

# PLANO DE CONTINGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS

## Guia de utilização

---

Escolas | **João de Araújo Correia** | **Escola secundária**

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 e os utilizadores devem higienizar as mãos à entrada.
- Os equipamentos, mesas e cadeiras 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 de entrada deve estar sempre aberta.
- As janelas estarão abertas sempre que as condições climáticas o permitam.

### 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 têm apenas 2 lugares sentados, devidamente sinalizados.
- **Zona multimédia:** cada mesa de computador tem apenas um lugar sentado.

#### Equipamento

- O espaço dispõe de 9 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 mesma organização no espaço e o acesso mantém-se livre.

### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

#### Horário de abertura e encerramento

- A biblioteca funcionará das **8h50 às 12h00** e das **14h00 às 17h30**.
- 

#### Previsão de tempos para higienização e arejamento do espaço

- Após cada utilização por uma turma/grupo, a higienização e arejamento do espaço ocorre durante 10 minutos.

## **REGRAS DE ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS**

### **Normas e procedimentos de entrada e saída**

- O circuito de entrada e o de saída está devidamente sinalizado.
- Os alunos podem fazer-se acompanhar da mochila, que devem pendurar nas costas da respetiva cadeira ou sobre a mesa.

### **Limites de ocupação**

- A lotação máxima do espaço é de 36 utilizadores nas mesas e 9 nos computadores.

### **Prioridades de acesso**

- O uso da biblioteca ocorre em contexto de turma/grupo/tutoria/mentoria/uso autónomo para desenvolvimento de atividades, por marcação prévia.

### **Distanciamento entre utilizadores**

- O utilizador ocupa sempre o mesmo lugar durante a sua permanência na BE e o distanciamento entre utilizadores será 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 do empréstimo domiciliário, o utilizador transporta o livro escolhido até à área de atendimento, onde indica à assistente operacional o número de registo do exemplar e o seu número de leitor para efetuar a respetiva requisição.
- O acesso aos computadores e *tablets* ocorre mediante requisição. Os equipamentos são higienizados após cada utilização.

### **Acesso de grupos/turmas/tutoria/mentoria**

- As turmas/ grupos realizam um percurso direto da sala à biblioteca, seguindo a sinalização existente.
- Os alunos para tutoria são sempre acompanhados por um docente.
- Os alunos mentorados são sempre acompanhados pelo aluno mentor.

## **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 do empréstimo domiciliário devem ser depositados pelos utilizadores no espaço indicado para quarentena, após a assistente operacional ter procedido ao registo da entrada do exemplar.
- 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.

## **SERVIÇOS PEDAGÓGICOS**

### **Apoio ao estudo, tutorias e mentorias**

- Os alunos, por indicação prévia dos docentes, podem usar o espaço da biblioteca dentro do seu horário letivo para desenvolverem atividades.
- Os programas de tutoria e mentoria podem ocorrer no espaço da biblioteca. Estes alunos estão sempre acompanhados pelo tutor/mentor.

### **Trabalho com grupos/ turmas**

- Por solicitação dos docentes, o espaço da biblioteca pode ser requisitado para o desenvolvimento de atividades em contexto de turma.
- A biblioteca também promove um conjunto vasto de atividades a serem desenvolvidas em contexto de turma, que se realizam em articulação com os docentes.

### **Uso autónomo da biblioteca para estudo e trabalho individual**

- O uso autónomo da biblioteca é permitido, desde que o número de alunos não ultrapasse a lotação definida.
- À entrada, o aluno deve informar a assistente operacional sobre o serviço que pretende e ser encaminhado por esta para o local pretendido.