

Normas de funcionamento das bibliotecas de 1º ciclo do AEM|2020/2021

Este plano contempla as normas de organização, de acesso e de gestão pedagógicas para as bibliotecas da EB1/JI de Estrada, CE de Maximinos, CE da Naia, EB1 da Gandra e CE de Gondizalves¹ e decorre do plano de ação do próprio agrupamento para o próximo ano letivo, face às orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, com base nas normas da DGE e da DGS.

1. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

1.1 Mobiliário

Zona informal – Os sofás ficarão impedidos de serem utilizados. Esta zona deixará de ter funcionalidade.

Zona de atendimento – Esta zona fica a funcionar apenas para atendimento agendado, aquando da presença de um elemento da equipa, ou para atendimento pelo professor titular.

Zona de trabalho de grupo – As mesas terão apenas 2 lugares sentados disponíveis e serão apenas utilizadas por alunos/turma acompanhados por professor.

Zona de leitura – serão redistribuídas as mesas de forma a criar mais espaço entre as mesmas, se possível. Esta zona só será ocupada quando a turma se desloca à biblioteca acompanhada por um professor.

Zona multimédia – Cada mesa de PC terá apenas um lugar sentado – a ser usado em situação de aula/apoio/tutoria.

1.2 Equipamento

Estarão disponíveis *pcs* e *tablets*. A coordenadora de estabelecimento será responsável pela gestão deste equipamento.

Os *tablets* serão deslocados pelo professor responsável pela atividade.

Os *tablets* são entregues ao utilizador desinfetados. Depois da sua utilização, este entrega-o à coordenadora para desinfeção.

1.3 Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos e normas para a sua utilização

Os utilizadores devem desinfetar as mãos à entrada. Se possível, será colocado um tapete desinfetante à entrada para higienização dos sapatos.

Após a utilização do espaço da biblioteca pelo grupo (máximo - 15 alunos da mesma turma), proceder-se-á à higienização dos equipamentos e do mobiliário. Outros utilizadores não poderão entrar enquanto o equipamento e espaço estiverem por desinfetar.

O fundo documental, após cada manuseamento/utilização, ficará em quarentena 24h. Após este período será colocado na estante pelo AO.

1.4 Fundo documental

Não haverá alteração na organização do fundo documental no espaço. O acesso ao fundo documental é livre para docentes e AO, cumpridas as normas da DGS.

1.5 Protocolos de arejamento

As portas de entrada e de saída estarão sempre abertas, assim como as janelas, quando possível.

BIBLIOTECA**2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO****2.1 Horário de abertura e encerramento**

A biblioteca funcionará das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h00.

2.2 Previsão de tempos para higienização e arejamento do espaço

Será elaborada uma calendarização da ida dos grupos à BE em dias/turnos diferentes por causa da higienização.

3. ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS**3.1 Normas e procedimentos de entrada e saída**

Sempre que possível, será usada uma porta para a entrada e uma outra porta para a saída. Haverá sinalética no chão para demarcar o circuito de entrada e o de saída.

3.2 Limites de ocupação

O limite máximo de utilização, englobando todas as áreas funcionais, será de 15 pessoas.

3.3 Prioridades de acesso

O uso da biblioteca será feito em contexto de turma/grupo/tutoria/apoio para desenvolvimento de atividades.

3.4 Distanciamento entre utilizadores

O distanciamento entre utilizadores, quando sentados, será sempre mais de um metro.

3.5 Normas de manuseamento

Na BE, qualquer livro manuseado deve ser colocado no cesto/prateleira identificados com a palavra QUARENTENA e assim mantidos 24h. Quando requisitado, assegurar que se faz o registo na folha que existe no dossiê de requisição para o efeito.

No caso da Biblioteca de Turma, em que o conjunto de livros se encontra na sala de aula, o professor distribui os livros aos alunos. Faz o registo da requisição em folha própria. Aquando da devolução, os livros devem ser isolados durante 24h.

O teclado e rato dos PC são sempre desinfetados após cada utilização. Após a desinfecção será colocado um separador a dizer Higienizado em cima do teclado.

3.6 Acesso de grupos/ turmas

As turmas/ grupos realizam um percurso direto da sala à biblioteca, seguindo as indicações no chão dos corredores e escadas.

Os alunos indicados para tutoria ou apoio pedagógico são sempre acompanhados por um docente.

Cada turma/grupo acederá à BE de acordo com a calendarização, acompanhada pelo seu professor/educadora, entrando e saindo em fila indiana, guardando as distâncias mínimas de segurança.

Estas e outras utilizações terão de ser feitas por marcação com a coordenadora de estabelecimento para que se assegure a higienização do espaço.

4. SERVIÇOS DOCUMENTAIS

4.1 Normas de utilização da coleção para leitura presencial e sala de aula

Após a utilização do fundo documental cada utilizador deve colocar o documento na prateleira/cesto dos livros, assinalado com LIVROS/QUARENTENA. Após 24 horas de quarentena os documentos serão colocados nas estantes, pelo elemento da equipa/AO.

4.2 Empréstimo domiciliário

O empréstimo domiciliário será feito com um lote alargado de livros previamente selecionados do acervo da biblioteca com os professores titulares de turma, procurando evitar o manuseamento de um elevado número de livros, e são colocados numa estante na respetiva sala de aula até ao final do ano. Estes livros formam um conjunto designado por Biblioteca de Turma. Após a seleção de livros pelo professor, o registo é efetuado em folha própria, pelo membro da equipa da BE e da qual será dada cópia aos professores titulares para que procedam ao registo dos empréstimos, numa base semanal. Quando os livros regressam da leitura domiciliária, são colocados na estante e só poderão ser levados para casa, 24 horas depois.

5. SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

5.1 Apoio ao estudo/ trabalho em pequenos grupos/ trabalho individual

Os programas de tutorias/apoio também poderão ser realizados no espaço da biblioteca, de maneira a que os alunos possam utilizar todo o fundo documental e os equipamentos tecnológicos. Estes alunos estarão sempre acompanhados do tutor/professor do apoio. Entre os períodos de utilização, haverá lugar à higienização do espaço pelo AO.

5.2 Trabalho com grupos/ turmas

Por solicitação dos docentes, o espaço da BE poderá ser requisitado para o desenvolvimento de atividades em contexto de turma, de acordo com o Plano de Contingência.

A biblioteca também oferecerá um conjunto de atividades para serem desenvolvidas em contexto de turma; estas atividades realizar-se-ão de forma concertada e articulada com os docentes.

¹ No que se refere ao CE de Gondizalves, só se aplicam os pontos 1.2, 3.5 e 4.

setembro 2020
A equipa das Bibliotecas