

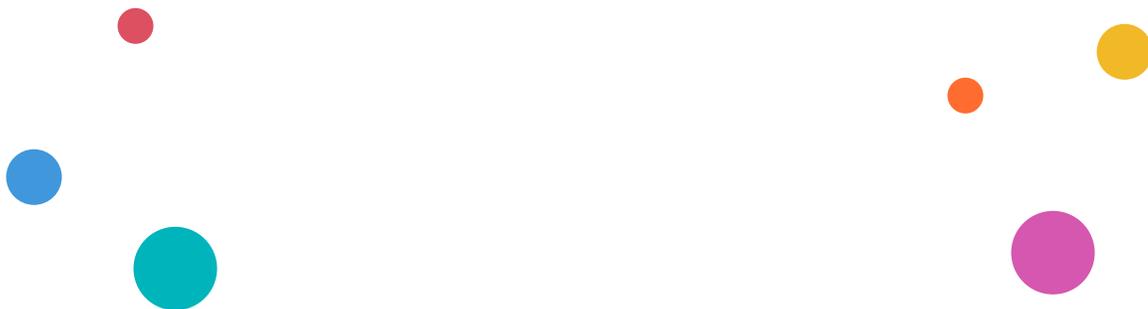


Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares (CRA)

Unidad de Currículum y Evaluación
Ministerio de Educación
Julio 2020

Contenido

Presentación	2
Orientaciones sanitarias a implementar en las bibliotecas escolares cuando las condiciones sanitarias lo permitan.....	4
PASO 1. Preparar el retorno.....	4
PASO 2. Adaptar el funcionamiento de la biblioteca y organizar los recursos.....	5
- Preparar un protocolo de circulación de libros	5
- Evitar el uso compartido	6
PASO 3. Elaborar y ejecutar un plan comunicacional	7
PASO 4. Realizar una apertura gradual	7
PASO 5. Evaluar y reorganizar los procedimientos.....	8
Enlaces de interés:	9



Presentación

“Los niños y las niñas necesitan libros más que nunca”, señalan diversas instituciones asociadas a la educación. Investigaciones recientes de la OCDE muestran que los niños de cinco años a quienes sus padres les leen y pueden acceder a libros infantiles, tienen niveles más altos de confianza, empatía por los demás, habilidades pro-sociales y son más tranquilos que otros niños de cinco años. Esto se suma a los beneficios para su alfabetización y otras habilidades cognitivas, que son válidos para los niños de todos los grupos socioeconómicos¹.

En el estudio “Gestión de las bibliotecas escolares y su relación con los resultados de lectura: cómo optimizar el uso de los recursos existentes” (Strasser, Narea y Martínez, 2017)², se indica que existe una vinculación entre características de las bibliotecas escolares, la presencia activa de un bibliotecario y los resultados de lectura en pruebas estandarizadas. En la misma investigación, las autoras revisaron literatura especializada y encontraron los siguientes hallazgos:

- Los estudiantes que se contactan más con libros tienden a mostrar mejor rendimiento escolar, conocimiento general, lenguaje oral y comprensión lectora³.
- La cantidad de libros en las aulas se asocia a la comprensión lectora⁴.
- Los préstamos de libros al hogar impactan en la comprensión lectora⁵.
- Los programas de lecturas de verano afectan positivamente la comprensión lectora⁶.



Diseñado por Freepik

Por ello, se debe concebir el programa Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) como un espacio de aprendizaje e intercambio de ideas, de construcción de nuevos conocimientos y ampliación de la cultura.

Con estas orientaciones se pretende –en el contexto de la pandemia por covid-19– apoyar a los directivos, docentes, encargados de bibliotecas (CRA) y mediadores para continuar la tarea de fomentar la lectura en sus establecimientos educativos, tanto en el sistema de aprendizaje remoto como presencial. Se espera, asimismo, que se las incluya en protocolos seguros para resguardar la salud de toda la comunidad escolar. El retorno a clases dependerá del momento en que las condiciones sanitarias lo permitan.

¹ <https://oecdeditoday.com/during-coronavirus-crisis-children-need-books/>

² <https://politicaspUBLICAS.uc.cl/wp-content/uploads/2018/03/CAP-II-Propuestas-para-Chile-2017.pdf>

³ Bus, Van Ijzendoorn, & Pellegrini, 1995; Mol & Bus, 2011; Chateau & Jared, 2000; Cunningham & Stanovich, 1991, 1993, 1997; Davidse, de Jong, Bus, Huijbregts & Swaab, 2011; Ecalle, & Magnan, 2008; Fuller & Clarke, 1994; Gustafson, 2001; Martin-Chang & Gould, 2008; McBride-Chang, Manis, Seidenberg, Custodio, & Doi, 1993.

⁴ Block, Parris, Reed, Whiteley & Cleveland, 2009; McGill-Franzen, Allington, Yokoi & Brooks, 1999

⁵ Chao, Mattocks, Birden & Manarino-Leggen, 2014.

⁶ Kim, 2006; Kim & Quinn, 20013; Kim & White, 2008; Samson, Fitzgerald & Hartry, 2010.

Orientaciones sanitarias a implementar en las bibliotecas escolares cuando las condiciones sanitarias lo permitan

La literatura y las experiencias de diversos países europeos⁷ señalan que el enfoque predominante es reabrir gradualmente cada biblioteca escolar, resguardando la salud de toda la comunidad escolar y cuando las condiciones sanitarias lo permitan. Se recomienda organizar la reapertura en 5 pasos:

PASO 1. Preparar el retorno

- **Organizar espacios comunes abiertos o cerrados al interior de la biblioteca**, para asegurar el distanciamiento social de al menos 1 metro (idealmente 2 metros) entre las personas de la comunidad escolar.
- **Evitar la concentración de personas en un espacio abierto o cerrado.** Si las condiciones del establecimiento impiden que esta sugerencia se cumpla en los espacios comunes, se debe asegurar que se respete el distanciamiento social (al menos 1 metro).
- **Demarcar de manera visible la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera.**
- **Ventilar** espacios comunes al menos 3 veces al día.
- **Disponer de soluciones de alcohol gel** para quienes ingresan al recinto y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación.
- **Retirar la basura.** Cambiar los basureros más de una vez al día y eliminar diariamente la basura en forma segura.
- **Limpiar y desinfectar permanentemente**, al menos de mañana y tarde, todas las superficies de contacto frecuente, como pisos, mesones, barandas, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables, entre otros.



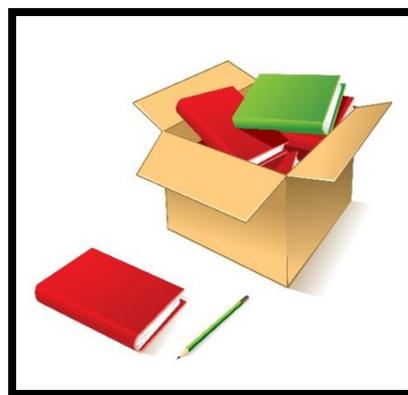
Diseñado por Freepik

⁷ <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries#reopening>

PASO 2. Adaptar el funcionamiento de la biblioteca y organizar los recursos

Según las condiciones de cada establecimiento, y considerando que el retorno a clases dependerá del momento en que las condiciones sanitarias lo permitan, **se debe implementar un sistema de circulación que considere los procedimientos de préstamo y devolución de materiales y libros a la biblioteca.** La principal recomendación es mantener aislados estos materiales durante 24 horas al menos; si están cubiertos por plástico⁸, se recomienda aislarlos por 72 horas. Se sugieren las siguientes acciones:

- Preparar un protocolo de circulación de libros
- El personal responsable de atender usuarios en el mesón de circulación **debe lavarse las manos frecuentemente cuando manipule libros o cualquier objeto compartido en la biblioteca**, e idealmente disponer de jabón gel desinfectante para hacer más expedita la atención y no provocar aglomeraciones. 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 puede establecer un canal de comunicación virtual exclusivo mediante una cuenta de correo electrónico fácil de recordar.



[Diseñado por Sergey Kandakov / Freepik](#)

- **Usar un contenedor** para recibir libros de parte de los usuarios –puede ser una bolsa de papel o una caja de cartón– y dejarlo ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo. Luego se los saca del contenedor y se los dispone en la estantería. Si se emplea bolsas plásticas, reutilizarlas por consideraciones medioambientales, desinfectándolas con etanol 70 % después de su uso o ventilándolas por 3 días; no almacenar los libros de manera permanente dentro de una bolsa plástica, pues se puede producir un microclima que favorezca la aparición de hongos, especialmente en climas húmedos.
- **Dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el período de confinamiento y fueron devueltos después a la biblioteca.** Al recibir un libro, dejarlo en cuarentena durante al menos 6 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días; solo después de ese periodo de ventilación, devolverlo a la estantería.

⁸ <https://www.cncr.gob.cl/sitio/Contenido/Noticias/95450:Patrimonio-cultural-y-COVID-19-Recomendaciones-durante-la-pandemia>

- No se recomienda utilizar desinfectantes en las tapas de los libros ni exponerlos al sol, ya que la acción desinfectante solo es efectiva en el exterior y no en las hojas u otras partes que también se han tocado⁹.
 - Durante este tiempo de epidemia, no conviene tener estanterías abiertas de acceso público, ya que la manipulación de libros aumenta la posibilidad de contagio y es difícil tener control acerca de los libros consultados.
- Evitar el uso compartido

En cuanto a los materiales compartidos en la sala de clases, como **las bibliotecas de aula**, las experiencias internacionales sugieren las siguientes acciones:

- Es importante no intercambiar utensilios y materiales.
- Si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel.
- Procurar que no empleen saliva al cambiar las páginas y que, idealmente, utilicen mascarilla.
- Después de que hayan usado los materiales, dejarlos en cuarentena (ver el paso 2, página 5).



[Diseñado por Freepik](#)

⁹ <https://www.cncr.gob.cl/sitio/Contenido/Noticias/95450:Patrimonio-cultural-y-COVID-19-Recomendaciones-durante-la-pandemia>

PASO 3. Elaborar y ejecutar un plan comunicacional

Se recomienda elaborar un Plan Comunicacional para que los encargados de bibliotecas escolares informen a toda la comunidad escolar sobre cómo se operará en este nuevo contexto.

Es fundamental difundir los servicios de la biblioteca, tanto para quienes retornarán a clases como para aquellos que se mantendrán en educación remota. Por ende, conviene que el encargado de biblioteca y el equipo de gestión generen un plan de difusión del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), con los siguientes elementos como mínimo:

- Protocolo de devolución de libros.
- Protocolo de apertura gradual.
- Servicios de biblioteca de manera remota.

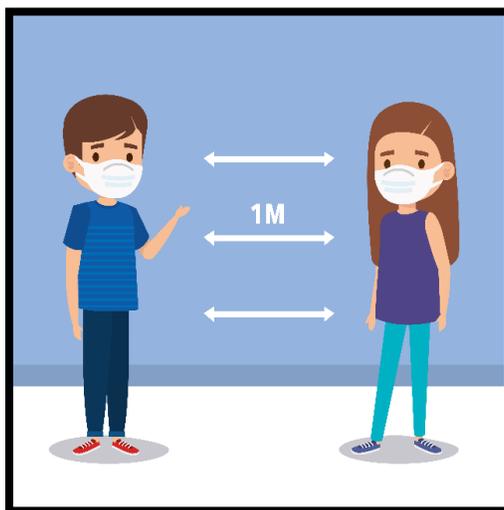
PASO 4. Realizar una apertura gradual

Según la mayoría de las experiencias internacionales, se sugiere que los encargados de bibliotecas escolares reorganicen los horarios; a saber: mantener estos espacios cerrados por lo menos durante la primera semana de retorno a clases de los estudiantes, a fin de resguardar los aspectos sanitarios y difundir cómo se operará en este nuevo contexto.

El equipo de gestión y los encargados de bibliotecas **planifican una rutina de higiene y prevención** en las bibliotecas escolares, que incluya las siguientes definiciones e iniciativas:

- a) El encargado de la biblioteca es el responsable de implementar las medidas de higiene y prevención en la biblioteca.
- b) Socializar las rutinas con el personal (docentes y asistentes de la educación) para que las retroalimenten e incorporen en su planificación para el retorno a clases.
- c) Reunirse con el personal de manera remota para repasar cada una de las rutinas y verificar que las comprenden.
- d) Para llevar a cabo las rutinas, es fundamental asegurarse de que todos los actores involucrados las comprendan y se comprometan a cumplirlas; se sugiere:
 - Describir de manera detallada el comportamiento esperado de los estudiantes y el personal.
 - Describir paso a paso los servicios que ofrecerá la biblioteca, considerando la cantidad de personas que podrán ingresar al mismo tiempo (se recomienda no más de 5), cómo se realizará la circulación de libros y cómo serán los tiempos de lectura.
 - Socializar con la comunidad educativa lo que se espera de cada uno.
 - Planificar instancias para modelar, practicar y retroalimentar las rutinas.
 - Poner en marcha todas las demás acciones pertinentes para ingresar a una biblioteca.





[Diseñado por studlogstock / Freepik](#)

PASO 5. Evaluar y reorganizar los procedimientos

Una vez establecidos los protocolos y rutinas, se recomienda que el encargado de biblioteca escolar y el equipo de gestión establezcan juntos periodos para evaluar dichas etapas y rutinas. Es importante que se registre la información pertinente para tomar decisiones, como:

- La cantidad de estudiantes que han asistido a la biblioteca.
- La cantidad de préstamos y devoluciones.
- El uso de los materiales en la sala de clases, como las bibliotecas de aula.

Para registrar la información de los recursos, se recomienda utilizar herramientas de gestión de bibliotecas. Idealmente, un software que registre la circulación de los materiales, tanto en la biblioteca central como en las bibliotecas de aula.

Se sugiere, además, hacer **una lista de chequeo** para evaluar y supervisar las medidas adoptadas; si cualquiera de ellas no funcionase adecuadamente, habría que reorganizar los procedimientos y difundirlos nuevamente.



[Diseñado por Freepik](#)

Enlaces de interés:

-Centro Nacional de Conservación y Restauración (CNCR) (2020). *Patrimonio cultural y covid-19. Recomendaciones durante la pandemia.*

<https://www.cncr.gob.cl/sitio/Contenido/Noticias/95450:Patrimonio-cultural-y-COVID-19-Recomendaciones-durante-la-pandemia>

-OECD (2020). *¿Cómo reabrimos las escuelas después de la pandemia de coronavirus?*

<https://oecdeditoday.com/how-re-open-schools-after-coronavirus/>

-IFLA (2020). *Reapertura de bibliotecas.*

<https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries#reopening>

-Cerlalc (2020). *Sección II. Panel de Expertos Recomendaciones para la reapertura de las bibliotecas.*

<https://www.youtube.com/watch?v=8eY5HPp70m8&t=5s>

-Asociación Andaluza de Bibliotecas. *Protocolo de actuación frente al covid-19 en bibliotecas.*

<http://asociacionandaluzadebibliotecarios.blogspot.com/>

- Strasser, Narea y Martínez (2017). *Gestión de las bibliotecas escolares y su relación con los resultados de lectura: cómo optimizar el uso de los recursos existentes.*

<https://politicaspUBLICAS.uc.cl/wp-content/uploads/2018/03/CAP-II-Propuestas-para-Chile-2017.pdf>

-OCDE (2016). *PISA Resultados Clave.*

<https://www.oecd.org/pisa/pisa-2015-results-in-focus-ESP.pdf>

- Agencia de Calidad de la Educación (2017). *Informe de Resultados Estudio Nacional de Lectura 2° básico 2017.*

http://archivos.agenciaeducacion.cl/IRE_LECTURA_2018_2BASICA_WEB_ALTA_11_JUL.pdf

Sigamos en contacto a través de los distintos canales de comunicación

