

## BIBLIOTECA ESCOLAR

### PLANO DE CONTINGÊNCIA 2020/2021

#### 1 - Organização do espaço

Os espaços das bibliotecas das escolas secundária, básica de Alfena e básica de Cabeda foram reorganizados de modo a possibilitar o distanciamento social necessário e a facilitar os procedimentos de higienização.

#### 2 - Horário de funcionamento

##### Presencial

Básica de Cabeda	quinta-feira	das 13:50 às 17:15
Básica de Alfena	terça-feira	das 9:00 às 12:00
	sexta-feira	das 13:30 às 15:30
Secundária de Alfena	quarta-feira	das 9:00 às 12:00
	segunda-feira	13:30 às 15:30

Poderá abrir noutro horário, através de contacto e combinação prévios.

#### 3 – Forma de contacto

Para contactar a Biblioteca Escolar, seja para requisição ou entrega de documentos/equipamentos, seja para utilização presencial, deverá ser utilizado o e-mail disponível no Google Classroom, na turma Biblioteca Escolar:

- para enviarem o e-mail, deverão aceder à secção *Pessoas* e clicar à frente de *Biblioteca Agrupamento de Escolas de Alfena*;
- no assunto, deverão indicar *Biblioteca da escola secundária* ou *Biblioteca da escola básica* e, no corpo do texto, devem explicar o que pretendem ir fazer à Biblioteca.

#### 4 - Condições de acesso, circulação e permanência

##### Entrada e saída

Nas bibliotecas das escolas básica e secundária de Alfena, existe uma porta de entrada e outra de saída, devidamente identificadas. Na biblioteca da escola básica de Cabeda, os alunos entram e saem pela única porta existente.

## **Circulação no interior**

No interior das bibliotecas, os utilizadores devem sempre seguir os circuitos assinalados no chão, com as cores amarela (percurso de entrada e circulação) e verde (percurso de saída).

## **Normas**

Todos os utilizadores devem:

- Higienizar as mãos com o álcool-gel, que se encontra na entrada;
- Usar obrigatoriamente a máscara de proteção individual e adotar procedimentos da etiqueta respiratória e distanciamento físico;
- Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento;
- Obter autorização de permanência do funcionário ou do professor bibliotecário, que procederão ao sencaminhamento e ao registo da presença no espaço da biblioteca;
- Manter-se no lugar que lhe for indicado.
- Após cada utilização do computador e/ou de uma mesa, colocar, ao lado, o dístico de cor vermelha disponível para o efeito, de forma a assinalar a necessidade de higienização.

## **Número de utilizadores em simultâneo**

Escola básica de Cabeda	8
Escola básica	15 (10 em mesas de trabalho e 5 em computadores)
Escola secundária	25 (16 em mesas de trabalho e 9 em computadores)

## **5 - Serviços**

Independentemente do regime de ensino-aprendizagem em vigor no Agrupamento (presencial, misto ou a não presencial), a Biblioteca Escolar funcionará preferencialmente em ambiente virtual, privilegiando-se, por isso, os serviços on-line.

### **Serviços online**

Consulta de:

- Catálogo on-line
- Biblioteca Digital (está a ser construída pelas professoras bibliotecárias)
- Curadoria de conteúdos (recursos), disponível no Google Classroom, na turma *Biblioteca Escolar*, secção *Trabalhos da Turma*

## Realização de atividades

Clube de leitura

Apresentações de livros

Atividades de leitura várias

Outras como Miúdos a Votos,...

### **Serviços presenciais**

Levantamento e entrega de documentos para leitura domiciliária

Levantamento e entrega de documentos e equipamentos para sala de aula

Utilização de computadores

### **Serviços/Atividades interditos**

Leitura informal

Trabalho de grupo

Estudo coletivo

Acesso livre ao fundo documental

Partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na BE

## **6 - Condições de requisição/ consulta do fundo documental/equipamentos**

- O acesso livre ao fundo documental é interdito aos utilizadores, sendo o mesmo da competência exclusiva do funcionário/professor bibliotecário;
- Para utilização do equipamento informático, não pode estar mais que um aluno por computador ou tablet;
- Para requisitar livros, o utilizador deverá consultar previamente o **catálogo on-line** disponível na página do Agrupamento, no Blogue da Biblioteca e no Google Classroom, na turma *Biblioteca Escolar*, secção *Trabalhos da Turma*; escolher o(s) documento(s) que quer requisitar e agendar a sua recolha, através de e-mail, como descrito no ponto 3;
- Na altura da recolha do(s) documento(s)/equipamento(s) (tablets ou máquinas de calcular), o utilizador deve dirigir-se ao balcão de atendimento, mantendo a distância de segurança que está marcada no chão, e, em seguida, seguir as instruções do funcionário/professor bibliotecário.

## Devolução e quarentena do fundo documental/equipamentos

Os documentos requisitados e devolvidos ficarão 72 horas de “quarentena”, num local específico da Biblioteca, até poderem ser novamente requisitados.

## **7 -Higienização**

- Colocação de solução antisséptica de base alcoólica para desinfeção das mãos, na entrada e no do balcão de atendimento.
- Desinfeção de mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres e teclados - após cada utilização (ou pelo assistente operacional ou, na ausência deste, pelo professor bibliotecário)
- Higienização de todas as superfícies e equipamentos da biblioteca - uma vez por dia.