



Protocolo Covid-19 Biblioteca Escolar

Puntos de interés

- Información sobre o virus
- Reapertura da biblioteca escolar
- Desinfección de instalación e recursos
- Organización de espazos
- Accións para a manipulación de materiais
- Empréstitos e devolucións de fondos
- Aforo
- Comunicación

-Información sobre o virus

- É unha enfermidade infecciosa.
- O mellor modo de prevenir e disminuir a transmisión é estar ben informados e cumprir as normas hixienico-sanitarias.
- Propágase principalmente a través de gotas de saliva e de secrecións nasais cando unha persoa infectada tose ou estornuda.
- Según os expertos, o tempo que permanece activo o virus oscila entre 3 e 9 días, dependendo das superficies. (papel, plásticos, metais...)

- Reapertura da Biblioteca escolar

A biblioteca debe ser un espazo seguro para tod@s os seus usuarios.

- Reapertura en dúas fases:
 - Primeria fase de traballo interno coa biblioteca pechada
 - Segunda fase con aforo e servizos presenciais reducidos
- Sempre tendo en conta as instrucións que nos vaian chegando da administración e das necesidades do noso centro.

-Desinfección de instalación e recursos

- Seguindo as recomendacións das autoridades sanitarias e equipos de prevención e limpeza.
- **Previa á apertura da biblioteca en outubro** (Día das Bibliotecas Escolares): Preparación das instalacións:
 - expurgo de materiais e elementos prescindibles dentro e fóra da mesma.
 - limpeza de andéis, expositores, equipamento informático e zonas comúns de traballo (aconséllase realizado por profesionais)
 - cuarentena dos fondos que aínda nos chegan de empréstito do curso pasado en setembro.
- **Durante a apertura da biblioteca:**
 - A desinfección e limpeza das zonas comúns e dos distintos espazos de uso frecuente na BE realizarase coa frecuencia que se estime conveniente dende o centro educativo. (aconséllase constante cando se utilice polas diferentes titorías)
 - Dispoñer de xel hidroalcohólico na entrada para o alumnado e profesorado que vaia facer uso da mesma.
 - Manter unha ventilación boa e constante no espazo-biblio, así como manter, na medida do posible, a porta aberta para evitar tocar os pomos e manillas.
 - Restrinxir o emprego de ordenadores, xa que a limpeza e desinfección destes equipos parece complicada. Propoñemos centralizar a búsqueda de información e fondos no ordenador da titoría ou no principal da biblioteca (profesorado-meiga).

-Organización de espazos

- Previamente á apertura:
 - acondicionar os espazos de circulación e uso liberando o maior espazo posible: sacar as mesas e as cadeiras para garantir as medidas de distanciamento, así como a alfombra, colocación dos expositores de novidades cara a un lado da biblio e sacalos do hall
 - indicadores de distancia si é preciso e letreiros sinalando a nova organización da BE, incluíndo o uso de pictogramas.
 - uso de pequenos coxíns de polipiel facilmente desinfectables con spray para cando o alumnado permaneza na biblio.

- Accions para a manipulación de recursos

- Fundamental, desinfección dos distintos espazos de uso frecuente e hixiene persoal (xel hidroalcohólico– auga e xabón 40 segundos).
- Os libros non deben ser desinfectados pois os produtos destragaríannos. Non é recomendable tomar medidas activas con produtos desinfectantes.

- respecto aos fondos que estiveron na BE durante o confinamento e o verán, non é preciso tomar medidas, xa que superou con creces o período de cuarentena.

- fondos que estiveron en préstamo neste período: proceder á súa desinfección manténdooos apartados do resto da colección, nun espazo aillado ou pouco frecuentado do centro.

- **préstamo** ao longo do curso: no momento da devolución, establecerase un “**espazo de cuarentena**” que será de **24 horas** como mínimo. Pasado o tempo establecido, o titor/a reincorporaraos á colección no espazo-biblio.

- Tendo en conta a gran circulación de libros semanal nunha BE, hai que repensar os períodos e prazos de préstamo-devolución. Quedará á decisión do titor/a si quere que sexa semanal ou cada 15 días.

-Empréstito e devolución de fondos

- **Empréstito de libros:**

- **na biblioteca:** realizarase na hora da biblioteca de cada curso



- o alumnado poderá escoller previamente o libro/s que desexe a través do **Catálogo OPACMEIGA** ou botará un vistazo na súa sección dos andéis ou expositores e informará ao seu titor/a do libro que quere levar. **NON COLLERÁ OS LIBROS DOS ANDEIS.** O/A titor/a collerá o libro, fará o rexistro no meiga e entregaráo ao alumn@ cando chegue á aula.

- **na aula:**

- Cada alumn@ elixirá o libro no catálogo Opacmeiga e informará ao titor/a que apuntará o nome d@ alumn@, nº de carnet e título do libro na súa plantilla de préstamo. Logo, o/a titor/a recollerá, rexistrará e entregará os libros ao seu alumnado.

- Os libros emprestados deberán devolverse á BE pasadas 24 horas como mínimo e a devolución e colocación nos correspondentes andéis correrá a cargo de cada titor/a.
- As **mochilas viaxeiras** chegarán a aquelas familias que se apunten a esta actividade, como se fai habitualmente. Estarán unha semana na casa (de luns a venres) e quedarán en cuarentena todo o fin de semana (48 horas).

-Aforo

- Apertura do espazo-biblio de **forma controlada** establecendo a “**aula burbulla**” como máximo de aforo.
- Durante os recreos, o profesorado pode acceder á biblio pero **non teremos voluntariado** da BE como ven sendo habitual, xa que terían que vir do edificio 1 e romperían o seu “grupo burbulla”.
- Evitaranse actividades que impliquen aglomeracións de alumnado. Toda actividade que supoña traballos en gran grupo, sesións de contacontos, talleres artístico-literarios presenciais... quedarán anulados sempre que superen o aforo suxerido. Readaptarase a organización destas actividades de animación á lectura.
- Cada titoría terá asignada **unha hora semanal** para uso exclusivo da BE. En función da actividade proposta, cada nivel poderá acudir á BE previa organización con profesorado do equipo da biblio ou para facer o préstamo semanal co seu alumnado.
- Non teremos horario de apertura pola tarde, xa que se suspenderon no centro as actividades extraescolares, incluída a biblioteca, xa que nela permanecía alumnado de diferentes clases ao mesmo tempo.

-Comunicación

- **Campaña de información en redes e na Web** do cole para explicar moi claramente qué novas normas e medidas de hixiene se levan a cabo e cales terán lugar no espazo físico, cos recursos e entre os usuarios da biblioteca escolar.
- O protocolo de actuación darase a coñecer a toda a comunidade educativa cando estea consensuado por todo o claustro a través dos medios propios da biblio e do centro educativo: sitio web, redes sociais, blog, correos electrónicos, cartelería/ publicidade...
- Colocar carteis-recordatorio (pictogramas) fóra na entrada da biblioteca que informe das novas normas hixienicas e de uso que se deben cumprir.

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipvistaalegre/>

<http://bibliotecaceipvistaalegre-burela.blogspot.com.es/>

