

**NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA****2020/2021**

Aplicam-se à Biblioteca as normas gerais de defesa da saúde pública, a saber, o uso obrigatório de máscara, higienização das mãos, cumprimento da etiqueta respiratória.

**Horário**

9h -13h30; 14h30 -16h00.

Encerramentos para desinfeção e arejamento - sempre que a ocupação o justifique.

**Acesso e circulação**

- fila única, no corredor;
- entrada de **1 utilizador** de cada vez;
- obrigatoriedade de desinfeção das mãos;
- não é permitido o livre acesso às estantes, pelo que qualquer pedido deve ser feito à funcionária ou a um professor da equipa responsável;
- quando for necessário aceder a alguma estante, a funcionária ou professor responsável acompanhará o requisitante e retirará o documento pretendido.

**Permanência**

- a biblioteca terá uma lotação máxima de **18** utilizadores em simultâneo (de acordo com as “ORIENTAÇÕES Ano letivo 2020/2021”, da DGESTE, DGE e DGS e com a “Orientação 024-2020”: “Se, por motivos de garantia de equidade, for necessário disponibilizar o acesso à biblioteca ou à sala de informática, estas devem reduzir a lotação máxima, e dispor de uma sinalética que indique os lugares que podem ser ocupados, de forma a garantir as regras de distanciamento físico. Devem também ser higienizadas e desinfetadas após cada utilização”);
- é dada prioridade de utilização do espaço da BE para a realização de tarefas escolares;
- apenas será permitido aos utilizadores a permanência na BE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a permitir a adequada desinfeção;
- caso seja necessário, o tempo máximo de permanência na BE pode ser limitado a 50 min;
- após a ocupação do lugar, o utilizador deve permanecer **SEMPRE NO MESMO LOCAL**

**Requisições**

Podem ser feitas presencialmente ou solicitadas por correio eletrónico - [bibliotecaspjal@aelavq.net](mailto:bibliotecaspjal@aelavq.net)

**Devoluções**

Os documentos devem ser devolvidos dentro de um saco ou envelope e acompanhado da identificação do requisitante, de modo a poder ser confirmada a devolução.

**Quarentena**

Os documentos devolvidos serão devidamente organizados em quarentena, por data de devolução/manipulação (indicando a data da última utilização), por um período máximo de 72 horas (em conformidade com as “Recomendações de boas práticas na reabertura das bibliotecas da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas durante a pandemia de Covid-19”).

**Fotocópias**

(exclusivamente de documentos da BE)

O pedido pode ser feito presencialmente ou por correio eletrónico, com 24h de antecedência e o pagamento, como habitualmente, efetuado na Papelaria.

**Serviços pedagógicos**

- A BE continuará a cumprir a sua função
  - de contribuir para o cumprimento dos objectivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
  - de apoiar o currículo, o desenvolvimento das literacias e a aprendizagem, em estreita articulação com os professores;
  - de promover o prazer da leitura, em total consonância com os objetivos do projecto aLer+ 2027;
  - de consolidar as literacias, incluindo dos media e digital;
  - de sensibilização para as questões de natureza cultural e social, num quadro de construção da Cidadania.
- Em complemento às actividades presenciais, procurará reforçar a presença em linha e desenvolver a curadoria de conteúdos/recursos digitais.

Linda-a-Velha, 29.09.2020

A professora bibliotecária,

Paula Fonseca

**Nota 1: estas normas estão sujeitas a alterações, sempre que a situação epidemiológica o justifique.**

**Nota 2: qualquer situação não contemplada neste documento será devidamente ponderada e decidida pela equipa responsável.**