ANO LETIVO 2020/2021

BIBLIOTECA ESCOLAR ADÃO CAMPOS

NORMAS de UTILIZAÇÃO da BIBLIOTECA

"Sendo a biblioteca um serviço com espaços e equipamentos específicos, dotado de um regulamento próprio, revela-se necessário ajustá-lo, tendo por base as orientações da Direção-Geral da Saúde e o plano de contingência da escola".

- Deve estar assegurada uma boa ventilação e circulação de ar, mantendo, sempre que possível, portas e janelas abertas;
- Os utentes devem proceder à desinfeção das mãos com solução antissética de base alcoólica existente à entrada da BE Adão Campos;
- Serão delineados circuitos de circulação, desde a entrada até à saída;
- A entrada e saída dos utentes será feita pelas duas portas internas que dão acesso à biblioteca e a saída poderá, eventualmente, ser feita pela porta central de acesso ao exterior;
- O limite de ocupação será de 30 pessoas, contando com os professores da equipa, os professores colaboradores, a professora bibliotecária e o assistente operacional em exercício de funções;
- Deve ser cumprido o distanciamento entre utilizadores de acordo com as normas previstas;
- Serão afixadas novas normas, regras de segurança e higienização.
- O mobiliário da biblioteca será reorganizado de modo a garantir o distanciamento de segurança;
- A zona de leitura informal (sofás) ficará interdita;
- A zona de atendimento será dividida em dois postos destinados exclusivamente a: posto 1 – assistente operacional ou um professor da equipa/professor colaborador com funções atribuídas para gestão da coleção (catalogação, requisição); posto 2 – coordenadora da BE;
- A requisição e devolução do fundo documental serão efetuadas no posto 1 (zona de atendimento). A devolução de documentos será efetuada utilizando uma caixa própria para o efeito;
- Todos os materiais e equipamentos serão desinfetados após cada utilização.
- O horário de funcionamento será das 08:30h/18.00h, com previsão de dois tempos diários para higienização e arejamento do espaço: manhã – 10:20h/10:35h; tarde – 15:30h/15:45h;
- Tempo de permanência: 45 minutos por utilizador (esta restrição só será imposta no caso de haver utilizadores em espera);

ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS:

Normas de manuseamento, de forma a minimizar os riscos de contágio: ESTANTES SEM LIVRE ACESSO - sempre que necessário, solicitar o apoio da professora bibliotecária, do professor da equipa/professor colaborador ou do assistente operacional; está interdito o acesso às prateleiras para consulta de obras (este material terá de ser sempre solicitado); está

interdito o acesso aos periódicos (revistas e jornais; este material terá que ser obrigatoriamente solicitado), está ainda interdito o acesso a jogos didáticos (este material não pode ser requisitado).

SERVIÇOS DOCUMENTAIS:

- Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária: a utilização ou manuseamento de livros requer o uso de luvas descartáveis; a requisição para sala de aula e domiciliária requerem o uso de saco de plástico descartável; as monografias e outros materiais devolvidos serão colocados em quarentena, numa caixa fechada na arrecadação, por um período de 10 dias e devidamente higienizados.

- **SERVIÇOS PEDAGÓGICOS:**
- Tutorias / mentorias / apoio ao estudo (individual) / apoio a pequenos grupos (em modalidade de sala de estudo orientado), são acompanhados por professor, salvaguardando sempre as normas de distanciamento social.

A Diretora

_____

(Berta Magalhães)

A Coordenadora da BE

_____

(Isabel Afonso)