

**DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°1032
DE 2020, DEL SERVICIO NACIONAL DEL
PATRIMONIO CULTURAL, Y APRUEBA NUEVO
PROTOCOLO GENERAL SECTORIAL
CORONAVIRUS COVID-19 BIBLIOTECAS
PÚBLICAS Y PATRIMONIALES DEL SERVICIO
NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0351

SANTIAGO, 23 de marzo de 2021.

VISTOS:

La Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el Decreto Supremo N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; lo dispuesto en el Artículo 72, inciso 1° del DFL 29 de 2004, que refunde, coordina y sistematiza la Ley N° 18.834; las Resoluciones N°s 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 N°04/2020, 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 N°03/2020, 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 establecieron 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, en atención a lo expuesto, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aprobó, mediante Resolución Exenta número 1032, de fecha 01 de septiembre de 2020, un “Protocolo General Sectorial Coronavirus COVID-19 Bibliotecas Públicas y Patrimoniales”.

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

RESUELVO:

1. DEJÁSE sin efecto la Resolución Exenta número 1032, de fecha 01 de septiembre de 2020, que aprobó el “Protocolo General Sectorial Coronavirus COVID-19 Bibliotecas Públicas y Patrimoniales”, debido a las actuales recomendaciones y protocolos que han surgido por las distintas autoridades sanitarias.

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

PROTOCOLO GENERAL SECTORIAL CORONAVIRUS COVID-19 BIBLIOTECAS PÚBLICAS 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 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. Este documento es la actualización del emitido en septiembre del 2020 y se enmarca en los cambios del Plan Paso a Paso del Gobierno y sus etapas.

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 cuyo acceso y servicios se vean 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

La reapertura de los servicios podrá ser gradual y dependerá de las condiciones de cada biblioteca, la realidad del equipo de trabajo, condiciones sanitarias y de infraestructura, siendo 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. Así mismo, será preciso que durante y 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. Los productos desinfectantes deben tener registro del Instituto de Salud Pública ISP.

Durante toda la emergencia sanitaria 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. Los grupos de riesgos son los siguientes, conforme a lo señalado en Resolución Exenta N°1145 que modifica Resolución Exenta N°973/2020, en relación con el Protocolo de retorno gradual y seguro a funciones presenciales de SNPC, versión 2.

- Personas mayores de 70 años de edad.
- Usuarios de Sala Cuna con hijos o hijas menores de 2 años.
- Toda aquella persona que declare tener problemas de salud de base, tales como personas inmunodeprimidas o con enfermedades crónicas como hipertensión, diabetes, enfisema, o problemas cardíacos, entre otras.
- Personas que presenten situaciones excepcionales para el trabajo presencial en sistema de turnos, deben respaldar su situación con su jefatura o en su defecto con la Unidad de Calidad de Vida del DGDP.

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

FASE 0 (Comunas en cuarentena) paso 1 “Cuarentena” de la “Estrategia Gradual Paso a Paso” (no considera la apertura de ningún servicio a público).

- Sin apertura al público.
- Solo retorno de funcionarias/os, con labores esenciales.

PROCESO DE REAPERTURA

Se inicia a contar de la Fase 1, que se desarrolla a contar del paso 2 “Transición” de la “Estrategia Gradual Paso a Paso” y abarca el desarrollo de 4 Fases. Se inicia una vez que se concluye la cuarentena estricta y comienza el retorno gradual a las actividades

FASE 1

- 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.). Las renovaciones serán solo por vía virtual o telefónica.
- No hay inscripción de socias/os, salvo en aquellas bibliotecas que dada su infraestructura tengan capacidad de distanciamiento, sin entrega de documentos.
- Las bibliotecas que cuenten con personal mínimo para labores de atención e infraestructura adecuada y habilitada con todas las condiciones para prevenir contagio

podrán generar apertura de salas de lectura a los/as usuarios y acceso a espacios determinados solo por tiempo restringido y con aforo limitado de entre un 25 y 50% de lo establecido en el paso 2 “Transición” de la “Estrategia Gradual Paso a Paso”. El ingreso de público será en sistema de turnos. De existir más de un turno se realizará una labor de limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios.

- Los espacios destinados a niñas y niños, computadores, auditorios, salas de exposiciones, ensayo y similares permanecerán cerrados al público.
- Las actividades culturales, de fomento lector y escritor y de capacitación deberán ser remotas y no presenciales.

FASE 2

- Apertura de salas de lectura a los/as usuarios y acceso a espacios determinados solo por tiempo restringido y con aforo limitado al 50% de lo establecido en el paso 3 “Transición” de la “Estrategia Gradual Paso a Paso”. El aforo podrá ser aquel establecido para el paso 3, dependiendo de la capacidad de la Biblioteca y recursos humanos con los que se cuenten.
- 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.
- Los espacios destinados a niñas y niños, computadores, auditorios, salas de exposiciones, ensayo y similares permanecerán cerrados al público.
- Se podrán realizar actividades infantiles en espacios abiertos con aforo reducido e inscripción previa.

FASE 3

- Acceso de usuarios/as a salas de lectura con aforos limitados a salas según lo establecido en el paso 4 “Apertura inicial” de la “Estrategia Gradual Paso a Paso”.
- Los espacios destinados a niñas y niños, computadores, auditorios, salas de exposiciones, ensayo y similares permanecerán cerrados al público.
- Inscripciones a talleres y capacitaciones para Fase 4 del presente protocolo.

FASE 4

- Reanudación de préstamo de computadores.
- Servicios de impresión, escáner y fotocopidora.
- Apertura para permanecer en sala de espacios cerrados destinados a niñas y niños.
- Desarrollo de capacitaciones, talleres y actividades culturales y de fomento lector con aforo delimitado.
- 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. Corresponde a Etapa 1 “Cuarentena” de la 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/o excepcionales, debidamente calificados por la jefatura, por tanto, deben permanecer en teletrabajo, de los funcionarios que pueden incorporarse paulatinamente a labores presenciales consideradas esenciales por la naturaleza del servicio.
- 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 y/ grupos excepcionales debidamente calificados por la Jefatura.
- 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

- Sanitización de las instalaciones conforme las normativas y recomendaciones de la autoridad sanitaria.
- Adaptación de los espacios de trabajo y atención a público, resguardando el distanciamiento físico entre las personas.

RETORNO GRADUAL DE LOS FUNCIONARIOS (solo respecto de aquellos/as que realicen labores esenciales que no puedan ser realizadas de manera remota).

Elementos de Protección Personal

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 estos.

Normas básicas

- Será obligatorio el uso de mascarillas al interior de la unidad para todos los integrantes del equipo.
- Respeto del distanciamiento físico, se establece que éste debe ser mínimo de 1.50 metros entre personas.
- Se recomienda la utilización de guantes desechables y máscaras faciales, especialmente en aquellos/ funcionarios/as que atiende a personas externas a la unidad.
- 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.
- Elaborar un listado de funcionarios/as con teléfonos de contacto y teléfono de emergencia.
- 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.

- Es importante promover reuniones no presenciales.
- Si la reunión presencial no puede ser reemplazada, se deben considerar las siguientes recomendaciones:
 - o Reducir número de personas, garantizando la no aglomeración y que estén, a lo menos, a 1.5 metros de distancia entre sí.
 - o Contar con acceso a lavado de mano o en su defecto disponer de dispensadores de alcohol gel.
 - o Conservar, nombres, Rut y teléfonos de cada participante de la reunión, durante al menos 1 mes.
 - o Limpiar el lugar donde se realizó la reunión, antes y después de terminada esta.
 - o Se prohíbe el consumo de alimentos durante la reunión y en todo momento.
 - o Se recomienda limitar el tiempo de la reunión a máximo 1.5 horas.

Ingreso a las unidades

- Llenado de ficha de control del ingreso en el que se registre esta y otra información relevante, estas fichas deben permanecer por 1 mes en un repositorio en caso de ser necesario establecer alguna trazabilidad en los contagios.
- Control de ingreso mediante termómetros digitales.
- Alcohol gel en el ingreso del establecimiento asegurando su uso permanente.
- Servicios higiénicos que permitan el uso individual y que cuenten con jabón suficiente para el lavado constante de manos.
- Restricción de reuniones con personas externas a la biblioteca, privilegiándose las videollamadas y/o contactos telefónicos.
- 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 en convenio con el Organismo administrador del Seguro ISL. 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.

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 seguridad acordadas por la biblioteca como mascarillas, alcohol gel, termómetro digital, entre otros.
- 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.
- 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.
- Uso de servicios higiénicos solo a funcionarios/as.
- 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.
- 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.

- Disponer en el acceso de las unidades letreros con la información de contacto de la unidad para consultas, recomendaciones y/o reclamos.
- 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.
- Deberá estar claramente señalizado el número de aforo establecido en cada sala y espacio de la Biblioteca, así como también este deberá cumplir el número máximo establecido en el Plan Paso a Paso tanto Laboral, como de atención de público y con los porcentajes indicados en este protocolo.
- Demarcar en el piso la distancia física necesaria en todos aquellos lugares en los que se pueda producir una aglomeración, ejemplo Baños, ingresos, etc.

FASE 1: Apertura gradual inicial de servicios/30 días mínimo. Corresponde a Etapa 2 “Transición” de la Estrategia Gradual Paso a Paso.

CONSIDERACIONES PREVIAS

Servicios para considerar

- Préstamo y devolución de material bibliográfico mediante cita previa.
- Renovaciones solo por vía virtual o telefónica.
- Habilitación de buzón o cajas de devolución.
- Ingreso de público con aforo y tiempo limitado en turnos. De existir más de un turno se realizará una labor de limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios.

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, lugares determinados para el préstamo o donde lo determine el encargado de la biblioteca dependiendo de condiciones de la biblioteca, recursos humanos y condiciones sanitarias.
- El/a usuario/a no deberá reintegrar el material a la estantería, en el caso de bibliotecas que reúnan las condiciones para apertura inicial.
- El aforo para recintos cerrados se debe calcular considerando 8 metros cuadrados por persona, como mínimo, o lo indicado por la autoridad sanitaria.
- 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.

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.
- Tiempo máximo de permanencia para usuarios de dos horas.

Recomendaciones frente al acceso de usuarios

- Confirmar el uso correcto de mascarilla en todo momento.
- Chequear con termómetro digital a los/as usuarios/as previo a su ingreso al edificio.
- 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.

- Contestar una encuesta con chequeo de síntomas y contacto con alguien con COVID-19 positivo.
- Solicitar lectura, escucha activa y/o firma de la normativa de circulación y uso de la biblioteca.

Préstamo y devolución de ejemplares

- El préstamo se efectuará previa reserva telefónica o correo electrónico de cita, y mediante la asignación de horario o turno de atención.
- Cada punto de atención de público deberá tener incorporado medidas de separación que garanticen el distanciamiento físico de las 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 señalizado 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 mínimo. Corresponde a la Etapa 3 "Preparación" de la 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 para usuarios de dos horas.
- 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 anterior.
- El aforo para recintos cerrados se debe calcular considerando 8 metros cuadrados por persona o el que indique el Plan Paso a Paso.
- 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:
 - o Cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad que instruya la unidad.
 - o 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:
 - o Se mantienen las condiciones señaladas en la fase anterior.

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 anterior.
- Cuarentena preventiva de los ejemplares. Se mantiene la cuarentena preventiva de 14 días contemplando las indicaciones señaladas en la fase anterior.

FASE 3: Apertura gradual de salas, espacios y servicios específicos / 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 con aforo limitado.
- Renovaciones por vía virtual, telefónica y presencial.
- 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 anteriores.

Restricciones

- Se mantienen las condiciones señaladas en las Fases anteriores.

INGRESO DE USUARIAS/USUARIOS

- Condiciones básicas para el ingreso: Se mantienen las condiciones señaladas en las Fases anteriores.
- Recomendaciones frente al acceso de usuarios: Se mantienen las condiciones señaladas en las fases anteriores.

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.

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

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.
- Préstamo de salas de estudio y reuniones.
- Restricciones:
 - o No se autoriza el ingreso de usuarios menores de 14 años sin un acompañante adulto responsable.
 - o 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, SCANER 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

- 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. Mantener esta información por a lo menos 1 mes en repositorio.
- 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

- 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 estos.
- Uso de alcohol gel al inicio y término de cada capacitación o utilización del equipo Wi-Fi
- Se deberá respetar y vigilar el distanciamiento físico entre los usuarios, y demarcar los espacios para conectividad.

Salas de Estudio

- No más de dos personas por sala.

Reuniones

- 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 2021 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.

Es importante señalar que, como parte de las 3 medidas fundamentales para contener el virus, el lavado frecuente de manos debe realizarse independiente de las tareas desarrolladas cada 90 minutos como tiempo máximo transcurrido.

3. 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/KFR/ATT

Distribución:

- Unidades SNPC
- Oficina de Partes SNPC.