


PROTOCOLO DE APERTURA SERVICIOS PRESENCIALES CONTEXTO COVID-19



BIBLIOTECA SANTIAGO SEVERIN
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
Valparaíso Julio 2021

Introducción

En el contexto de la actual emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, ocasionada por la pandemia del coronavirus (Covid-19), el presente documento expone las medidas a adoptar para el retorno y reapertura de la Biblioteca Santiago Severín de la región de Valparaíso. Considera, la atención al público y el trabajo administrativo que se desarrolla al interior de la institución.

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. Teniendo también presente el importante rol que cumple la cultura en contextos de crisis para las comunidades usuarias.

El retorno gradual de los y las funcionarios y la reapertura de la biblioteca - en concordancia con lo mandado por el "Protocolo General Sectorial Coronavirus Covid-19 Bibliotecas Públicas Y Patrimoniales Del Servicio Nacional De Patrimonio Cultural" - considerará cuatro fases paulatinas post confinamiento y donde se indicarán los servicios y la forma en que operarán cada uno de ellos, 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. El detalle de funcionamiento de cada servicio y tipo de actividades de la Biblioteca será especificado en un Manual de procedimiento para los distintos servicios a aperturar.

CONSIDERACIONES GENERALES

Se considerarán distintas etapas y servicios asociados a la reapertura, los cuales serán implementados de forma gradual en concordancia con las 4 fases propuestas por el Protocolo de retorno gradual y seguro del SNPC¹ las cuales serán aplicadas conforme a la realidad de cada unidad, en atención a la capacidad de su equipo humano, y las dimensiones, servicios, colecciones y recursos asignados. Así mismo, las condiciones sanitarias podrían significar avances y retrocesos en las distintas fases que a continuación se mencionan:

Fase 0	Retorno parcial de funcionarias/os e inicio de labores presenciales (considera en este retorno solo funcionarias/os que no estén en grupos de riesgos). Sin atención de público Duración: Al menos 15 días
Fase 1	Se inicia solo a contar de del paso 2 “Transición de la estrategia gradual Paso a Paso . Retorno parcial de funcionarias/os e inicio de servicios básicos presenciales (Grupos de riesgos no retorna hasta que el Jefe de Servicio lo establezca y la emergencia sanitaria este totalmente controlada). Con Atención de público, aforos reducidos y medidas sanitarias.
Fase 2	Se inicia solo a contar de del paso 4 “Transición de la estrategia gradual Paso a Paso . Con Atención de público, aforos reducidos y medidas sanitarias. Evaluación de apertura de salas y servicios extras.
Fase 3	Se inicia solo a contar de del paso 4 “Transición de la estrategia gradual Paso a Paso . Marcha blanca reapertura de servicios bibliotecarios, culturales, fomento Lector y otros Se implementa en fase 4 del Plan Paso a Paso
Fase 4	Se inicia a contar del paso 5 “Apertura avanzada” del Plan Paso a Paso Reapertura de servicios según protocolo.

¹ Resolución exenta N°0351 del 23 de marzo del 2021.

MEDIDAS SANITARIAS GENERALES

En términos generales, las normas sanitarias de funcionamiento en el contexto COVID-19 a aplicar en todas las fases en la biblioteca son las siguientes. Será obligatorio en todas las dependencias de la Biblioteca:

- Uso de mascarillas que cumplan con las instrucciones que señala el MINSAL, esto quiere decir mascarillas N95, quirúrgicas o que cumplan con los rangos mínimos de filtro requerido. Aplica a funcionarios/as y usuarios/as.
- Uso de guantes de látex, en el caso de funcionarios/as que estén en contacto con usuarios/as y colecciones.
- Se deberá mantener distanciamiento físico (mínimo un metro y medio) entre personas. Se implementarán separadores de acrílicos o similares en todos los mesones con atención de público y se señalará la distancia de 1,5 mts. entre el usuarios/a y el mesón de atención.
- Sanitización, higienización y desinfección permanente con amonio cuaternario o producto con similares resultados en espacios de trabajo y en lugares con afluencia de público. Importante es verificar con el proveedor de los desinfectantes utilizados estén autorizados por el ISP (Instituto de Salud Pública).
- Se permitirá el consumo de alimentos al interior del recinto solo en el comedor habilitado con un aforo máximo de 2 personas. Los turnos para el consumo de los alimentos, no deben superar los 30 minutos. El espacio debe ser limpiado, desinfectado y ventilada antes y después de su uso.
- Lavado de manos de forma frecuente: lavados de 40 segundos, cada 90 minutos, así como al ingresar y salir de la biblioteca.
- Habilitación de puntos sucios (basureros con doble bolsa y tapa con pedal). En estos basureros solo se deben descartar Elementos de Seguridad para la contención de la pandemia por COVID-19 (Mascarillas, guantes, pecheras desechables entre otros).
- Entrega permanente de elementos de protección personal EPP a funcionarios y funcionarias con labores presenciales.
- Se deben bloquear o demarcar aquellos asientos y espacios que no puedan ser utilizados por los usuarios/as.
- Los usuarios/as deben acudir a la biblioteca sin acompañantes (a excepción de los menores de 14 años que deben ir acompañados por un adulto)
- En el caso que un funcionario/a presente fiebre y/u otros síntomas asociados al Covid-19 durante la jornada, la Biblioteca seguirá los protocolos de seguridad consignados, derivando a la persona a un centro de salud. Junto a esto se procederá a período de cuarentena preventiva de todo el equipo y personal, al cierre de la Biblioteca y se tomarán acciones de sanitización respectivas.

FASES DEL PROTOCOLO DE RETORNO GRADUAL DE FUNCIONARIOS A LABORES PRESENCIALES Y APERTURA DE SERVICIOS

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.

FASE 0

**Retorno gradual de funcionarios/as que no estén dentro de los grupos de riesgo
(no considera la apertura de ningún servicio presencial al público)**

Consideraciones generales

- Duración: al menos 15 días
- 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.
- Retornan funcionarias/os que no se encuentren en grupos de riesgo (grupo inicial) y sus labores requieran presencia física. Se realizará en sistema de turnos de máximo 4 horas.
- Considerando que es recomendable lavar las prendas de uso diario, se autoriza el uso de vestimenta distinta a la formal.
- Sanitización de las instalaciones conforme las normativas y recomendaciones de la autoridad sanitaria.
- Implementación de elementos de seguridad y cuidado personal que garantice el resguardo de la salud de los funcionarios/as.
- Instalación de señalética informativa tanto para funcionarios/as como para usuarios/as.
- Evaluación de las medidas adoptadas para una posible reapertura.
- Una vez que las medidas sugeridas se encuentren implementadas, se procederá a coordinar la visita con el organismo administrador, de esta forma damos cabal cumplimiento al formulario Único de fiscalización de medidas preventivas para el COVID-19 en lugares de trabajo

Servicios

- Sin apertura de ningún servicio al público
- Levantamiento de procedimientos específicos para los servicios básicos a ofrecer durante la reapertura de la Biblioteca.
- Diseño e implementación de plan de comunicación hacia la comunidad sobre fases de reapertura.
- Reacomodación del mobiliario para preparar la Fase 1 en Hall, Circulación y Hemeroteca.
- Revisión y preparación de bodegas para recibir libros en devolución.

FASE 1

Retorno gradual de funcionarios/as que no pertenezca a grupos de riesgo

Préstamos con cita previa y devoluciones en buzón

Etapa 2 Estrategia Gradual Paso a Paso

Consideraciones generales

- El trabajo prioritario en esta etapa contemplará la apertura de servicios básicos y de contacto remoto con usuarios/as para difusión de las medidas de seguridad a tomar en la apertura de público.
- Retornan funcionarias/os que no se encuentren en grupos de riesgo y sus labores requieran presencia física. Se realizará en sistema de turnos.
- Realizar el control sanitario de ingreso a cargo del personal de vigilancia mediante la aplicación lista de chequeo control de ingreso Covid-19. El ingreso será por acceso calle Yungay y la salida por calle Brasil.
- Funcionarios deben ingresar a sus turnos al menos media hora antes del ingreso del público y media hora posterior al retiro del público. Se establecerán sistemas de turnos durante la jornada de mañana, que no consideren horario de almuerzo para disminuir posibilidades de contagio en comedores. Se establecerán relevos en mesón de atención cada 90 minutos para reforzar medidas sanitarias (lavado de manos, reemplazo de guantes, entre otros).
- Las/os funcionarias/os se turnarán en actividades prioritarias: búsqueda de material bibliográfico, recepción de correos electrónicos, llamadas telefónicas de solicitud de libros y agenda de entrega, devolución de material, entre otras.
- Ordenamiento de bodegas en la medida que la cantidad de personal con trabajo presencial así lo permita.

Servicios

- La apertura de los servicios comenzará inicialmente un día a la semana, y se irá evaluando aumentar la cantidad de días y/o horarios de acuerdo con las posibilidades de turnos del personal.
- El horario de atención de público será inicialmente los días miércoles de 10:00 a 12:30 hrs.
- Las/os usuarias/os podrán ingresar solo hasta el mesón de préstamo, siempre y cuando cuenten con "Cita previa" agendada a través del formulario web <https://bit.ly/3hyMlck>.
- Se sugiere instalar un pendón en el ingreso único a la biblioteca, en el que se entreguen las indicaciones de cómo agendar la visita e implementar un código QR, que permita a aquel usuario/a que

no haya realizado su agenda previa, poder inscribirse en ese momento y acceder en caso de haber disponibilidad.

- Se atenderá un rango de 10 a 15 solicitudes diarias, lo que se irá evaluando en consideración de la demanda del servicio y la disponibilidad de funcionarios/as.
- Se realizará un máximo de 2 préstamos por persona.
- Se responderá en un máximo de 48 horas para responder las solicitudes de préstamo.
- El aforo máximo será definido por Dirección, según disposiciones de la autoridad sanitaria y particularidades de los espacios de la Biblioteca.
- Las/os niñas/os menores de 14 años podrán acceder a la Biblioteca acompañados de un adulto a cargo.
- La devolución de materiales solo se podrá realizar en buzón dispuesto en hall, limitando la manipulación de libros.
- La renovación será solo vía remota (teléfono, correo, página web)
- No será posible realizar inscripciones para hacerse socia/o
- Los materiales devueltos entrarán en cuarentena durante 14 días, así como cualquier material que ingrese a la biblioteca.
- Multas: renovación masiva
- Renovación de libros se mantiene vía telefónica o virtual.
- Servicios higiénicos de usuarios/s no estarán disponibles.
- Las reuniones de trabajo deben seguir realizándose principalmente vía plataforma web o vía telefónica.
- Se evaluarán los servicios aperturas de forma semanal de modo de ir introduciendo modificaciones o mejoras.

FASE 2

Préstamos con cita previa, devolución a través de buzón y ampliación de servicios

Etapas 3 Estrategia Gradual Paso a Paso

Consideraciones generales

- Se inicia al menos un mes después de iniciada la fase 1, previa evaluación de funcionamiento y disponibilidad de funcionarios/as para atención presencial.
- Turnos de apertura de máximo 4 horas por jornada.
- Se mantienen aforos y demás disposiciones sanitarias de ingreso

Servicios

- Se suma a los servicios de préstamo con reserva, la apertura de otros espacios y salas de la biblioteca solo con cita previa (salvo espacios infantiles). Acceso a estanterías solo mediante agenda de hora previa, con aforo limitado y medidas sanitarias.
- Espacios destinados a niños y niñas, computadores, auditorios, salas de exhibiciones y similares permanecen cerradas al público

- Acceso a wifi para teléfonos celulares, sin uso o préstamo de computadores de laboratorios de Biblioredes.
- Se restablece inscripción de socios/os presencial.
- Servicio de informaciones vía virtual o telefónica.
- Renovación de libros se mantiene vía telefónica o virtual.
- Servicios higiénicos de usuarios/s no estarán disponibles.
- Sin actividades de fomento lector, culturales de extensión o capacitaciones solo remotas y no presenciales. Solo cartelera virtual.

FASE 3

Préstamos con cita previa, devolución a través de buzón y ampliación de servicios

Etapa 4 Estrategia Gradual Paso a Paso

Consideraciones generales

- Se inicia al menos un mes después de iniciada la fase 2, previa evaluación de funcionamiento y disponibilidad de funcionarios/as para atención presencial.
- Se mantienen las condiciones señaladas en las Fases 1 y 2 respecto al ingreso de usuarios/as a la biblioteca y a las medidas sanitarias preventivas.

Servicios

- Préstamo y devolución de material bibliográfico.
- Inscripción de socios/as.
- Acceso a estanterías con aforo limitado.
- Reacomodación del mobiliario velando por distancia social de 1.5 mts.
- Espacios destinados a niños y niñas, computadores, auditorios, salas de exhibiciones y similares permanecen cerradas al público.
- Renovaciones por vía virtual, telefónica y presencial.
- Para la devolución e ingreso de material a la biblioteca, se mantiene la cuarentena preventiva de 14 días contemplando las indicaciones señaladas en la Fase 1.
- Planificación de actividades de extensión y fomento lector a ser realizadas en la Fase 4.
-

FASE 4

Préstamos y devolución, ampliación de servicios y actividades de extensión

Etapa 5 Estrategia Gradual Paso a Paso

Consideraciones generales

- Se inicia a contar del paso 5 “Apertura avanzada” de la Estrategia Gradual Paso a Paso de Gobierno. Solo operativa en caso de contar con disponibilidad de funcionarios/as para garantizar atención presencial, de acuerdo con lo indicado en el Plan de Retorno Gradual del SNPC.
- Se mantienen las condiciones señaladas en las Fases 1 y 2 respecto al ingreso de usuarios/as a la biblioteca y a las medidas sanitarias preventivas.
-

Servicios

- Préstamo y devolución de material bibliográfico.
- Inscripción de socios/as.
- Acceso a estanterías con aforo limitado.
- Reacomodación del mobiliario velando por distancia social de 1.5 mts.
- Renovaciones por vía virtual, telefónica y presencial.
- Realización de actividades de extensión cultural y fomento lector con inscripción previa y aforos limitados.
- Reanudación de préstamo de computadores e inicio de capacitaciones programa BiblioRedes con aforos limitados.
- Habilitación de servicio wifi al interior de las unidades.
- Préstamo de salas y reuniones considerando aforos.
- Visitas guiadas quedan supeditadas a la situación local o regional

AFOROS BIBLIOTECA

Subterráneo (522m²): 13 personas (área de depósito, archivo y bodega se consideran 40m² por persona)

Primer Nivel:

- Hall (52m²): 5 personas
- Circulación (166m²): 16 personas
- Hemeroteca (148m²): 14 personas
- Biblioredes (30m²): 3 personas
- Cocina (26m²): 2 personas

Segundo Nivel:

- Referencia (168m²): 16 personas
- Área Administrativa (175m²): 7 personas / 1 por oficina
- Biblioredes (53m²): 5 personas
- Oficinas Historia (37m²): 3 personas

Tercer Nivel:

- Investigadores (242m²): 24 personas
- Sala Historia y Comité paritario (83m²): 8 personas

Aforo TOTAL: 116 PERSONAS

Referencias

Aprueba Protocolo, Manual De Procedimiento Y Lineamientos Coronavirus Covid-19 Biblioteca De Santiago. <https://www.bibliotecasantiago.cl/images/pdf/resolucion.pdf>

Manual De Procedimientos Para Retorno De Funcionarias/Os Y Reapertura De Servicios En El Marco De Post Confinamiento Covid-19 Biblioteca De Santiago. <https://www.bibliotecasantiago.cl/images/pdf/Manual%20de%20Procedimientos%20para%20retorno%20y%20reapertura.pdf>

Aprueba Protocolo General Sectorial Coronavirus Covid-19 Bibliotecas Públicas Y Patrimoniales Del Servicio Nacional De Patrimonio Cultural. https://www.cultura.gob.cl/wp-content/uploads/2020/11/rex-n1032_aprueba-protocolo-general-bibliotecas.pdf

Protocolo De Apertura Servicios Presenciales Contexto Covid-19 Biblioteca Regional Gabriela Mistral (Actualizado Abril 2021) https://www.bibliotecagabrielamistral.gob.cl/696/articles-76585_recurso_4.

Protocolo Coronavirus Covid-19 Biblioteca Regional De Antofagasta https://www.bibliotecaregionalantofagasta.gob.cl/655/articles-47535_archivo_1.pdf

Informe Técnico Visita Virtual Biblioteca Santiago Severín de Valparaíso . Verificación de Medidas implementadas por COVID-19 (viernes 22 de enero 2021)

Consulta de Priorización de Tareas BSS (Mayo 2021)