



ALTERAÇÕES AO FUNCIONAMENTO EM 2020/2021 EM FUNÇÃO DE DIFERENTES CENÁRIOS: REGIMES PRESENCIAL, MISTO E A DISTÂNCIA

Estabelecidas as *Prioridades da Rede de Bibliotecas Escolares para o ano letivo 2020/2021* e de acordo com os documentos *Orientações 2020.21 para a Organização de Bibliotecas e Esbater Diferenças/ Consolidar Aprendizagens... Contar com a Biblioteca Escolar*, tendo ainda em consideração as normas da Direção Geral de Saúde e o Plano de Contingência da Escola, torna-se necessário proceder em 2020/2021 a alterações do funcionamento da Biblioteca Escolar da Escola Secundária Raul Proença, de forma a garantir o apoio à retoma das atividades letivas e não letivas em condições de segurança e em função da eventualidade de as atividades de ensino e de aprendizagem serem desenvolvidas em três regimes possíveis – presencial, misto e a distância. Enumeram-se as alterações ao regulamento:

1. Horário de funcionamento

- 1.1. Nos regimes presencial e misto, mantém-se o horário normal de funcionamento da biblioteca: das 8:20 às 18:30, de segunda a sexta.
- 1.2. No regime a distância, o horário sofrerá alterações em função das necessidades da comunidade educativa e dos recursos humanos disponíveis.
- 1.3. As alterações ao horário de funcionamento são divulgadas em painel informativo à entrada da biblioteca, através da página web da biblioteca (<https://aerp.pt/portal/biblioteca/>) e das redes sociais em que tem presença digital ([Facebook](#) / [Twitter](#)).

2. Atendimento

- 2.1. Nos regimes presencial e misto, o atendimento presencial é garantido pelas funcionárias de serviço, pela professora bibliotecária e pelos membros da equipa da biblioteca, de acordo com os seus horários.
- 2.2. Nos regimes presencial, misto e a distância, o atendimento é também feito por via digital:
 - 2.2.1. por email biblioteca.rp@aerp.pt;

- 2.2.2. por telefone (262 840 560), solicitando a extensão da biblioteca;
- 2.2.3. por videoconferência (Google Meet), após marcação e/ou em horário específico;
- 2.2.4. por sala de conversação online (Google Chat - sala BiblioRaul), após marcação e/ou em horário específico;
- 2.2.5. por acesso ao [portal online da biblioteca](#).

3. Organização e lotação do espaço

- 3.1. A entrada e a saída da biblioteca passam a ser feitas por duas portas distintas, identificadas com sinalética adequada, de acordo com um circuito de direção única.
- 3.2. O mobiliário (mesas, cadeiras e estantes PNL) será redistribuído pelo espaço da biblioteca, de modo a promover o distanciamento entre os utilizadores.
- 3.3. A lotação máxima da biblioteca é de trinta utilizadores em simultâneo.
- 3.4. A zona de atendimento será reformulada, de forma a evitar o contacto próximo entre as funcionárias e a partilha de objetos e equipamentos.
- 3.5. A zona de leitura informal e de utilização de equipamentos multimédia, áudio e vídeo será limitada, passando a ter uma lotação máxima de quatro lugares (um aluno por cadeira); os sofás, sendo de tecido e de difícil limpeza, serão substituídos por cadeiras.
- 3.6. A zona de trabalho, leitura e estudo individual será alargada, passando a ter uma lotação máxima de quinze lugares (um só aluno por mesa).
- 3.7. A zona de computadores e de acesso à internet será limitada, passando a ter uma lotação máxima de nove lugares individuais (um só aluno por computador).
- 3.8. A zona de trabalho em grupo vê o seu funcionamento condicionado a mesas destinadas a trabalho a pares ou em pequenos grupos (até quatro elementos), desde que coordenados por um professor responsável que se encontre presente.
- 3.9. A zona de trabalho em grupo, quando não utilizada por professores com grupos de trabalho, pode ser utilizada por utilizadores individualmente, mas está interdita a utilização por pares ou grupos de trabalhos de forma autónoma e não coordenada por um professor responsável.
- 3.10. A zona de exposições é eliminada, passando as atividades com carácter de exposição temporária a terem lugar noutros espaços da escola, preferencialmente no átrio do bloco B.
- 3.11. A zona de trabalho da equipa da biblioteca é limitada à presença em simultâneo de dois professores, sendo a distribuição das mesas reformulada, de forma a evitar o contacto próximo e a partilha de objetos e equipamentos.

4. Condições de acesso e permanência no espaço

- 4.1. Os utilizadores da biblioteca devem manter na biblioteca as regras de conduta social e de etiqueta respiratória, nomeadamente usar máscara e manter o distanciamento social.
- 4.2. Os utilizadores devem usar na biblioteca os materiais indispensáveis às tarefas a realizar, deixando as mochilas nos “mochileiros” à entrada da biblioteca.
- 4.3. Qualquer que seja o objetivo da ida à biblioteca, os utilizadores devem dirigir-se em primeiro lugar ao balcão de atendimento e solicitar o serviço ou o recurso de que necessitam à funcionária, após o que deverão seguir as indicações dadas.
- 4.4. Os utilizadores devem aguardar a sua vez numa fila única, mantendo o distanciamento entre si.
- 4.5. Será sempre solicitada a identificação do utilizador, para efeitos de registo de entrada e de permanência no espaço.
- 4.6. Não é permitida a utilização dos computadores e dos tablets durante os intervalos.

- 4.7. A cada utilizador corresponderá uma mesa e uma cadeira individuais, exceto no caso dos alunos acompanhados por um professor responsável, que determinará os lugares que os alunos ocupam.
- 4.8. Não é permitida a troca de lugares, nem a alteração da disposição do mobiliário ou dos equipamentos sem autorização da funcionária.
- 4.9. Atingida a lotação máxima da biblioteca e/ou das suas zonas funcionais, o acesso pode ser negado.

5. Acesso a recursos e serviços

- 5.1. Os recursos passam a estar em acesso condicionado.
- 5.2. Para utilizar qualquer recurso ou equipamento – livro, BD, revista, Dvd, tablet, etc. -, seja para utilização na biblioteca, seja para empréstimo para a sala de aula ou para casa, o utilizador solicita-o e recebe-o ao balcão, sendo o seu pedido registado pela funcionária.
- 5.3. Não há livre acesso às estantes nem aos equipamentos.
- 5.4. Aconselha-se a utilização do [catálogo online](#) para a identificação prévia dos recursos disponíveis na biblioteca, de modo a facilitar a sua localização imediata pela funcionária.
- 5.5. Aconselha-se a reserva prévia dos recursos e dos equipamentos para efeitos de empréstimo para sala de aula, quer ao balcão de atendimento, quer através do email biblioteca.rp@aerp.pt.
- 5.6. A devolução dos recursos utilizados na biblioteca ou provenientes do empréstimo domiciliário ou para sala de aula faz-se junto ao balcão de atendimento, informando a funcionária e colocando-os no carrinho das devoluções, dentro da caixa de plástico.
- 5.7. A caixa de plástico com as devoluções do dia é tratada da seguinte forma: os recursos em material lavável são higienizados e arrumados pela funcionária; os recursos em papel e cartão são deixados na caixa, que é fechada e colocada no local indicado, onde permanecerão em quarentena por um período de 72 horas.

6. Prioridades no acesso ao espaço da biblioteca

- 6.1. Numa lógica de favorecimento da inclusão de alunos que não tenham condições de trabalho, de estudo e de acesso a recursos em casa, considera-se prioritária a utilização autónoma da biblioteca para trabalho, estudo e leitura.
- 6.2. Numa lógica de favorecimento do trabalho de recuperação e consolidação das aprendizagens, considera-se prioritária a utilização da biblioteca por um professor com um par/ um grupo de alunos (até quatro alunos, devido aos condicionalismos do espaço).
- 6.3. A utilização da biblioteca por um professor com grupos/turma em aula não é aconselhada, tendo sempre um carácter excepcional, quando se verifique a impossibilidade de realizar atividades de utilização dos recursos e/ou equipamentos da biblioteca em sala de aula; deverá ser sempre feita requisição prévia do espaço, para garantir o fecho ao público durante o período de aula e a higienização posterior do espaço; cabe ao professor que acompanha grupos/turma zelar pelo cumprimento das regras de funcionamento da biblioteca, incluindo o distanciamento social.
- 6.4. A utilização da biblioteca para atividades de enriquecimento curricular com turmas, como palestras, workshops, oficinas, ou para atividades incluídas no plano anual de atividades da biblioteca ou da escola terá sempre carácter excepcional e uma lotação máxima de trinta alunos; deverá ser feita requisição prévia do espaço, para garantir o fecho ao público e posterior higienização do espaço; cabe à entidade proponente do evento zelar pelo cumprimento das regras de funcionamento da biblioteca, incluindo o distanciamento social.

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

- 7.1. Os documentos da coleção não estão em livre acesso e são sempre solicitados à funcionária, que procede à sua localização nas estantes, requisição no programa e entrega ao utilizador.
- 7.2. No momento da devolução, o utilizador informa a funcionária, que procede ao registo de devolução no programa da biblioteca, e o utilizador recebe a instrução para colocar o documento na caixa no carrinho das devoluções.
- 7.3. Os documentos da coleção podem ser requisitados para utilização presencial, pelo período desejado, ou para aula, sendo devolvidos no final da mesma.
- 7.4. Os documentos da coleção podem ser requisitados para casa por dez dias úteis consecutivos, após o que devem ser devolvidos, podendo igualmente ser feita nova requisição.
- 7.5. A requisição de conjuntos de documentos, como conjuntos de livros para educação literária ou dicionários para utilização durante testes ou trabalhos, deverá ser objeto de planificação prévia entre os professores que utilizam os mesmos conjuntos e combinada com os seus alunos e com a equipa da biblioteca, dado que a utilização de um conjunto por turma/alunos implica a sua manutenção em quarentena por um período de 72 horas.

8. Serviços de impressão, fotocópia e digitalização de documentos

- 8.1. Para imprimir um documento, o utilizador enviará o mesmo por email para o balcão de atendimento, com a indicação da quantidade e características da impressão desejada; a impressão só será efetuada quando o utilizador estiver na biblioteca.
- 8.2. O endereço a utilizar é o seguinte: util.biblioraul.tab@gmail.com; será divulgado em painel informativo e ao pé dos computadores.
- 8.3. Após a impressão, o utilizador procede ao pagamento com o seu cartão, passando-o pelo dispositivo de pagamento *contactless* e recebe as impressões.
- 8.4. O utilizador pode ainda solicitar digitalizações e fotocópias ao balcão de atendimento, procedendo ao pagamento da mesma forma.

9. Serviços educativos e de apoio

- 9.1. A equipa da biblioteca planificará e executará um plano anual de atividades, tendo em consideração a possibilidade da sua consecução nos três regimes (presencial, misto e a distância).
- 9.2. As atividades terão lugar preferencialmente em sala de aula.
- 9.3. De acordo com as prioridades estabelecidas pela RBE, pelo MNE e pelo AERP, mantêm-se atividades dirigidas a:
 - 9.3.1. Apoiar o desenvolvimento curricular, de forma articulada com os diferentes agentes da escola;
 - 9.3.2. Dar continuidade a iniciativas e programas, em presença e a distância, orientados para o desenvolvimento das competências de leitura e de escrita, nas suas múltiplas dimensões;
 - 9.3.3. Promover o desenvolvimento sistemático e programado das literacias da informação e dos media;
 - 9.3.4. Contribuir para a recuperação e consolidação das aprendizagens, colaborando com a escola no desenho e concretização do respetivo plano de atuação;
 - 9.3.5. Planificar e concretizar atividades, programas e projetos artísticos e culturais, em articulação com a escola, contemplando regimes presenciais e a distância e contribuindo para a consolidação de uma cultura humanista;

- 9.3.6. Consolidar um serviço de referência ágil e capaz de responder à constante mudança, prestando apoio efetivo à comunidade educativa no acesso aos recursos físicos e digitais;
- 9.3.7. Aperfeiçoar uma presença em linha estruturada, atualizada e sistemática, associada a uma prestação de serviços complementar à biblioteca física;
- 9.3.8. Aperfeiçoar procedimentos de tratamento e gestão documental, complementando a biblioteca física com uma coleção de recursos digitais relevante, fiável e ajustada, resultante de permanente curadoria.

10. Higienização e segurança

- 10.1. À biblioteca aplicam-se as regras e protocolos de limpeza, higienização e segurança previstas e aplicadas na escola, bem como as normas do seu Plano de Contingência.
- 10.2. Os documentos provenientes do exterior, como cartas e revistas sem cobertura plástica lavável, deverão manter-se em quarentena por um período de 72 horas.
- 10.3. Os documentos e equipamentos manipulados e constituídos por material lavável devem ser higienizados, após cada utilização ou ao final do dia.
- 10.4. Os documentos e equipamentos manipulados e constituídos por material não lavável devem ser colocados em quarentena por um período de 72 horas, nas caixas referentes ao dia em que foram utilizados.
- 10.5. Mesas, cadeiras e equipamentos informáticos utilizados devem ser limpos após cada utilização, antes de serem atribuídos a outro utilizador.
- 10.6. As portas de entrada e saída mantêm-se abertas, exceto se a biblioteca estiver a ser utilizada numa atividade com uma turma acompanhada por professor, situação em que fica fechada ao público.
- 10.7. As janelas são abertas várias vezes ao dia para favorecer o arejamento do espaço.

11. As presentes normas poderão ser alteradas em função da evolução da pandemia, das diretrizes emanadas pelas entidades responsáveis pela Educação e pela Saúde e do conhecimento científico, ao longo do ano letivo.

12. Conflitos de interesse não previstos serão resolvidos caso a caso pela professora bibliotecária ou pelo diretor.

Aprovado em Conselho Pedagógico

2 de setembro de 2020

A Coordenadora da Biblioteca,

Elsa do Rosário