



1. Aforos

A **Sala de fondos da Biblioteca** terá un aforo de 26 persoas, que se desglosan deste xeito:

- nun máximo de 20 postos de traballo en mesas - en cada mesa elimínanse dous postos e os dous restantes colócanse en diagonal un ao outro para respectar a distancia social. Usaranse os postos que teñen unha cadeira e non será posible mover as cadeiras a outra posición na sala.
- 2 postos informáticos de alumnado - elimínase o posto do medio
- o posto da persoa de garda de biblioteca
- ata tres persoas circulando pola zona de fondos bibliográficos

Este aforo deberá ser respectado tamén para a celebración de actividades de biblioteca, clubs de lectura etc.

O **Obradoiro da Biblioteca**, no fondo do corredor da ala sur, terá un aforo máximo de 20 persoas distribuídas en postos de traballo en mesas.

2. Acceso e circulación

Non será preciso un permiso previo para acceder á Sala de fondos da Biblioteca nin ao Obradoiro.

- O acceso á sala de fondos pola porta de acceso permite ao alumnado circular cara a dereita para acceder aos fondos bibliográficos, continuar cara os postos de traballo e regresar pola parede oposta, xerando un fluxo de circulación na sala no sentido marcado coas frechas e evitando encontrarse con persoas de fronte.
- O acceso ao obradoiro da biblioteca é a través dun longo corredor, que non permite distancia social se se atopa a alguén de fronte. Antes de acceder ao corredor é preciso comprobar que non hai ninguén circulando nel, en cuxo caso será preciso agardar ata que saia. O fluxo de circulación dentro da propia sala será igualmente no sentido marcado coas frechas.

3. Medidas de hixiene

O alumnado debe hixienizar as mans antes e despois da estancia nas salas.

O alumnado deberá hixienizar o seu posto de traballo antes e despois do seu uso co produto en spray e os lenzos que se atopan á entrada das salas. Os lenzos desbótanse nas papeleiras covid.

4. Empréstitos no domicilio e na sala

O empréstito de libros ou outro material realizarase de xeito habitual **evitando o intercambio de material físico** entre persoas segundo estas instrucións:

- O alumnado accederá ao material nos estantes solicitando a chave ó profesorado de garda
- Intentará non tocar innecesariamente material e de ser o caso deixarao no mesmo sitio seguindo o código da sinatura de catalogación de materiais. [Ver normas de uso.](#)
- O alumnado **evitará** darlle o material escollido ao profesorado de garda para o seu empréstito, ditándolle o número de rexistro e amosándolle o seu carné de alumno/a.
- O profesorado fará o empréstito en Meiga e lle indicará a data de devolución, que o propio alumnado escribirá na folla de devolucions do material.
- Cómpre **desinfectar as chaves de acceso antes de despois do seu uso.**



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

Escola Oficial de Idiomas de Vilagarcía de Arousa

Rúa Entrante nº7
36600 Vilagarcía de Arousa
Telfs: 986 566 440 – Fax: 986 566 450

A actual caixa de devolucíons seguirá funcionando coma ata agora e tamén a modo de caixa de corentenas onde irá todo o material que se devolva, agás o de consulta en sala, segundo estas instrucións:

- Os **libros** e outro material emprestado devolveranse na caixa de devolucíons onde quedarán ata o día seguinte.
- As devolucíons do **material en sala** (como revistas, dicionarios etc.) faranse sempre no carro de corentenas, deixando nel o material a devolver ata o día seguinte.

O profesorado de garda e/ou persoa voluntaria de biblioteca que comecen o servizo serán, cada día, encargadas de devolver aos andeis os fondos acumulados en ambos espazos e facer a devolución en Meiga.