

PROTOCOLO DE USO DA BIBLIOTECA CURSO 2020-2021

1. Adaptación do espazo e materiais:

- Suprímense os recunchos de lectura: o do fondo desaparece e o da entrada redúcese a dúas butacas individuais separadas por un moble que garanta a distancia entre elas e que ao mesmo tempo sirva para colocar as caixas onde deixar os libros e dvd que se devolvan, así como os prestados pendentes de recoller.
- Nas mesas de traballo, suprímense todos os postos agás 12 (2 por mesa). Fixaranse os lugares destas cadeiras e retiráronse as restantes.
- Na mesa de xestión retirárase todo o que non sexa imprescindible que estea á vista. O equipo informático e o resto do equipamento deste posto será utilizado polos integrantes do equipo da biblioteca, preferentemente a mesma persoa durante cada sesión, sendo esta persoa a que se ocupe da desinfección antes e despois do seu uso.
- Os ordenadores do fondo da sala non poderán ser utilizados e compartidos libremente durante os recreos como se viña facendo, pero non se retirarán co fin de que poidan ser utilizados, coa supervisión directa e baixo a responsabilidade do profesorado correspondente, cando a biblioteca teña que ser utilizada como aula. (Pendente de concretar máis ata saber horarios, grupos e lugares de clase de cada materia. Nese momento poderase determinar con máis precisión, por exemplo, se vai ser necesario empregar todos os ordenadores existentes, separados mediante mamparas nese caso, ou ben se será suficiente con usar só a metade dos equipos, sen barreiras divisorias)
- Instalaranse novos andeis no pouco espazo que queda dispoñible co fin de albergar os materiais de nova adquisición e tamén facilitar o rápido acceso do persoal encargado, evitando as manipulacións excesivas debidas á conxestión dos andeis existentes, sobre todo nas zonas das obras máis demandadas.
- Substituiranse os caixóns onde se gardaban as películas por un moble con andeis de dobre cara, de xeito que os materiais queden visibles e máis accesibles para o equipo da biblioteca.
- Elimínanse as bibliotecas de aula e os libros destas pequenas bibliotecas volven á biblioteca xeral do centro, e serán obxecto de préstamo nas mesmas condicións que o resto.
- Tamén se reubicarán os xornais e revistas, que deixarán de ser de libre acceso e que poderán ser consultados baixo demanda coma o resto dos materiais.

- Co mesmo fin de axilizar a procura dos exemplares para o préstamo e facilitar o seu acceso ao alumnado colaborador, manterase o apartado diferenciado dedicado ás lecturas recomendadas, voluntarias e obrigatorias, de cada nivel e materia, pero ubicarase un lugar máis visible e accesible, debidamente sinalizado. Marcaranse os puntos de agarda para préstamos e os lugares de devolución
- Suprímese a aula axiliar que se empregaba para xogos e club de lectura de manga, e pasará a ser empregada como unha aula convencional. Non se usarán xogos de mesa que requiren material compartido e as zonas de lectura nos recreos limitaranse á biblioteca.
- Destinarase parte da asignación económica dispoñible a incrementar a dotación de dispositivos de lectura e busca de información dixitais,
- Reducirase todo o posible o uso de materiais plásticos, limitándose aos elementos de sinalización imprescindibles.
- Retiraranse todos os materiais non imprescindibles que sexan difíciles de limpar e desinfectar, deixando só os andeis cos libros e os expositores ou elementos necesarios para dar a coñecer proxectos ou actividades en curso.
- Todos os avisos e indicacións que non sexa imprescindible colocar na propia biblioteca pasarán ao taboleiro pechado con cristal que se atopa na parede exterior da sala. En calquera caso, para as publicacións, exposicións, e información en xeral optarase sempre que se poida polos medios telemáticos e dixitais, reducindo o máximo posible o uso de papel.
- As normas básicas de actuación e uso da biblioteca estarán expostas nun lugar visible.
- A existencia e localización de dispensadores de xel, solución desinfectante, panos desbotables, papeleiras etc así como o procedemento de ventilación e demais medidas hixiénicas, seguirá as pautas xerais establecidas para o resto dos espazos do centro.

2. Adaptación das normas de funcionamento

2.1. Normas xerais:

- A biblioteca só se abrirá ao uso do alumnado cando estea presente un ou varios profesores encargados da súa supervisión. Ningún alumno poderá entrar só.
- Cando a biblioteca sexa utilizada como aula, o alumnado estará ao cargo do profesorado correspondente, igual que no resto dos espazos do centro. O alumnado só poderá acceder libremente á biblioteca durante os recreos, cando esta se atope aberta e atendida por un ou

varios membros do equipo encargado desta, e seguindo as pautas indicadas neste documento.

- O servizo de préstamo e devolución de libros e outros materiais será atendido polas profesoras do equipo da Biblioteca durante os recreos coa axuda do alumnado colaborador, despois de recibiren todos eles as instrucións e formación necesarias. En cada recreo haberá un mínimo de dúas persoas, unha das cales será necesariamente unha das profesoras do equipo da biblioteca. Para facilitar a súa identificación, especialmente polo alumnado novo ao comezo do curso, as persoas colaboradoras da biblioteca vestirán unha prenda identificativa.
- O alumnado que teña que esperar a ser atendido deberá gardar a distancia indicada, e non deberá tocar nada mentres agarda, e seguir os circuítos de circulación establecidos, e as normas de hixiene comúns ao resto dos espazos do centro.
- O alumnado que non precise ser atendido pode entrar e ocupar os postos de lectura ata completar o aforo.
- Sempre que exista espazo libre e non se acumulen varias persoas sen gardar a distancia, o alumnado poderá achegarse aos andeis ou aos expositores para ver os materiais ofertados, pero sen colellos. Non obstante, insistirase en que o mellor xeito de coñecer a oferta dispoñible é habituarse a consultar o catálogo de libros e material audiovisual no apartado da biblioteca da páxina web do centro.
- Os ordenadores non poderán ser utilizados nos recreos, pero si durante as clases que se imparten na biblioteca, se é necesario, e sempre supervisados por un profesor/a que se responsabilizará do seu emprego adecuado e da desinfección correspondente.

2.2. Procedemento de préstamo de material:

a) Cursos primeiro, segundo e terceiro da ESO: os materiais que desexen levar en préstamo solicitaranos directamente na biblioteca durante o segundo recreo de cada día: Deben saber previamente o seu número de lectores, e se é posible, tamén o título e autor/a das obras que desexan levar, que lle comunicarán á persoa colaboradora da biblioteca que será a encargada de buscar as obras demandadas. En caso de que non saiban que libro desexan, pedirán axuda ou consultarán os andeis pero sen coller os libros nin formar aglomeracións nin grupos. As persoas encargadas tomarán nota das peticións e procederán a coller o libro e tramitar o préstamo, deixando a continuación o exemplar sobre a superficie habilitada ao efecto, cunha indicación do alumno correspondente. No primeiro recreo do día seguinte os alumnos poderán pasar recoller os seus libros, limitándose a tocar o libro ou libro que teñan sinalado co seu nome e curso.

Como é lóxico, cando non haxa ninguén á espera e polo tanto sexa posible coller o exemplar e consignar os préstamos no mesmo recreo, xa o poderán levar sen pasar polo proceso anterior.

No caso de que todos os exemplares solicitados xa estean prestados, a nota co nome e número do alumno solicitante será gardada e funcionará a modo de lista de agarda, sendo avisado o alumno cando un exemplar estea dispoñible, para evitar esperas e aglomeracións innecesarias, dado o pouco espazo do que se dispón para agardar e para circular entre mesas e andeis.

b) Cursos restantes: O procedemento de recollida será o mesmo descrito no apartado anterior, pero para solicitalo deberán dirixir un correo electrónico ao enderezo propio da biblioteca que se creará ao efecto, indicando nome completo, curso, número de lector, título e autor dos libros ou películas solicitados. Poderán recollelos durante os recreos dos venres ou durante a primeira hora (15:50-16:40) da tarde dos luns.

Unha vez coñecida a dispoñibilidade horaria do profesorado encargado, así como o número do alumnado colaborador, determinarase máis concretamente os días e horas de préstamo e devolución de materiais, e outras funcións

2.3. Procedemento de devolución de material: Para a devolución dos exemplares prestados, o alumnado limitárase a depositalos na caixa colocada sobre o moble da entrada. Unha vez pasadas as catro horas de seguridade, o profesorado ou alumnado colaborador dispoñible procederá a consignar a devolución e colocar o libro no seu lugar.

2.4. Funcionamento dos clubs de lectura e outras actividades: As actividades dos clubs de lectura tentarán levarse a cabo nun formato semipresencial, reducindo as reunións ao mínimo e realizando o resto dos encontros a través dos blogs e da páxina da propia biblioteca.

Os encontros con autores intentaranse realizar de xeito telemático, ata que a situación permita facelo presencialmente.

Do mesmo xeito, darase prioridade aos formatos dixitais e telemáticos nas actividades nas que isto sexa posible, para facilitar a participación fóra do pouco horario presencial dispoñible, e tamén en previsión da posibilidade da volta a un escenario de traballo non presencial. Neste último suposto, o equipo da biblioteca adaptará a actividade desta á nova situación, establecendo un horario de atención e asesoramento ao alumnado e profesorado para a procura de información e a selección de lecturas e de recursos documentais precisos.