

## Ceip Plurilingüe Os Tilos

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA NO CURSO 2020/2021

Seguindo as instrucións do 1 de setembro de 2020 da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e posta en funcionamento das Bibliotecas Escolares durante o curso 2020-2021 elabórase o seguinte protocolo que xurde da necesidade de actuación e planificación para a posta en marcha da Biblioteca do centro para evitar, na medida do posible, a prestación de servizos sen risco de contaxio e propagación do Covid 19. Ante todo, a prioridade é crear un ambiente de confianza entre os usuarios da biblioteca.

#### PUNTOS A TER EN CONTA NO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

##### 1.ACONDICIONAR O ESPAZO PARA A SÚA REAPERTURA

\*Asegurarnos de que o espazo está desinfectado (mobiliario, equipos de traballo, coleccións....) seguindo as recomendacións das autoridades competentes.

\*Modificarase, na medida do posible, a disposición do mobiliario (mesas e mobiliario infantil) para organizar a circulación de persoas co obxecto de garantir a distancia social de seguridade.

\*Estudarse a conveniencia de instalar unha mampara de separación na mesa de atención ós usuarios.

\*O aforo máximo deberá permitir cumprir coas medidas da distancia de seguridade .

\*Colocación de xel hidroalcohólico para os usuarios, sendo obrigatoria a hixiene de mans antes do acceso á biblioteca e uso de máscara.

\*Garantir a ventilación deste espazo .

\*Prestar atención á desinfección de pomos, mesas, teclados, ratos, etc.

\*Habilitar un espazo na biblioteca para depositar os materiais devoltos, de xeito que se garanta a súa desinfección.

\*Contar con caixas/ cubetas suficientes para manipular a devolución dos materiais.

## 2.DISPONIBILIDADE DO EQUIPO DA BIBLIOTECA

\*O equipo de biblioteca dispón dun horario para garantir os servizos que se demanden por parte do alumnado e do profesorado do centro.

\*Organización dos espazos de circulación ( porta de entrada e porta de saída).

\*Establecer normas de comportamento e de hixiene.

\*É imprescindible levar máscara e utilizar xeles hidroalcólicos.

## 3.SERVIZOS

\*Valorar que servizos anteriores ó estado de emerxencia se poden seguir prestándose sen riscos para a saúde.

\*Definir os servizos presenciais que se prestarán.

\*Valorar os servizos virtuais que se puxeron en marcha a raíz do estado de alarma no curso anterior.

\*Determinar que servizos virtuais se porán en marcha.

\*Implementar, de ser posible, novos servizos virtuais.

\*Potenciar a compra de recursos e coleccións dixitais que permitan ampliar o préstamo dixital fronte ó presencial.

## 4.REGULAR O AFORO DA BIBLIOTECA

\*Axustar o aforo de xeito que se poida manter a distancia de seguridade entre os usuarios.

\*Evitar en todo momento aglomeracións garantindo a distancia de seguridade limitando o aceso ó novo aforo da biblioteca.

\*As actividades colectivas (recreos, contacontos, talleres,...) quedan anulados e tentárase ofrecer algúns destes servizos de xeito virtual.

## 5.DESINFECTAR O MATERIAL PRESTADO

\*Habilitar un espazo para localizar os fondos devoltos ata que poidan voltar ós estantes. Pódense utilizar caixas para o depósito dos materiais, sinalando nelas os días /semanas nos que foron devoltos a biblioteca para saber o día no que poden ser usados.

\*Deixar en corentena todos os fondos devoltos a biblioteca.

## 6.ESPAZO WEB DA BIBLIOTECA ESCOLAR

\*O Equipo de Biblioteca deseñará e publicará diferentes actividades como enlaces a bibliotecas virtuais, coleccións dixitais, museos con actividades interactivas, entre outras. Estas actividades están pensadas para desenvolver o Proxecto “ **EmocionArte con Tilandra**”

## 7.COMUNICAR

\*A información sobre as medidas hixiénicas e sanitarias para o correcto uso dos servizos debe ser clara e estar exposta en lugares de paso e na entrada á biblioteca.

\*É importante ter reunións frecuentes entre o equipo da biblioteca e o resto dos equipos do centro para, de ser o caso, modificar protocolos de acordo ás necesidades ou intercambiar impresións.