



**PROTOCOLO PARA  
ACTIVIDADES CULTURALES**

# **PRÉSTAMOS DE LIBROS** **( ON-LINE )**

**PRESENTACIÓN DE PEDIDO PARA HABILITAR ALGUNAS  
ACTIVIDADES CULTURALES EN EL DISTRITO DE SALADILLO**

## INTRODUCCIÓN

Los derechos culturales son parte integrante de los derechos humanos y, al igual que los demás, son universales, indivisibles e interdependientes. Su promoción y respeto cabales son esenciales para mantener la dignidad humana y para la interacción social positiva de individuos y comunidades en un mundo caracterizado por la diversidad y la pluralidad cultural.

El derecho de toda persona a participar en la vida cultural está intrínsecamente vinculado al derecho a la educación, y reconocido también en el párrafo 1 del artículo 27 de la Declaración Universal de Derechos Humanos: "Toda persona tiene derecho a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad".

**Para la Unesco las industrias culturales y creativas son: "aquellos sectores de actividad organizada que tienen como objeto principal la producción o la reproducción, la promoción, la difusión o la comercialización de bienes, servicios y actividades de contenido cultural, artístico o patrimonial".** Ante la extensión de la ASPO, y debido a cómo esta extensión afecta al sector cultural y educativo de nuestra comunidad entendemos como prioridad establecer políticas de Estado, sin descuidar los protocolos recomendados para esta pandemia que nos atraviesa, que permita a nuestros artistas comenzar paulatinamente con sus actividades.

## **PRÉSTAMOS DE LIBROS ON-LINE**

Este protocolo se origina ante la necesidad de actuación y planificación para la reapertura escalonada de las bibliotecas municipales de manera que se garantice la prestación de los servicios evitando la propagación del Covid-19, tanto para el personal como para los usuarios.

### *PREPARAR LAS INSTALACIONES PARA SU REAPERTURA*

- Asegurar que todo el edificio esté desinfectado (edificio, mobiliario, equipos de trabajo, colecciones) siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias, administrativas y gubernamentales competentes.
- Para minimizar el contacto entre los trabajadores y entre éstos y las personas usuarias se modificará la disposición de los puestos de trabajo y se organizará la circulación de personas, con el objetivo de garantizar el distanciamiento social de 2 metros.
- Se instalarán mamparas de separación en los mostradores de atención al público.
- La bibliotecaria o personal de la biblioteca deberá tener los elementos de protección (guantes de látex y barbijo o tapabocas) y al recibir el libro en la bolsa cerrada deberá rociarla con el preparado de alcohol y agua al 70/30% respectivamente.
- El personal de la Biblioteca será capacitado para la atención al público y limpieza del mismo.

### **3 - 1 - PARA EVITAR EL AFORO Y QUE CIRCULE LA MENOR CANTIDAD DE GENTE EN LAS INSTALACIONES, SE LLEVARÁN A CABO LOS SIGUIENTES SERVICIOS:**

#### Préstamos de libros on-line:

- El socio deberá enviar un correo electrónico a la biblioteca solicitando la disponibilidad del libro (*Ver en Anexo 1 dirección de email de las bibliotecas*). En el caso de que el libro esté disponible se le dará un turno (día y horario) para el retiro del mismo y de esta manera evitar la concurrencia de gente.
- Para la devolución del mismo se acordará también a través de un turno y deberá realizar la devolución con el libro dentro de una bolsa con cierre hermético o con doble nudo.
- El libro se guardará en un espacio que será destinado específicamente para las devoluciones de los mismos y deberá permanecer allí durante 14 días (tiempo estimativo para que baje la carga viral) y vuelva a estar disponible para el préstamo.

Servicio de impresión de material escolar de la Asociaciones de Amigos de las Bibliotecas Municipales.

- El usuario deberá enviar un correo electrónico a la biblioteca solicitando la impresión de archivo digital o de alguna bibliografía que tenga la misma. En el caso de que este esté disponible se le dará un turno (día y horario) para el retiro del mismo y de esta manera evitar la concurrencia de gente.

## **ANEXO 1**

[prestamosbibliotecajulimorena@gmail.com](mailto:prestamosbibliotecajulimorena@gmail.com)

[prestamosbibliotecadellatorre@gmail.com](mailto:prestamosbibliotecadellatorre@gmail.com)

[prestamosbibliotecacicare@gmail.com](mailto:prestamosbibliotecacicare@gmail.com)

[prestamosbibliotecafreiberg@gmail.com](mailto:prestamosbibliotecafreiberg@gmail.com)

[prestamosbibliotecamitre@gmail.com](mailto:prestamosbibliotecamitre@gmail.com)