



PLAN DE ADAPTACIÓN DA BIBLIOTECA Á SITUACIÓN COVID-19 NO CURSO 2020-2021

(Punto 48 do Plan xeral do centro)

ACCESO E CIRCULACIÓN:

- O **uso da máscara** é obrigatorio en todo momento, tanto por parte do equipo de biblioteca como por partes dos/as usuarios/as.
- É obrigatorio manter a **distancia de seguridade** en todo momento e respectar a sinalética establecida.
- **Non está permitida a libre circulación pola biblioteca**, agás para acceder aos postos de lectura habilitados. No caso de querer solicitar algún material en préstamo, débese agardar na fila habilitada diante do mostrador. Só poderán circular pola sala os/as membros do equipo de biblioteca.
- O **aforo da biblioteca queda limitado ao 50%**. Por esa razón, só se poderán ocupar os **postos habilitados**, sen que estea permitido movelos ou cambiar a súa distribución.
- Os **postos da biblioteca ocuparanse por orde de chegada, agás un 25%, que poderán ser reservados** polos/as usuarios/as interesados/as. As reservas faranse a través do correo electrónico da biblioteca (biblioteca@iesneiravilas.es) ata o día anterior ao uso desexado.
- O **espazo de lecer do fondo da sala**, dotado de sofás e pufs, queda fóra de uso.

LIMPEZA E DESINFECCIÓN:

- Todos/as os/as usuarios/as deben **hixienizar as mans á entrada e á saída da biblioteca**. Para iso, haberá dispensadores de xel hidroalcohólico xunto á porta de acceso.
- Ao rematar, **os/as usuarios/as hixienizarán os postos** que teñan ocupado (mesa e cadeiras), utilizando a solución hidroalcohólica e os panos desbotables que estarán á súa disposición no mostrador. Despois do seu uso, os panos deberán ser desbotados na papeleira con tapa situada na entrada da biblioteca.
- No caso de utilizar algún dos **ordenadores portátiles** da biblioteca, ao remate estes tamén serán hixienizados (sempre botando a solución hidroalcohólica sobre o pano, nunca directamente sobre o ordenador) e deixados sobre a mesa. Será o equipo de biblioteca quen os garde no seu armario.
- Co fin de proceder á correcta limpeza da biblioteca, será obrigatorio recoller e desinfectar os postos de lectura **cando soe o primeiro timbre** de remate do recreo.
- O equipo de biblioteca encargarse de **ventilar a sala coa maior frecuencia posible**.
- O equipo de biblioteca hixienizará o seu posto de traballo (mesa, cadeira e ordenador) ao remate de cada recreo (ou uso).

PRÉSTAMOS E DEVOLUCIÓN:

- O **préstamo** dun libro ou outro material da biblioteca poderá solicitarse de dúas maneiras:
 - a) **A través do correo electrónico da biblioteca** (biblioteca@iesneiravilas.es). A petición será atendida á maior brevidade polo equipo de biblioteca, que indicará a data de recollida na biblioteca.
 - b) **De xeito presencial, no mostrador da biblioteca**. Haberá que **respectar a fila sinalada** a tal fin e facer a petición ao persoal da biblioteca.
- En todos os casos, **queda prohibido que calquera persoa (alumnado, profesorado ou resto da comunidade educativa) colla o material directamente dos andeis**; só poderán collelo os membros do equipo de biblioteca.
- O **listado de lectores/as**, empregado para a realización dos préstamos, será utilizado exclusivamente polo equipo de biblioteca.
- Os libros e materiais que se queiran devolver serán **depositados directamente polos/as usuarios/as nas caixas habilitadas** e identificadas a tal efecto.
- O material devolto deberá permanecer en **caixas identificadas, pechadas e illadas durante 24 horas**, antes de ser xestionado (devolto no catálogo Meiga, colocado nos andeis e utilizado de novo).
- Unha vez baleiradas do material devolto, **as caixas serán hixienizadas** con solución hidroalcohólica antes de volver ser utilizadas.
- Dada a especial sensibilidade dos préstamos e devolucións, **ningún membro da comunidade educativa poderá coller e/ou devolver materiais da biblioteca sen a supervisión do equipo de biblioteca ou fóra do horario de apertura da mesma**.

OUTROS ASPECTOS:

- A **sección de xogos** da biblioteca (incluídos os taboleiros de xadrez) queda fóra de uso.
- O profesorado interesado en **utilizar a biblioteca como aula** deberá reservar previamente o espazo anotándoo na plantilla que a tal efecto estará dispoñible na sala de profesores e deberá aterse ás seguintes normas de uso:
 - Vixiar o correcto uso da sala, a desinfección dos materiais e postos empregados e a ventilación da sala, de acordo co plan xeral de actuación ante a COVID-19.
 - Non alterar a distribución das mesas.
 - Cumprir estritamente as normas de uso da biblioteca perante a COVID-19, recollidas neste mesmo documento.
- **O equipo de biblioteca vixiará o estrito cumprimento destas normas**.
- Todas as **actividades planificadas** polo equipo de biblioteca deberán cingirse a estas normas, priorizándose sempre as accións virtuais e aquelas que garantan a seguridade de toda a comunidade educativa.
- Estas normas **podrán sufrir variacións** en función da evolución da situación sanitaria.
- **Mantéñense todas as normas de uso da biblioteca que non son incompatibles coa situación xenerada pola COVID-19**; entre outras: débese observar o máximo silencio posible, non está permitido comer nin beber, non está permitido o uso do teléfono móbil e débense respectar e seguir sempre as indicacións do persoal do equipo de biblioteca.

Mercedes López-Mayán Navarrete
Coordinadora da Biblioteca

Nota: Este plan segue as pautas do Protocolo xeral e tamén das Instrucións de 1 de setembro de 2020, da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, en relación coa organización e o funcionamento das bibliotecas escolares, durante o curso 2020/2021, nos centros docentes de niveis non universitarios, de titularidade da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.