

PLANO DE CONTINGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS

Guia de utilização

Escolas | **João de Araújo Correia** | **BE dos Centos Escolares**

Ano letivo 2020-2021

Este plano contempla as normas de organização, de acesso e de gestão pedagógica para as bibliotecas do Agrupamento de Escolas João de Araújo Correia e decorre do seu plano de ação, face às orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, com base nas normas da DGE e da DGS.

PROTOCOLOS GERAIS DE HIGIENIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

- O uso de máscara é obrigatório pelos adultos frequentadores/dinamizadores.
- Os utilizadores devem higienizar as mãos à entrada.
- Os equipamentos e mobiliário são higienizados, após a utilização do espaço da biblioteca por uma turma/grupo ou aluno.
- Os fundos documentais, após cada manuseamento/utilização, são colocados num espaço próprio, onde permanecerão em quarentena durante 48 horas.
- A porta deve estar sempre aberta.

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

Mobiliário

- **Zona de atendimento:** nesta zona, a sinalização assegura o distanciamento entre o utilizador e a assistente operacional que está a rececionar. O atendimento é unipessoal.
- **Zona informal:** esta zona deixa de ter funcionalidade.
- **Zona de leitura/trabalho de grupo:** as mesas e cadeiras foram retiradas e foram sinalizados, no chão, os lugares que cada aluno deve ocupar, com o devido distanciamento.
- **Zona multimédia:** cada mesa de computador tem apenas um lugar sentado.

Equipamento

- O espaço dispõe de 4 computadores de utilização unipessoal.
- Os *tablets*, mediante requisição, podem ser utilizados no espaço da biblioteca ou nas salas de aula e são higienizados após cada utilização.

Fundo documental

- O fundo documental mantém a organização no espaço. O acesso é feito apenas pela funcionária.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Horário de abertura e encerramento

- A biblioteca mantém-se aberta durante todo o dia, funcionando das 9h00 às 17h.

Previsão de tempos para higienização e arejamento do espaço

- Após cada utilização por uma turma/grupo, ocorre a higienização e arejamento do espaço.

SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

Apoio ao estudo e mentorias

- Os alunos, por indicação prévia dos docentes, podem usar o espaço da biblioteca dentro do seu horário letivo para desenvolverem atividades, se a BE estiver livre e com supervisão de um adulto.

REGRAS DE ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

Normas e procedimentos de entrada e saída

- Os alunos entrarão no espaço à vez e guardando o devido distanciamento, depois de terem higienizado as mãos.
- Os alunos podem fazer-se acompanhar de materiais de trabalho, que manterão junto de si.

Limites de ocupação

- A biblioteca pode ser utilizada por grupos /turma sob a orientação do professor titular e/ou da professora bibliotecária.
- A BE funcionará durante a hora de almoço como espaço complementar às atividades promovidas pelo PIICIE.
- As turmas serão divididas em dois grupos com o mesmo número de alunos, ficando um grupo na BE e outro na atividade do PIICIE.
- A lotação máxima será de 12 alunos, todos do mesmo grupo/turma. Esta frequência será calendarizada para todas as turmas do Centro Escolar.

Funcionamento

- O uso da biblioteca ocorre em contexto de turma/grupo/mentoria para desenvolvimento de atividades, por marcação prévia, sempre acompanhados por um adulto.
- A requisição de obras da BE será feita pelo docente.

Distanciamento entre utilizadores

- O distanciamento entre utilizadores será sempre superior a um metro.

Normas de manuseamento

- Após qualquer manuseamento/utilização, os livros devem ser colocados no espaço próprio indicado para aí permanecerem em quarentena durante 48 horas.
- No caso de requisição para a sala de aula a funcionária manuseia o livro escolhido e efetua a respetiva requisição.
- O acesso aos computadores e *tablets* ocorre mediante requisição. Os equipamentos são higienizados após cada utilização.

Acesso de grupos/turmas /mentoria

- As turmas/ grupos realizam um percurso direto da sala à biblioteca.
- Os alunos mentorados são sempre acompanhados pelo aluno mentor, sempre supervisionados por um adulto.

SERVIÇOS DOCUMENTAIS

Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária

- Os fundos documentais, após cada manuseamento/utilização, devem ser colocados num espaço próprio, onde permanecem em quarentena durante 48 horas. Posteriormente, são colocados nas respetivas estantes pela assistente operacional ou por membros da equipa da biblioteca.
- Os fundos documentais a utilizar em sala de aula devem ser transportados pelo docente, após requisição prévia. No final da aula, o docente deve proceder à sua devolução à assistente operacional, que registará a entrega e os colocará no espaço destinado à quarentena.