PROTOCOLO BIBLIOTECA IES SAN ROSENDO COVID19

1. Os usuarios e usuarias anotaranse nas portas de acceso ao centro nunha libreta a tal efecto que terá o profesorado de garda e xa lles dará un distintivo para que poidan circular libremente ata a biblioteca. Haberá 10 distintivos para ocupar asentos e 10 para préstamos /devolucións e outros 5 para os postos de ordenadores:
   *postos nas mesas: 7 ou 6 (está por verificar)(alumnado de buses) + 3 (resto do alumnado)
   *postos de préstamos : 7 (alumnado de buses) + 3 (resto do alumnado)
   *postos de ordenadores: 3 (buses) + 2 (resto do alumnado)

BIBLIOTECA LUNS

   Cando vaian saír da biblioteca deixarán o identificativo á persoa que estea de garda. Cada día serán hixienizados e gardados para o seu uso a semana seguinte.

2. Para anunciar as novidades da biblioteca e facer recomendacións dos fondos cos que contamos usarase o blog, FB, web do centro e Instagram... No Instagran vai facer Ana Belén unha carpeta de "Novidades e recomendacións 20-21" na que vai ir colocando tódolos posts desta categoría. Deste xeito elimínanse os carteis e os cadros que adoitábamos situar nos corredores. Tamén se usarán as vitrinas pechadas dos corredores da entrada.
3. Dado que non é necesario o nome do alumno para as devolucións, os libros devolveranse nas aulas de referencia , o alumnado deixará os exemplares nunha caixa a tal efecto. Ao final do día serán recollidos polos conserxes que os deixarán nunha caixa na biblioteca e repousarán cando menos 24 horas.
4. Todos os libros (dicionarios ,enciclopedias, etc.) que utilicen durante o recreo quedarán na caixa de “repouso” ata o recreo seguinte en que serán colocados de novo no lugar correspondente para a súa utilización.
5. Os usuarios e usuarias entrarán pola porta da zona de titorías de familias e sairán pola que vai dar ás escaleiras que baixan ata secretaría. Tanto a entrada como a saída estarán identificadas claramente.
6. Só poderán acceder á biblioteca as persoas que teñan “distintivo”. Haberá 10 postos para sentarse (só haberá o número exacto de cadeiras permitidos). As persoas que veñan devolver ou coller libros deberán agardar en fila na porta de entrada gardando as distancias de seguridade. Os postos de ordenadores tamén serán ocupados con orde seguindo as instrucións do profesorado.
7. O alumnado que se achegue á biblioteca para coller préstamos accederá a ela á hora que lle corresponda: 5 persoas ás 12:05 e outras 5 ás 12:15. Gardarán as distancias sinalizadas ata que sexan atendidas.

8. Na entrada e na saída haberá dispensadores de hidroxel a disposición do alumando . Será obrigatorio o seu uso ao entrar e ao saír.
9. Haberá líquido desinfectante para as cadeiras e as mesas e papel para o seu uso.
10. A biblioteca contará con papeleiras con tapa para o material de refugallo.
11. O persoal de limpeza será o encargado de limpar os postos utilizados durante o recreo.
12. Como non poden manipular os xogos de mesa, o equipo da biblio procederá a retirar todos os xogos ata que poidan ser usados.
13. O alumnado deberá levar o seu propio material (bolígrafos, folios, etc.) para non ter que pedilo na biblio).
14. Na parte dos ordenadores só poderá entrar alumnado con distintivo e só o número exacto de postos, en ningún caso se permitirán acompañantes. Haberá X postos . O alumnado deberá marcar nunha folla de rexistro o posto que vai ocupar, para ter sempre a colocación exacta de cara a posibles positivos.

ORDENADORES BIBLIOTECA LUNS