

Regulamento Interno da Biblioteca Escolar ESAOF

Organização para o ano letivo 2020/2021

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

A redistribuição do mobiliário e do equipamento asseguram o cumprimento da distância de segurança definida pela DGS e pelo Plano de Contingência da Escola e a sua utilização, preferencialmente pelo grupo-turma acompanhado pelo professor, deverá ser previamente solicitada através do registo de um mapa de ocupação, afixado na Sala dos Professores.

MAPA DE OCUPAÇÃO

MAPA DE OCUPAÇÃO DA BIBLIOTECA ESAOF						
ANO LETIVO 2020-2021						
SEMANA DE 28 A 04 DE OUTUBRO						
Tempos letivos	2.ªfeira	3.ªfeira	4.ªfeira	5.ªfeira	6.ªfeira	
Início	Termo	Prof/Turma	Prof/Turma	Prof/Turma	Prof/Turma	Prof/Turma
08:00	08:50					
08:20	09:10					
08:50	09:40					
09:10	10:00					
09:50	10:40					
10:10	11:00					
10:40	11:30					
11:00	11:50					
11:40	12:30					
12:00	12:50					
12:30	13:20					
12:50	13:40					
13:30	14:20					
13:50	14:40					
14:20	15:10					
14:40	15:30					
15:10	16:00					
15:30	16:20					
16:10	17:00					

DEVERÁ SER RESPEITADO UM PERÍODO MÍNIMO DE 50 MINUTOS ENTRE UTILIZAÇÕES PARA AREJAMENTO E HIGIENIZAÇÃO DO ESPAÇO

Zona de atendimento:

- ✓ Zona delimitada com linha azul para permitir o distanciamento físico.



Zona de leitura informal:



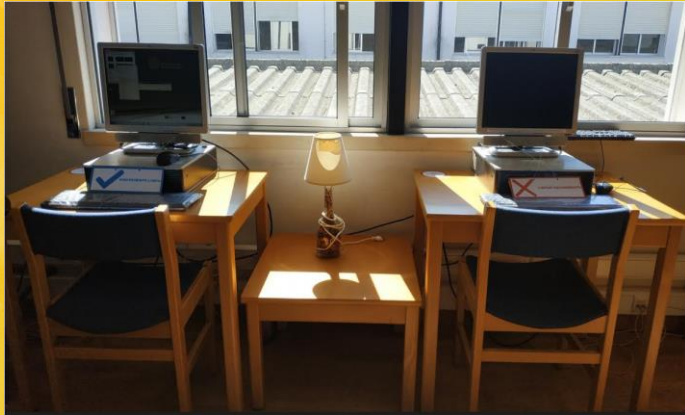
Esta zona deixa de ter
funcionalidade na BE.

Zona de leitura vídeo



Esta zona deixa de ter
funcionalidade na BE.

A requisição de DVD para a sala
de aula deverá ser efetuada por
cada professor



Zona multimédia

Disponibilização de 10
computadores para
utilização individual

Zona multimédia



O equipamento é higienizado após cada utilização



O utilizador deverá colocar esta sinalética, após a utilização do equipamento

Disponibilização de 5
tablets para utilização
individual.



Zona de trabalho:

Disponibilização de 11
lugares de utilização
individual



Zona de leitura



Os projetos de leitura para este ano letivo, nomeadamente o projeto de leitura “Dez Minutos a Ler”, a aplicar a todos os anos de escolaridade, serão desenvolvidos na sala de aula.

Fundo Documental



Acesso

O acesso ao fundo documental será feito exclusivamente pela Assistente Operacional de apoio à Biblioteca ou pela Equipa da BE.



Entrega

Os documentos requisitados serão posteriormente entregues em sala de aula por um elemento da Equipa da Biblioteca.



Documentos

Os documentos pretendidos por um utilizador individual, pelo grupo-turma ou para requisição domiciliária deverão ser preferencialmente solicitados através do site/blogue da Biblioteca



Devolução

.Os documentos serão entregues na Biblioteca, no balcão de atendimento.



site/blogue

<https://bibliotecaesaof.wixsite.com/esaof/requisição-de-livros->



Quarentena

os documentos devolvidos pelos utilizadores serão colocados em quarentena (48h), em espaço próprio.

Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos e normas para a sua utilização

Segundo o Plano de Contingência da Escola, o Plano de Higienização prevê a limpeza de todo o equipamento (computadores, ratos, teclados, tablets, DVD) e mobiliário, após cada utilização.

- ✓ É obrigatório o uso de máscara e desinfecção das mãos à entrada e saída da Biblioteca.
- ✓ Os documentos do fundo documental, após cada manuseamento/utilização, serão levados para um espaço próprio, para uma quarentena de 48h.
- ✓ A higienização do espaço será realizada duas vezes ao dia (ao final da manhã e da tarde) e sempre que um grupo- turma saia do espaço da Biblioteca.
- ✓ Protocolo de arejamento: a Biblioteca será permanentemente arejada, com a porta de acesso e janelas abertas.

Horário de funcionamento

O período de funcionamento da
Biblioteca é das
8:00h às 17:00h,
de segunda a sexta-feira.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Email da Biblioteca:
biblioesaof@gmail.com

Site/blogue da BE:

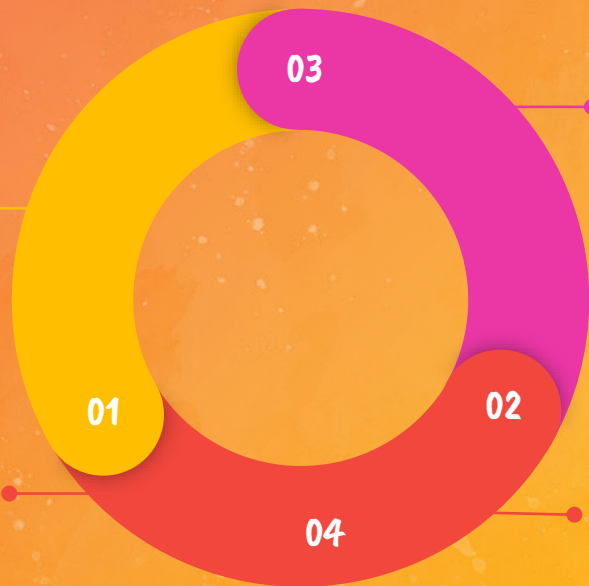
<https://bibliotecaesaof.wixsite.com/esaof>

Facebook da Biblioteca:

<https://www.facebook.com/BiblioESAOF>

Facebook da Biblioteca:

<https://www.facebook.com/BiblioESAOF>



ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

Normas e procedimentos de entrada e saída:

- ✓ a entrada principal da Biblioteca determina a entrada e saída deste espaço.
- ✓ Estão definidos os percursos de acesso às zonas funcionais e identificados os espaços previstos para utilização.
- ✓ O registo de entrada do grupo-turma será feito pelo professor da Equipa da Biblioteca ou pela Assistente Operacional na Zona de Atendimento.

ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

Limites de ocupação: lotação máxima reduzida para onze lugares em mesas de ocupação individual; a utilização dos computadores (dez) e tablets (cinco) só poderá ser feita por uma pessoa de cada vez.



ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

- ✓ o uso da biblioteca será feito preferencialmente em contexto de grupo-turma para desenvolvimento de atividades com o professor. Para evitar o uso simultâneo de alunos provenientes de diferentes turmas, o acesso autônomo está condicionado à devolução de livros, respeitando os procedimentos previstos.



ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

**Distanciamento
entre utilizadores:**
será cumprida a
distância de
segurança definida
pela DGS, entre 1 a 2
metros.

NORMAS DE MANUSEAMENTO



Sempre que o aluno/professor manusear um documento livro, deverá deixá-lo no caixote **QUARENTENA DE LIVROS – 48 HORAS** relativo ao dia em que o utilizou, que se encontra no carrinho da BE.



Os teclados e ratos dos PC são sempre desinfetados após cada utilização, sendo colocado um separador a dizer **LIMPO** em cima do teclado.



Os tablets, depois de utilizados, serão colocados em espaço identificado, para serem desinfetados. Depois de desinfetados, serão guardados em espaço próprio.

Tempo de permanência na BE:

Um tempo letivo (50 minutos), previamente marcado, é o tempo de permanência máximo de cada grupo-turma, de modo a permitir o uso equitativo de todos.

Cada utilizador deverá manter-se no lugar que lhe foi indicado, não podendo circular livremente no espaço, e deverá respeitar todos os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

Normas de utilização da coleção para a sala de aula ou para leitura domiciliária:

O empréstimo domiciliário é facultado a todos os elementos da comunidade escolar: alunos, pessoal docente e não docente.

Estes utilizadores farão o seu pedido de empréstimo, ou renovação, através da página/blogue da BE:
<https://bibliotecasaof.wixsite.com/esaof/requisição-de-livros->

Os alunos podem requisitar, para empréstimo domiciliário, uma obra por um prazo de quinze dias, podendo efetuar uma renovação.

Os docentes e o pessoal não docente podem requisitar, para empréstimo domiciliário, uma obra por um prazo de trinta dias, podendo efetuar uma renovação.

Durante os períodos de interrupção das atividades letivas, os prazos para a requisição domiciliária correspondem ao período de férias escolares (Natal, Carnaval e Páscoa).

É permitida aos docentes a requisição domiciliária de material não-livro (DVD) para fins pedagógicos.

Os documentos requisitados serão entregues, no caso dos alunos, em sala de aula.

Os professores com programas de tutorias e mentorias podem utilizar o espaço da biblioteca, fazendo a inscrição no mapa de ocupação da BE, afixado na sala dos professores. Os alunos deverão estar acompanhados do tutor/mentor.

SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

Apoio ao
estudo/trabalho em
grupo-turma ou em
pequeno grupo

Os alunos, por indicação dos docentes à equipa da BE, podem utilizar o espaço da BE, em horário letivo, para a realização de trabalhos, pesquisas, etc, desde que pertençam à mesma turma. O professor da turma deverá fazer a respetiva inscrição no mapa de ocupação da BE, afixado na sala de professores.

A utilização da biblioteca por um grupo de trabalho exclui a possibilidade de ocupação por outro grupo.

A utilização do espaço da BE, preferencialmente pelo grupo-turma acompanhado pelo professor, deverá ser previamente solicitada através do registo de um mapa de ocupação, afixado na Sala dos Professores.