

Regulamento das Bibliotecas (regimento de contingência 2020-2021)

Considerando os condicionamentos provocados pela doença COVID 19, e de acordo com as orientações emanadas pela Direção-Geral da Saúde e com as regras de funcionamento da escola definidas pela direção do Agrupamento de Escolas de Caneças, estabelece-se o seguinte regulamento das bibliotecas da Escola Secundária de Caneças durante o ano letivo de 2020-2021, as bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Caneças regem-se pelo seguinte Regulamento.

ENQUADRAMENTO

Este Regulamento tem, à data da sua elaboração, como referência os seguintes normativos:

- Orientações Ano letivo 2020/2021, disponíveis em https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE-20_21.pdf
- Referencial escolas – Controlo da transmissão de COVID -19 em contexto escolar, disponível em <https://www.dgs.pt/documentos-e-publicacoes/referencial-escolas-controlo-da-transmissao-de-covid-19-em-contexto-escolar-pdf.aspx>
- Orientações 2020-21 para organização das Bibliotecas Escolares, disponível em <https://www.rbe.mec.pt/np4/np4/?newsId=2593&fileName=orientacoes.pdf>
- Orientações sobre o funcionamento das bibliotecas públicas disponível em http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/noticias/Documents/Recomendacoes_reabertura_bibliotecas_RNBP_v4.pdf

MODALIDADES DE FUNCIONAMENTO

Modalidade 1 – «Regime presencial», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido num contexto em que alunos e docentes estão em contacto direto, encontrando-se fisicamente no mesmo local;

Modalidade 2 – «Regime misto» aquele em que o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo;

Modalidade 3 – «Regime não presencial» aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos.

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

As bibliotecas disponibilizam os seguintes serviços às respectivas comunidades escolares

- **Currículo** – apoiar o desenvolvimento curricular de forma articulada com os professores;
- **Serviço de Referência** – apoiar a comunidade educativa no acesso aos recursos físicos e digitais;
- **Curadoria** – partilhar e disponibilizar conteúdos e recursos relevantes;
- **Informação e Media** – promover o desenvolvimento das literacias (Leitura, Informação e Digital);
- **Cooperação** – Participar no plano de atividades da escola; publicar o boletim *Em Progresso*;
- **Leitura** – desenvolver programas e iniciativas com vista ao desenvolvimento de competências de leitura e escrita;
- **Cultura** – dinamização de projetos e atividades culturais, artísticas e humanísticas em articulação com o Projeto Educativo;
- **Presença em Linha** – prestação de serviços complementares à biblioteca física.

	ESC	EB CASTANHEIROS	EB AAC
Regime presencial (modalidade 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio ao currículo / consolidação de aprendizagens • Apoio a tutorias e mentorias • Promoção das literacias (leitura, informação e digital) – Coordenação do jornal às <i>Avessas</i> • Projetos e atividades de âmbito cultural, artístico e humanístico • Publicação do boletim <i>Em Progresso</i> (periodicidade variável) • Curadoria digital • Serviço de referência • Empréstimo domiciliário 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio ao currículo / consolidação de aprendizagens • Apoio a tutorias e mentorias • Promoção das literacias (leitura, informação e / ou digital) • Projetos e atividades de âmbito cultural, artístico e humanístico • Curadoria digital • Serviço de referência • Empréstimo domiciliário /sala de aula / kits de livros • Publicação quinzenal mensal do blogue <i>Bloguinho Saloio</i> 	

<p>Regime misto (modalidade 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio ao currículo / consolidação de aprendizagens • Apoio a tutorias e mentorias • Promoção das literacias (leitura, informação e digital) – Coordenação do jornal Às Avestas • Publicação do boletim Em Progresso (sem periodicidade definida) • Curadoria digital • Serviço de referência • Empréstimo domiciliário • Presença em linha 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio ao currículo / consolidação de aprendizagens • Apoio a tutorias e mentorias • Promoção das literacias (leitura, informação e digital) • Projetos e atividades de âmbito cultural, artístico e humanístico • Curadoria digital • Serviço de referência • Empréstimo domiciliário /sala de aula / kits de livros 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio ao currículo / consolidação de aprendizagens • Promoção das literacias (leitura, informação) • Projetos e atividades de âmbito cultural, artístico e humanístico • Empréstimo domiciliário /sala de aula / kits de livros • Serviço de referência • Curadoria digital
<p>Regime não presencial (modalidade 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curadoria digital • Serviço de referência • Presença em linha • Reserva de livros <p>Serviço de atendimento à comunidade educativa:</p> <p>-conta de correio eletrónico: be.esc@aecanecas.com</p> <p>- http://leiturasacordadas.blogspot.com/</p> <p>- http://bloquinhosaloio.blogspot.com/</p>		

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

Relativamente aos espaços das bibliotecas e à sua utilização foram adotados os seguintes procedimentos:

- Limpeza e desinfeção das instalações e equipamentos
- Quarentena de 72 horas para documentos devolvidos
- Controlo no acesso e permanência na BE
- Sinalética de orientação e circulação

1. Características e lotação das bibliotecas

	Área	Lotação habitual	Modalidade 1	Modalidade 2	Modalidade 3
Biblioteca ESC	365m ²	100	Zona informática: 18 Sala de leitura: 20*	Zona informática: 18 Sala de leitura: 20*	Zona informática: 18 Sala de leitura: 20
Biblioteca Castanheiros	149 m ²	43	Zona informática: 7 Sala de leitura: 12*	Zona informática: 7 Sala de leitura: 12*	Zona informática: 7 Sala de leitura: 12
Biblioteca EB AAC	50m ²	25	10	10	Encerrada

*A biblioteca alarga a sua capacidade para a presença de uma turma

Durante os intervalos, a biblioteca do 1.º ciclo funcionará com pequenos grupos de cada ano de escolaridade distribuídos semanalmente de acordo com horário próprio.

2. Protocolos de arejamento

Biblioteca ESC	Portas da entrada principal e lateral do jardim permanentemente abertas Encerramento por períodos mínimos de 10 minutos para limpeza e higienização após utilização por uma turma
Biblioteca Castanheiros	Portas e janelas permanentemente abertas Encerramento por períodos mínimos de 10 minutos para limpeza e higienização após utilização por uma turma
Biblioteca EB AAC	Porta e janelas permanentemente aberta Encerramento por períodos mínimos de 10 minutos para limpeza e higienização após utilização por uma turma

3. Mobiliário

Os espaços das bibliotecas encontram-se desinfectados, tendo-se procedido à reorganização e disposição do mobiliário de forma a cumprir as regras gerais de distanciamento físico e a lotação máxima prevista. Os sofás, cadeiras e mesas, bem como equipamentos que não possam ser utilizados e não tenham sido removidos estarão assinalados.

Foram definidos percursos de circulação para os utilizadores, de sentido único, através de barreiras ou de sinalética própria. Uma vez que todas as bibliotecas apenas têm uma porta de acesso, as entradas e saídas far-se-ão de forma faseada com prioridade a quem sai e espera a quem entra.

	ESC	EB CASTANHEIROS	EB AAC
Atendimento	balcão	balcão	Mesa de receção
Mobiliário	40 mesas individuais 40 cadeiras	29 mesas 29 cadeiras	6 mesas 12 cadeiras
Equipamento	2 impressoras 18 computadores 3 ipads 1 projetor e ecrã.	1 impressora 7 computadores 1 projetor e ecrã.	

4. Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos

Como regra, todos os equipamentos (computadores, monitores, teclados, ratos) e superfícies serão higienizados após utilização. A responsabilidade da higienização é do utilizador sendo supervisionada, e se necessário complementada, por um membro da equipa, professor, educador ou assistente operacional.

A meio da manhã e a meio da tarde, se se considerar necessário, ou após a presença de uma turma, as bibliotecas encerrarão por um período nunca inferior a 10 minutos para limpeza, assegurando-se a higienização de equipamentos, mobiliário e zonas funcionais nomeadamente, maçanetas, puxadores, corrimãos, mesas e cadeiras, balcões, teclados e ratos de PC, bem como dos locais de atendimento.

Para a desinfeção individual de mãos deve haver frascos de desinfetante à entrada da biblioteca, no balcão e na sala de leitura.

A limpeza do espaço das bibliotecas (móveis, equipamentos, superfícies, pavimento e recolha do lixo) deverá ser feita diariamente por uma assistente operacional.

Os livros utilizados pelos utentes são entregues no balcão ou deixados nas mesas próprias da sala de leitura sendo resguardados durante um período de 72 horas.

5. Sinalética

Afixação de normas, regras de segurança e de higienização

Será afixada sinalética adequada aos diferentes utentes e zonas funcionais, tanto no chão como em placares informativos referindo:

- horário das bibliotecas;
- serviços disponibilizados;
- indicação do percurso de entrada e do espaçamento entre utilizadores a aguardar a entrada;
- normas de acesso e permanência;
- prioridades de acesso;
- higienização das mãos;
- uso obrigatório de máscara (EB Castanheiros e ESC) e por todos os utentes não alunos no 1.º ciclo.

ACESSO À BIBLIOTECA

1. A presença nas bibliotecas (EB Castanheiros e ESC) obedece às regras de circulação estabelecidas pela direção do Agrupamento, das quais se destaca o uso adequado de máscara, a higienização das mãos e o distanciamento físico.
2. Ao entrar nas bibliotecas, todas as pessoas devem acautelar a higienização das mãos, com solução antisséptica de base alcoólica, disponibilizada à porta da instalação.

	ESC	EB CASTANHEIROS	EB AAC
Horário das bibliotecas	8h45 – 17h30	9h00-13h00 14h00-16h00	9h00-13h00
Normas e procedimentos de entrada e saída	O acesso ao balcão de atendimento da biblioteca faz-se individualmente, em fila única, respeitando cada utente a distância de 2 metros assinalada no chão. Na Secundária, os alunos que queiram aceder aos lugares disponíveis na área de informática e na sala de leitura devem verificar se os mesmos estão livres. Se todos os lugares estiverem ocupados não podem permanecer no interior da biblioteca.		
Prioridades de acesso	Utentes para requisição de documentos para sala de aula ou domicílio. Utentes para o serviço disponível de balcão Turmas em aula acompanhadas pelos professores (a presença de uma turma obriga ao fecho da biblioteca durante a aula, mantendo-se apenas o serviço de balcão) Turmas sem professor Alunos provenientes da sala de aula com tarefas definidas Alunos em apoio educativo Alunos e docentes para realização de trabalho escolares		

	ESC	EB CASTANHEIROS	EB AAC
Normas de manuseamento do fundo documental	<p>O acesso às estantes por parte dos alunos está interdito.</p> <p>Todos os documentos para requisição são entregues por membros da equipa ou pelas assistentes operacionais.</p> <p>Os documentos para uso presencial serão entregues aos utentes nas mesas a eles destinadas.</p> <p>Todos os livros manuseados devem ser colocados nos locais indicados para posterior desinfeção, quarentena e arrumação.</p> <p>O período de requisição domiciliária é de 7 dias sendo possível a sua renovação pelo mesmo período de tempo.</p>		<p>O período de requisição domiciliária é de 7 dias sendo possível uma renovação pelo mesmo período de tempo.</p>
Acesso ao fundo documental	<p>Os alunos que quiserem consultar ou solicitar o empréstimo de um livro devem verificar se a obra pretendida existe no catálogo e pedir o apoio a um colaborador da biblioteca que lhes facultará a obra.</p> <p>O catálogo pode ser consultado no blogue (http://leiturasacordadas.blogspot.com/) ou na página do Agrupamento (http://www.aecanecas.com/) na área referente à biblioteca da Secundária. A requisição de uma obra pode ser feita através de be.esc@aecanecas.com</p>	<p>Os alunos que quiserem consultar ou solicitar o empréstimo de um livro devem verificar se a obra pretendida existe e solicitá-la no balcão de atendimento.</p> <p><i>Kit de livros nas turmas</i></p>	<p>Kit de livros nas turmas</p>
Condições e tempo de permanência uso autónomo	<p>Na zona de informática/multimédia - até 50 minutos por utilizador em trabalho autónomo</p> <p>Na zona de leitura e de trabalho - até 50 minutos.</p> <p>Terminado o tempo, o utilizador poderá permanecer no lugar se não houver interessados.</p> <p>A zona de jogos está encerrada.</p>		
	<p>A requisição de portáteis ou calculadoras para sala de aula deverá ser realizada por docentes com 24h de antecedência para garantir a sua higienização.</p>		
Condições de circulação	<p>Na gestão das entradas e saídas, feita por membros da equipa ou assistente operacional, deverão ser minimizados os cruzamentos entre utentes.</p> <p>Os utentes devem respeitar a sinalética.</p>		
Em caso de quebra de protocolo	<p>Em caso de quebra inadvertida de protocolo do uso da máscara, etiqueta respiratória ou higienização das mãos deverá proceder-se à imediata higienização das superfícies e equipamentos usados pelo utente que regressará à tarefa que se encontrava a realizar.</p> <p>Em caso de quebra reincidente ou propositada de protocolo do uso da máscara, etiqueta respiratória ou higienização das mãos deverá ser dada ordem de saída do utente ficando penalizado no acesso à biblioteca.</p>		

Este documento será revisto periodicamente

Após a aprovação em Conselho Pedagógico, este regulamento será publicado no site do Agrupamento.

Aprovado pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento em 21.10.2020