

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR



### Escola Secundária Dr. João Lopes de Morais, Mortágua

#### 1. Introdução

No presente ano letivo, considerando a atual conjuntura, importa respeitar um conjunto de orientações e medidas excecionais para apoiar a retoma das atividades letivas e não letivas em condições de segurança, salvaguardando o direito de todos à educação, com base nas orientações da Direção Geral da Saúde, do Plano de Contingência do Agrupamento e nas prioridades definidas pela Rede de Bibliotecas Escolares, redefinindo a atuação da Biblioteca Escolar (BE) e ajustando a sua ação e o apoio a prestar às necessidades diagnosticadas e aos três regimes de ensino a considerar: presencial, misto e não presencial.

O presente documento visa regulamentar os procedimentos, ao longo do período em que vigorem as medidas, excecionais e temporárias, definidas pelas autoridades competentes para a organização do ano letivo 2020/2021, no âmbito da pandemia da doença COVID-19.

#### 2. Horário de funcionamento da biblioteca escolar

O período de funcionamento da BE é das 8:30h às 17:45h.

A abertura da biblioteca estará sempre condicionada pela reunião das condições de higiene e segurança recomendadas.

#### 3. Serviços da biblioteca escolar

De acordo com as orientações subjacentes à concretização do ensino em tempos de COVID-19, são limitados ao mínimo os serviços da BE, estando apenas disponíveis o empréstimo para a sala de aula, presencial e domiciliário, o estudo individual, o serviço de impressão de documentos e a utilização dos computadores e dos equipamentos audiovisuais, no respeito pelas regras definidas.

**Não serão permitidos:** trabalhos de grupo, estudo coletivo, acesso livre ao fundo documental, ou a partilha, entre utentes, de equipamentos e/ ou de documentos, durante a permanência na biblioteca.

#### 4. Equipa/ grupo de trabalho

O grupo de trabalho da BE assegura o apoio ao atendimento, a gestão dos empréstimos, a coordenação presencial dos serviços, a monitorização da observação das medidas de segurança e a higienização dos espaços, em conformidade com o estipulado no ponto 3, “Medidas de prevenção da doença e de minimização do risco de transmissão”, do Plano de Contingência do Agrupamento de Escolas de Mortágua.

#### 5. Medidas essenciais e prioritárias

##### 5.1. Condições de acesso

**Em regime presencial:** o utilizador deverá dirigir-se, obrigatoriamente, ao balcão de atendimento, qualquer que seja o serviço pretendido, respeitando a sinalética orientadora. Apenas um aluno, de cada vez, será atendido ao balcão. Os restantes terão que esperar numa fila única, respeitando as regras de distanciamento social, o uso da máscara e os procedimentos de etiqueta respiratória.

O acesso de turmas à BE será feito apenas em situação excecional, mediante requisição prévia (24h00 de antecedência ou - no mínimo - no dia anterior), devendo a turma ser acompanhada pelo respetivo docente que se responsabilizará pelo cumprimento das regras definidas.

A ida de uma turma, nas condições referidas, deverá acontecer, **preferencialmente, quando estiver presente um dos elementos do grupo de trabalho da BE.**

**Em regime misto:** o utilizador deverá usar os períodos que lhe forem atribuídos para estar de forma presencial na escola para aceder aos serviços da biblioteca, procedendo de modo análogo ao preconizado para o regime presencial.

O acesso de turmas à BE deverá ocorrer de forma semelhante à indicada para o regime presencial.

**Em regime não presencial:** a biblioteca potenciará o seu apoio à distância, reforçando o serviço de referência em linha e digital.

##### 5.2. Condições de requisição/ consulta do fundo documental

**Em regime presencial:** os pedidos de empréstimo devem ser feitos, preferencialmente, através do serviço do catálogo on-line da Rede de Bibliotecas de Mortágua, no endereço <https://sites.google.com/view/redebilbliotecasmortagua>. Caso tal não tenha sido possível, o pedido de empréstimo deve realizar-se ao balcão. O acesso ao fundo documental é exclusivo do grupo de trabalho da BE, que faz o registo da requisição e entrega o documento ao utilizador, adotando os devidos procedimentos de segurança.

A consulta de periódicos só será efetuada mediante o uso de luvas descartáveis, a colocar em recipiente próprio após a utilização.

No caso de consulta em aula na BE, o docente da turma poderá, com luvas descartáveis, retirar das estantes e distribuir pelos alunos os documentos em suporte impresso, não podendo os mesmos ser partilhados entre discentes.

**Em regime misto:** o utilizador deverá seguir todas as indicações de requisição/ consulta do fundo documental previstas nos moldes do regime anterior, nos períodos que lhe forem atribuídos para estar de forma presencial na escola.

A consulta de periódicos só será efetuada no respeito pelas regras definidas para o regime presencial.

No caso de consulta em aula na BE, o docente da turma deverá agir de modo análogo ao indicado para o regime presencial.

**Em regime não presencial:** os pedidos de empréstimo devem ser feitos através do serviço do catálogo on-line da Rede de Bibliotecas de Mortágua, no endereço <https://sites.google.com/view/redebibliotecasmortagua>, ou através do e-mail [bibliotecasescolares@aemrt.pt](mailto:bibliotecasescolares@aemrt.pt) e/ ou dos telefones 231920454 (agrupamento) ou 231927440 (biblioteca municipal). Os documentos solicitados serão entregues pelo serviço *Take away* da biblioteca municipal, em articulação com as bibliotecas escolares.

## 6. Condições de devolução do fundo documental

**Em regime presencial:** o material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo requisitante no fim do seu turno de aulas. Os documentos requisitados para empréstimo domiciliário devem ser devolvidos até 15 dias após a requisição. Se necessário, esta poderá ser renovada por igual período. O utilizador depositará, numa caixa preparada para o efeito, o material requisitado. Caixa e conteúdo serão, posteriormente, colocados em quarentena.

No caso de consulta em aula na BE, os documentos serão deixados nas mesas e recolhidos, de seguida, por um elemento do grupo de trabalho da BE que os colocará em quarentena.

**Em regime misto:** o utilizador deverá usar os períodos que lhe forem atribuídos para estar de forma presencial na escola para a requisição e devolução do fundo documental.

No caso de consulta em aula na BE, proceder-se-á de forma semelhante à indicada para o regime presencial.

**Em regime não presencial:** os documentos serão recolhidos pelo serviço *Take away* da biblioteca municipal, em articulação com as bibliotecas escolares. Os documentos para empréstimo domiciliário devem ser devolvidos até 15 dias após a requisição. Se necessário, esta poderá ser renovada por igual período.

## 7. Quarentena de documentos

Os documentos devolvidos ou manuseados na biblioteca pelos utilizadores serão colocados de quarentena durante 72 horas (de acordo com a informação atualmente disponível), num

---

espaço isolado, apenas acessível ao grupo de trabalho da BE. Os documentos em quarentena serão organizados por data de devolução.

## 8. Condições de permanência

**Em regime presencial:** apenas será permitida a permanência na BE a 20 utilizadores, em simultâneo, nos espaços/ lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilidade da adequada desinfeção. O utilizador deverá esperar no balcão de atendimento pela autorização de um elemento do grupo de trabalho da BE que lhe indicará o local onde deverá permanecer, aí ficando até ao final da sua tarefa, respeitando os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social ínsitos neste documento.

**Em regime misto:** aplicar-se-ão as medidas previstas no regime anterior.

## 9. Higienização e limpeza

A limpeza e a higienização dos materiais/ equipamentos/ superfícies obedecerá aos procedimentos previstos no Plano de Contingência do Agrupamento. Devem ser colocados no balcão de atendimento um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica para higienização das mãos, uma cópia da Norma da DGS de Higienização das mãos, uma cópia das regras de etiqueta respiratória e de conduta social e um exemplar do presente regulamento.

## 10. Renovação/ circulação de ar

A porta de entrada deverá manter-se aberta durante o funcionamento da BE, bem como algumas janelas, a fim de possibilitar a circulação de ar, sendo interdito o uso de sistemas de ventilação e climatização.

## 11. Serviço de referência e presença em linha

A biblioteca potenciará o apoio presencial e à distância, reforçando o serviço de referência em linha e digital.

11.1. Prestação de apoio síncrono na plataforma *Google Meet*, diariamente, no horário das 14:00h às 16:00h, nos períodos de regime não presencial.

11.2 Serviço de e-mail ([bibliotecasescolares@aemrt.pt](mailto:bibliotecasescolares@aemrt.pt)) destinado à comunicação com a comunidade educativa, ao esclarecimento de dúvidas sobre recursos e ferramentas e a pedidos de empréstimo de fundo documental.

11.3. Serviço telefónico, através dos números de telefone 231920454 (agrupamento) ou 231927440 (biblioteca municipal) para esclarecimento de dúvidas sobre recursos, ferramentas e pedidos de empréstimo de fundo documental.

11.4. Disponibilização de uma biblioteca digital no endereço eletrónico <https://bibliotecadigital.aemrt.pt/> da biblioteca escolar.

11.5. Disponibilização de recursos variados nas páginas:

**Página do Agrupamento** - [www.aemrt.pt/](http://www.aemrt.pt/)

**Blogue da Biblioteca** - <https://biblosmania.blogs.sapo.pt/>

**Facebook** - Bibliotecas Escolares de Mortágua

**Instagram** - bibliotecasescolaresdemortagua

11.6. Criação de uma turma para os alunos, no Classroom, para cada ciclo/ nível de ensino, com o propósito de promover uma comunicação instantânea e assertiva, apoiando os alunos nas suas atividades escolares, contribuindo para a recuperação e consolidação das aprendizagens.

## 12. Medidas preventivas e de autoproteção para o grupo de trabalho da BE

Ao entrarem na BE, os elementos do grupo de trabalho devem desinfetar, de imediato, as mãos e cumprir as regras inerentes ao uso da máscara, aos procedimentos de etiqueta respiratória e ao distanciamento social. Devem ainda evitar ausentar-se do espaço da BE durante o seu turno.

## 13. Vigência

O presente regulamento estará em vigor ao longo do ano letivo 2020/ 2021, de acordo com as exigências da situação pandémica, e poderá sofrer alterações sempre que necessário.

## 14. Omissões

Qualquer situação omissa será resolvida pela Professora Bibliotecária ou pela Direção.

## 15. Divulgação/Informação

Será disponibilizado, para consulta na BE, um exemplar deste regulamento, e será feita a sua divulgação, junto da comunidade escolar, através dos seus canais de comunicação e dos do agrupamento.

Mortágua, 18 de Setembro de 2020  
A Professora Bibliotecária

Dora Isabel Trindade da Silva Ferreira