



UCE

UNIDAD DE
CURRÍCULUM Y
EVALUACIÓN

BIBLIOTECAS CRA
— un mundo lector —

Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares (CRA)

Actualización 2021

Unidad de Currículum y Evaluación
Ministerio de Educación
Febrero 2021

Contenido

Presentación.....	3
Orientaciones sanitarias a implementar en las bibliotecas escolares.....	4
<u>A.</u> Biblioteca escolar en proceso de reapertura o que se abrirá prontamente	5
PASO 0. Respetar el Protocolo sanitario actualmente vigente	5
PASO 1 Preparar las colecciones.	5
PASO 2 Preparar los espacios.....	7
Colección general	7
Área de computadores	8
Colección de las bibliotecas de aula.....	8
PASO 3. Adaptar el sistema de circulación y cuidado de recursos.....	9
Colección general	9
Colección de las bibliotecas de aula.....	10
PASO 4. Uso de los libros.....	11
Colección general	11
Colección de las bibliotecas de aula.....	11
<u>B.</u> Biblioteca cerrada para usuarios, pero con procesos de circulación activados.	12
PASO 1 Preparar las colecciones.	12
PASO 2. Adaptar el sistema de circulación y cuidado de recursos.....	13
Colección general	13
<u>C.</u> Biblioteca cerrada para los estudiantes y procesos de circulación suspendidos.....	15
En todos los escenarios (A, B y C):.....	16
Elaborar y ejecutar un plan comunicacional.....	16
Evaluar y reorganizar los procedimientos	16
Enlaces de interés:	17



Presentación

Con el inicio del año escolar 2021, **es imprescindible retomar la exposición de los estudiantes a los libros y aumentar las iniciativas y estrategias para fomentar la lectura.** Los expertos siguen indicando que la interacción con los textos genera más apego y valoración a las instancias de lectura¹. En este escenario, los centros de lectura y bibliotecas escolares (CRA), con su colección general y de aula, tendrán un protagonismo fundamental.

Para apoyar a los directivos, docentes, equipos de bibliotecas y mediadores en la reapertura de las bibliotecas y en la utilización de los libros, se actualizaron las Orientaciones sanitarias para las bibliotecas escolares entregadas en julio de 2020. **La clave de este documento es que cada establecimiento las debe adaptar a su contexto geográfico y pedagógico.**

Después de un año del inicio de la pandemia por Covid – 19, hay más investigaciones y conocimiento acerca del virus y cómo afecta la manipulación de los libros en una biblioteca escolar. Además, contamos con la experiencia y opiniones de los mismos equipos de bibliotecas a lo largo del país.

Es importante señalar que, como indica la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) “la comprensión de cualquier aspecto de cómo se propaga el virus aún se encuentra en una etapa relativamente temprana, no es posible ofrecer un consejo definitivo, aparte de las recomendaciones universales sobre mantener las manos limpias y no tocarse la cara”². **Por ello, lo primordial es mantener las medidas sanitarias elaboradas por el Ministerio de Salud y las adaptaciones realizadas por los establecimientos.**

Según datos de IFLA, y de manera preliminar, parecería que el virus sobrevive más tiempo en plásticos y acero, y menos tiempo en cartón o cobre. No obstante, cuando existe la posibilidad de que un libro u otro elemento haya estado en contacto cercano con alguien contagiado, puede ser apropiado esperar o utilizar prácticas de limpieza seguras y cuarentenas más extensas para los materiales³.

En esa línea, es fundamental promover una cultura de utilización de las colecciones: lavarse las manos antes de usar los libros y no humedecer los dedos para pasar las páginas. También, que los usuarios indiquen si los libros han estado en contacto con personas contagiadas.

Sigamos leyendo junt@s. Más libros, más lecturas, más aprendizajes.

¹ Entrevista a Pelusa Orellana. Ver más en Gana, M. Fernanda. “¿Es posible aprender a leer en Pandemia?” Universidad de los Andes, 14 de octubre de 2020. Accedido el 19 de febrero de 2021 <https://innovacion.uandes.cl/es-posible-aprender-a-leer-en-pandemia/>.

² IFLA. “Key Resources for Libraries in Responding to the Coronavirus Pandemic.” IFLA, 13 de octubre de 2020. Accedido 19 de febrero de 2021. <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries#handling>.

³ Ver más en OCLC. “REALM Project.” Test 1 results available, 22 de junio de 2020. Accedido el 19 de febrero de 2021. <https://www.oclc.org/realm/happening-now/20200622-round-1-test-results-now-available.html>.

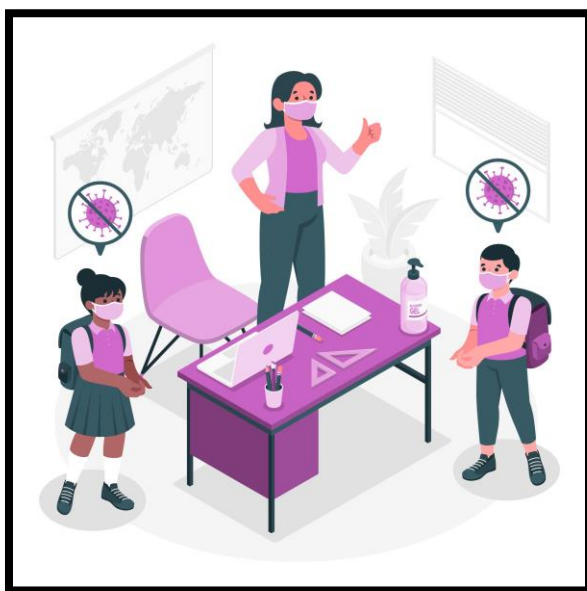
Orientaciones sanitarias a implementar en las bibliotecas escolares

El enfoque predominante a nivel internacional ha sido reabrir gradualmente las bibliotecas escolares⁴, resguardando la salud de toda la comunidad escolar.

De todas maneras, cada establecimiento deberá tomar decisiones particulares respecto al espacio de la biblioteca según su contexto. Por ello, estas orientaciones considerarán 3 escenarios posibles:

-  **A. Biblioteca escolar en proceso de reapertura o que se abrirá prontamente.**
-  **B. Biblioteca escolar para usuarios, pero con procesos de circulación activados.**
-  **C. Biblioteca escolar cerrada para usuarios y con procesos de circulación suspendidos.**

A continuación, se detallan los pasos sugeridos para cada escenario.



[Designed by stories / Freepik](#)

⁴ IFLA. "Reopening Libraries, Key Resources for Libraries in Responding to the Coronavirus Pandemic". IFLA, 13 de octubre de 2020. Accedido el 19 de febrero 2021. <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries#reopening>.



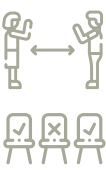
PASO 0. Respetar el Protocolo sanitario actualmente vigente

Antes de comenzar el proceso de apertura de las bibliotecas escolares, es fundamental respetar las “Medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar”⁵ del Ministerio de Educación, especialmente, las relativas a los espacios comunes:

- Uso obligatorio de la mascarilla dentro de la biblioteca escolar.
- Asegurar un distanciamiento de al menos 1 metro.
- El establecimiento definirá el aforo considerando las características de los espacios de la biblioteca, y las indicaciones entregadas por la autoridad sanitaria.
- Ventilación natural permanente de los espacios.
- Demarcar la distancia entre los usuarios en los lugares de espera.
- No compartir materiales: lápices, papeletas, catálogos impresos, entre otros.
- Asegurar rutinas de higiene y limpieza a los espacios comunes, como bibliotecas⁶.



Protocolo sanitario actualmente vigente

Sanitización de establecimientos cada 24 horas 	Asegurar el distanciamiento de al menos 1 metro en baños, salas de clases y espacios comunes, evitando también las conglomeraciones 	Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes 	Implementar horarios diferidos de entrada, salida y recreos 	Eliminar saludos de mano, besos y reemplazarlos por otras rutinas de saludo a distancia 	
Uso obligatorio de mascarillas en espacios cerrados 	Rutinas de lavado de manos con jabón cada 2-3 horas 	Informar a la comunidad educativa respecto de los protocolos y siempre mantener una comunicación efectiva 	Apoderados deberán controlar la temperatura y síntomas respiratorios de estudiantes diariamente 	Realización de clases de educación física en lugares ventilados 	Evitar reuniones presenciales de apoderados 
			Demarcar la distancia en los lugares de espera 	Estar en constante revisión del cumplimiento de los protocolos 	

#SigamosAprendiendo - sigamosaprendiendo.mineduc.cl

<https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/informacion-para-colegios/>

⁵ Ministerio de Educación. “Información para Colegios”. Sigamos Aprendiendo. Accedido 19 de febrero de 2021. <https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/informacion-para-colegios/>.

⁶ Revisar el protocolo de limpieza en: Ministerio de Educación. “Protocolo N° 3: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales”, 27 de abril de 2020. Accedido el 19 de febrero de 2021. https://www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2020/05/Protocolo_Limpieza.pdf.

PASO 1 Preparar las colecciones.

En las **Orientaciones para el mantenimiento y cuidado de la colección general y de las bibliotecas**⁷ se indicó la importancia de guardar los libros de la colección general y de las bibliotecas de aula de manera segura durante la época estival. Por lo tanto, con la reapertura de los establecimientos se deben realizar varias acciones para organizar y distribuir los recursos:

- **Clasificar los libros y recursos:**

Idealmente, antes de iniciar la distribución de los libros a los diferentes espacios del establecimiento, asegurar su inventario en el sistema que tenga implementado, por ejemplo, [Abies 2.0](#)⁸ u otro similar.



En 2021, el Ministerio de Educación pondrá a disposición un Sistema de Inventarios digital que podrán utilizar los establecimientos. Más información en <https://bibliotecas-cra.cl/>

- **Distribuir los libros:** colección general o bibliotecas de aula, docentes, u otros.
- **Entregar los libros de las bibliotecas de aula a los educadores y docentes junto a un listado de los títulos y cantidades.** Ver un ejemplo en las [Orientaciones para el mantenimiento y cuidado de la colección general y de las bibliotecas](#).
- **Escoger qué recursos estarán a la vista de los estudiantes en la biblioteca,** idealmente en altura, para evitar la manipulación.

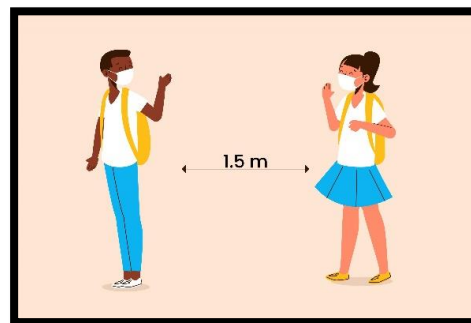
⁷ Centro de Lectura y Bibliotecas Escolares (CRA). “Orientaciones para el mantenimiento y cuidado de la colección general y de las bibliotecas de aula”. Ministerio de Educación, diciembre de 2020. Accedido el 19 de febrero de 2021. <https://bibliotecas-cra.cl/orientaciones-mantenimiento-colecciones>.

⁸ Para descargar Abies 2.0 <http://descargacra.mineduc.cl/archivo.aspx?rbd=222222>

PASO 2 Preparar los espacios.

Colección general

- **Organizar los espacios comunes abiertos o cerrados al interior de la biblioteca**, para asegurar el distanciamiento de al menos 1 metro (idealmente 2 metros) entre las personas de la comunidad escolar.
- **Evitar la concentración de personas en un espacio abierto o cerrado.** Si las condiciones del establecimiento impiden que esta sugerencia se cumpla en los espacios comunes, se debe asegurar que se respete el distanciamiento de al menos 1 metro (idealmente 2 metros).



[Designed by Freepik](#)

- **Disponer las novedades literarias o los libros de los planes lectores en estantes o sectores visibles para los estudiantes.** Utilizar lugares en altura para evitar la manipulación de los recursos, disminuir las posibilidades de contagio y mantener el control acerca de los libros consultados.
- **Demarcar de manera visible la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera.**
- **Ventilar naturalmente** espacios comunes al menos 3 veces al día.
- **Disponer de soluciones de alcohol gel** para quienes ingresan al recinto y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación.
- **Retirar la basura.** Cambiar los basureros más de una vez al día.
- **Limpiar y desinfectar permanentemente**, al menos de mañana y tarde, todas las superficies de contacto frecuente, como pisos, mesones, barandas, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
- **Mantener información visible y actualizada sobre Covid-19 y los protocolos sanitarios** de cuidados y convivencia definido por el establecimiento.
- **Para las devoluciones de préstamos de libros**, definir el espacio que se utilizará para mantener los libros en cuarentena. Idealmente, mesones con ventilación natural.

Área de computadores

En cuanto al **equipo informático**, como computadores u otros dispositivos, los estudios recomiendan desinfectarlos después del uso por parte de los estudiantes. Si esta recomendación presenta complejidades, se sugiere limitar su uso.

Colección de las bibliotecas de aula

- **Disponer los libros en estantes altos pero visibles para los estudiantes.**
- **Evitar la manipulación de los libros** de manera compartida entre los estudiantes.
- **Diseñar rutinas de entrega de los libros de las bibliotecas de aula** a los estudiantes, promoviendo que los libros sean utilizados por uno a la vez.

Por ejemplo:

- Educador (a) /profesor(a) entrega 1 a 1 los libros a los estudiantes.
- Cada estudiante recibe un libro y no lo comparte.
- Cada estudiante devuelve el libro al educador (a) /profesor(a).
- Educador (a) /profesor(a) deja los libros en cuarentena por 48 horas al menos, idealmente en un lugar con ventilación natural (idealmente de 72 horas).



PASO 3. Adaptar el sistema de circulación y cuidado de recursos

Se debe implementar un sistema de circulación que considere los procedimientos de préstamo y devolución de materiales y libros a la biblioteca. La principal recomendación es mantener aislados estos materiales durante 24 horas al menos; si están cubiertos por plástico⁹, se recomienda aislarlos por 72 horas. Se sugieren las siguientes acciones:

Colección general

- El personal responsable de atender a los usuarios en el mesón de circulación **debe lavarse las manos frecuentemente cuando manipule libros o cualquier objeto compartido en la biblioteca**, e idealmente disponer de alcohol gel desinfectante para hacer más expedita la atención y no provocar aglomeraciones.
- Es muy útil **preparar previamente las solicitudes de préstamo**, es decir, anticiparse a la llegada de los usuarios y tener su solicitud lista para el retiro de los libros. Para ello, se puede establecer un canal de comunicación virtual exclusivo mediante una cuenta de correo electrónico, aplicación o red social fácil de recordar.
- **Usar un contenedor** para recibir libros de parte de los usuarios –puede ser una bolsa de papel o una caja de cartón– y dejarlo ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo. Luego, los libros se podrán disponer en la estantería.



[Diseñado por Sergey Kandakov / Freepik](#)

De acuerdo a nuevas investigaciones, se sugiere evitar emplear bolsas plásticas. Si no existe otra opción, reutilizarlas por consideraciones medioambientales, desinfectándolas con etanol 70 % después de su uso o ventilándolas por 3 días. No es recomendable almacenar los libros de manera permanente dentro de una bolsa plástica, pues se puede producir un microclima que favorezca la aparición de hongos, especialmente en climas húmedos.

También se sugiere establecer contenedores distintos para devolver libros potencialmente contaminados. Puede ser en cajas de otro color o con un distintivo.

⁹ <https://www.cncr.gob.cl/sitio/Contenido/Noticias/95450:Patrimonio-cultural-y-COVID-19-Recomendaciones-durante-la-pandemia>

- **Entrada-Salida de recursos educativos (In-Out)** Se recomienda definir franjas horarias y espacios para realizar los préstamos y devoluciones de recursos educativos, con el fin de mantener una manipulación segura de los materiales y atención controlada del aforo de los usuarios.
- **Dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el período de confinamiento.** Al recibir un libro en devolución, dejarlo en cuarentena durante al menos 24 horas y, si tiene cubierta plástica, durante 3 días. Solo después de este periodo de ventilación, devolver los materiales a la estantería.
- **No se deben utilizar desinfectantes en las tapas de los libros ni exponerlos al sol,** ya que la acción desinfectante solo es efectiva en el exterior y no en las hojas u otras partes que también se han tocado¹⁰.
- **Disponer** en un área determinada y controlada **uno o más computadores – o dispositivos similares- desinfectados para la consulta segura del catálogo por parte de los usuarios.**

Colección de las bibliotecas de aula

- El educador (a) /docente responsable de las bibliotecas de aula **debe lavarse las manos frecuentemente cuando manipule los libros.**
- Si se realizan préstamos a los estudiantes, se debe llevar un registro de los recursos para asegurar la trazabilidad en caso de que un estudiante manifieste alguna infección.
- **Usar un contenedor** para recibir libros.
- **Dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el período de confinamiento.** Al recibir un libro, dejarlo en cuarentena durante al menos 24 horas, o 72 horas si tiene cubierta de plástico.



[Designed by pikisuperstar / Freepik](#)

¹⁰ Centro Nacional de Conservación y Restauración. “Patrimonio cultural y COVID-19. Recomendaciones durante la Pandemia”. Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. Accedido 19 de febrero de 2021.
<https://www.cncr.gob.cl/sitio/Contenido/Noticias/95450:Patrimonio-cultural-y-COVID-19-Recomendaciones-durante-la-pandemia>.

PASO 4. Uso de los libros

Colección general

- Es importante **evitar intercambiar** materiales en los espacios de lectura.
- Si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus **manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel**.
- Promover que los libros sean consultados en espacios específicos, **como los mesones de la biblioteca escolar**.
- Procurar que los usuarios **no empleen saliva al cambiar las páginas** y que, idealmente, utilicen mascarilla mientras leen.
- Después del uso de los materiales, **dejarlos en cuarentena** (ver el paso 3, página 9).



[Diseñado por Freepik](#)

Colección de las bibliotecas de aula

- **Establecer rutinas de uso de los libros de la biblioteca de aula**, promoviendo que sean utilizados solo por un estudiante al día.
- **Describir de manera detallada el comportamiento esperado de los estudiantes y de los educadores/profesores en las rutinas**, siempre aludiendo al propósito de estos procedimientos.
- **Procurar que los estudiantes tengan sus manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel** antes de usar los libros.
- Procurar que los estudiantes **no empleen saliva al cambiar las páginas** y que, idealmente, utilicen mascarilla mientras leen.
- Después de que hayan usado los materiales, **dejarlos en cuarentena** (ver el paso 3, página 9).



[Designed by Freepik](#)



Biblioteca cerrada para usuarios, pero con procesos de circulación activados.



En caso de que el establecimiento decida mantener cerrado el espacio de la biblioteca escolar para los usuarios, es fundamental planificar cuáles recursos se relevarán y cómo se realizarán procesos de circulación de las colecciones para promover y continuar el uso de los libros por parte de los estudiantes. Por ejemplo, en algunos establecimientos se priorizaron las colecciones de lecturas domiciliarias y, en conjunto, se reorganizaron los meses de lectura de cada título.



[Designed by Freepik](#)

En otras experiencias, se mantuvo la biblioteca cerrada, pero el mesón de préstamos continuó habilitado y se preparaban previamente las solicitudes de préstamo recibidas a través de las redes sociales.

PASO 1 Preparar las colecciones.

En las [Orientaciones para el mantenimiento y cuidado de la colección general y de las bibliotecas](#)¹¹ se indicó la importancia de guardar los libros de la colección general y de las bibliotecas de aula de manera segura durante la época estival. Por lo tanto, con la reapertura de los establecimientos se deben realizar varias acciones para organizar y distribuir los recursos.

Los equipos de bibliotecas deberán:

- **Clasificar los libros y recursos:**

Idealmente, antes de iniciar la distribución de los libros a los diferentes espacios del establecimiento, asegurar su inventario en el sistema que tenga implementado, por ejemplo, [Abies 2.0](#)¹² u otro similar.

¹¹ Centro de Lectura y Bibliotecas Escolares (CRA). “Orientaciones para el mantenimiento y cuidado de la colección general y de las bibliotecas de aula”. Ministerio de Educación, diciembre de 2020. <https://bibliotecas-cra.cl/orientaciones-mantenimiento-colecciones>.

¹² Para descargar Abies 2.0 <http://descargacra.mineduc.cl/archivo.aspx?rbd=222222>

En 2021, el Ministerio de Educación pondrá a disposición un Sistema de Inventarios digital que podrán utilizar los establecimientos. Más información en <https://bibliotecas-cra.cl/>



<https://gestioncra.mineduc.cl/>

- **Distribuir los libros:** colección general o bibliotecas de aula, docentes, u otros.
- **Entregar los libros de las bibliotecas de aula a los educadores y docentes junto a un listado de los títulos y cantidades.** Ver un ejemplo en las [Orientaciones para el mantenimiento y cuidado de la colección general y de las bibliotecas](#).

PASO 2. Adaptar el sistema de circulación y cuidado de recursos

Se debe implementar un protocolo de circulación que considere los procedimientos de préstamo y devolución de materiales y libros a la biblioteca.

Colección general

- **Definir los usuarios de los libros.** Decidir si la circulación de libros se realizará para toda la comunidad educativa o solo a una parte. Por ejemplo, si el equipo de biblioteca entregará libros solo a los profesores para que ellos se los entreguen a los estudiantes y se responsabilicen de su devolución. O bien, que se realice un plan piloto con préstamos a estudiantes de enseñanza media y apoderados.

- **Preparar previamente las solicitudes de préstamo.** Anticiparse a la llegada de los usuarios y tener su solicitud lista para el retiro. Para ello, se puede establecer un canal de comunicación virtual exclusivo mediante una cuenta de correo electrónico, aplicación o red social fácil de recordar.
- **Usar un contenedor** para recibir libros de parte de los usuarios –puede ser una bolsa de papel o una caja de cartón– y ventilarlos en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo. Luego se los saca del contenedor y se los dispone en la estantería.
- **También se sugiere establecer contenedores distintos para devolver libros potencialmente contaminados.** Puede ser en cajas de otro color o con un distintivo.
- **No se deben utilizar desinfectantes en las tapas de los libros ni exponerlos al sol,** ya que la acción desinfectante solo es efectiva en el exterior y no en las hojas u otras partes que también se han tocado¹³.



[Designed by Freepik](#)

¹³ Centro Nacional de Conservación y Restauración. “Patrimonio cultural y COVID-19. Recomendaciones durante la Pandemia”. Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. Accedido 19 de febrero de 2021.
<https://www.cncr.gob.cl/sitio/Contenido/Noticias/95450:Patrimonio-cultural-y-COVID-19-Recomendaciones-durante-la-pandemia>.



Biblioteca cerrada para los estudiantes y procesos de circulación suspendidos.



Si los establecimientos deciden no abrir las bibliotecas aún, la recomendación es, de igual forma, establecer una fórmula de préstamos de libros para los estudiantes.

Entre las experiencias que se realizaron en algunos establecimientos durante 2020 están las siguientes:

- **El “día de préstamo y/o devolución”.** Se puede realizar con turnos y por grupos de acuerdo al curso de los estudiantes, en espacios abiertos o en salas determinadas. Se coordinan los equipos de bibliotecas y de docentes para apoyar en el proceso de préstamos y devoluciones de libros. Se pueden priorizar la entrega de títulos escogidos por los docentes o una fórmula mixta entre preferencias de los estudiantes (lecturas recreativas, novedades, entre otros), libros de lecturas domiciliarias u otras acciones del plan lector.
- **Préstamos y devoluciones a apoderados.** Se habilita un stand de préstamos para entregárselos a los apoderados. Se escoge una jornada específica, por ejemplo, los días de entrega de materiales de Junaeb. Se pueden entregar set de libros predefinidos por los equipos de bibliotecas y docentes o bien, recibir previamente las solicitudes de los apoderados y tenerlos listos ese día. Para las devoluciones, también se escogen días específicos.
- **“Libros viajeros”.** Se diseñan set de libros, especialmente para los estudiantes que mantienen el sistema de educación remota, y se distribuyen a sus domicilios, registrando previamente su entrega y comprometiendo a la familia el cuidado y devolución de los recursos. Para esta iniciativa, algunos establecimientos usaron los transportes escolares, el apoyo de otras familias, entre otros.
- **Boletín de lectura digital.** En cualquiera de los escenarios sanitarios, una tarea importante es difundir el uso de recursos accesibles de manera remota, en este caso se recomienda promover el uso de la Biblioteca Digital Escolar y la Biblioteca Digital UCE como alternativas para reducir la cantidad de personas solicitando libros en el espacio de la biblioteca. Además, es ambas iniciativas son un complemento útil para ampliar la cantidad y variedad de los títulos disponibles. Para ello, se puede contar con un boletín digital que se envía a los docentes y ellos a su vez a los apoderados. También se puede difundir a través de las redes sociales, mail de usuarios registrados, entre otros.

En todos los escenarios (A, B y C):

Elaborar y ejecutar un plan comunicacional

- ✓ Se recomienda elaborar un Plan Comunicacional para que los equipos de bibliotecas escolares informen a toda la comunidad escolar sobre cómo se operará en este nuevo contexto.
- ✓ **Difundir los servicios de la biblioteca, tanto para quienes retornarán a clases como para aquellos que se mantendrán en educación remota, incluyendo a padres y apoderados.** Por ende, conviene que el equipo de biblioteca y de gestión generen un plan de difusión del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), con los siguientes elementos como mínimo:
 - Protocolo de préstamos y devolución de libros (horarios y espacios para la circulación).
 - Protocolo de apertura gradual.
 - Servicios de biblioteca de manera remota.
- ✓ Socializar las rutinas con el personal (docentes y asistentes de la educación) para que las retroalimenten e incorporen en su planificación para el retorno a clases.
- ✓ Socializar con la comunidad educativa lo que se espera de cada uno.
- ✓ Planificar instancias para modelar, practicar y retroalimentar las rutinas.
- ✓ Poner en marcha todas las demás acciones pertinentes para ingresar a una biblioteca.

Evaluar y reorganizar los procedimientos

Una vez establecidos los protocolos y rutinas, se recomienda que el equipo de bibliotecas escolares y el equipo de gestión establezcan en conjunto periodos para evaluar dichas etapas y rutinas. Es importante registrar la información pertinente para tomar decisiones, como:

- La cantidad de estudiantes que han asistido a la biblioteca.
- La cantidad de préstamos y devoluciones.
- El uso de los materiales en la sala de clases, como las bibliotecas de aula.

Para registrar la información de los recursos, se recomienda utilizar herramientas de gestión de bibliotecas. Idealmente, un software que registre la circulación de los materiales, tanto en la biblioteca central como en las bibliotecas de aula.

Se sugiere, además, hacer **una lista de chequeo** para evaluar y supervisar las medidas adoptadas; si cualquiera de ellas no funcionase adecuadamente, habría que reorganizar los procedimientos y difundirlos nuevamente.

Enlaces de interés:

-Asociación Andaluza de Bibliotecas. *Protocolo de actuación frente al covid-19 en bibliotecas.*

<http://asociacionandaluzadebibliotecarios.blogspot.com/>

-Centro Nacional de Conservación y Restauración (CNCR) (2020). *Patrimonio cultural y covid-19. Recomendaciones durante la pandemia.*

<https://www.cncr.gob.cl/sitio/Contenido/Noticias/95450:Patrimonio-cultural-y-COVID-19-Recomendaciones-durante-la-pandemia>

-Cerlalc (2020). *Sección II. Panel de Expertos Recomendaciones para la reapertura de las bibliotecas.*

<https://www.youtube.com/watch?v=8eY5HPp70m8&t=5s>

-IFLA (2020). *Reapertura de bibliotecas.*

<https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries#reopening>

-OCDE (2016). *PISA Resultados Clave.*

<https://www.oecd.org/pisa/pisa-2015-results-in-focus-ESP.pdf>

-OECD (2020). *¿Cómo reabrimos las escuelas después de la pandemia de coronavirus?*

<https://oecdeditoday.com/how-re-open-schools-after-coronavirus/>

-Protocolo sanitario vigente. Febrero 2021.

<https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/informacion-para-colegios/>

-Protocolo N°3: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.

Ministerio de educación. Abril de 2020

https://www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2020/05/Protocolo_Limpieza.pdf

Sigamos en contacto a través de los distintos
canales de comunicación

