



PROTOCOLO PRÉSTAMO DE LIBROS PARA ESTUDIANTES.

Con el objetivo de organizar el préstamo y devolución de libros en la biblioteca, se estableció un protocolo que busca garantizar las normas de seguridad e higiene del COVID.

Consideraciones Generales

1.- La persona responsable atender a los usuarios es la Encargada Biblioteca CRA Jocelyn Caico Paredes, la cual debe lavarse las manos frecuentemente cuando manipule libros o cualquier objeto compartido en la biblioteca, y disponer de alcohol gel desinfectante para hacer más expedita la atención y no provocar aglomeraciones.

2.- Todo el material solicitado y devuelto a la biblioteca de básica y media se someterán a un control de seguridad e higiene COVID, que consiste:

- El material devuelto pasará a cuarentena obligada, siendo depositado en un contenedor(caja), por 24 horas.

- Luego de ese período, pasará a un lugar aireado por 3 días, ubicado en el interior de las bibliotecas.

Préstamo a domicilio

1.- Es muy útil preparar previamente las solicitudes de préstamo; es decir, anticiparse a la llegada del usuario y tener su solicitud lista para retiro. Para ello, se **solicita el material a retirar vía correo electrónico a biblioteca@lpsa.cl** y será entregado en un horario dado por la encargada de biblioteca.

2.- El material solicitado se debe solicitar con 24 horas de anticipación.

3.- El lugar y horario para realizar los préstamos y devolución: Biblioteca de Básica.

Alumnos de Enseñanza Básica	Puerta lateral de pabellón de básica
Alumnos de Enseñanza Media	Puerta lateral que da al gimnasio.

4.- Para proteger el material de posible contagio COVID, se debe usar un contenedor, para recibir libros devueltos por los usuarios.

6.- El contenedor para recibir los libros debe ser de un material seguro de COVID, tal como cartón o plástico.

7.- El contenedor estará ubicado en: Biblioteca Básica.

Básica	Entrada Puerta lateral de pabellón de básica
Media	Entrada Puerta lateral que da al gimnasio.

8.- Para los estudiantes que deseen renovar sus libros, deben enviar sus solicitudes a través del correo antes señalado.

9.- Respetar los días de devolución, o solicitudes del material vía mail.

Responsabilidad de los usuarios.

1.- Todos los usuarios, deben ser responsables del cuidado del material bibliográfico y de mantener los cuidados COVID.

2.- Recomendar a los usuarios que utilicen los libros de biblioteca, no empleen saliva al cambiar las páginas y que, idealmente, utilicen mascarilla.

CENTRO RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

LICEO PARROQUIAL SAN ANTONIO