



Protocolo de apertura de servicios presenciales BRGM COVID-19

**PROTOCOLO DE APERTURA DE SERVICIOS
PRESENCIALES
CONTEXTO COVID-19
BIBLIOTECA REGIONAL GABRIELA MISTRAL
Actualizado noviembre 2021**



Índice

1.- Introducción	3
2. Consideraciones generales	4
2.1. Funcionamiento	4
2.2. Medidas sanitarias generales	7
3. Etapa de preparación	9
3.1 Consideraciones generales.....	9
3.2 Medidas de seguridad	10
4. Fase 1.....	10
4.1 Consideraciones generales.....	10
A. Funcionamiento de préstamos	13
5. Fase 2.....	16
5.1 Consideraciones generales.....	16
5.2 Servicios disponibles	17
6. Fase 3.....	20
6.1 Consideraciones generales.....	20
6.2.- Servicios disponibles	21
7. Fase 4.....	22
7.1 Consideraciones generales.....	22
7.2.- Servicios disponibles	23
ANEXO 1	23



1.- Introducción

En el contexto de la pandemia de COVID-19 que afecta al país y al mundo, frente a la necesidad de retomar los servicios presenciales debido a la importancia de la labor de la cultura en la comunidad regional, en el presente protocolo la Biblioteca Regional Gabriela Mistral, parte del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, ubicada en Juan José Latorre N° 782, La Serena, región de Coquimbo, presenta las fases para la apertura y sus servicios presenciales correspondientes, en correspondencia al Plan Paso a Paso de Gobierno. Cada una de ellas ha sido planificada cuidadosamente en resguardo de la seguridad de usuarios/as y funcionarios/as de la unidad, en línea con los instructivos del Ministerio de Salud de Chile y el protocolo sectorial de bibliotecas emitido por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

En el presente documento se contemplan cuatro etapas de apertura y servicios, que inician con una etapa previa a la reapertura de servicios presenciales (fase de preparación), para luego reiniciar el préstamo y devolución de libros y kamishibais (fase 1), para luego ir sumando paulatinamente nuevos servicios. Cabe mencionar que el proceso de apertura de servicios inicia siempre a partir del paso 2 de la Estrategia Paso a Paso de Gobierno, subiendo a partir de la fase 1 de acuerdo al entorno sanitario y las capacidades de la biblioteca en términos de personal disponible para actividades presenciales, de acuerdo al Plan de Retorno Seguro establecido por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Todos los procedimientos contemplados en este documento tienen como objeto extremar las medidas preventivas sanitarias necesarias para garantizar la salud tanto de los funcionarios/as, como del público que visita la Biblioteca Regional, considerando siempre la salud de las personas por sobre cualquier otro aspecto. Teniendo también presente el importante rol que cumple la cultura en contextos de crisis, manteniendo además una cartelera virtual robusta, que sirva como complemento a los préstamos físicos y eventualmente, al final del proceso de reapertura, de una incipiente cartelera presencial.

2. Consideraciones generales

2.1. Funcionamiento

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 del equipamiento, mobiliario y elementos de uso público e interno, previo ingreso del personal y apertura al público, en el caso que corresponda.

Adicionalmente, se considera una sanitización profunda del edificio de la BRGM mensual, utilizando nebulización de amonio cuaternario. En caso de detectarse un caso de COVID-19 en el interior de la BRGM, también se realizará este procedimiento antes de reabrir, además de establecer una cuarentena preventiva de entre 7 a 10 días (dependiendo del esquema de vacunación) en el equipo que haya tenido contacto estrecho con la persona detectada con el virus.

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

<p>Etapas de preparación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solo retorno de funcionarias/os, sin apertura al público. 	<p>Se inicia una vez que se concluye el Paso 1 y se inicia el Paso 2 del Plan Paso a Paso de Gobierno. En esta fase comienza el retorno gradual a las actividades, siendo el periodo de preparación para la apertura inicial. Tiene una semana de duración.</p>
<p>FASE 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reapertura de algunos servicios presenciales, como devolución de ejemplares y préstamos con sistema de cita previa, habiendo completado y enviado el formulario de solicitud, o solicitado el préstamo por vía telefónica o email. • Préstamo de packs temáticos. 	<p>Se inicia a contar del Paso 2 de la Estrategia Gradual Paso a Paso. Tiene una duración de 15 días como mínimo, comenzando por un día de apertura, y aumentando la cantidad de días de acuerdo con las posibilidades de turnos del personal (un día extra cada dos semanas).</p>

Protocolo de apertura de servicios presenciales BRGM COVID-19

	<ul style="list-style-type: none"> ● Sin inscripción presencial de socias/os. Servicio disponible solo por vía telefónica. ● Las renovaciones son solo por vía virtual o telefónica. ● Servicio de informaciones vía virtual o telefónica. ● Espacios comunes cerrados y sin actividades presenciales de fomento lector, culturales de extensión o capacitaciones. Solo cartelera virtual. 	<p>Turno de apertura: 3 horas y media por jornada.</p> <p>Cantidad de funcionarios/as requeridos en cada turno: 4 personas en atención. Turno de guardias + 1 guardia extra.</p>
<p>FASE 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apertura de pisos 2, 3 y 4 con estanterías abiertas, sin cita previa, intervalos de limpieza cada dos horas. Aforo según tabla de aforos (anexo 1). ● Se reestablece servicio de informaciones presencial, que se suma a la vía virtual o telefónica. ● Uso de estacionamientos para público con aforo limitado (10), control de temperatura en portón e ingreso sanitario por piso 2. ● Uso de ascensores con aforo de 1 persona (salvo en caso de menores de 14 años, quienes deben ir acompañados/as de un adulto). ● Se reanuda servicio de préstamo de computadores Biblioredes en sala (cantidad limitada). ● Guaguateca cerrada. ● Actividades presenciales de extensión reducidas, enfocadas en hitos de programación interna. 	<p>En Paso 3 de la Estrategia Gradual Paso a Paso, transcurrido al menos un mes de funcionamiento en Fase 2 interna, previa evaluación de funcionamiento y disponibilidad de funcionarios/as para atención presencial.</p> <p>Tiene una duración de 30 días como mínimo.</p> <p>Turno de apertura: Desde 3 horas y media por jornada.</p> <p>Cantidad de funcionarios/as requeridos en cada turno: 9 personas en atención. Turno de guardias + 1 guardia extra.</p>

Protocolo de apertura de servicios presenciales BRGM COVID-19

	<ul style="list-style-type: none"> ● Sin préstamo de salas y espacios a actividades externas. 	
<p>FASE 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se mantiene el acceso a pisos con aforo limitado de fase 3 (aforos en anexo 1). Sin reserva previa, con intervalos cada dos horas para para limpieza profunda de las salas. ● Uso de ascensores con aforo de 1 persona (salvo en caso de menores de 14 años, quienes deben ir acompañados/as de un adulto). ● Uso de estacionamientos sin reserva previa con control de temperatura en portón e ingreso sanitario por piso 2. ● Préstamo de salas cowork (aforo en anexo 1, reservas de 2 horas de duración). ● Actividades de extensión presenciales, se suman capacitaciones y talleres con aforo limitado y en lugares específicos de la biblioteca. ● Reapertura de Guaguatoca (de acuerdo a reglamento de uso previamente socializado). ● Reapertura Laboratorio Biblioredes, con aforo limitado (aforo en anexo 1, turnos de 2 horas de duración). ● Préstamo de espacios a actividades externas. 	<p>Se inicia al menos un mes después de iniciada la fase 3, en el Paso 4 de la Estrategia Gradual Paso a Paso y previa evaluación de funcionamiento y disponibilidad de funcionarios/as para atención presencial.</p> <p>Turno de apertura: Desde 3 horas y media por jornada.</p> <p>Cantidad de funcionarios/as requeridos en cada turno: 10 personas en atención. Turno de guardias + 1 guardia extra.</p>
<p>FASE 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apertura de todos los servicios a público de la BRGM. Sin aforo 	<p>A partir de Apertura Avanzada del plan Paso a Paso de Gobierno, previa evaluación de funcionamiento y disponibilidad de</p>

		funcionarios/as para atención presencial. Turno de apertura: Desde 3 horas y media por jornada. Cantidad de funcionarios/as requeridos en cada turno: 11 personas en atención. Turno de guardias + 1 guardia extra.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cabe mencionar y reiterar que en todas las etapas mencionadas de apertura de servicios bibliotecarios, **el horario y días de apertura dependerá de la cantidad de funcionarios/as disponibles para atención presencial**, según el Plan de Retorno Seguro del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Siendo este horario en un principio un día a la semana, con apertura de 3 horas y media en jornada am, pudiendo ampliarse en término de días y con cambios en jornadas am y pm, para finalmente ir ampliando los rangos horarios si las condiciones así lo permiten.

La información sobre día (o días) y horario de apertura, así como servicios disponibles en cada etapa, se publicará en el sitio web y Redes Sociales de la BRGM con antelación, para mantener a la comunidad informada.

2.2. Medidas sanitarias generales

En términos generales, las normas sanitarias de funcionamiento en el contexto COVID-19, en todas las fases, se rigen por el Protocolo de Retorno Seguro a Funciones Presenciales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y su Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, siendo algunas de las normativas principales:

- Será obligatorio en todas las dependencias de la Biblioteca Regional:
 - ✓ Uso de mascarilla desechable certificada.
 - ✓ Uso de guantes de látex, en el caso de funcionarios/as que estén en zona de cuarentena de libros.
 - ✓ En el caso de público será obligatorio el ingreso y uso durante toda su estadía en el recinto, incluyendo las terrazas, de mascarillas y alcohol gel.
 - ✓ Se deberá mantener distanciamiento físico (mínimo un metro y medio) entre personas.



Protocolo de apertura de servicios presenciales BRGM COVID-19

- ✓ Los usuarios/as no podrán consumir alimentos al interior del recinto (incluyendo terrazas) durante su estadía.

El lavado de manos deberá ser frecuente y también en los siguientes casos:

- Se debe realizar con agua y jabón durante al menos 40 segundos. Cada 90 minutos, independiente de la labor que se esté realizando.
- Antes y después de utilizar elementos de protección personal (guantes, mascarillas, escudo facial u otros).
- Al llegar y retirarse del puesto de trabajo.
- Antes y después de realizar una consulta de libros u otra actividad que implique atención de público.
- Antes y después de comer.
- Después de usar el servicio higiénico.

Adicionalmente, en las distintas fases de este protocolo, la BRGM implementará las siguientes medidas sanitarias:

- Diseño, producción e instalación de señalizaciones y gráficas para el público en espacio de alta afluencia, como salas de lectura y uso general, pasillos, terrazas, además de accesos principales, considerando la marcación en pisos (para mantener distancia). Así mismo en áreas internas para cuidado del personal que deba realizar labores de desinfección, recibo de materiales, procesamiento, organización y procesos de cuarentena, dada la circulación de personal ajeno a la institución, como empresas externas y proveedores.
- El uso de ascensores está restringido según aforos (1 persona en cada ascensor).
- Uso de separadores de filas para diversos espacios de la Biblioteca que presten servicio al público que demarquen los espacios de circulación manteniendo la debida distancia.
- Adquisición permanente de mascarillas, guantes, escudos faciales, así como alcohol gel para todos/as los/as funcionarios/as.
- Adquisición de dispensadores de alcohol gel para público visitante, ubicado en todas las zonas de tránsito y acceso a espacios, de manera de asegurar la higienización de manos de manera permanente. Además de jabón en baños para público y personal.
- Sanitización, higienización y desinfección permanente con amonio cuaternario o producto con similares resultados en espacios con afluencia de público, o donde exista tránsito y uso de materiales o insumos.

- Desinfección mensual con nebulización de amonio cuaternario en el edificio de la BRGM.
- Coordinación constante con empresa El Chañar, para revisar la periodicidad de aplicación de productos de desinfección, lineamientos generales, así como la obligación del uso de elementos adecuados para desinfección por parte del personal, lo mismo para otras empresas externas.
- Ubicación de desinfectantes en aerosol en espacios y oficinas, con aplicación manual o automática.
- Desinfección de los buzones de devolución con alcohol al 70% (aplicación con paño).
- Disponibilidad de escudos faciales para equipos de trabajo que atienden público.
- Disponibilidad de termómetros digitales para el control de temperatura de funcionarios/as y público en general.
- Los turnos presenciales se gestionarán de acuerdo a indicaciones del Protocolo de Retorno Seguro a Funciones Presenciales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Disponibilidad de contenedores de basura con tapa para todos los espacios internos y externos. Así como para el desecho de mascarillas y guantes, que contarán con zonas especiales de desecho (zona sucia)

3. Etapa de preparación

3.1 Consideraciones generales

Se contempla la reincorporación de funcionarios/as a sus labores presenciales en la Biblioteca Regional por grupos en turnos semanales. Solo se considera el retorno de aquellos trabajadores que no sean parte los grupos de riesgo y/o de aquellas excepciones debidamente calificadas por la jefatura, quienes deberán continuar con el teletrabajo, a excepción de que manifiesten de manera voluntaria con sus jefaturas su deseo de reintegrarse a labores presenciales.

Los grupos de riesgo, turnos presenciales y horarios se adecuarán siempre a las indicaciones y actualizaciones del Protocolo de Retorno Seguro del Servicio del Patrimonio Cultural.

En principio incorpora turnos mínimos que van de una vez al mes a dos veces a la semana, dependiendo de las necesidades del servicio, en Paso 1 del Plan Paso a Paso de Gobierno, además del correcto uso de espacios dependiendo de la cantidad de personas que integren



Protocolo de apertura de servicios presenciales BRGM COVID-19

el Plan de Retorno Seguro. Pasada la primera semana de preparación, los turnos aumentan e incorporan atención de público, dependiendo de las necesidades del servicio.

El trabajo prioritario en esta etapa contempla la proyección de apertura de servicios básicos, preparación de espacios y de contacto remoto con usuarios/as para difusión de las medidas de seguridad a tomar en la apertura de público.

Se incluyen dentro de los funcionarios/as en este protocolo a los equipos de Biblioredes, que trabajan dentro de las instalaciones de la BRGM, así como personal estable de la Casa de las Palmeras y equipo de empresa externa de aseo El Chañar S.A.

3.2 Medidas de seguridad

Las medidas **serán las mismas establecidas en el Protocolo de Ingreso Sanitario de la BRGM (anexo) y en el Reglamento interno de Higiene y Seguridad del mismo Servicio, donde se especifican en detalle.** En cualquier etapa del proceso, el personal al hacer ingreso al lugar de trabajo deberá cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad establecidas en dicho documento, como uso de las mascarillas entregadas por la BRGM a sus funcionarios/as, alcohol gel, toma de temperatura, distanciamiento entre funcionarios/as y otros, que serán informados y considerados una vez que se integren a sus labores en el edificio.

4. Fase 1

4.1 Consideraciones generales

Al momento de ingresar al paso 2 de la Estrategia Gradual Paso a Paso presentada por el Gobierno de Chile frente a la crisis de COVID-19, paulatinamente se abrirán servicios básicos de la BRGM. En un principio el acceso estará restringido para un total de tres personas (usuarios/as) en el interior del piso 2, comenzando por **una apertura de una vez a la semana, con un horario inicial de tres horas y media** (10:00 a 13:30 horas en un inicio). Luego, en caso de sumarse días de apertura, el horario puede variar a una jornada pm (14:30 a 18:00 horas), para ampliar el abanico de posibilidades de horario para retiro de libros en usuarios/as.

Se suman accesos diferenciados para ingreso y salida en el piso dos, donde se ubica el único acceso para usuarios/as.



Protocolo de apertura de servicios presenciales BRGM COVID-19

Esta etapa tendrá una duración mínima y continua de 30 días, para evaluar funcionamiento.

La ampliación de los días de atención dependerá de la cantidad de funcionarios/as que formen parte del Plan de Retorno Gradual en las distintas etapas de este, y que permita el funcionamiento de acuerdo con el protocolo indicado.

El acceso para público externo se realizará exclusivamente por el piso dos, quedando indicada claramente la mampara de ingreso, la de salida, y la salida de emergencia.
Estacionamientos y ascensores estarán inhabilitados para público externo.

Los menores de 14 años deben ingresar acompañados/as de un adulto.

Los funcionarios/as que estén en contacto con el público, estarán protegidos por separadores acrílicos. Además deben llevar en todo momento la mascarilla entregada por la BRGM dentro de los EPPs obligatorios de uso continuo. Luego de cada interacción, se debe aplicar alcohol gel en las manos. Adicionalmente, cada puesto de trabajo contará con un kit de EPP's.

Para la atención de usuarios se dispondrá del mesón de informaciones en el piso 2. Para préstamo y devolución.

Todos los mesones de atención a público contarán con separadores acrílicos y tendrán delimitado el piso, para que quienes esperan su turno se mantengan separados por 1,5 metros de distancia.

Se instalará el **buzón de devoluciones** de la siguiente manera:

- **Martes a viernes, de 10:00 a 18:00 horas en la reja de rampa de ingreso al piso 2**

Se incorpora un circuito o sistema de ingreso y salida para la circulación de usuarios, donde están claramente delimitados los lugares por los cuales se desplazarán. La entrada y salida están divididas en diferentes puertas de las mamparas disponibles, en el acceso del piso 2, considerando una puerta divisoria entre ellas, debidamente señalizada con la palabra “solo entrada” y “solo salida”.

Tanto en la entrada de usuarios/as como en la de funcionarios/as, un guardia se encargará de coordinar el acceso. En el caso del acceso de usuarios/as, se deberá registrar la



Protocolo de apertura de servicios presenciales BRGM COVID-19

temperatura de la persona para permitir (o no), el acceso, dependiendo de si la temperatura es menor de 37,8°C.

El aforo en fase 1 en el piso 2 (informaciones) es de 3 personas, para evitar aglomeraciones y estancias prolongadas por parte de los usuarios. Se habilitará una zona de espera en la terraza del piso 2.

Se mantendrá una atención preferencial para embarazadas, adultos mayores y personas con movilidad reducida. Esta atención consiste en pasar directamente con el control de acceso del guardia, sin esperar en una fila (en caso de haber).

4.2 Servicios disponibles

En una primera etapa, y mientras no existan medidas que aseguren el control mayoritario o total de los contagios de COVID-19, se realizará un servicio **solo de préstamos y devoluciones de libros.**

En la etapa de apertura inicial, **no funcionarán los espacios comunes de préstamo a público (salas cowork, multiusos, maker) y se suspenderán los accesos a salas con estanterías abiertas.** Asimismo, se continuará con la realización de una cartelera virtual.

Los servicios presenciales que estarán disponibles para los usuarios/as en esta primera etapa de apertura serán los siguientes:

- Préstamos de libros
- Préstamos de kamishibais y teatrillos
- Packs de libros
- Devolución de préstamos
- Inscripción de usuarios vía telefónica

Los servicios **no disponibles en esta primera etapa de apertura** incluyen:

- Inscripción presencial de usuarios



Protocolo de apertura de servicios presenciales BRGM COVID-19

- Ingreso a salas de colecciones con estanterías abiertas y espacios compartidos
- Uso y reserva de espacios de reuniones y actividades (salas cowork, multiuso, maker y auditorio)
- Consulta de diarios y periódicos
- Uso de computadores Biblioredes
- Uso de casilleros
- Estacionamientos
- Uso de ascensores
- Permanencia en espacios comunes
- Laboratorio Biblioredes

Cabe mencionar que tanto en esta fase, como en las siguientes, el material de juegos y didáctico estará suspendido para préstamo a domicilio y en sala, debido a la manipulación constante y las distintas piezas que contienen muchos de ellos.

A. Funcionamiento de préstamos

a- Consideraciones generales

Con el fin de incorporar medidas que promuevan una entrega segura del servicio de préstamos y devoluciones, en medio del actual escenario, también se ajustarán las condiciones para efectuar préstamos y de esta manera, mejorar la experiencia en el actual contexto:

- Se mantiene periodo de préstamo por 14 días, con posibilidad de renovación por 7 días más.
- Ampliación en la cantidad de préstamo por socio/a: de 3 a 5 ejemplares. Para los nuevos socios/as a partir del tercer préstamo.
- Renovación permanente y masiva de préstamos ante morosidades pendientes, respaldada con la resolución correspondiente del Servicio.



Protocolo de apertura de servicios presenciales BRGM COVID-19

Estas medidas se extenderán, en primera instancia, por todo el año 2021. Es importante indicar que estará bajo evaluación de la Dirección de la Biblioteca.

b- Solicitudes

En el contexto de la pandemia de COVID-19, y para disminuir el contacto físico, la circulación por espacios comunes y la contaminación de los libros, durante la fase 1 se establecerá un sistema de entrega de libros que funcionará únicamente por pedido remoto. Este sistema incluye un formulario de solicitudes en línea y un pequeño call center para recepción de solicitudes vía telefónica.

Cada usuario deberá realizar la búsqueda en el catálogo en línea de la BRGM, disponible en el sitio web. Se realizará una campaña en medios y redes sociales explicando el sistema, así como una pestaña especial en el sitio web indicando el paso a paso para hacer las solicitudes.

El proceso para usuarios/as es el siguiente:

- Se revisa el catálogo en línea (http://www.bncatalogo.cl/F/-/?func=find-b-0&local_base=4465). Este catálogo estará previamente revisado, sacando de disponibilidad el préstamo especial de instrumentos musicales y kit de aves, además de libros cuya materialidad sea compleja de sanitizar (libros de tela para niños/as o con elementos especiales como resortes, principalmente).
- Una vez encontrados los libros que necesita, deberá completar un formulario en línea, disponible en el sitio web. También puede hacer la solicitud vía telefónica en los teléfonos que se indicarán en el sitio web.
- El tiempo de respuesta del formulario en línea es de un máximo de 48 horas (días hábiles, si se solicita un viernes, la respuesta estaría el martes am).
- Para las solicitudes a través de vía telefónica, el personal que esté de turno para recepción de llamados realizará el ingreso de la solicitud a través del mismo formulario manteniendo los plazos que se señalan más adelante. En el llamado se solicitará un teléfono y correo electrónico de contacto, para el envío de información de día de entrega de la solicitud.
- Las respuestas de disponibilidad de la solicitud y fecha a partir de la que la solicitud estará disponible se enviarán vía correo electrónico y llamado telefónico en caso de

no existir correo. Esta función la llevará a cabo parte del equipo de Servicios Bibliotecarios que se encuentre en modalidad de teletrabajo.

- Los libros solicitados a través de la web o mediante teléfono serán reservados a nombre del solicitante, dicha solicitud debe realizarse, al menos, un día antes de realizar el retiro. Dicha reserva tendrá una duración de 24 hrs. después de haberla realizado.
- El usuario/a puede ir presencialmente al edificio de JJ. Latorre 782, o enviar a un representante con un permiso firmado simple que lo/a autorice a recoger su solicitud, indicando nombre y RUT de quien solicita. En caso de no contar con la autorización física o digital, no se hará entrega de la reserva de libros. El horario de apertura es inicialmente de un día a la semana, de 10:00 a 13:30 horas, pudiendo ampliarse en término de días y alternativas horarias a una jornada pm (14:30 a 18:00 horas)
- Luego del control sanitario de ingreso, en el mesón del piso 2 puede solicitar su pedido, el cual estará previamente desmagnetizado e ingresado al sistema.
- Luego de corroborar su identidad, el funcionario/a entrega la solicitud envuelta y sellada.
- El usuario/a se retira del edificio.

Para evitar la acumulación de solicitudes, existirá un número máximo de solicitudes que se respondan en cada jornada. Este número es de 30 solicitudes diarias, las que serán gestionadas por el equipo de SSBB designado como atención de reservas.

C.- Devoluciones

Las devoluciones se realizarán en dos vías:

- En el buzón rojo de entrega, que estará ubicado de **martes a viernes, de 10:00 a 18:00 horas en la reja de rampa de ingreso al piso 2.**
- En el mesón de informaciones del piso 2. El usuario sigue las instrucciones del personal para la lectura de los códigos de barra de los artículos, para luego dejarlos en el carro rojo habilitado, junto al mesón.

D. Préstamo de packs de libros



Protocolo de apertura de servicios presenciales BRGM COVID-19

Para facilitar el préstamo en usuarios/as recién inscritos, se establecerá un servicio de paquetes temáticos de libros, similares a los desarrollados en años anteriores en periodo de Vacaciones de Invierno. Cada paquete contiene tres libros para usuarios/as nuevos y cinco libros para usuarios/as que han solicitado al menos tres préstamos en la BRGM.

Los paquetes y sus temáticas serán difundidos en RRSS, sitio web y gráficas en el interior de la biblioteca. Entre las temáticas propuestas están:

- Primera infancia
- Descubriendo el mundo (niños/as)
- Cuentos y aventuras
- Juvenil
- Romance
- Autores nacionales
- Más pedidos

Estos packs se pueden solicitar de manera remota, o presencial en el mesón de inscripción de usuarios/as o en el de préstamos. Solo se puede solicitar un pack por usuario/a.

5. Fase 2

5.1 Consideraciones generales

Esta fase se inicia **un mes después de iniciada la fase 1, solo en caso de que la ciudad se encuentre en el paso 3 del Plan Paso a Paso de Gobierno, previa evaluación de funcionamiento y disponibilidad de funcionarios/as para atención presencial, de acuerdo con lo indicado en el Plan de Retorno Seguro del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.**

En esta etapa se mantienen las medidas sanitarias indicadas en la fase anterior, es decir, ingreso y salida diferenciados, acceso único y con control de ingreso COVID-19, además de los protocolos de ingreso detallados en el anexo.

Se mantienen los procesos de devolución, cuarentena y recepción de material, indicados en fases anteriores.

5.2 Servicios disponibles

A los servicios disponibles en la fase 1, se suman: inscripción de usuarios/as de manera presencial, préstamo de computadores en sala (en cantidad menor para mantener distancias), solicitud de archivo de periódicos, acceso a pisos 2, 3 y 4 con préstamo en sala y aforo limitado (ver anexo 1), sin reserva previa, con limpieza profunda antes de apertura, cada dos horas y al cierre. **Se termina acá el servicio de reserva previa de préstamos y packs temáticos, pudiendo solo realizarse en sala.**

Adicionalmente se incorpora la realización de actividades presenciales para público, enfocadas al fomento lector e hitos relacionados, organizados por el equipo de la biblioteca de manera específica y puntual.

En esta etapa se incorpora el uso de baños públicos para usuarios/as.

Los servicios **no disponibles en esta etapa** incluyen:

- Uso y reserva de espacios de reuniones y actividades para externos (salas cowork, multiusos, maker y auditorio)
- Consulta de diarios y periódicos **sin solicitud previa**
- Uso de casilleros
- Laboratorio Biblioredes
- Guaguateca

A.- Acceso a sala con aforo limitado

En la fase tres se permitirá el acceso de usuarios/as a las salas con estanterías abiertas, **con aforo limitado**, sin reserva previa, con un quiebre de horario cada dos horas para limpieza y desinfección de los espacios.

El acceso considera lo siguiente:

- Ingreso por acceso único de usuarios/as, de acuerdo con protocolo sanitario BRGM.
- Los mesones de atención están separados por un panel acrílico.

Protocolo de apertura de servicios presenciales BRGM COVID-19

- Finalizado el periodo de cada turno, el personal de la biblioteca solicitará el retiro de los/as usuarios/as del lugar. Los préstamos se realizan solo hasta 10 minutos antes de finalizado el turno.
- Cada dos horas se realiza una limpieza profunda de espacios, por lo que usuarios/as y funcionarios/as deben salir de las salas hacia las terrazas durante 15 minutos, para luego reingresar.
- Las devoluciones de libros se realizan principalmente en el buzón de devoluciones o mesón de informaciones del piso 2.
- Habilitación de módulos de autoconsulta en mesones, los cuales serán higienizados después de cada uso.
- Es posible pasar de una sala a otra, solo en caso de que exista el aforo disponible y dentro de los turnos de atención indicados en fase 2 (am o pm).
- El usuario/a puede utilizar mesas y sillas para revisar libros o diarios de depósito legal previamente solicitados a través del formulario, durante su estadía.
- No se pueden consumir alimentos al interior del recinto.
- La selección de libros por parte de los/as usuarios/as será en estantería abierta como habitualmente se hace y se contará con todas las medidas preventivas de ingreso en el acceso a la Biblioteca y en la sala, siendo obligatorio el uso de mascarilla y alcohol gel al ingreso y egreso de cada espacio.
- Una vez que el/la usuario/a haya seleccionado el material que requiere o interesa llevar a domicilio, se dirigirá al puesto de préstamos habilitado en el mesón. Se mantiene el límite de libros que se puede llevar a domicilio (3 en caso de usuarios/as nuevos/as y 5 a partir del tercer préstamo).
- Se dispondrá de un carro debidamente identificado, para dejar los libros utilizados en sala por usuarios/as.
- El material bibliográfico que quede en los carros dispuestos en sala se ubicará en una caja de cartón y mantendrá una cuarentena especial de 6 días.
- Finalizada la atención de público, la sala será sometida a una limpieza profunda, con énfasis en mesas y carros de libros.
- El uso de estacionamiento está permitido previo control y coordinación con el Jefe de Turno, con un aforo máximo de 10 vehículos al interior. La toma de temperatura se realiza al interior del vehículo, en la reja de acceso, posteriormente, el acceso es en el mesón de Informaciones del piso 2.
- Los ascensores están disponibles respetando aforo de 1 persona, a excepción de menores de 14 años de edad, quienes deben ir acompañados/as de un adulto.

B.- Préstamo de computadores

En virtud de respetar la distancia física mínima entre personas, se disminuirá el equipamiento computacional para uso público, disminuyendo a la mitad la cantidad de equipos por piso, de forma tal de resguardar un metro y medio de distancia entre los equipos.

Algunas consideraciones:

- El préstamo de computadores mantiene el sistema instaurado normalmente en la BRGM, resguardando que el registro de la cédula de identidad de realice a través del acrílico.
- Antes de usar el computador, el usuario/a deberá acercarse al dispensador de alcohol gel y limpiar sus manos. Al finalizar la sesión, abandonará el equipo debiendo repetir el procedimiento de limpieza y desinfección.
- El tiempo de préstamos será de dos (2) horas sin renovación. Luego de su uso deberá ser sanitizado por el personal de aseo.
- Si los/las usuarios/as solicitan asistencia técnica o apoyo para el uso de los equipos, de no ser posible hacerlo desde el mesón, el o la funcionario/a en turno deben tener resguardo de mantener la distancia (un metro y medio) y renovar guantes si accedió al equipo del usuario/a, además de realizar lavado de manos una vez finalizada la interacción.

C.- Revisión de archivo de diarios

El servicio de préstamo de diarios de Depósito Legal será retomado una vez que se cumplan las siguientes condiciones:

- La solicitud se hace vía correo electrónico en Informaciones, indicando los ejemplares que necesita.
- Todos los diarios solicitados deben haber pasado el período de cierre por emergencia sanitaria cumplan con un periodo de cuarentena de 14 días. Además, tienen que haber sido inventariados y ordenados de manera adecuada.
- Los diarios estarán en una mesa, en el piso 4, zona de Memoria Regional.
- Al retirarse, un funcionario/a (utilizando las EPPs indicadas anteriormente) deberá ingresar los ejemplares a una caja de cartón, la que quedará en cuarentena, para luego ser reingresada a archivo.



D.- Actividades presenciales específicas con aforo limitado

En el contexto de la Fase 3, en orden de abrir paulatinamente actividades de fomento lector para el público y conmemorar hitos específicos en el calendario de actividades de la Biblioteca Regional Gabriela Mistral, se pueden organizar eventos conmemorativos, con aforo limitado y privilegiando espacios al aire libre. Entre otros:

- Cuenterías
- Exposiciones
- Presentaciones musicales
- Lanzamientos de libros

Las actividades tienen que ser organizadas por el equipo de la BRGM, con aforos de acuerdo a la etapa sanitaria en que se encuentre la ciudad y estrictas medidas sanitarias, tanto para el público asistente como para el equipo a cargo de la actividad.

6. Fase 3

6.1 Consideraciones generales

Esta fase se inicia una vez **transcurrido un mes ininterrumpido de funcionamiento de fase 2 de la BRGM y solo en caso de que la ciudad se encuentre en el paso 4 del Plan Paso a Paso de Gobierno, previa evaluación de funcionamiento y disponibilidad de funcionarios/as para atención presencial, de acuerdo con lo indicado en el Plan de Retorno Seguro del Servicio Nacional del Patrimonio Nacional.**

En esta etapa se mantienen las medidas sanitarias indicadas en la fase anterior, es decir, ingreso y salida diferenciados, acceso único y con control de ingreso COVID-19, además de los protocolos de ingreso detallados en el anexo.

Se mantienen los procesos de préstamo (presencial), devolución, inscripción de usuarios, solicitud de revisión de archivo de diarios, acceso de usuarios/as a salas con aforo limitado, indicados en fases anteriores.

6.2.- Servicios disponibles

A los servicios disponibles en las fases 1 y 2 se suman tres servicios: préstamo a personas y entidades externas a la biblioteca de salas Cowork y espacios con aforo delimitado, apertura de Guaguatoca y de Laboratorio Biblioredes.

En esta etapa el acceso es liberado, sin reserva previa, respetando los aforos en cada piso. Antes de la apertura, cada dos horas y al cierre, se realizará una limpieza profunda de los espacios durante 15 minutos.

Los servicios **no disponibles en esta etapa** incluyen:

- Uso de casilleros
- Consulta de diarios y periódicos sin solicitud previa

B.- Salas Cowork

Este servicio se retomará a través del sistema de formulario en línea, disminuyendo el tiempo de préstamo a dos (2) horas, con aforo máximo de 3 personas en su interior. Solo funcionará en el horario de apertura a público de la BRGM.

El reglamento de uso estará disponible en el sitio web de la biblioteca (www.bibliotecagabrielamistral.cl).

Las personas dentro de las salas Cowork están consideradas dentro del aforo general del piso 3.

C.- Guaguatoca

Apertura de espacio con aforo limitado y sin libros para bebés pequeños (manipulables o con peluches).

Los elementos de uso masivo que impliquen un uso reiterado por parte del público serán retirados de circulación.

Sin actividades en sala, solo lectura y revisión de libros. Préstamos en mesón general de piso 2.

Protocolo completo de uso disponible en sitio web de la Biblioteca Regional.

D.- Laboratorios de Capacitación



Protocolo de apertura de servicios presenciales BRGM COVID-19

Se reestablecerá el servicio de capacitaciones en el Laboratorio Biblioredes. El funcionamiento del mismo debe ajustarse al horario de apertura de la BRGM a público, y con un aforo según tabla de aforos en anexo 1.

La duración de los cursos será de máximo dos (2) horas en jornadas de mañana o tarde según los horarios de atención de la Biblioteca. Se dará prioridad a realizar clases online.

E.- Actividades culturales y de fomento lector

En la fase 3 de apertura de servicios se suman actividades presenciales limitadas y préstamo de espacios.

En caso de agendarse una actividad, se limitarán las reservas al piso a utilizar, para mantener resguardo de los aforos disponibles.

Estas actividades deben incorporar en todo momento el protocolo sanitario de la BRGM, y deben realizarse respetando los aforos indicados en el anexo 1.

En todos los espacios se establece la separación física de mínimo un metro y medio o línea de butaca libre alrededor por cada grupo de visita.

Para información relacionada con actividades presenciales, las personas interesadas deben coordinar con al menos un mes de anticipación, al equipo de la Biblioteca Regional por medio del correo infogmistral@bibliotecaspublicas.gob.cl, donde junto con la reserva de espacio, se le entregará el protocolo de uso de los mismos.

7. Fase 4

7.1 Consideraciones generales

Esta fase se inicia una vez **transcurrido un mes ininterrumpido de funcionamiento de fase 3 de la BRGM y solo en caso de que la ciudad se encuentre en el paso 5 de Apertura Avanzada del Plan Paso a Paso de Gobierno, previa evaluación de funcionamiento y disponibilidad de funcionarios/as para atención presencial, de acuerdo con lo indicado en el Plan de Retorno Seguro del Servicio Nacional del Patrimonio Nacional.**

En esta etapa se mantienen las medidas sanitarias indicadas en la fase anterior, es decir, ingreso y salida diferenciados, acceso único y con control de ingreso COVID-19, además de los protocolos de ingreso detallados en el anexo.



Protocolo de apertura de servicios presenciales BRGM COVID-19

Se mantienen los procesos de préstamo (presencial), devolución, inscripción de usuarios, solicitud de revisión de archivo de diarios, acceso de usuarios/as a salas con aforo limitado, indicados en fases anteriores.

7.2.- Servicios disponibles

Todos los servicios de la Biblioteca Regional quedan disponibles para público, sin aforo en sala, pero con uso en todo momento de mascarilla y alcohol gel.

ANEXO 1

Aforos Biblioteca Regional Gabriela Mistral, de acuerdo a actualización Plan Paso a Paso julio 2021. Cabe considerar que en los casos de espacios con atención de público, los aforos incluyen a los/as funcionarios/as.

FASE 1 BRGM

Piso 2	
Informaciones	3 personas
Terraza piso 2	15 personas

FASE 2 BRGM

Piso 1	
Multiuso 1	9 personas
Multiuso 2	9 personas
Auditorio	26 personas
Sala maker	5 personas

Piso 2	
Informaciones	3 personas
Espacio lectura (juvenil y +8)	34 personas
Terraza piso 2	29 personas

Piso 3	
(Espacio Colección General, Literatura y cowork)	45 personas
Terraza	15 personas

Protocolo de apertura de servicios presenciales BRGM COVID-19

Piso 4	
Memoria Regional	20 personas
Diálogo y Debate	12 personas
Terraza	15 personas

Varios	
Ascensores	1 persona
Servicios higiénicos	1 persona

FASE 3 BRGM

Piso 1	
Multiuso 1	13 personas
Multiuso 2	14 personas
Auditorio	38 personas (actividad interacción)/ 60 personas (sentadas)
Sala maker	8 personas

Piso 2	
Informaciones	3 personas
Espacio lectura (juvenil y +8)	45 personas
Laboratorio Biblioredes	13 personas
Terraza piso 2	40 personas

Piso 3	
(Espacio Colección General, Literatura)	65 personas
Sala cowork	4 personas
Terraza	20 personas

Piso 4	
Memoria Regional	30 personas
Diálogo y Debate	20 personas
Terraza	20 personas

Varios	
Ascensores	1 persona
Servicios higiénicos	1 persona

FASE 4 BRGM (aforo máximo según estructura)



Protocolo de apertura de servicios presenciales BRGM COVID-19

Piso 1	
Multiuso 1	40 personas
Multiuso 2	50 personas
Auditorio	100 personas
Sala maker	20 personas

Piso 2	
Informaciones	5 personas
Espacio lectura (juvenil y +8)	100 personas
Laboratorio Biblioredes	24 personas
Terraza piso 2	80 personas
Guaguateca	40 personas

Piso 3	
(Espacio Colección General, Literatura)	150 personas
Sala cowork	10 personas
Terraza	30 personas

Piso 4	
Memoria Regional	80 personas
Diálogo y Debate	50 personas
Terraza	30 personas