



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE SANIDADE

# MEDIDAS DE PREVENCIÓN COVID-19

## BIBLIOTECA E PUNTOS DE LECTURA



CEIP MANUEL RESPINO  
CURSO 2021-2022



Xacobeo 21-22

## **ÍNDICE**

1. Introducción.	Páx. 2
2. Información sobre o Coronavirus.	Páx. 3
3. Medidas de prevención.	Páx. 4
4. Aforo.	Páx. 4
5. Horario biblioteca.	Páx. 4
6. Préstamos e devolucions.	Páx. 5
7. Actividades.	Páx. 6
8. Formación.	Páx. 6

## 1. Introducción.

A biblioteca escolar do CEIP Manuel Respino é un espazo organizado por recursos para a aprendizaxe dentro do centro educativo, que ofrece igualdade de oportunidades ao alumnado en canto ao acceso á información, a lectura e a cultura. Así mesmo, é un lugar onde se producen procesos de ensino aprendizaxe, interaccións sociais, culturais e de instrución que dan resposta ás necesidades dos estudantes.

As funcións que os equipos de biblioteca veñen levando a cabo dende fai varios cursos son variadas e indispensables para ofrecer un bo servizo aos alumnos do centro:

- Recompilar e prover documentos e materiais do centro en diferentes soportes e actualizados.
- Organizar e xestionar os recursos para que sexan facilmente accesibles.
- Fomentar a lectura mediante o Plan de Lectura de Centro para desenvolver as competencias propias do currículo educativo: ler, comprender, analizar e interpretar textos, promover actitudes reflexivas e críticas, etc.
- Facilitar a adquisición de competencias para o uso da información: buscar, analizar, destacar, sintetizar, etc.

Para o centro é moi importante que todos os membros da comunidade educativa aposten pola biblioteca escolar para que poidan estar repletas de libros, recursos e ferramentas dixitais; para crear plans e actividades para o fomento da lectura... en definitiva, para ter un servizo de biblioteca de calidade!

Todos somos conscientes de que son moitos os beneficios que achega a biblioteca escolar á educación, entre os que queremos destacar os seguintes:

- Esperta o interese pola lectura: A biblioteca debe axudar a crear un hábito lector e concibir a lectura como unha actividade de pracer.
- Fomenta a lectura e a escritura, desenvolvendo competencias lectoras necesarias para a vida cotiá.

- Contribúe a compensar as desigualdades: A biblioteca escolar proporciona os materiais e ferramentas necesarias a aqueles que non dispoñen de recursos, promovendo así unha educación de equidade.
- Difunde cultura: Grazas aos libros, a documentación e as tecnoloxías podemos acceder a calquera tipo de información fiable.
- Promove actitudes reflexivas: A biblioteca debe desenvolver a capacidade crítica dos seus usuarios para poder crear, mediante a súa propia análise, unha opinión argumentada.
- Fomenta valores: A biblioteca escolar debe concebirse como un espazo plural e aberto, onde poidan participar todos os axentes educativos intercambiando experiencias.

A situación sanitaria ocasionada pola Covid-19 dificulta que o alumnado poida disfrutar destes beneficios pero consideramos que levando a cabo unha restructuración dos nosos proxectos adaptandos á nova realidade permitiranos manter un nivel alto de actividade para o beneficio do alumnado do centro.

A aplicación deste protocolo estará sempre ligada ás necesidades do centro e ao que dispoñan as autoridades sanitarias.

## 2. Información sobre o Coronavirus.

- A enfermidade provocada polo SARS-COV2 a COVID-19 pode transmitirse por vía directa ou indirecta.
- O contaxio directo propágase cando os microorganismos pasan dunha persoa infectada a unha sá.
- O contaxio indirecto pode propagarse a través de partículas ao tusir ou esbirrar a través do aire. Poden quedar suspendidas durante varias horas.
- Moitas partículas permanecen en superficies próximas, como mesas, libros, cadeiras, andeis... polo que podemos entrar en contacto con obxectos ou superficies contaminadas. Según distintos estudos o virus pode permanecer vivo entre 1 e 4 días en papel e entre 5 e 9 días en plásticos e metais.
- Para contribuir á súa eliminación é fundamental a desinfección dos distintos espazos e a hixiene persoal dos usuarios a través da limpeza de mans con auga e xabón ou xel hidroalcohólico..

- Os libros NON deben ser desinfectados pois os produtos estragaríanos.

### 3. Medidas de prevención.

- Antes de entrar, o alumnado deberá realizar unha correcta hixiene de mans empregando xel hidroalcohólico. Á entrada da biblioteca estará á disposición das persoas interesadas en facer uso da mesma un dispensador de xel hidroalcohólico.
- Realizaranse sinalizacións no chan para indicar o sentido de circulación de usuarios/as.
- Será obrigatorio o uso de máscara en todo momento.
- Antes de empregar calquera recurso da biblioteca procederase á súa desinfección.
- Ao rematar, os/as usuarios/as da biblioteca hixienizarán os obxectos empregados e os postos que teñan ocupado.
- A porta de acceso e as fiestras permanecerán abertas durante o tempo que o alumnado permaneza nas instalacións.
- A entrada e saída á biblioteca farase de xeito organizado, evitando aglomeracións.
- Á saída da biblioteca os usuarios hixienizarán as mans con xel hidroalcohólico.

### 4. Aforo.

A biblioteca poderá ser usada de acordo co aforo xeral previsto para as bibliotecas públicas sendo este dun 75% *Tal e como se recolle na Resolución do 12 de xuño de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Sanidade, pola que se dá publicidade do Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 12 de xuño de 2020, sobre medidas de prevención necesarias para facer fronte á crise sanitaria ocasionada polo COVID-19, unha vez superada a fase III do Plan para a transición cara a unha nova normalidade.*

Ao estar o alumnado do centro distribuído en grupos de convivencia estable, poderán acceder á biblioteca todos os alumnos/as dunha aula, sempre cumprindo as medidas de prevención establecidas. Limitarase a asistencia por titorías, so podendo facer uso do espazo os alumnos/as pertencentes a un mesmo grupo, sen mesturarse con outros, seguindo o horario establecido para cada aula.

### 5. Horario biblioteca.

Establécese un horario específico por aula para o uso exclusivo da biblioteca en horario lectivo, non podendo o resto do centro acceder á mesma neste horario. A asistencia á biblioteca neste horario é voluntaria. No caso de asistir, cada grupo irá acompañado do seu mestre/a titor/a. Todas as superficies se desinfectarán ao remate da clase, empregando para elo os últimos cinco minutos da franxa horaria establecida.

O horario é o que se recolle no seguinte cadro: (exemplo)

	<b>LUNS</b>	<b>MARTES</b>	<b>MÉRCORES</b>	<b>XOVES</b>	<b>VENRES</b>
1ª sesión					
2ª sesión	4º EI	6º EI	1º EP	2º EP	6º EI
3ª sesión					
4ª sesión	3ºA EP	3ºB EP	4º EP	5º EP	6º EP
5ª sesión					

O alumnado dunha mesma aula poderá acceder á biblioteca nalgunha das horas NON asignadas a ningún grupo sempre e cando o titor/a o considere oportuno e o comunique ao resto do claustro apuntándose no cadro horario dispoñible no taboleiro da sala de mestres.

#### 6. Préstamo e devolución de exemplares.

O préstamo de libros ou outro material realizarase de xeito habitual, sen necesidade de ser sometidos a un período de corentena tal e como se recolle no punto 3.14 da Resolución do 12 de xuño de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Sanidade, pola que se dá publicidade do Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 12 de xuño de 2020, sobre medidas de prevención necesarias para facer fronte á crise sanitaria ocasionada polo COVID-19, unha vez superada a fase III do Plan para a transición cara a unha nova normalidade.

A pesar disto consideramos oportuno establecer un sistema de préstamos e devolucions alternativo que nos permita garantir o cumprimento das medidas de prevención anticovid e evitar posibles contaxios debidos a que na actualidade a incidencia aínda segue sendo alta.

O préstamo e devolución de exemplares levarase a cabo na hora asignada a cada aula. Cada alumno/a elexirá o libro que quere levar emprestado e o titor/a anotará os préstamos

nunha ficha (Anexo I), que trasladará ao encargado da biblioteca, ou persoa en quen delegue, o/a cal seá o/a responsable de rexistrar o préstamo en MEIGA. Rematado o prazo de préstamo, o alumnado devolverá os exemplares empregando o mesmo procedemento que para o préstamo.

#### 7. Actividades.

As actividades que se levarán a cabo durante o presente ano académico serán as recollidas no Plan de Organización e Funcionamento da Biblioteca escolar elaborado polo Equipo de Biblioteca e que estará a disposición de todos os membros da comunidade educativa na páxina web do centro.

Estas actividades estarán adaptadas á nova realidade ocasionada pola Covid-19.

#### 8. Formación.

- Levaranse a cabo sesións informativas con todo o alumnado do centro para o coñecemento do funcionamento da biblioteca escolar durante o presente ano académico.
- Tamén se ofrecerá ao claustro a posibilidade de levar a cabo formación relacionada coa organización e funcionamento da biblioteca escolar. Esta formación poderase enmarcar dentro do Plan de Formación Permanente do Profesorado.