American Academy
Educación es futuro

PROTOCOLO BIBLIOTECA EN EL CONTEXTO COVID-19

REAPERTURA, SERVICIOS Y OTROS. PROYECCIONES 2021

Introducción

El presente protocolo establece las normas que regulan el uso de los espacios, recursos, materiales de información y servicios de la Biblioteca del colegio **American Academy**, en el contexto de la pandemia por Covid-19 y referido al eventual retorno de actividades año 2021.

Todo lo expuesto en este protocolo queda sujeto a modificación acorde a las condiciones sanitarias del momento, recomendaciones o mandatos propios del establecimiento (revisión de Prevencionista de Riesgo y reglamento de manual de convivencia respectivamente y manual interno del colegio) u otras indicaciones emanadas por autoridades sanitarias.

Plan retorno y reapertura

En la intención por prestar nuestro servicio, hemos instalado señaléticas, delimitado espacios, re-organizado colecciones, entre otras medidas que contribuirán a la utilización del espacio de la forma más regular posible, en la medida que las condiciones sanitarias lo permitan.

Todo lo anterior, en el espíritu de entregar un servicio de calidad, ágil y comprometido, pero, a la vez, preocupado por la salud de nuestros estudiantes y colaboradores.

En el contexto de las clases presenciales, la biblioteca se entiende como un espacio en funcionamiento y que es capaz de proveer materiales y recursos de aprendizaje disponibles tanto a estudiantes como docentes. Sin embargo, en el contexto de la fase 1, el espacio se encontrará cerrado para los efectos antes señalados.

En lo sucesivo se plantearán los mecanismos y procedimientos que desarrollaremos durante la vigencia de este protocolo.

A. Consideraciones generales[1].

● El uso de mascarilla al ingreso y alcohol gel durante la estadía en la Biblioteca será obligatorio.

● Queda estrictamente prohibida la ingesta de alimentos en los puestos de trabajo y salas de la Biblioteca a funcionarias/os y usuarias/os.

● Será obligatorio mantener un distanciamiento físico mínimo de 1 metro de manera permanente.

● Se prohíbe a los/as usuarios/as humedecer los dedos con saliva para pasar las páginas.

● Biblioteca llevará un registro de información diario sobre los/as usuarios/as que asisten a la unidad (nombre, apellido, curso y función en el caso de trabajadores/as).

● Las salas no se facilitarán para clases, talleres, convocatorias, atención de apoderados ni cualquier tipo de reunión.

● La Sala Audiovisual será de uso exclusivo para la cuarentena de libros u otra actividad de requerimiento interno.

●El **préstamo de textos** se desarrollará de forma presencial y funcionará del siguiente modo: cada estudiante podrá solicitar textos en la medida que su grupo asista según turno al Colegio. Independiente del momento de la semana en que solicite el texto, deberá devolverlo el día viernes de la misma semana, para poder someterlo a desinfección y dejarlo disponible para el grupo que asistirá presencialmente la semana siguiente. Dicho lo anterior, les recomendamos solicitar textos los días lunes para poder contar con días suficientes para desarrollar las lecturas.

●En el contexto remoto o de imposibilidad de asistir presencialmente al Colegio (Fase 1), intentaremos proveer los materiales y lecturas de modo digital. En esta misma línea, no se efectuará ni retiro ni devolución de textos durante este período.

B. Excepciones y suspensión de servicios.

● **Sobre servicio de Prestamos en sala de clases**: se mantendrá suspendido mientras esté vigente este protocolo, ya que los libros deben ser manipulados y retirados por diferentes personas y desde diferentes lugares antes de llegar a nuestra unidad. Considerando además que, una vez que llegan, deben permanecer en cuarentena por 7 días antes de ser prestados a nuestros/as usuarios/as. Por tanto, este servicio será suspendido.

● **Sobre el uso del carnet de Biblioteca**: con la finalidad de evitar posibles traslados de cargas virales y a modo de excepción, el año 2021 -mientras dure la pandemia-, no se elaborarán Carnet de Biblioteca ni se solicitarán en el préstamo. Sin embargo, será obligatorio utilizar el Rut del/la

[1] Estas consideraciones establecen regulaciones tanto para el contexto presencial como para el remoto.

usuario/a para pedir un libro, considerando a los/as estudiantes más pequeños que no sepan su Rut, sólo se le pedirá el curso y nombre.

● **Sobre servicio "sala del cuento"**: La sala del Cuento Se mantendrá cerrada al público ya que albergará la mayor cantidad posible de libros de las estanterías abiertas, con la intención de que estos no sean manipulados más que por las Bibliotecarias y evitar así posibles contagios.

●**Sala Audiovisual**: se mantendrá cerrada al público debido a las restricciones de ventilación. Además, esta sala funcionará como el lugar de "cuarentena" de los textos devueltos en el contexto presencial.

C. Proceso de búsqueda y acceso al material

La Unidad de Biblioteca recomienda revisar todas sus colecciones bibliográficas disponibles en el catálogo.

También ofrecemos la opción de solicitar textos y/o consultar disponibilidad de títulos al correo electrónico de Miss Pía Sáez (piasaez@americanacademy.cl) y de Miss Katty Alcántara (olgaalcantara@americanacademy.cl).

Para efectos de difusión de nuestros títulos en los/as alumnos/as más pequeños/as, se crearán catálogos para las diferentes colecciones (Primeros Lectores, Infantil y Juvenil), los cuales estarán disponibles en la página web del colegio.

D. Préstamos, renovación y devolución de material bibliográfico

Como señalamos al inicio de este documento, no se realizarán préstamos a domicilio hasta poder regularizar la presencialidad de nuestros estudiantes. Sin embargo, pueden contar con los correos electrónicos de nuestras encargadas de cada Biblioteca para consultar por la disponibilidad de material digital.

E. Uso de espacios y mobiliario

La biblioteca cuenta con dos espacios principales que son: Sofá para lecturas y mesas de trabajo.

Estos espacios, estarán abierto al público dado que hemos logrado disponerlos de forma tal que se cumplan todos los protocolos respecto de aforo y distanciamiento -siempre desde la fase 2 en adelante-.

Cada vez que el espacio sea utilizado, todo el material será higienizado, para que los/as estudiantes puedan utilizarlos en el siguiente recreo.

Las estanterías abiertas estarán clausuradas para evitar que los/as usuarios/as se expongan a contagios, producto de la manipulación.

El aforo de la biblioteca considera un máximo de 11 personas. Los/as estudiantes podrán hacer uso de la Biblioteca exclusivamente en los recreos.

Los/as funcionarios/as podrán hacer uso de la Biblioteca en un horario diferido de los/as estudiantes.

F. Horario de Atención

Durante el contexto de Fase 1, nuestra comunidad podrá contar con la vía remota de comunicación con las Misses Pía y Katty, a sus correos para mayor comodidad (les pedimos escribir en horario hábil, para poder organizar mejor las solicitudes y respuestas a dudas). Sin embargo, desde la fase 2 en adelante, existirá trabajo presencial en horario regular.

G. Socialización de medidas

Todo lo anterior, será puesto a disposición de la Comunidad Educativa a través de la Página WEB del Colegio y reforzado a través de los Docentes, Jefes de Departamentos y Coordinadores de Ciclo respectivos.

MARZO 2021

COLEGIO AMERICAN ACADEMY

BIBLIOTECA – DIRECCIÓN ACADÉMICA