



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

CONTEXTUALIZAÇÃO

Tendo em mente os documentos "Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021", da DGEstE, assim como "Orientações 2020-21 para a organização das bibliotecas", "Prioridades para as bibliotecas escolares" da RBE e o "Referencial Escolas: controlo da transmissão de Covid-19 em contexto escolar", da DGS, dos quais consta a alteração das condições de ensino e aprendizagem devido a necessidades de distanciamento e higienização, o presente regulamento extraordinário visa estabelecer uma mudança em alguns procedimentos na biblioteca, nomeadamente: **organização do espaço, horário de funcionamento, Orientações para a equipa, Projeto de Leitura e acesso às áreas funcionais e serviços.**

Neste contexto, a biblioteca continuará a assegurar o apoio ao currículo, a promover o desenvolvimento das literacias e a contribuir para a consolidação das aprendizagens. A biblioteca fará por responder às necessidades dos utilizadores, nos regimes presencial, misto e não presencial.

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

- ◆ **Higienização:** É pedida a desinfeção das mãos à entrada, uso obrigatório de máscara, limpeza dos espaços e equipamentos (teclados e ratos dos computadores); arejamento permanente dos espaços;
- ◆ **Segurança:** cartazes com regras de comportamento, segurança e higiene.
- ◆ **Mobiliário:** Houve o afastamento de mesas e cadeiras; na BE da escola sede, há 25 lugares na zona de trabalho (com mesas), 11 lugares nos postos dos computadores, 10 lugares na área dos sofás e duas cadeiras estofadas, **num total de 48 lugares. Esta será a lotação máxima da BE da escola sede. Não deve haver mudança da posição do mobiliário pelos utilizadores**, que está organizado de forma a promover o distanciamento social requerido.
- ◆ **Fundo documental:** Há uma quarentena de 72 horas dos documentos utilizados devolvidos à BE.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- ◆ O horário da biblioteca da escola sede será das 08:15h às 16:00h; (provisoriamente, à 2.ª feira, abrirá às 9:00h).

ORIENTAÇÕES PARA A EQUIPA

- ◆ É solicitado a todos os elementos (docentes e a operacionais) a observação do cumprimento dos novos procedimentos.

PROJETO DE LEITURA

- ◆ **Para requisitar livros para o Projeto de Leitura, os docentes reservam a vinda com os seus alunos.** Os livros já selecionados para 3.º ciclo e para 2.º ciclo são espalhados sobre as mesas da BE, pelos responsáveis pelo atendimento, que procedem à higienização das mãos antes deste procedimento. Os alunos só tocam no livro que decidem escolher. No caso de necessitarem de virar os livros para verem as sínteses, será o docente acompanhante a tocar no livro, após a higienização das mãos, e a aconselhar as leituras. Também poderá ser o responsável pelo atendimento da BE a fazê-lo. O registo da requisição dos alunos é feito pelos responsáveis pelo atendimento, que não tocam no livro, para que os alunos não tenham de tocar no material de registo.

ACESSO ÀS ÁREAS FUNCIONAIS

- ◆ **Normas e procedimentos de entrada e saída:** Entra um utilizador de cada vez, em fila, fazendo a higienização das mãos; se houver um utilizador para sair, o que está para entrar deverá aguardar, dando-lhe prioridade;
- ◆ **Prioridades de acesso:** têm prioridade alunos acompanhados por docente, sejam eles alunos com medidas adicionais do Centro de Apoio à Aprendizagem, alunos em apoio ou tutoria, ou grupo turma acompanhados por docente, com tarefas específicas a realizar, **mediante marcação prévia** (NOTA: em alguns casos, pode ser reserva de longa duração).
- ◆ **Permanência:** há interdição à circulação livre, ao acesso às estantes, ao uso autónomo pelos alunos e ao manuseamento dos documentos. São permitidos trabalhos de grupo, se os alunos respeitarem a posição dos lugares e respetivo distanciamento. É permitido o estudo individual e a utilização da biblioteca como ocupação dos tempos livres quando os alunos trazem os seus recursos para as atividades lúdicas que pretendem desenvolver.
- ◆ **Normas de manuseamento:** não é permitido o manuseamento livre do fundo documental, pelo que os alunos devem solicitar aos elementos da equipa os documentos que queiram consultar e/ou requisitar.

SERVIÇOS DOCUMENTAIS

- ◆ **Normas de utilização da coleção:** o acesso será sempre mediado por elementos da equipa; não há devolução e retoma de leitura presencial, em vez disso, será feita uma requisição domiciliária; finda a leitura, será feita a respetiva devolução do livro, que será colocado em quarentena durante 72 horas.
- ◆ **Serviço de referência presencial e em linha:** a BE manterá o serviço de apoio presencial e ainda através de email e da página no Facebook, fazendo por responder às necessidades da comunidade sobre recursos e ferramentas. Assim que possível, será aberto um canal no Teams.

A coordenadora,
Lícinia Gomes
23/09/2020