



ESCUELA LLANO SUBERCASEAUX

PLAN DE GESTIÓN (Acción)

CRA 2025

ESTABLECIMIENTO: Escuela Básica Llano Subercaseaux

ENCARGADA: Susana Salinas Zúñiga

COORDINADORA: Luisa San Martín Rivera

OBJETIVO GENERAL: La biblioteca escolar (CRA) de nuestro establecimiento **Escuela Llano Subercaseaux**, tiene como objetivo fundamental, ofrecer servicios de aprendizajes, libros y recursos que permitan que todos los miembros de la comunidad se conviertan en pensadores críticos y usuarios(as) efectivos(as) de la información en todos los formatos y medios de comunicación.

Permitir a los y las estudiantes participar en un proceso de aprendizaje activo, ofreciéndoles la información, apoyándolos en la investigación, brindándoles una lectura variada y recreativa, estimulando la creatividad y promoviendo la autonomía, permitiéndoles aprender a trabajar con una variedad de fuentes de información: desde libros y revistas hasta portales educativos.

El CRA debe permitir a los estudiantes desarrollar habilidades y competencias de aprendizaje, así como su imaginación, que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables, ampliar su vocabulario, mejorar la gramática y la comprensión lectora, escogiendo libremente lo que leen. Afianzar actitudes, hábitos y destrezas, influyendo positivamente en su nivel escolar y mejorando los niveles de lectura, posibilitando un desarrollo humano integral.

Este plan de acción está alineado con el PME y PEI de nuestra escuela con un enfoque constructivista de las prácticas pedagógicas y lúdicas que en el CRA se desarrollan. Propone que los docentes y equipos de bibliotecas fomenten la lectoescritura como una actividad rutinaria, con títulos y perspectivas coherentes con el currículum nacional, en formato impreso y digital, posibles de ser usados tanto en contextos de enseñanza presencial como remota, respetando los protocolos de funcionamiento del CRA

OBJETIVOS	ACCIONES	METAS	VERIFICADORES	RESPONSABLES	PERÍODO DE EJECUCIÓN (El término de las acciones indica la fecha de evaluación)
1. Ampliar, renovar y registrar adecuadamente el tipo de material educativo existente en el CRA en el sistema de registro del MINEDUC mediante un inventario. (Sistema Gestión de Bibliotecas – CRA)	➤ Ampliación, renovación y registro del material que se adquiere por las diferentes vías. (SEP, MINEDUC; FAE o PME, entre otros) para ampliar la oferta educativa del CRA. ➤ Mantención al día del registro de materiales educativos existentes en la biblioteca CRA. ➤ Pegado de códigos de barra y Marbetes en cada libro.	100% del material de la biblioteca se encuentra registrado por categoría para su fácil ubicación. 100% del material de la biblioteca se encuentra actualizado y registrado en el inventario.	Inventario Recursos extendido CRA del MINEDUC. Registro del material existente en la biblioteca CRA catalogado. Archivador.	Encargada y coordinadora del CRA	Marzo a Diciembre
2. Incluir en la colección la suscripción a publicaciones periódicas.	➤ Suscripción a 1 periódico de circulación nacional o regional, a 1 revista de carácter profesional y a 3 revistas infantiles o juveniles.	100% de la colección cuenta con la suscripción a 1 periódico de circulación nacional o regional, a 1 revista de carácter profesional y a 3 revistas infantiles o juveniles.	Inventario Recursos extendido CRA del MINEDUC. Registro del material existente en la biblioteca CRA catalogado. Cotizaciones. Archivador.	Encargada y coordinadora del CRA	Marzo
3. Actualizar el Reglamento de Uso de biblioteca CRA acorde con el protocolo de funcionamiento del CRA.	➤ Actualización del Reglamento de uso del CRA. ➤ Actualización los protocolos de funcionamiento.	100% se revisa y actualiza reglamento y protocolos de funcionamiento del CRA. 100% del reglamento es compartido con los docentes y equipo directivo.	Reglamento actualizado 2024	Encargada y coordinadora del CRA Jefa de UTP	Marzo a Diciembre

4. Mantener en óptimas condiciones la Biblioteca Escolar CRA para el uso de los diferentes espacios y recursos, que permitan otras instancias de interacción de los usuarios con el CRA.	➤ Conservación de la biblioteca en óptimas condiciones (con los recursos necesarios para la realización de la clase), para recibir a los diferentes cursos que la requieran. ➤ Conservación del mobiliario para que sea funcional, que permita la realización de las tareas y cumpla con la normativa de seguridad. ➤ Funcionamiento y actualización de software y computadores en línea, para el uso de los y las estudiantes, para la realización de tareas y lecturas online. ➤ Visualización del material concreto y didáctico recibido. ➤ Funcionamiento de televisor LCD y sistema de audio. ➤ Conservación del rincón de lectura con pouf, cojines y estantes. ➤ Decoración acorde al CRA que permita y favorezca el aprendizaje.(Normativa del CRA).	100% de los recursos están actualizados y en buenas condiciones, cumplen con la normativa de seguridad y son utilizados para las actividades del CRA y para el fomento de la lectura.	Fotografías de las diferentes actividades. Bitácora de la biblioteca CRA. Archivador.	Encargada y coordinadora de CRA. Equipo Docente y Equipo Directivo	Marzo a Diciembre
5. Revisar el plan lector tomando decisiones que	➤ Selección y revisión de textos en conjunto con docentes de lenguaje.	100% de los textos seleccionados por docentes para el Plan Lector están acorde	Plan Lector 1° a 8° básico.	Encargada y coordinadora de CRA.	Marzo y Diciembre

consideren el contexto, intereses y necesidades de los estudiantes, los propósitos y los criterios definidos para fomentar la lectura de manera transversal, alineados con las bases curriculares y unidades que se están trabajando.	➤ Revisión de los textos del Plan Lector 2024 y ver disponibilidad en el inventario. ➤ Obtención y disposición de 2 textos originales del plan lector 2024 en biblioteca y de 5 copias de los mismos. ➤ Facilitación de libros de uso simultáneo en la Biblioteca Digital Escolar.	con los programas de estudio y se encuentran en la Biblioteca: disponemos de 2 originales de manera física o digital y 5 copias de cada uno.	Bitácora del CRA Cotizaciones. Archivador.	Docentes de Lenguaje Jefa de UTP DIREDOC	
6. Fortalecer el currículum y los vínculos entre el CRA y los profesores de cada asignatura, colaborando con actividades y recursos del CRA de manera que los y las estudiantes tengan acceso directo a la información y cuenten con otras instancias de aprendizaje.	➤ Disposición de 2 textos por nivel, para las asignaturas de matemática, lenguaje, ciencias naturales y sociales e idioma extranjero (aparte de los que entrega el Ministerio de Educación) para el uso de los docentes en la preparación y realización de sus clases. ➤ Disposición de 100 libros o textos de carácter avanzado (por ejemplo, un texto especializado de biología o álgebra, una historia de la literatura, antologías, obras generales, etc.), para el uso de los docentes en la preparación y realización de sus clases. ➤ Realización de las siguientes actividades para fortalecer el uso de la biblioteca escolar CRA y el fomento lector:	100% de los docentes y equipos como: PIE, Convivencia y Orientación cumplen sus objetivos pedagógicos gracias a los recursos proporcionados por el CRA. 100% de los estudiantes del establecimiento usa con estos fines la biblioteca.	Fotografías de las diferentes actividades en las plataformas virtuales. Bitácora de uso del CRA Planificación de cada profesor y equipos. Libro de registro de uso de la biblioteca. Archivador.	Encargada y Coordinadora del CRA. Profesor de cada asignatura. Equipos PIE y Convivencia.	Marzo a Diciembre

	➤ Hora de biblioteca: Cada curso tiene asignada 2 horas de biblioteca, 2 veces por semestre dentro de la asignatura de lenguaje y matemática. La bibliotecaria prepara especialmente la sala para el curso que viene, elige ciertos libros adecuados para su nivel y los ubica sobre las mesas para que los niños escojan. Además, incluye algunos libros que están por sobre el nivel lector de los estudiantes y otros que están un poco bajo este nivel, para que nadie se quede sin una opción adecuada. Los niños leen silenciosamente primero y después se pueden llevar el libro para la casa. Lo registran al final de la hora. ➤ El regalo lector: que consiste en que el profesor o la bibliotecaria escogen un libro, poesía o cualquier tipo de narración y la leen en voz alta y con expresividad teatral. Se deben hacer preguntas en el transcurso de la lectura, tales como: ¿qué creen que va a pasar después?, ¿qué final le pondrían ustedes a la historia?, etc. Se pueden hacer pausas durante la lectura para realizar algunas preguntas. También éstas se pueden hacer antes y después de leer. Muchas veces dejan la lectura incompleta para que algunos				
--	--	--	--	--	--

	se motiven a sacar el libro y terminarlo por sí mismos.				
7. Fomentar el uso de los diferentes espacios del CRA durante recreos que permitan otras instancias de interacción entre el CRA y sus usuarios.	➤ Realización de actividades a lo largo del periodo escolar: 1° Recreo: PK a 8° 2° Recreo: 1° y 8° 3° Recreo: 1° y 8° <u>ACTIVIDADES</u> ➤ Permitir que la y el estudiante tenga acceso a la biblioteca en los recreos: Puede compartir juegos de mesa, bloques o juegos de computadora con uno o dos amigos. Esto significa que el niño estará más tranquilo y listo para regresar a clase al final del recreo y así pueda tener más interacciones significativas con los compañeros. ➤ Actividades en recreos para cada día de la semana: LUNES: TALLER DE DIBUJO ("DIBUJILANDIA"). MARTES: TALLER DE JUEGOS ("JUEGOLANDIA"). MIÉRCOLES: TALLER DE LECTURA ("LA PANDILLA LEE").	100% de los estudiantes del establecimiento usa con estos fines la biblioteca. 100% de las actividades propuestas son desarrolladas durante el periodo escolar.	Fotografías de las diferentes actividades en las plataformas virtuales. Bitácora del CRA Archivador.	Encargada y Coordinadora del CRA. Equipo Docente, Equipo PIE y Equipo Directivo	Marzo a Diciembre

	JUEVES: TALLER DE VISIONADO DE PELÍCULAS ("FILMOLANDIA"). VIERNES: TALLER DE CUENTACUENTOS ("CUENTILANDIA").				
8. Fortalecer el Club de lectura.	-Fortalecer el club de lectores en 1° y 2° ciclo básico. -Diseño y elaboración de carnet para lectores. -Aplicación de proyecto con actividades destinadas al club de lectores. Club de lectura: Un libro un amigo: cada joven lector detectado en la biblioteca lee su libro y se invita a los que han leído durante 2 meses a una mesa redonda para compartir con otros jóvenes lectores el libro. El (la) moderador(a) será un(a) joven para que inicie, conduzca y cierre la actividad. Análisis literario y biblioterapia. Chocolate literario	100% de las actividades propuestas son desarrolladas durante el periodo escolar.	Fotografías de las diferentes actividades en las plataformas virtuales. Bitácora del CRA Archivador.	Encargada y Coordinadora del CRA.	Marzo a Diciembre
9. Estimular el hábito y el placer por la lectura en los niños y las niñas por medio de actividades de extensión bibliotecaria y	Realización de las siguientes actividades: ➤ Hora del cuento: diseño de estrategias que estimulan el gusto por la lectura permitiendo la creación y recreación de cuentos por medio de imágenes	Realizar 3 actividades al mes, dirigidas a la promoción de la lectura en la biblioteca CRA.	Fotografías de las diferentes actividades en las plataformas virtuales. Bitácora del CRA	Encargada y Coordinadora del CRA. Equipo Docente, Equipo PIE y Equipo Directivo.	Marzo a Diciembre

cultural proactivas con enfoque de niñez, utilizando recursos lúdicos, tecnológicos, documentales y audiovisuales desde la biblioteca escolar – CRA.	en un ambiente participativo, espontáneo y alegre a grupos de la comunidad, tanto dentro como fuera de la biblioteca (maletín bibliográfico, caja viajera, entre otros) ➤ Talleres de lectura: diseño de estrategias que motiven la imaginación y creatividad de los niños y las niñas, por medio de lectura interactiva, cuentos, leyendas y tarjetas con imágenes. ➤ Portales y biblioteca digital escolar del MINEDUC: Inducción para niños y niñas a utilizar el Portal y motivarlos a la lectura de cuentos infantiles digitales y otras actividades propias del mismo. ➤ Espacios de estimulación para el placer por la lectura por medio del juego. ➤ Disposición de colecciones y recursos atractivos de literatura infantil (libros, imágenes, discos compactos, fichas, mini teatro, entre otros.) ➤ Facilitación de espacios apropiados para la atención de la población infantil con un enfoque de niñez y equidad.	Incrementar el número de préstamos de documentos de la colección infantil. Elaboración de un instrumento de evaluación que se aplicará después de cada actividad realizada. 80% de las actividades propuestas son desarrolladas durante el periodo escolar.	Libro de registro de uso de la biblioteca. Archivador.	Asistentes. Padres y apoderados.	
---	--	--	--	---	--

10. Fortalecer servicios de difusión y extensión del CRA relacionado con fomento de la lectura a través de plataformas virtuales.	➤ Utilización de plataformas como Classroom, Página Web, Meet e Instagram para actividades permanentes y sistemáticas destinadas a fomentar la lectura en los estudiantes. ➤ Publicación de textos de lectura o artículos educativos en formato digital para compartir con los estudiantes, padres y docentes. ➤ Publicación digital de textos de las lecturas complementarias por nivel. ➤ Publicación de información (textos, artículos, revistas y plataformas digitales) en diversos espacios del establecimiento mediante la utilización de códigos QR con apoyo del Coordinador de Innovación Tecnológica.	100% de los textos de lecturas semanales son publicados en classroom de Pre-kínder a 8°básico. 100% de los textos son publicados para compartir con los estudiantes, padres y docentes. 100% de los textos de lecturas domiciliarias o complementarias son publicadas en las plataformas digitales.	Publicaciones en Classroom, Página Web, Instagram y/o Facebook. Archivador	Encargada y Coordinadora del CRA. Equipo Docente y Equipo Directivo.	Marzo a Diciembre
11. Celebración día del Libro 2024 y otras efemérides en colaboración con otras coordinaciones del establecimiento.	➤ Diseño de invitación y separadores de libros. ➤ Publicación de información de efemérides (las 3 más importantes de cada semestre). ➤ Realización del día del disfraz sobre personajes de cuentos, historietas y mangas. ➤ Realización de Chocolate Literario por ciclo. ➤ Creación de una campaña de fomento de la lectura a	100% de las actividades son diseñadas y realizadas. 100% de la información de las actividades semestrales de difusión cultural (efemérides) son publicadas para	Encuesta de satisfacción de estudiantes. Publicaciones de fotografías e invitaciones en Plataformas digitales como Classroom, Página Web,	Encargada y Coordinadora del CRA. Equipo Docente, Equipo PIE, Equipo de convivencia y Orientación, Enlace y Equipo Directivo.	Abril día del libro Marzo a Diciembre

	través de noticias, afiches, trípticos, entre otros con docentes de lenguaje. ➤ Realización de una ruta literaria para NT1 y NT2. ➤ Establecer contacto con autores de libros de manera presencial o a través de videos. ----- ➤ Día de la mujer en apoyo a Coordinación de Género, disidencia y diversidad. ➤ Día de la convivencia escolar en apoyo a Coordinación de Convivencia escolar. ➤ Día de la familia en apoyo a Coordinación de Convivencia escolar. ➤ Día de los derechos del niño en apoyo a Coordinación de Formación ciudadana. ➤ Día del juego en apoyo a Coordinación de Deporte, Cultura y Medio ambiente. ➤ Día de la Inclusión Educativa en apoyo a PIE.	estudiantes, docentes y apoderados. 100% de la información de las actividades del día del libro son publicadas para estudiantes, docentes y apoderados.	Instagram y Facebook. Archivador	Asistentes de la educación.	
12. Organizar actividades de	➤ Diseño de un catálogo con fotografías de los recursos	100% de los recursos didácticos están catalogados y	Catálogo de Recursos	Encargada y Coordinadora del CRA.	Marzo a Diciembre

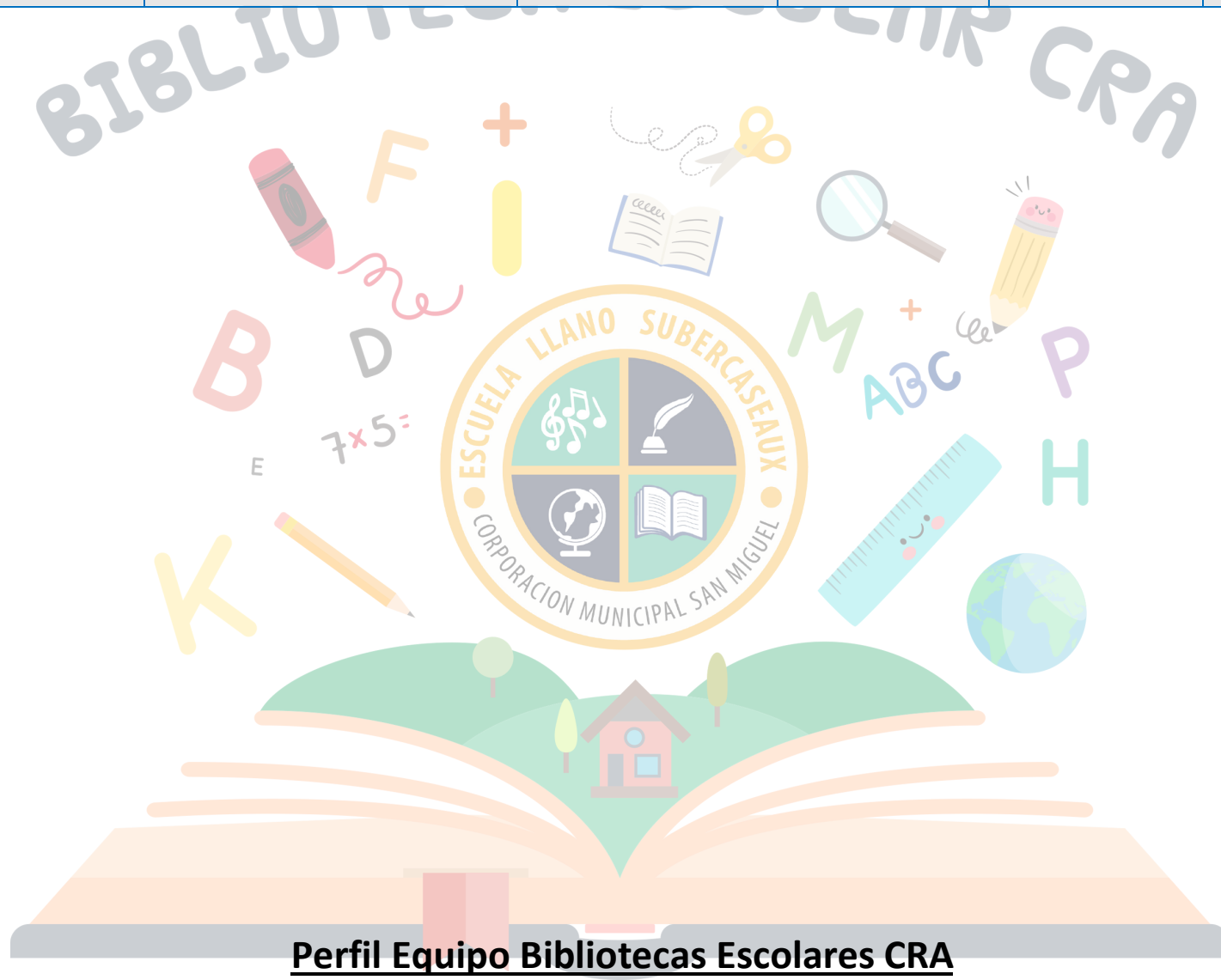
difusión orientadas a todos los grupos atendidos, para fomentar una visión amplia de la lectura y dar a conocer el material con que se cuenta.	didácticos que se encuentran disponibles en la biblioteca CRA y se comparte con los docentes por Google Drive. ➤ Actividades de difusión: El Diario Mural Tiene distintos fines. Todos los meses se publica: - El libro destacado del mes. ➤ Envío de correos electrónicos, con listado y fotografías de algunos textos que se encuentran de manera física en la biblioteca y que puedan ser de interés de los estudiantes, padres y apoderados. ➤ Realización de estadística que informe sobre el curso, niño, apoderado y profesor más lector del mes. -Publicación de novedades del mes, que corresponden a reseñas de los libros nuevos como una manera de motivar a que los conozcan y los soliciten. -Publicación de artículos sobre autores o actividades literarias del colegio o fuera de él. Por ejemplo, los trabajos finales que inventaron o poesías que hayan hecho. -Publicación de materiales que pueden servir a los profesores. Además, hay un mural especial en la sala de profesores donde se	compartidos con los docentes mediante Google Drive. 100% de la información de las actividades mensuales de difusión cultural son publicadas para estudiantes, docentes y apoderados. 100% de respuestas a correos con el listado y fotografía de los textos consultados.	didácticos con fotografía y cantidad disponible en Google Drive. Fotografías de algunos textos que se encuentran de manera física en la biblioteca. Publicaciones en plataformas digitales como Classroom, Página Web, Instagram y Facebook. Publicaciones en Diarios murales. Revisión y respuestas a correos electrónicos. Archivador		
---	---	---	---	--	--

	informará esto detalladamente, incluyendo los libros de interés en cada área.				
13. Prestar textos en recreos a estudiantes y preparar previamente las solicitudes de préstamos generales; es decir, anticiparse a la llegada del usuario y tener su solicitud lista para retiro. Para ello, se establece un canal de comunicación virtual exclusivo mediante una cuenta de correo electrónico fácil de recordar. cra@escuelallanosubercaseaux.cl	➤ Asistencia durante los recreos. Se hacen préstamos durante todos los recreos. Se atiende a los estudiantes, aunque en la tarde hay un horario especial de atención para ellos. La bibliotecaria está presente todo el tiempo y estimula la lectura sugiriendo libros para las personas que estén ahí. ➤ Respuestas a correos electrónicos de solicitud de textos del CRA, con fotografía del texto que se encuentra de manera física en la biblioteca, con fecha y hora para su retiro.	100% de respuestas a correos con el listado y fotografía de los textos consultados. 100% de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados del establecimiento usa con estos fines la biblioteca.	Inventario Recursos extendido CRA del MINEDUC. Estadísticas que informen sobre préstamos y devoluciones por semestre. Revisión y respuestas de correos electrónicos. Archivador	Encargada y coordinadora del CRA	Marzo a Diciembre
14. Promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y la Unidad Técnica Pedagógica y Dirección del Establecimiento, colaborando de manera directa en	➤ Apoyo a Unidad Técnico Pedagógica en Evaluación Trimestral de Dominio Lector en los niveles de 1° a 8° básico. ➤ Preparación de informes del Dominio Lector individual según solicitud de Apoderados.	100% de los estudiantes son evaluados por el Dominio Lector. 100% de los estudiantes del establecimiento reciben los textos	Planilla de resultado de curso con el dominio lector Lecturas aplicadas por nivel.	Encargada y coordinadora del CRA Equipo directivo.	Marzo a Diciembre

las acciones establecidas en el Plan Mejoramiento Educativo SEP y PEI del establecimiento.	➤ Entrega de textos escolares a todos los estudiantes del colegio con recepción bajo firma de apoderados y alumnos.	Escolares entregados por el MINEDUC	Informes individuales de resultados por curso en forma digital. Lista de recepción de los textos escolares bajo firma. Planificación de ceremonias (Libreto) Archivador		
15. Establecer redes de apoyo con otras bibliotecas CRA de la comuna para compartir experiencias, obtener beneficios de sus recursos y mejorar el servicio.	➤ Asistencia a reuniones periódicas con los Coordinadores y encargados del CRA de la comuna, para intercambiar experiencias del trabajo realizado (semestral).	100% de asistencia a reuniones comunales	Nómina de asistencia comunal. Archivador	Encargada y Coordinadora del CRA. DIRECUC	Marzo a Diciembre
16. Asistir constantemente a capacitaciones y contar con oportunidades definidas de formación continua.	➤ Capacitación, por parte de un organismo idóneo, en el área de bibliotecología, fomento de la lectura y atención al público, acorde con el cargo que desempeña. La encargada y coordinadora del CRA.	100% de capacitación, perfeccionamiento y oportunidades de formación continua en la biblioteca escolar CRA.	Certificados de aprobación de los cursos, perfeccionamientos y capacitaciones realizadas. Archivador	Encargada y coordinadora del CRA Equipo directivo. DIRECUC	Marzo a Diciembre

	➤ Perfeccionamiento de por lo menos 20 horas, una vez al año.				
17. Habilitar un libro digital de registro de uso del CRA	➤ Diseño y aplicación de libro digital de registro de uso del CRA. ➤ Publicación del libro digital de uso de la biblioteca en Google Drive a los docentes y directivos.	100% del libro de registro digital es visualizado y compartido con docentes y equipo directivo.	Estadísticas que informen sobre el uso del CRA por trimestre. Libro digital de registro de uso del CRA compartido por DRIVE.	Encargada y coordinadora del CRA	Marzo a Diciembre
18. Evaluar el impacto de la ejecución del Plan “Bibliotecas CRA” en cuanto al uso y funcionamiento de los espacios y recursos durante el año.	➤ Evaluación cualitativa y cuantitativa del uso y funcionamiento efectivo de la Biblioteca CRA (Informe de impacto). ➤ Aplicación de una encuesta de satisfacción a la comunidad educativa. ➤ Análisis FODA según estándares de Bibliotecas CRA del MINEDUC.	80% de la comunidad participa de la evaluación y encuesta semestral de funcionamiento de biblioteca CRA. 100% de los textos y recursos CRA fueron utilizados y generan impacto positivo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Encuesta semestral de uso y satisfacción CRA en Formulario Google. Respuestas y estadísticas que informan sobre el uso y satisfacción del CRA por semestre. Análisis de los resultados de las evaluaciones y encuestas. Informe descriptivo del funcionamiento e impacto de la Biblioteca CRA.	Encargada y coordinadora del CRA	Julio y Diciembre

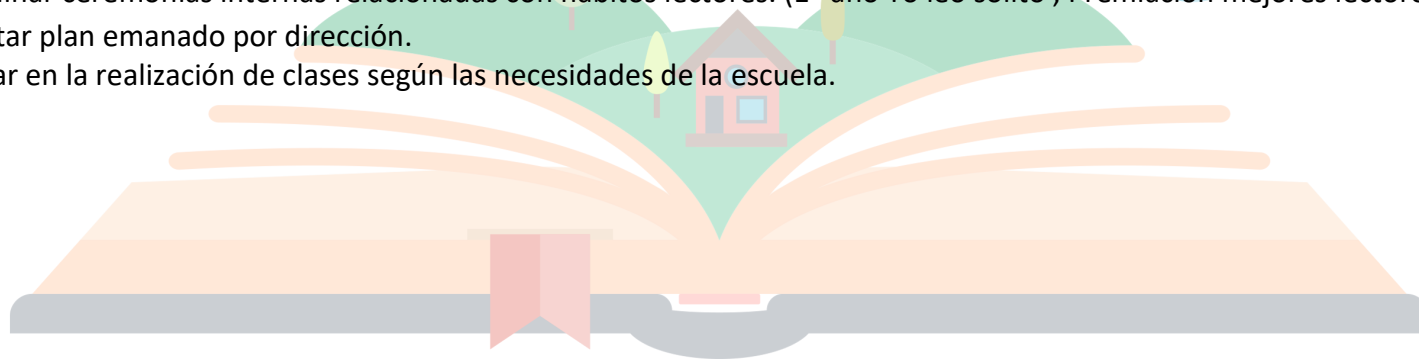
			Bitácora del CRA.		
			Archivador.		



El equipo de Bibliotecas escolares CRA requiere de un excelente grupo de personas para su gestión, coordinación y administración.

Son funciones de la encargada del CRA (biblioteca)

1. Recopilar información existente y dispersa en el centro educativo, clasificarla y ponerla a disposición de la comunidad educativa conforme a los procedimientos técnicos y normativas creadas para este efecto.
2. Atender el préstamo de libros y administrar los recursos de la biblioteca.
3. Enseñar a los/as estudiantes las habilidades para la utilización de los libros y recursos de información que dispone la biblioteca promoviendo su uso autónomo.
4. Desarrollar acciones culturales y de expresión artística dentro del centro escolar.
5. Detectar y recibir requerimientos y necesidades de información de la comunidad escolar a fin de canalizarlas adecuadamente y darles solución.
6. Procesar técnica y físicamente las colecciones y mantener actualizadas las bases de datos de la biblioteca.
7. Inventariar los materiales nuevos que ingresan a las colecciones mediante código de barras y timbraje de los ejemplares.
8. Promover la lectura dentro del centro educativo.
9. Mantener contacto permanente con la coordinación de biblioteca escolar para obtener apoyo técnico.
10. Calendarizar materiales de apoyo a utilizar según planificación de los/as docentes.
11. Realizar animaciones a la lectura y hacer presentaciones atrayentes para crear la motivación de los/as alumnos a leer textos de lectura complementaria.
12. Entregar nómina mensualmente de los alumnos/as deudores de libros a profesores jefes, UTP e Inspectoría.
13. Cumplir con entrega de documentación solicitada en forma oportuna, según requerimiento del Centro bibliotecario y Dirección.
14. Coordinar ceremonias internas relacionadas con hábitos lectores. (1º año Yo leo solito , Premiación mejores lectores)
15. Ejecutar plan emanado por dirección.
16. Apoyar en la realización de clases según las necesidades de la escuela.



Protocolos de funcionamiento del CRA 2024	Verificadores	Responsables	PERÍODO DE EJECUCIÓN (El término de las acciones indica la fecha de evaluación)
ACCIONES:			
1. Medidas de prevención y autocuidado -Uso VOLUNTARIO de mascarillas. -Uso de alcohol gel antes de ingresar a la biblioteca. -Cumplir con rutinas de lavado de manos con jabón y uso de alcohol gel cada 2-3 horas para todas las personas de la comunidad educativa. -Eliminar los saludos con contacto físico.	Inspección de parte del equipo directivo	Encargada del CRA	Marzo a Diciembre
2. Ventilar espacios comunes al menos 3 veces al día.	Inspección de parte del equipo directivo	Encargada del CRA	Marzo a Diciembre
3. Disponer de soluciones de alcohol gel para quienes ingresan al recinto y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación.	Inspección de parte del equipo directivo	Encargada del CRA Inspectora Auxiliares de aseo	Marzo a Diciembre
4. Retirar la basura. Cambiar los basureros más de una vez al día y eliminar diariamente la basura en forma segura.	Inspección de parte del equipo directivo	Encargada del CRA Auxiliares de aseo	Marzo a Diciembre
5. 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.	Inspección de parte del equipo directivo	Auxiliares de aseo	Marzo a Diciembre
6. Preparar un protocolo de circulación de libros	Inspección de parte del equipo directivo	Encargada del CRA	Marzo a Diciembre
7. 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. cra@escuelallanosubercaseaux.cl	Inspección de parte del equipo directivo	Encargada del CRA	Marzo a Diciembre

8. Usar un contenedor para recibir libros de parte de los usuarios 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.	Inspección de parte del equipo directivo	Encargada del CRA	Marzo a Diciembre
9. 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.	Inspección de parte del equipo directivo	Encargada del CRA	Marzo a Diciembre
10. 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 tocado.	Inspección de parte del equipo directivo	Encargada del CRA	Marzo a Diciembre
11. 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.	Inspección de parte del equipo directivo	Encargada del CRA	Marzo a Diciembre
12. 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.	Inspección de parte del equipo directivo	Encargada del CRA	Marzo a Diciembre