



Protocolo protección COVID-19

para uso da biblioteca

do IES Cosme López Rodríguez

biblio
cosme

Bibliotecas
escolares
de Galicia



**Protocolo protección COVID-19 para uso da biblioteca
do IES Cosme López Rodríguez
Bibliocosme**

A biblioteca do noso centro educativo debe seguir sendo, na medida do posible, o espazo de referencia para a lectura, a información e as aprendizaxes (LÍA), en beneficio de toda a comunidade educativa.

De aí a necesidade dun protocolo de actuación na biblioteca con medidas especiais de prevención, organización e funcionamento da actividade presencial ou non presencial, parcial ou total.

Plan ante distintos escenarios

Planificaranse os distintos escenarios que se poidan dar ao longo do curso, incluíndo a posibilidade de cese das actividades presenciais.

Pretendemos garantir a prestación dos servizos habituais sen o menor risco de contaxio e propagación da COVID-19.

Actividade académica presencial.- Adaptación do profesorado de atención na biblioteca, horario de atención directa ao alumnado, aforo máximo da biblioteca, condicións do préstamo, actividades a realizar pola biblioteca, medidas hixiénicas imprescindibles.

Actividade académica non presencial.- O equipo da biblioteca establecerá un horario de atención para profesorado e alumnado. O medio para facer este apoio será o correo electrónico (bibliocosme@gmail.com).

Preparar instalacións e servizos

Mentres a actividade académica sexa presencial o uso das instalacións da biblioteca farase da seguinte maneira:

- Abriremos a biblioteca ao estudo tendo en conta o aforo máximo establecido.
- Procederemos á organización do espazo de circulación dentro da biblioteca.
- Estableceremos un horario de utilización das salas por niveis educativos
- A Videoconferencia será a ferramenta virtual que permitirá a apertura da biblioteca, mantendo a actividade na mesma (club de lectura, charlas de escritores, xuntanzas do voluntariado, actos culturais ...) en todo momento.

Dotación hixiénica mínima

- Dispensador de xel hidroalcohólico á entrada.
- Dispensador de papel individual na entrada.
- Papeleiras con bolsa protexidas con tapa e accionadas por pedal.
- No mostrador de información sinalizárase a posición do usuario/a cunha liña de espera no chan, que non debe ser traspasada ata que toque a súa quenda.
- Dispensador de xel hidroalcohólico para o profesorado que atende a biblioteca.
- Limpador desinfectante multiusos de pistola.

Aforo dentro da biblioteca

En relación co número de usuarios simultáneos no espazo da biblioteca, este establecerase en función da superficie dispoñible, sempre que se cumpran as condicións de seguridade axeitadas e a distancia entre o alumnado.

Aforos máximos

- Sala principal: 10 persoas
- Sala das enciclopedias: 4 persoas
- Sala de lectura informal: pechada temporalmente
- Estudo de radio: 6 persoas (4 no locutorio e 2 na sala de controis)

Uso dos espazos da biblioteca

- Garantir a ventilación dos espazos da biblioteca mentres estea sendo utilizada co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior.
- As portas permanecerán abertas. No estudo da radio poderán pechase no momento dunha gravación.
- Uso de protección facial (máscara).
- Lavado de mans con xel hidroalcohólico.
- Esperar na liña de espera que non debe ser traspasada ata ser atendido/a.
- Lavado de mans ao saír da sala.
- Haberá un horario de uso da biblioteca por niveis, tendo en conta as recomendacións sanitarias de separación interpersoal.

Espazos da biblioteca

Sala de lectura principal

- O aforo máximo na sala é de 10 persoas.
- Sinalizaranse os postos nas mesas que poden ser utilizadas, de xeito que se manteña a distancia de seguridade. O alumnado permanecerá sentado.
- Non se poderán coller libros nos estantes. Unhas cintas diante dos estantes recordaran aos usuarios que a manipulación dos libros é unha tarefa exclusiva do profesorado responsable da biblioteca.
- O alumnado poderá traballar coa súa tablet ou ordenador persoal.
- Temos dous postos con ordenadores con acceso a internet. Poderán utilizarse para consultar o catálogo da biblioteca.
- Limpador desinfectante na mesa para proceder á desinfección do espazo utilizado ao rematar a sesión, por parte do usuario.
- Cada recreo fará uso desta sala un curso. As quendas serán as seguintes:

	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
1º Recreo	2º ESO	3º ESO	1º ESO	4º ESO	Reservado
2º Recreo	1º ESO	4º ESO	2º ESO	3º ESO	FP Básica

Neste horario reservamos o primeiro recreo do venres para facer os préstamos de libros. Se as condicións sanitarias o permiten procederemos a aumentar o número de préstamos diarios e entón este recreo sería utilizado tamén para o estudo.

Sala de lectura das enciclopedias

- O aforo máximo na sala é de 4 persoas.
- Sinalizaranse os postos nas mesas que poden ser utilizadas, de xeito que se manteña a distancia de seguridade. O alumnado permanecerá sentado.
- Non se poderán coller libros nos estantes. Unhas cintas diante dos estantes recordarán aos usuarios que a manipulación dos libros é unha tarefa exclusiva do profesorado responsable da biblioteca.
- O alumnado poderá traballar coa súa tablet ou ordenador persoal.
- Limpador desinfectante na mesa para proceder á desinfección do espazo utilizado ao rematar a sesión, por parte do usuario.
- O uso desta sala será exclusivo do alumnado de Bacharelato co seguinte horario:

	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
1º Recreo	1º BAC	2º BAC	1º BAC	2º BAC	1º BAC
2º Recreo	2º BAC	1º BAC	2º BAC	1º BAC	2º BAC

Sala de lectura informal

Esta sala estará pechada. Se as condicións sanitarias mellorasen poderíamos abrila.

Estudo de radio da biblioteca

- O aforo máximo na sala é de 6 persoas: 4 no locutorio e 2 na sala de control.
- Sinalizaranse os postos nas mesas que poden ser utilizadas, de xeito que se manteña a distancia de seguridade. O alumnado permanecerá sentado.
- Limpador desinfectante na mesa para proceder á desinfección do espazo utilizado ao rematar a sesión, por parte do usuario.

Servizos

- Incentivar a comunicación con todos os usuarios a través de medios físicos (carteis), medios dixitais (blogs da biblioteca) e redes sociais (Instagram e Twitter).
- Actualización dos blogs da biblioteca integrados na páxina web do centro, para a difusión de recursos seleccionados, a comunicación de propostas e retos, a publicación de producións elaboradas polo alumnado voluntario e outras actividades.

Blogs da biblioteca:

- ✓ Biblioteca: <http://bibliotecacosme.blogspot.com/>
 - ✓ Club de lectura <https://clublecturacigurrios.blogspot.com/>
 - ✓ Voluntarios da biblioteca <https://voluntariosdabiblioteca.blogspot.com/>
 - ✓ Radio Onda Cosme: <https://radiocosme.blogspot.com/>
-
- Actualización do catálogo virtual da biblioteca que atopamos na páxina web do centro (www.iescosmelopez.org). Aquí os usuarios poderán buscar aqueles títulos que desexen.
 - Implementación de novos servizos virtuais. Incorporación da biblioteca ás redes sociais (Instagram e Twiter). Temos que achegarnos aos nosos usuarios. O manexo e xestión destas redes sociais será responsabilidade dun equipo no que terán un papel primordial os voluntarios da biblioteca.
 - Selección de recursos relacionados coas distintas áreas de aprendizaxe, ofertando unha colección dixital de recursos electrónicos.
 - Recompilar recursos e coleccións dixitais que permitan a lectura dixital dende casa.
 - Adaptación do Plan Anual de Lectura (PAL) para o desenvolvemento do Proxecto Lector de Centro, Hora de ler ou Club de lectura.
 - Non pode haber contacto directo do alumnado coas estanterías onde se atopan os libros, revistas, vídeos ou cedés.
 - Non se poderán utilizar os xogos de mesa e materiais semellantes cando impliquen un uso compartido.
 - A biblioteca será atendida por varios docentes durante a semana e evitárase a rotación do profesorado durante o mesmo día.

Servizo de préstamo, prórroga e devolución

✓ Servizo de préstamo

- Para evitar aglomeracións de alumnos/as na biblioteca para o préstamo de libros, estableceremos un sistema mixto (telemático e presencial).
- O servizo de préstamo de libros ou outro material realizarase mediante cita previa cubrindo un formulario no blog da biblioteca.
- O equipo da biblioteca creou un correo electrónico específico para o préstamo de material: servizoprestamo.bibliocosme@gmail.com.
- Por este correo electrónico informarase á persoa solicitante do préstamo se o libro ou outro material xa está en préstamo ou se o título se encontra dispoñible.
- No caso de estar dispoñible para **recoller o préstamo poderá facerse no día que se indique no primeiro recreo**.

Préstamos:

- Só pode vir un alumno/a a recoller o libro.
- Serán cinco alumnos/as como máximo por recreo. Podendo ampliarse ata 10 se as condicións sanitarias o permiten.
- Os alumnos/as que recollan o seu préstamo serán do mesmo nivel que os que a usen a sala principal da biblioteca nese día.

Se hai máis préstamos na semana procederase á súa recollida o venres no primeiro recreo.

✓ Prórroga do préstamo

Cando o alumno/a queira **ampliar o prazo do préstamo** solicitarao por medio do correo electrónico: servizoprestamo.bibliocosme@gmail.com.

Cando non se poda facer a prórroga, recibirá un correo para que proceda a súa devolución.

No caso de non recibir correo algún, terá unha prórroga de 15 días.

✓ Devolución do préstamo

Para a **devolución do préstamo** o alumno/a poderá deixar os libros na caixa que atopará na entrada da biblioteca.

A devolución farase todos os días no segundo recreo.

Só poderá ir un alumno/a a devolver o libro.

Desinfección do espazo e dos materiais:

- A desinfección do espazo utilizado ao rematar a sesión, por parte do usuario.
- Presenza de dispensadores de solución hidroalcohólica ou xabón antiséptico a disposición dos usuarios da biblioteca.
- O equipo de traballo da mesa de xestión (ordenador, monitor, teclado, rato, impresora, superficie da mesa, cadeira ou material de oficina) deberá ser usado polo profesorado integrante do equipo da biblioteca, e desinfectaranse antes e despois de ser usado.
- Garantir a ventilación da biblioteca mentres estea sendo utilizada co fin de favorecer a renovación do aire no seu interior. As ventás e as portas da biblioteca permanecerán abertas para favorecer a ventilación.

Rutinas dos usuarios da biblioteca

Rutinas que pasarán a formar parte da “formación de persoas usuarias” da biblioteca:

- Hixienización dos postos ocupados ao remate da sesión.
- Mantemento da distancia de seguridade.
- Uso da protección facial (máscara)
- Hixienización de mans ao entrar e saír da biblioteca.

Comunicar e publicar

Información visual na porta da biblioteca indicando as normas de seguridade e de hixiene dentro dela.

Ademais publicaranse no blog da biblioteca e na páxina web do instituto.

Equipo da biblioteca