

 <b>SUBERCASEAUX</b> INSTITUTO DE BANCA Y FINANZAS	<b>SEGURIDAD Y SALUD LABORAL</b>	CÓDIGO: SSL-23 EMISOR: VRAE
	<b>USO DE BIBLIOTECA CON SITUACIÓN DE COVID-19</b>	ELABORACIÓN: ABRIL 2020

### Uso de Biblioteca con situación de Covid-19

#### 1. ANTECEDENTES

El COVID-19 se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se deben tener rutinas para evitar el contagio de la enfermedad dentro de la biblioteca del establecimiento. Un estudio publicado en el New England Journal of Medicine el 17 de marzo de 2020 (<https://www.nejm.org/doi/pdf/10.1056/>) muestra que la presencia del COVID-19 persistirá en superficies de cartón durante 24 horas y en superficies de plástico por hasta 72 horas.

#### 2. OBJETIVO

Entregar el proceder para el funcionamiento de biblioteca en época de COVID-19, mientras no se reanuden formalmente las clases presenciales.

#### 3. ALCANCE

Este manual aplica para todas las sedes

#### 4. IMPLEMENTOS

- Se requiere tener estos elementos en la Biblioteca: Alcohol gel, alcohol con aspersor (uso para libros), mascarilla, guantes.

#### 5. PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN DE LIBROS

<b>Ingreso y espera</b>	Dejar ingresar de 1 persona. Los demás deberán hacer fila manteniendo una distancia física de al menos 1 m, para esperar a ser atendidos por Encargado. El/la Encargado/a es responsable de recordar que toda persona que ingrese debe usar su mascarilla y el alcohol gel disponible, y que mantenga una distancia de al menos 1 m del mesón. <u>Recomendación:</u> hacer marcas en el suelo para distanciarlos. Habilitar una recepción lo más cercano al ingreso de la Biblioteca.
<b>Retiro de libros</b>	Los estudiantes irán directamente a la biblioteca a pedir los libros que deseen y no deben tocar ningún libro que no vayan a llevar. El/la Encargado/a deberá usar alcohol gel entre la atención a cada estudiante (esto no se reemplaza si usa guantes). Cuando el tiempo lo permita, realizar lavado de manos. Previo a la entrega de los libros, rociarlos con aspersor, siempre que se evalúe que el libro no sufrirá daños (por ejemplo: libros plastificados)
<b>Recepción de libros y guardado.</b>	Los libros recepcionados serán rociados con alcohol, siempre que se evalúe que el libro no sufrirá daños. En cualquier caso, siempre serán guardados en una caja cerrada por 72 hrs para volver a ser prestados o instalados en los muebles. <u>Recomendación:</u> tener varias cajas, para que cuando el libro cumpla su cuarentena, pueda ser instalado nuevamente sin tener retrasos por mezclarlo con libros que recién empiezan su periodo de guardado.
<b>Uso de dependencias (lectura/uso de pc)</b>	Mientras no se vuelva oficialmente a clases, las dependencias sólo se ocuparán exclusivamente para retiro y devolución de libros.
<b>Consideraciones</b>	Mantener las dependencias ventiladas El Instituto establecerá e informará el horario de atención de la biblioteca

#### 6. OTROS

- Afiches

**Entro si hay  
menos de 10  
personas al  
interior**

**Uso mi  
y  
mascarilla  
me pongo  
alcohol gel en  
las manos**

**Toco solo el  
libro que  
llevaré.**

**Me ubico en  
los espacios  
marcados**

Ejemplo para instalación afuera de biblioteca

**Mantén la distancia**



Ayúdanos a cuidarte

Ejemplo marcas para el piso  
(alternativa: cinta )



**Asiento  
bloqueado**

Ayúdanos a cuidarte



**Asiento  
disponible**

Ayúdanos a cuidarte

Por favor,  
no apoyarse



Nos importa tu salud  
y la de nuestros colaboradores

Ejemplo afiche para  
mesón/escritorio

Ejemplo marcas para sillas

  
 Daniel Martínez Correa  
 Ingeniero en Prevención de Riesgos  
 AM/T- 019 / AM/P- 5563