

# **PROTOSCOLOS DE USO**

**BIBLIOTECA ESCOLAR**

**CEIP DE LAREDO**

**Chapela - Redondela**



A biblioteca contará cun “Protocolo de uso” no que se baseará o seu funcionamento mentres dure a situación sanitaria derivada da pandemia pola COVID 19.

Planificarase unha formación de usuarias e usuarios que implique a todo o alumnado na gravación de titoriais e podcats para difundir as normas básicas de uso da biblioteca deste protocolo.

## **NORMAS BÁSICAS DE USO DA BIBLIOTECA**

### **ACCESOS**

- Hixienizar as mans antes de entrar e tamén na saída.
- Usar o tapabocas en todo momento.
- Accederase á biblioteca coa compañía dunha mestra ou mestre.
- Manter a distancia de seguridade.
- Senta nos sitios habilitados e indicados.
- O alumnado de Educación Infantil deberá permanecer na zona da alfombra. Esa zona deberá ser desinfectada despois do seu uso.
- Antes de marchar, desinfecta a mesa e a cadeira, así como todo o material utilizado.
- Cada grupo fará uso da biblioteca un día á semana segundo o horario establecido. Poderá reservar máis sesións no horario colocado na porta de entrada.

### **CONSULTA E USO DE RECURSOS EN SALA**

- Manipular só os recursos necesarios e proceder a súa desinfección despois do seu uso.
- Os libros utilizados deberán colocarse na caixa de corentena correspondente a ese día.
- Poderanse usar os ordenadores nos lugares establecidos na biblioteca e nas aulas, previa limpeza de mans. Ao rematar procederase á súa desinfección.
- Durante o recreo, a biblioteca poderá ser utilizada pola aula que o solicite, sempre acompañada da mestra responsable da solicitude.

### **PRÉSTAMO E DEVOLUCIÓNS**

- A xestión do empréstimo e da devolución do libro será levada a cabo pola titora, quen desinfectará o ordenador despois do seu uso.
- Se queres consultar algún libro antes de escoller o que levas prestado para casa, deberás realizar unha desinfección das mans.
- Os fondos devoltos estarán en corentena un mínimo de 24 horas na caixa asignada para cada día.

- Pasado o período de coretena, será o equipo de biblioteca e as voluntarias e voluntarios os responsables da súa colocacións nos andeis.

### **MOCHILAS VIAXEIRAS**

- Cambiarase a mochila téxtil por outra de plástico reutilizable ou rafia, máis fácil de desinfectar.
- O contido da mochila reducirase a 3 – 4 libros.
- As mochilas permanecerán en coretena na aula durante dous días: Levaranas para casa o xoves e traerana de volta o martes. En caso de que alguén se retrase na devolución, as mochilas non volverán a saír ata o seguinte xoves.

### **USO DOS EQUIPOS INFORMÁTICOS**

- Haberá un cadro horario na porta da biblioteca para reservar o uso dos ordenadores, tanto en horario fixo durante todo o curso como de xeito puntual.
- Todos os equipos deberán ser convenientemente desinfectados despois do seu uso e devoltos ao seu lugar.
- Unha vez usados, debemos comprobar que quedan no seu lugar e perfectamente conectados para recargar.

### **LIMPEZA E VENTILACIÓN**

1. Levarase a cabo a ventilación da biblioteca durante un mínimo de 15 minutos ao comezo e ao final da mañá, así como despois do uso da biblioteca por parte das titorías.
2. Levarase a cabo a desinfección de todos os postos e recursos da biblioteca despois de ser usados polo alumnado e polo profesorado, antes de ser utilizados por outras persoas.

### **NORMAS USO DA RADIO ESCOLAR**

1. Potenciarase o uso da radio por parte do profesorado como recurso de creación e difusión, coordinado dende a biblioteca.
2. Para poder usar a radio escolar haberá que reservar o espazo con antelación no horario situado na entrada da mesma.
3. Este espazo deberá ser usado por alumnado dun mesmo grupo.
4. Deberse lavar as mans nas entradas e nas saídas da radio escolar.
5. Sinalarase o espazo a ocupar por cada alumna ou alumno.
6. Sempre que a actividade o permita, farase uso do tapabocas.

7. Os micrófono terán un plástico que cubra a espuma protectora e deberemos desinfectalo ao finalizar o seu uso.
8. Ao rematar a sesión, ventilarase a aula un mínimo de 5 minutos e desinfectarase o espazo empregado.
9. Os auriculares e a mesa desinfectaranse antes de saír, a ser posible por parte do alumnado; no caso de non ser posible será o profesorado responsable quen o faga.

#### **DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA EN RELACIÓN COAS FAMILIAS**

1. Potenciarase o uso dos recursos non presenciais na dinamización e difusión das actividades e das propostas: páxina do cole, canais de radio e vídeo, correo electrónico, videoconferencias, etc.
2. A biblioteca permanecerá pechada en horario de tarde mentres dure a situación de alerta sanitaria.

Este protocolo será revisado e actualizado en función da evolución da pandemia, das posibles modificacións nas instrucións enviadas polas autoridades educativas e sanitarias e da avaliación sobre o funcionamento do mesmo realizada polo Equipo de Biblioteca e polo Claustro.

GRAZAS POLA VOSA COLABORACIÓN