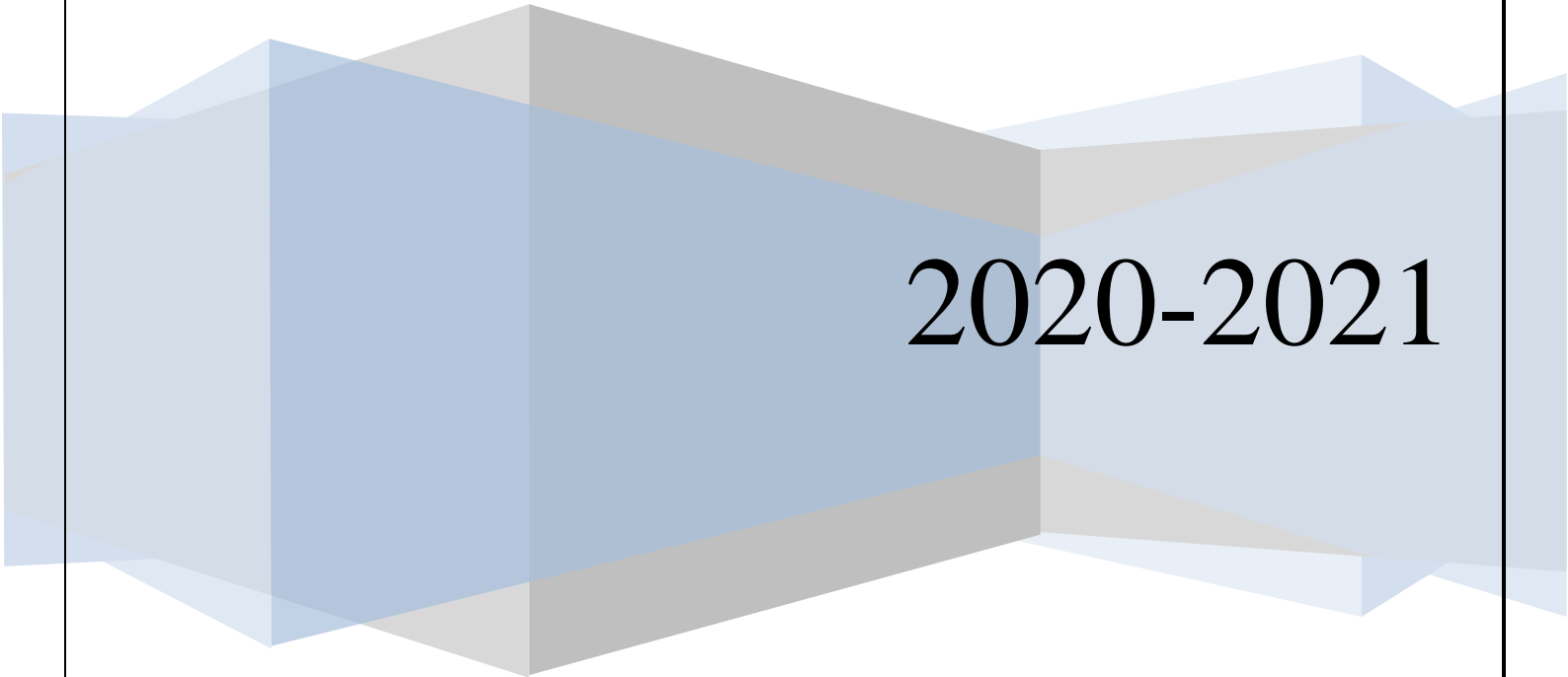


AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VIMIOSO

REGULAMENTO DA BE/CRE



2020-2021

O presente regulamento contempla as normas gerais de organização, de acesso e de gestão pedagógicas para a Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Vimioso e decorre do plano de ação do próprio agrupamento para o ano letivo, face às orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, com base nas normas da DGE e da DGS. Este regulamento contempla os alunos desde o ensino pré- escolar até ao terceiro ciclo do ensino básico.

1. HIGIENIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

- O uso de máscara é obrigatório na biblioteca, a partir do 2.º ciclo.
- Os utilizadores devem higienizar as mãos à entrada.
- Serão utilizadas uma porta para entrada e uma porta para a saída. Haverá sinalética no chão para demarcar o circuito de entrada e o de saída.
- 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.
- As portas de entrada e saída bem como as janelas, sempre que possível, devem estar abertas.

2. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

- **Mobiliário**
- **Zona de atendimento:** O atendimento é unipessoal funcionando apenas com um lugar.
- **Zona informal:** esta zona terá uma ocupação e utilização limitadas.
- **Zona de leitura:** Cada mesa dupla poderá ter dois lugares sentados, ocupando os topos das mesas, de maneira a cumprir o distanciamento de mais de um metro.

- **Zona de trabalho de grupo:** cada mesa ficará com dois lugares sentados.

- **Zona multimédia:** cada mesa de computador tem apenas um lugar sentado.

- **Equipamento**

Os seis computadores estarão disponíveis para utilização presencial, após higienização.

- **Fundo documental**

Não haverá alteração na organização do fundo documental. No entanto, o manuseamento/ acesso ao fundo documental para requisição domiciliária e para a sala de aula ou para leitura presencial é exclusivo do assistente operacional/ professor da equipa da biblioteca que estiver no balcão de atendimento, após pedido do utilizador.

3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- **Horário de abertura e encerramento**

A biblioteca estará aberta no seguinte horário: 9:00h- 12:30h e das 14:00h- 17:30h. Encerra no período do almoço.

- **Previsão de tempos para higienização e arejamento do espaço**

Após cada utilização por uma turma/grupo haverá um intervalo de 15 minutos, procedendo-se à higienização e arejamento do espaço.

4. ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

- **Normas e procedimentos de entrada e saída**

-O uso de máscara é obrigatório na biblioteca, a partir do 2.º ciclo.

-Serão utilizadas 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.

-Os utilizadores deverão dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, para qualquer serviço, respeitando a sinalética, de acordo com as normas de distanciamento. Apenas um aluno, de cada vez, será atendido ao balcão.

Limites de ocupação

A lotação de ocupação será de 10 alunos todos do mesmo grupo/turma.

Prioridades de acesso

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

Distanciamento entre utilizadores

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

Normas de manuseamento

O acesso ao fundo documental é exclusivo do assistente operacional/ professores da equipa da BE, os quais fazem o registo da requisição e entregam o documento/ equipamento ao utilizador, adotando procedimentos de segurança.

Após qualquer manuseamento/utilização, os livros serão colocados no espaço próprio indicado para aí permanecerem em quarentena durante 48 horas. Posteriormente, serão colocados nas respetivas estantes pela assistente operacional ou por membros da equipa da biblioteca.

Os teclados e ratos dos computadores serão sempre desinfetados após cada utilização.

5.SERVIÇOS DOCUMENTAIS

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

O acesso aos documentos será feito mediante solicitação na zona de atendimento.

Após a utilização da coleção para leitura presencial, cada utilizador deve colocar os documentos num espaço próprio, assinalado com LIVROS/QUARENTENA.

O empréstimo de documentos para a sala de aula será sujeito a requisição prévia. Serão transportados pelos membros da equipa da BE e no final da sua utilização, um membro da equipa irá à sala recolhê-los para ficarem sujeitos a quarentena.

6.SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

Apoio ao estudo/ trabalho em pequenos grupos/ trabalho individual

Os alunos, por indicação dos docentes à equipa da BE, podem usar o espaço da BE, em horário da sua mancha letiva para estudo, trabalhos, pesquisas, etc.

Os programas de tutorias e mentorias também poderão ser realizados no espaço da biblioteca, de forma a que os alunos possam utilizar os equipamentos tecnológicos. Estes alunos estarão sempre acompanhados pelo tutor/mentor.

Trabalho com grupos/ turmas

Por solicitação dos docentes, o espaço da BE poderá ser requisitado para o desenvolvimento de atividades em contexto de grupo/ turma.

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.