

**APRUEBA PROTOCOLO GENERAL SECTORIAL
CORONAVIRUS COVID-19 BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y
PATRIMONIALES DEL SERVICIO NACIONAL DE
PATRIMONIO CULTURAL.**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1032

SANTIAGO, 1 de septiembre de 2020.

VISTOS:

La Ley Nº 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el Decreto Supremo Nº 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; lo dispuesto en el Artículo 72, inciso 1º del DFL 29 de 2004, que refunde, coordina y sistematiza la Ley Nº 18.834; las Resoluciones Nºs 06 y 11, de 2019, de la Contraloría General de la Republica; y

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Salud decretó alerta sanitaria mediante el Decreto Nº04/2020, otorgando facultades extraordinarias por emergencia de salud pública de importancia internacional por brote del nuevo coronavirus.

Que, dadas las instrucciones y medidas de prevención y reacción por casos de brote de COVID-19 emanadas por el Presidente de la República mediante Instructivo Presidencial Nº03/2020, donde indica que en los casos en que la autoridad sanitaria determine la separación de uno o más funcionarios de su lugar de trabajo, éstos podrán desarrollar labores vía remota, sólo durante el tiempo que defina la referida autoridad de forma coordinada con su respectiva jefatura, dictando los actos administrativos correspondientes

Que la Contraloría General de la Republica mediante el Oficio 3610 del 17 de marzo del 2020, emanó medidas que pueden adoptar los órganos de la administración del estado a propósito del brote de COVID - 19, entre ellas indicando que “los jefes superiores de los órganos de la Administración del estado se encuentran facultados para disponer, ante esta situación de excepción, que los servidores que en ellos se desempeñan, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo jurídico, cumplan sus funciones mediante trabajo remoto desde sus domicilios u otros lugares donde se encuentren, siempre que dichas labores puedan ser desarrolladas por esa vía, según determine la superioridad respectiva. En este supuesto, el jefe del servicio podrá establecer programas especiales de trabajo que permitan el ejercicio del control jerárquico de parte de las jefaturas directas.” Así mismo recalca que “respecto de los servidores que ejerzan tareas que no resulten compatibles con la modalidad de trabajo a distancia, pero cuya presencia no resulta indispensable en las dependencias del servicio, cabe precisar que el jefe superior del servicio puede igualmente establecer la no asistencia de dicho personal con el objeto de evitar la propagación del virus al interior del respectivo órgano, eximiéndolos del deber de asistencia al amparo del instituto del caso fortuito, asistiéndoles igualmente el derecho a percibir en forma íntegra sus remuneraciones”,

Que mediante la Resolución Exenta número 478 del 26 de marzo del 2020, el Director del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, Instruyó medidas sobre Flexibilidad horaria, cumplimiento de jornada laboral y organización del trabajo por alerta sanitaria y estado de catástrofe,

Que mediante Oficio circular 18 del 17 de abril del 2020, los Ministros del Interior y de Hacienda instruyeron medidas para que mediante resolución fundada los jefes superiores de servicios establecieran un plan de retorno gradual a las funciones presenciales de funcionaras y funcionarios del sector público,

Que mediante Ordinario 429 del 20 de abril del 2020, el Director Nacional del Servicio Civil, entregó instrucciones a los Jefes superiores de Servicio para la elaboración de los planes de retorno gradual de las funciones presenciales en los ministerios y servicios públicos de la Administración del Estado,

Que mediante la Resolución Exenta número 973 del 19 de agosto del 2020, el Director del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobó el Protocolo de Retorno Gradual y Seguro a funciones presenciales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, por alerta sanitaria y estado de catástrofe por el brote del virus COVID-19,

Que debido a las actuales recomendaciones y protocolos que han surgido por las distintas autoridades sanitarias, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural ha elaborado un “Protocolo General Sectorial Coronavirus COVID-19 Bibliotecas Públicas y Patrimoniales”, el que se aprueba por el presente acto administrativo.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE a contar de esta fecha y hasta que la autoridad lo determine el “Protocolo General Sectorial Coronavirus COVID-19 Bibliotecas Públicas y Patrimoniales”, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, cuyo texto se inserta a continuación:

PROTOCOLO GENERAL SECTORIAL CORONAVIRUS COVID-19 BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y PATRIMONIALES SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

INTRODUCCIÓN

En el contexto de la actual emergencia sanitaria por la que atravesamos, ocasionada por la pandemia del coronavirus (Covid-19), el presente documento expone los procedimientos a adoptar para el retorno y reapertura de las bibliotecas patrimoniales y públicas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. El cual aplica tanto para las unidades de dependencia directa como en convenio. Considera, a su vez, la atención al público y el trabajo administrativo que se desarrolla al interior de la institución.

Las medidas indicadas son una pauta de recomendaciones la que cada unidad deberá adaptar y aplicar a su propia realidad, considerando su contexto comunitario, infraestructura, personal, usuarias/os y tipo de colecciones que alberga.

Todos los procedimientos y medidas contempladas en este documento, tienen como objeto extremar las medidas preventivas sanitarias necesarias para garantizar la salud de los funcionarios/as y del público que visite las bibliotecas, considerando siempre el bienestar de las personas por sobre cualquier otro aspecto.

Cada unidad deberá evaluar en atención a la especialización de sus colecciones o a la complejidad de sus infraestructuras medidas adicionales que pudieran fortalecer las señaladas en el presente documento, específicamente en el caso de bibliotecas de carácter patrimonial y cuyo acceso y servicios se ven restringidos por condiciones específicas considerando además las indicaciones establecidas en la Estrategia Gradual 2020, “**Paso a Paso**” del Gobierno de Chile y el “**Protocolo de Retorno Gradual**” del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

FASES DE APERTURA GRADUAL

Se considerarán distintas etapas y servicios asociados a la reapertura, los cuales se deben implementar de forma gradual. En cada una de ellas se entenderá como disposición básica la sanitización de equipamiento, mobiliario y elementos de uso público e interno, previo ingreso del personal y apertura al público, en el caso que corresponda. Asimismo, que al final de la jornada se apliquen desinfectantes apropiados que aseguren un total resguardo frente al COVID-19 (amonio cuaternario o productos con similares resultados, como etanol al 70%). Si las bibliotecas no cuentan con acceso a estos productos, se deberá consultar al equipo técnico regional sobre qué alternativas certificadas se pueden utilizar para garantizar la eliminación completa del virus. En todas las fases se considera el retorno de aquellos trabajadores que no sean parte los grupos de riesgo, quienes deberán continuar con el teletrabajo. Los grupos de riesgos son los siguientes conforme a lo señalado en el “*Protocolo de Retorno Gradual y Seguro*”:

- Personas mayores de 60 años de edad.
- Usuarios de Sala Cuna y/o Jardín Infantil.
- Personas con enfermedades crónicas, tales como hipertensión, diabetes, enfisema, entre otras.
- Personas que conviven con población de riesgo (Enfermos crónicos, adultos mayores y embarazados).
- Personas que cuentan con hijos e hijas en edad preescolar y escolar.
- Mujeres embarazadas.
- Personas que cuenten con un informe social emitido por la Unidad de Calidad de Vida.

Las fases de reapertura de los servicios bibliotecarios son las siguientes:

FASE 0	<ul style="list-style-type: none"> • Solo retorno de funcionaras/os, sin apertura al público. 	Se inicia una vez que se concluye la cuarentena estricta y comienza el retorno gradual a las actividades, se considera como el periodo de preparación para la apertura inicial. (paso 3 “Preparación” de la Estrategia Gradual Paso a Paso)
FASE 1	<ul style="list-style-type: none"> • Reapertura de servicios presenciales como devolución de ejemplares y préstamos con sistema de cita previa, habiendo respondido una encuesta de evaluación de riesgo (síntomas, contactos estrechos, etc.). • No hay inscripción de socias/os y las renovaciones son solo por vía virtual o telefónica. 	Se inicia a contar del paso 4 “Apertura inicial” de la “Estrategia Gradual Paso a Paso” y abarca hasta el desarrollo de la Fase 3.
FASE 2	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de salas de lectura a los/as usuarios y acceso a espacios determinados solo por tiempo restringido y con aforo limitado. • Acceso a wifi para teléfonos celulares, sin uso o préstamo de computadores y acceso restringido de notebook. • Se restablece inscripción de socias/os. • Las actividades culturales, de fomento lector y escritor y de capacitación deberán ser remotas y no presenciales. 	
FASE 3	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso de usuarios/as a salas de lectura con aforos limitados a salas. • Restablecimiento de servicio de fotocopadoras y scanner. • Inscripciones a talleres y capacitaciones para Fase 4. 	
FASE 4	<ul style="list-style-type: none"> • Reanudación de préstamo de computadores. • Desarrollo de capacitaciones, talleres y actividades culturales y de fomento lector con aforo delimitado. 	Se inicia a contar del paso 5 “Apertura avanzada” de la “Estrategia Gradual Paso a Paso”.

	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas guiadas quedan supeditadas a situación regional o local. 	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

A continuación se procede a detallar cada una de las fases con sus recomendaciones y alcances, los cuales deben ser aplicados conforme a la realidad de cada unidad, en atención a la capacidad de su equipo humano, y las dimensiones, servicios, colecciones y recursos asignados por su respectivo sostenedor. Las bibliotecas públicas en convenio con el SNPC podrán requerir de la asesoría profesional y técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP) y de sus respectivas Coordinaciones Regionales de Bibliotecas Públicas (CRBP).

FASE 0: RETORNO GRADUAL DE LOS FUNCIONARIOS / Mínimo 15 días Etapa 3 Preparación Estrategia Gradual Paso a Paso (no considera la apertura de ningún servicio a público)		
CONSIDERACIONES PREVIAS	Planificación de retorno	Realizar un diagnóstico del estado en que se encuentra el personal de la unidad, distinguiendo a quiénes forman parte de grupos de riesgo y, por tanto, deben permanecer en teletrabajo, de los funcionarios que pueden incorporarse paulatinamente a labores presenciales.
		Implementación de elementos de seguridad y cuidado personal que garantice el resguardo de la salud de los funcionarios/as.
		Establecimiento de turnos de ingreso diferenciado, que permitan cautelar los espacios de distanciamiento físico entre los funcionarios/as.
		Considerar las condiciones y los medios de desplazamiento del personal para acceder al lugar (locomoción pública, vehículo, bicicleta, etc.), con el objetivo de identificar el nivel de riesgo al que se exponen los/as funcionarios/as durante sus traslados.
		Preparación y ajuste de un protocolo de retorno y apertura de servicios bibliotecarios.
	Restricciones	Solo se permite acceso de funcionarios/as, que no pertenezcan a grupos de riesgo.
		Prohibición de uso de espacios comunes por parte de los funcionarios. (Casinos y servicios higiénicos deberán ser utilizados mediante turnos que garanticen el distanciamiento físico)
	Capacitación	Se deberá formar a todo el personal de manera virtual en normas de higiene, seguridad y auto cuidado.
		Conocimiento y manejo del protocolo de retorno y apertura de servicios bibliotecarios específico de la unidad.
		Generar instancias de apoyo psicoemocional para preparar su reingreso laboral, lo cual deberá ser evaluado por las jefaturas de cada equipo.

	Edificios	<p>Sanitización de las instalaciones conforme las normativas y recomendaciones de la autoridad sanitaria.</p> <p>Adaptación de los espacios de trabajo y atención a público, resguardando el distanciamiento físico entre las personas.</p>
RETORNO GRADUAL DE LOS FUNCIONARIOS	Elementos de Protección Personal	<p>La unidad debe tener a disposición de sus funcionarios/as mascarillas, alcohol gel, jabón, papel secante, y todos aquellos elementos que sean necesarios para asegurar la salud e integridad de los mismos.</p>
	Normas básicas	<p>Será obligatorio el uso de mascarillas al interior de la unidad para todos los integrantes del equipo.</p>
		<p>Respeto del distanciamiento físico con un mínimo de 1.50 metros entre personas.</p>
		<p>Se recomienda la utilización de guantes desechables y máscaras faciales, especialmente en aquellos/funcionarios/as que atiende a personas externas a la unidad.</p>
		<p>Determinar si durante las últimas dos semanas el personal ha tenido síntomas asociados al COVID-19, contacto estrecho con personas contagiadas u otras condiciones que pudieran comprometer la salud del personal y su entorno.</p>
		<p>Elaborar un listado de funcionarios/as con teléfonos de contacto y teléfono de emergencia.</p>
		<p>Designar un encargado de chequear el cumplimiento de la normativa interna. En el caso de unidades unipersonales se recomienda la utilización de una lista de chequeado de autocontrol.</p>
	Ingreso a las unidades	<p>Control de ingreso mediante termómetros digitales.</p>
		<p>Alcohol gel en el ingreso del establecimiento asegurando su uso permanente.</p>
		<p>Servicios higiénicos que permitan el uso individual y que cuenten con jabón suficiente para el lavado constante de manos.</p>
<p>Restricción de reuniones con personas externas a la biblioteca, privilegiándose las videollamadas y/o contactos telefónicos.</p>		
<p>En el caso que un funcionario/a presente fiebre y/u otros síntomas asociados al COVID-19 durante la jornada, se recomienda derivarlo a un centro de salud. Junto a esto se sugiere establecer un periodo de cuarentena de 14 días de todo el personal, el cierre de la biblioteca y la aplicación de acciones de sanitización respectivas.</p>		

FASE 1: Apertura gradual inicial de servicios / 30 días Etapa 4 "Apertura Inicial" Estrategia Gradual Paso a Paso		
CONSIDERACIONES PREVIAS	Servicios a considerar	Préstamo y devolución de material bibliográfico mediante cita previa.
		Renovaciones solo por vía virtual o telefónica.
		Habilitación de buzón o cajas de devolución.
	Restricciones	No se permite el ingreso de usuarios/as menores de 14 años sin acompañamiento de un adulto responsable.
		Ingreso solo hasta los mesones de atención o lugares determinados para el préstamo. <u>El aforo para recintos cerrados se debe calcular considerando 10 metros cuadrados por persona.</u>
		Servicios higiénicos no disponibles para usuarios/as.
		Prohibición de uso de espacios comunes por parte de los funcionarios. (Casinos y servicios higiénicos deberán ser utilizados mediante turnos que garanticen el distanciamiento físico)
		No se podrán realizar reuniones presenciales de ningún tipo, ni actividades de extensión, fomento lector o capacitaciones.
	Preparación de la apertura	Determinar la cantidad de funcionarias/os con los cuales se podrá operar en esta fase, manteniendo el teletrabajo para grupos de riesgo.
		Definir los días y horarios de funcionamiento, al igual que las normas de ingreso y uso de la biblioteca, los cuales se deben informar en el ingreso al edificio.
		Formular y disponer en el acceso a la biblioteca una encuesta con chequeo de síntomas de los visitantes y/o eventual contacto con personas COVID-19 positivo.
		Es de carácter obligatorio contar con elementos de seguridad y cuidado personal que garantice el cuidado y salud de los/as funcionarios/as.
Cotejar las condiciones de la unidad para cumplir las medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud y las precauciones de higiene y		

		<p>seguridad acordadas por la biblioteca como mascarillas, alcohol gel, termómetro digital, entre otros.</p>
		<p>Evaluar las posibilidades del edificio para diferenciar el ingreso y la salida de público, con el objetivo de que se cumpla el distanciamiento físico requerido, dejando habilitados y señalizados los accesos y las orientaciones del desplazamiento. En caso contrario, restringir el acceso de público a la capacidad mínima de atención de la unidad.</p>
		<p>No se permite el consumo de alimentos ni líquidos al interior de la biblioteca, dado que esto conlleva el no uso de la mascarilla, que es obligatorio en todo momento tanto para usuarios/as como para funcionarias/os.</p>
		<p>Uso de servicios higiénicos solo a funcionarios/as.</p>
		<p>Habilitar señalizaciones y estructuras de resguardo para la interacción con los usuarios. Para ello se pueden instalar separadores de acrílicos o similares en los mesones con atención de público, e indicar el espacio de distanciamiento físico que se debe mantener entre el/a funcionario/a que atiende el mesón y los/as visitantes.</p>
		<p>Demarcar zonas donde los visitantes puedan realizar consultas al personal de informaciones e implementar señalética con el fin de mantener el distanciamiento físico adecuado tanto en zonas de detención como de circulación.</p>
		<p>Disponer en el acceso de las unidades letreros con la información de contacto de la unidad para consultas, recomendaciones y/o reclamos.</p>

		<p>Definir los formatos a través de los cuales se promoverá el cuidado individual y entre personas, tanto entre personal de la biblioteca como el público. Por una parte, se consideran mecanismos de información sobre los síntomas asociados al COVID-19 y los canales de atención médica o psicológica como afiches, volantes, instrucciones a viva voz al ingreso, etc. Y, por otra, los instrumentos para difundir acerca del lavado de manos, distanciamiento físico, uso de los elementos de protección personal, entre otras medidas de autocuidado.</p>
<p style="text-align: center;">INGRESO DE USUARIAS/USUARIOS</p>	<p style="text-align: center;">Condiciones básicas para el ingreso</p>	<p>Cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad que instruya la unidad.</p>
		<p>Respeto a las señaléticas y el distanciamiento físico que se indica en los lugares de atención, y alejamiento de las zonas restringidas.</p>
	<p style="text-align: center;">Recomendaciones frente al acceso de usuarios</p>	<p>Confirmar el uso correcto de mascarilla en todo momento.</p>
		<p>Chequear con termómetro digital a los/as usuarios/as previo a su ingreso al edificio.</p>
		<p>Evaluar visualmente si los/as visitantes presentan síntomas asociadas al COVID-19. Se permitirá solo el acceso de quienes cuenten con las condiciones para ello.</p>
		<p>Aplicar a los/as usuarios/as alcohol gel previo a su ingreso, y asegurar su uso al interior de las dependencias y al finalizar la visita.</p>
<p>Contestar una encuesta con chequeo de síntomas y contacto con alguien con COVID-19 positivo.</p>		
<p>Solicitar lectura, escucha activa y/o firma de la normativa de circulación y uso de la biblioteca.</p>		
	<p style="text-align: center;">Préstamo y devolución de ejemplares</p>	<p>El préstamo se efectuará previa reserva telefónica o correo electrónico del ejemplar solicitado y mediante la asignación de horario de atención.</p>
<p>Cada punto de atención de público deberá tener incorporado medidas de separación que garanticen el distanciamiento físico de las</p>		

		personas.
		Asegurar la disponibilidad de dispensadores de alcohol gel en salas, baños y servicios, para funcionarios/as y público en general.
		Todo reintegro de ejemplares se deberá realizar cuidando el distanciamiento físico del/a funcionario/a y el/a usuario/a. Se recomienda la instalación de buzones o cajas de devolución, de tal manera que el material pueda ser destinado a los espacios de cuarentena.
		Los buzones o cajas de devolución deberán ser acompañados de información respecto a las medidas sanitarias a las que serán sometidos todos los ejemplares que son devueltos, además de las medidas sanitarias del edificio.
		Disponer dispensadores de alcohol gel en los buzones o cajas de devolución para el uso de los usuarios/as.
	Cuarentena preventiva de los ejemplares	Todos los ejemplares devueltos pasarán a aislamiento preventivo preferentemente en un área habilitada exclusivamente para aquello. El tiempo de esta cuarentena será de 14 días .
		Se debe restringir al mínimo la manipulación del material devuelto.
		Los ejemplares aislados en cuarentena serán almacenados en cajas de plástico o de cartón, rotuladas con la fecha de almacenamiento y con la del retiro correspondiente.
		Las/os funcionarias/os que manipulen este material deberán contar con las medidas de protección tales como escudos faciales, mascarillas, guantes y delantales desechables, buscando prevenir al máximo el riesgo de contagio. Luego de cada entrega, se deberán eliminar cada uno de los elementos preventivos (a excepción del escudo facial, el cual deberá ser lavado con agua y jabón, secado y posteriormente desinfectado con alcohol al 70%) y efectuar lavado de manos con jabón de manera rigurosa.

		Solo podrán acceder al espacio de cuarentena de ejemplares los/as funcionarios/as dedicados/as a ello. El ingreso de público o personal no autorizado estará estrictamente prohibido.
		Una vez que las cajas van cumpliendo el periodo de aislamiento bibliográfico deberán ser retiradas con las mismas medidas preventivas que se utilizan al momento de incorporar los ejemplares al periodo de cuarentena.
		Los ejemplares serán devueltos en el módulo de circulación Aleph. No será necesario aplicar ninguna otra medida de desinfección.
		La devolución en Aleph de los libros en cuarentena se llevará a cabo en un solo PC destinado y señalado para este fin.
		Las cajas vacías deberán ser trasladadas a la zona de cuarentena con las mismas medidas preventivas utilizadas para el almacenamiento en cuarentena de nuevos ejemplares.

FASE 2: Acceso gradual a salas y estantería abierta / 30 días Etapa 4 "Apertura Inicial" Estrategia Gradual Paso a Paso		
CONSIDERACIONES PREVIAS	Servicios a considerar	Préstamo y devolución de material bibliográfico.
		Inscripción de socios/as.
		Acceso a estanterías solo mediante agenda de hora previa y con aforo limitado.
		Renovaciones solo por vía virtual o telefónica.
		Reapertura de salas y espacios de lectura, salvo espacios infantiles.
	Restricciones	No se permite el ingreso de usuarios/as menores de 14 años sin un acompañante adulto responsable.
		Tiempo máximo de permanencia par usuarios de una hora.
		No se autorizan reuniones, capacitaciones, actividades de extensión y fomento lector de manera presencial.
		No se autorizan exposiciones ni presentaciones de libros.
	Preparación de la apertura	Se mantienen las condiciones señaladas en la Fase 1.
		<u>El aforo para recintos cerrados se debe calcular considerando 10 metros cuadrados por persona.</u>

		Disposición de canastos de depósito de material consultado. El/a usuario/a no deberá reintegrar el material a la estantería.
INGRESO DE USUARIAS/USUARIOS	Condiciones básicas para el ingreso	Cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad que instruya la unidad. Respeto a las señaléticas y el distanciamiento físico que se indica en los lugares de atención, y alejamiento de las zonas restringidas.
	Recomendaciones frente al acceso de usuarios	Se mantienen las condiciones señaladas en la Fase 1.
SERVICIO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Préstamo y devolución de ejemplares	El/a usuario/a tendrá acceso a la estantería abierta conservando el distanciamiento físico y el aforo respectivo. Se deberá respetar todas las normas de higiene y seguridad establecidas en la Fase 1.
	Cuarentena preventiva de los ejemplares	Se mantiene la cuarentena preventiva de 14 días contemplando las indicaciones señaladas en la Fase 1.

FASE 3: Apertura gradual de salas, espacios y servicios específicos / 30 días
Etapas 4 "Apertura Inicial" Estrategia Gradual Paso a Paso

CONSIDERACIONES PREVIAS	Servicios a considerar	Préstamo y devolución de material bibliográfico.
		Inscripción de socios/as.
		Acceso a estanterías con aforo limitado.
		Renovaciones por vía virtual, telefónica y presencial.
		Servicios de impresión, escáner y fotocopidora.
		Inscripción a talleres y actividades programadas para ser efectuadas en la Fase 4.
	Preparación de la apertura	Se mantienen las condiciones señaladas en las Fases 1 y 2.
	Restricciones	Se mantienen las condiciones señaladas en las Fases 1 y 2.
INGRESO DE USUARIAS/USUARIOS	Condiciones básicas para el ingreso	Se mantienen las condiciones señaladas en las Fases 1 y 2.
	Recomendaciones frente al acceso de usuarios	Se mantienen las condiciones señaladas en las Fases 1 y 2.
SERVICIO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Préstamo y devolución de ejemplares	Se mantienen las condiciones señaladas en la Fase 2.
	Cuarentena preventiva de los ejemplares	Se mantiene la cuarentena preventiva de 14 días contemplando las indicaciones señaladas en la Fase 1.
FOTOCOPIAS, SCANNER E IMPRESIÓN	Cuidados básicos para la entrega de servicios	Deberán ser ofrecidos con las mismas garantías de higiene y seguridad que los servicios de atención personalizada.

		Las máquinas serán sanitizadas de manera permanente, al igual que todo el mobiliario y elementos de la biblioteca.
		La manipulación de los equipos será realizada solo por funcionarios/as autorizados bajo las normativas de seguridad establecidas.
ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y FOMENTO LECTOR	Recomendaciones	Planificación de actividades de extensión y fomento lector a ser realizadas en la Fase 4.
		Determinar la capacidad del espacio para cumplir con las normativas de distanciamiento físico.
		Acondicionamiento de espacios.
		Difusión para la inscripción en actividades.
		Privilegiar espacios abiertos para la realización de actividades de fomento lector, que permitan mantener los espacios de distanciamiento físico.

FASE 4: Activación de servicios de extensión cultural y fomento lector Etapa 5 "Apertura Avanzada" Estrategia Gradual Paso a Paso		
CONSIDERACIONES PREVIAS	Servicios a considerar	Préstamo y devolución de material bibliográfico.
		Inscripción de socios/as.
		Acceso a estanterías con aforo limitado.
		Renovaciones por vía virtual, telefónica y presencial.
		Servicios de impresión, escáner y fotocopidora.
		Realización de actividades de extensión cultural y fomento lector con inscripción previa.
		Préstamo de computadores e inicio de capacitaciones programa BiblioRedes.
		Habilitación de servicio wifi al interior de las unidades.
Restricciones	No se autoriza el ingreso de usuarios menores de 14 años sin un acompañante adulto responsable.	
	No se autoriza el préstamo de periféricos tales como audífonos o micrófonos.	
Preparación de la apertura	Se mantienen las condiciones señaladas en las Fases 1, 2 y 3.	
INGRESO DE USUARIAS/USUARIOS	Condiciones básicas para el ingreso	Se mantienen las condiciones señaladas en las Fases 1, 2 y 3.
	Recomendaciones frente al acceso de usuarios	Se mantienen las condiciones señaladas en la Fases 1, 2 y 3.
SERVICIO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Préstamo y devolución de ejemplares	Se mantienen las condiciones señaladas en la Fase 2.
	Cuarentena preventiva de los ejemplares	Se mantiene la cuarentena preventiva de 14 días contemplando las indicaciones señaladas en la Fase 1.

FOTOCOPIAS, SCANNER E IMPRESIÓN	Cuidados básicos para la entrega de servicios	Se mantienen las condiciones señaladas en la Fase 3.
ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y FOMENTO LECTOR	Recomendaciones	Realización de actividades de extensión y fomento lector, conforme a inscripción previa, garantizando el cumplimiento del distanciamiento físico, la sanitización de espacios y equipamiento, entre otras normativas de higiene.
		Los/as asistentes, organizadores y/o expositores deberán registrar nombre, RUT y teléfono de contacto al momento de ingresar a la actividad.
		Lo/as participantes/as, organizadores y/o expositores, deben contestar una encuesta con chequeo de síntomas y contacto con alguien con COVID-19 positivo.
		Medición de temperatura con termómetro digital al ingreso y la salida
		Uso obligatorio de mascarilla en todo momento.
		El espacio deberá ser desinfectado antes de la actividad y una vez que esta finalice.
		Desinfectar mobiliario y equipamiento tecnológico como micrófonos, escenografía, atriles, entre otros, antes y después de la actividad.
		En un mismo espacio no podrán efectuarse dos actividades en el transcurso del día.
PRÉSTAMO DE COMPUTADORES E INICIO DE CAPACITACIONES PROGRAMA BIBLIOREDES.	Recomendaciones	Distanciamiento físico de a lo menos 1.50 metros entre cada espacio de trabajo.
		Exhibir documento de identificación en el mesón de atención, sin entregarlo y manteniendo una distancia prudente de forma permanente.
		Disminución al 50% de la capacidad de usuarios/as en los cursos de capacitación.
		Uso de mascarilla obligatorio para EPB y participantes de la capacitación.
		Desinfección y sanitización de espacios y equipamiento, entre cada capacitación o utilización de los mismos.
		Uso de alcohol gel al inicio y término de cada capacitación o utilización del equipo.
Wi-Fi	Recomendaciones	Se deberá respetar y vigilar el distanciamiento físico entre los usuarios, y demarcar los espacios para conectividad.
Salas de Estudio	Recomendaciones	No más de dos personas por sala.
Reuniones	Recomendaciones	Siempre y cuando el espacio permita mantener el distanciamiento social y no por un periodo superior a una hora.

RECOMENDACIONES GENERALES

“Respecto al uso de desinfectantes líquidos o aerosoles en las colecciones bibliográficas, es una medida que este protocolo no considera en particular para la eliminación del nuevo

coronavirus (Covid-19), debido a que no hay evidencia o experiencia que permita asegurar que esta aplicación elimine el virus. El importante fondo bibliográfico, el costo económico y el tiempo invertido que se requiere no permiten aplicar de manera regular y rigurosa a cada ejemplar una desinfección profesional que garantice una desinfección eficaz del virus, en caso de que pueda llegar a quedar infectado. La aplicación de aerosoles, por el contrario, puede provocar un daño severo al material bibliográfico. Un aspecto no menor es que se debe considerar que la aplicación de alcohol al 70% es también un producto riesgoso debido a que es inflamable (misma situación que el alcohol gel). No obstante se aplicará de manera permanente amonio cuaternario en todos los espacios de tránsito y uso por parte de público, así como la aplicación de desinfectantes en aerosol ambientales.” En virtud de lo anterior, se debe tener en consideración que el mejor resguardo para la manipulación segura del material bibliográfico que circula entre los usuarios, es someterlo a una cuarentena preventiva de al menos 14 días.

Se recomienda que el nuevo material bibliográfico que se reciba correspondiente a compras o adquisiciones 2020 se almacene en un espacio definido para ese fin, para que pueda mantenerse aislado por 14 días, medida preventiva base para procesos de cuarentena bibliográfica.

NOTA: Para aspectos relacionados con el manejo de colecciones referirse al documento “Patrimonio cultural y COVID-19. Recomendaciones durante la pandemia”. Segunda versión, 2020-06-09. Disponible en la página Web de Centro Nacional de Conservación y Restauración del SNPC: www.cncr.gob.cl.

2. PUBLÍQUESE el presente “Protocolo General Sectorial Coronavirus COVID-19 Bibliotecas Públicas y Patrimoniales”, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en la Página web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

**CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**



DMF/ATT/YDL

Distribución:

Unidades SNPC

Oficina de Partes SNPC.