

BIBLIOTECAS

REGIMENTOS E REGULAMENTOS Orientações para o Serviço de Bibliotecas Ano Letivo 2020-2021

Funcionamento do Serviços das Bibliotecas Escolares

2020-2021

(submetido a Conselho Pedagógico e aprovado em 2.09.2020)

[orientações temporárias]



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
LIMA - DE - FARIA
CANTANHEDE

1. O estipulado no presente documento aplica-se à (espaços, equipamentos e documentos sob a gestão do Serviço das Bibliotecas Escolares):

- a. Biblioteca Escolar da Escola Carlos de Oliveira
- b. Sala Ambientes Inovadores em Educação da Escola Carlos de Oliveira
- c. Biblioteca Escolar Clara Póvoa
- d. Auditório da Escola Secundária Lima-de-Faria
- e. Sala de trabalho dos professores (sala 2.2.)
- f. Sala Ambientes Inovadores em Educação da Escola Secundária Lima-de-Faria
- g. Empréstimo dos livros localizados nas mini-bibliotecas dos Jardins de Infância e das Escolas EB1.

2. A elaboração do presente documento teve como documentos orientadores, os seguintes:

- a. Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho
- b. Orientações para o ano letivo 2020-2021 da Direção-Geral da Saúde (DGS) (julho de 2020)
- c. Orientações para a organização do ano letivo 2020-2021 da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) (julho de 2020)
- d. Orientações para a recuperação e consolidação das aprendizagens escolares do Ministério a Educação (agosto de 2020)
- e. Informação da DGEstE com a orientação da DGS e a colaboração das Forças Armadas para a limpeza e desinfeção dos espaços escolares
- f. Orientações, certificadas pela DGS, para os responsáveis dos equipamentos culturais (atualizado a 20.07.2020)
- g. Recomendação de boas práticas da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas (data de publicação a 05.05.2020)
- h. Orientações para as Bibliotecas Escolares 2020-2021 da Rede de Bibliotecas Escolares (publicado em julho de 2020)
- i. Prioridades para as Bibliotecas Escolares 2020-2021 da Rede de Bibliotecas Escolares (publicado em julho de 2020)
- j. Esbater diferenças / consolidar aprendizagens... contar com a Biblioteca Escolar da Rede de Bibliotecas Escolares (publicado em julho de 2020)
- k. Higienização e limpeza de equipamento eletrónico da Associação Nacional de Professores de Informática (publicado em agosto de 2020).

3. Serviços Pedagógicos

3.1. Educação Pré-Escolar e 1.º CEB - atividades de promoção do livro e da leitura

Sem desprimor da colaboração do SBE em atividades que visem o desenvolvimento de competências em literacia da informação, digital e dos media, a desenvolver em planificações com os educadores de infância e docentes do 1.º ciclo, sempre que for oportuno, a prioridade de atuação do SBE para estes níveis de ensino situar-se-á no âmbito da promoção do livro e da leitura, dando-se continuidade ao trabalho em desenvolvimento nos últimos anos. Esta atuação desenvolver-se-á:

- na planificação e co-organização de atividades de âmbito cultural e artístico, tais como representações teatrais, encontros com escritores, atividades de animação para o desenvolvimento de uma consciência ambiental;
- na continuação da implementação do Leituras em Vai e Vem (Jardins de Infância);
- na continuação da implementação do Navegar na Leitura (Escolas EB1);
- na continuação do desenvolvimento do sistema de referência do livro e da leitura e de empréstimo domiciliário (ver infra, ponto 3.4.).

O desenvolvimento destas atividades, nomeadamente na deslocação de pessoas aos estabelecimentos de ensino obedecerá ao previsto em cada estabelecimento e relativo a normas de circulação e segurança.

Sempre que possível e necessário, as atividades transitarão para regime não presencial, dando-se continuidade a experiências já realizadas no ano letivo de 2019/2020.

3.2. Segundo e terceiro ciclos, ensino secundário e formação de adultos – atividades de apoio ao currículo ede promoção do livro e da leitura

No âmbito da promoção do livro e da leitura, e dando-se continuidade ao que tem estado em desenvolvimento nos últimos anos letivos, será dada prioridade às seguintes atividades:

- planificação e co-organização de atividades de âmbito cultural e artístico, tais como representações teatrais, encontros com escritores, palestras científicas (Cientificamente Provável);
- implementação do 10 minutos a ler+;
- apoio aos projetos de leitura da disciplina de Português;
- promoção do livro e da leitura para adultos, em articulação com o Qualifica e possível candidatura ao PNL Ler+ Qualifica;
- implementação de atividades, em integração curricular, no âmbito do @Ler é um risco / PNL Escolas a Ler+ 2027, do Aprender com a Biblioteca Escolar, Literacias na escola: formar os parceiros da biblioteca e dos Ambientes Inovadores em Educação;
- as atividades desenvolvidas no âmbito do último ponto serão desenvolvidas em co-planificação com a professora Bibliotecária, segundo o modelo de planificação em integração curricular; nas sequências

de aula planejadas pode, à semelhança dos anos letivos anteriores (e conforme se podem observar no cerca de 30 planos de integração curricular desenvolvidos no AELdF, e disponíveis no aprendizinvestigador.pt, alguns dos quais totalmente desenvolvidos em regime não presencial), haver lugar à intervenção em sala de aula pela professora bibliotecária (intervenção presencial ou não presencial) para desenvolvimento nos alunos de competências em literacia da informação (pesquisar, selecionar informação e respeitar os direitos de autor) e literacia digital (produzir e comunicar informação, nomeadamente com recurso a ferramentas digitais);

- edição, publicação e disseminação digital de trabalhos de alunos, nomeadamente os resultantes do trabalho articulado com o SBE.

3.3. Formação em literacia da informação e literacia digital

Para além da formação aos alunos em sala de aula, de acordo com a especificidade dos planos de integração curricular em implementação, serão prioridades de atuação neste âmbito:

- a formação, presencial ou não presencial, de professores nos fundamentos pedagógicos e metodológicos do ensino centrado no aluno, nomeadamente com apoio em tecnologias digitais, incluindo avaliação para as aprendizagens;
- a formação presencial ou não presencial dos alunos mentores em literacia da informação e literacia dos media;
- a continuação da produção de tutoriais, disponíveis no aprendizinvestigador.pt, para reforço das competências digitais de alunos e professores, com especial incidência (nos recursos para professores) nos fundamentos pedagógicos e metodológicos de um ensino transversal de competências do *Perfil dos Alunos à saída da escolaridade obrigatória*;
- o apoio aos professores na utilização de recursos já existentes (MOOC), e produzidos no âmbito do projeto Literacias na escola: formar os parceiros da biblioteca, sobre Direitos de Autor, Apresentação de Trabalhos e Segurança Digital.

3.4. Serviço de referência e curadoria digital

Dando continuidade ao trabalho que se tem vindo a desenvolver nos últimos anos letivos, será dada prioridade:

- a pesquisas especializadas, em vários suportes e formatos documentais, de acordo com necessidades temáticas identificadas pelos professores e expressamente solicitadas junto da coordenação do SBE, com possível agregação destes recursos em ferramentas digitais como o Padlet;
- ao desenvolvimento do "[Livros e Leituras para os mais pequenos](#)" com agregação de recursos abertos disponíveis em rede e específicos para crianças e alunos até aos 10/12 anos;

- ao desenvolvimento de agregadores específicos para a promoção do livro e da leitura do 2.º e 3.º ciclos;
- desenvolvimento da página web <http://lereumrisco.pt>

3.5. Mentorias e tutorias

O SBE, dentro das linhas da sua missão (promoção do livro e da leitura e desenvolvimento de competências em literacia da informação, digital e dos media), prestará a colaboração que for definida nos planos de mentoria e de tutoria que venham a ser definidos no AELdF.

4. Empréstimo de documentos

Os procedimentos gerais de empréstimo de documentos são os estabelecidos nos regulamentos das Bibliotecas, com as devidas adaptações decorrentes das medidas de segurança estabelecidas neste documento.

4.1. Mini-Bibliotecas dos Jardins de Infância e do 1.º Ciclo

Empréstimo e utilização presencial – lavagem das mãos antes da utilização; quarentena dos livros manuseados durante 72 horas antes da próxima utilização.

Empréstimo domiciliário - quarentena dos livros manuseados e dos devolvidos durante 72 horas antes da próxima utilização.

Para cumprimento destas normas, sugere-se o estabelecimento de dias fixos na semana para as atividades de manuseamento e de empréstimo, em calendário planeado com o SBE no caso das atividades desenvolvidas no âmbito do Navegar na Leitura.

4.2. Bibliotecas Escolares Carlos de Oliveira e Clara Póvoa

Empréstimo para sala de aula – apenas possível se as obras puderem estar em quarentena durante 72 horas entre cada empréstimo, o que implica a coordenação entre professores do mesmo grupo de recrutamento e entre estes e a BE.

- No caso do empréstimo de dicionários de Inglês e de Português, a reserva deve ser feita com antecedência junto da BE, de forma a evitar-se o ajuntamento de alunos no balcão de atendimento; os dicionários serão requisitados em nome do professor e levantados apenas por um ou dois alunos na BE (sacos de transporte serão proporcionados).
- No caso do empréstimo de obras de leitura obrigatória, sugere-se:
 - a aplicação dos mesmos procedimentos dos dicionários, se o número de exemplares o permitir e se houver articulação entre os professores

- a digitalização das obras pela biblioteca, com fornecimento de acesso no Google Drive (tal como foi feito no final do ano letivo passado), ficando os alunos e professores obrigados à não disseminação *online* das obras digitalizadas.

- Nas obras necessárias ao Projeto de Leitura, as mesmas serão emprestadas individualmente aos alunos, até ao momento da apresentação dos trabalhos e demais atividades de avaliação. Pede-se apoio diligente aos professores de Português, em particular do ensino secundário, para que os alunos devolvam as obras após a conclusão dos trabalhos. No caso dos Projetos de Leitura desenvolvidos em grupo, e na ausência de número de exemplares em quantidade suficiente, poderá ser solicitada a digitalização junto da BE.
- Podem ser requisitados para sala de aula outros documentos, por solicitação prévia dos professores, os quais serão sujeitos às regras de quarentena, antes de serem emprestados para outra turma / aula.

Empréstimo presencial e domiciliário

– fica temporariamente impedido o livre acesso às estantes; sempre que um utilizador necessitar de consultar um documento presencialmente deve solicitar a mediação de que estiver a efetuar o atendimento presencial;

– recomenda-se a reserva prévia dos documentos através dos endereços eletrónicos becp@aelimadefaria.pt (Biblioteca Escolar Clara Póvoa) e beco@aelimadefaria.pt (EB Carlos de Oliveira) e a consulta prévia do [OPAC do Catálogo Coletivo da Rede de Bibliotecas de Cantanhede](#);

– os documentos só poderão ser emprestados novamente após o período de 72 horas de quarentena, nos locais já definidos para o efeito em cada BE, iniciado no dia de devolução do documento.

5. Horário de atendimento ao público das bibliotecas escolares

5.1. Biblioteca Escolar da Escola Carlos de Oliveira

De segunda a sexta-feira, das 10h00 às 15h30.

- Consoante o movimento de utilizadores, a Biblioteca poderá ter de encerrar ao final da manhã para higienização do chão.
- Atendendo à limitação do horário, os professores terão de ter em conta a necessidade de efetuar todas as requisições de documentos, equipamentos ou dos espaços da BE e da Sala AleE com 24 a 48 horas de antecedência. As requisições podem ser realizadas presencialmente ou por correlo eletrónico (beco@aelimadefaria.pt).

5.2. Biblioteca Escolar Clara Póvoa

De segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h30

- Consoante o movimento de utilizadores, a Biblioteca poderá ter de encerrar ao final da manhã para higienização do chão.

6. Utilização dos espaços e equipamentos e procedimentos de segurança

6.1. Biblioteca Escolar da Escola Carlos de Oliveira

- A capacidade máxima de utilizadores em simulatâneo no espaço é de 30, os quais devem usar sempre máscara, adequadamente colocada.
- Os utilizadores devem, preferencialmente, lavar as mãos antes de entrar no espaço da Biblioteca e, obrigatoriamente, desinfetar as mãos com o produto disponibilizado à entrada para o efeito.
- Para salvaguardar o distanciamento físico definido pelas autoridades de saúde, os utilizadores devem sentar-se apenas nos locais assinalados para o efeito e respeitar os limites estabelecidos no acesso ao balcão de atendimento. Quando a fila de acesso ao balcão de atendimento tiver mais de 5 utilizadores em espera, os mesmos devem aguardar no exterior da BE.
- Antes de se sentarem, os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento e solicitar um toalhete e um dispensador com álcool a 70%. Após a utilização no espaço da Biblioteca, e de acordo com cada utilização, o utilizador deve limpar a mesa, as costas da cadeira, a película transparente que cobre o teclado do PC, o monitor, o rato e o tapete. Antes de sair da BE deve colocar o toalhete no local de recolha de lixo destinado para o efeito e entregar o dispensador, depois de o limpar também.
- Caso os alunos pretendam fazer trabalho em grupo, devem solicitar a mediação de quem está no atendimento para mediação do espaço, do mobiliário e do distanciamento físico.
- Havendo o cuidado de preservar o mínimo conforto térmico quando as temperaturas exteriores forem inferiores a 16 graus, haverá janelas sempre abertas.
- Zonas de toque comum serão higienizadas de 2 em 2 horas. Os utilizadores devem abster-se de tocar nos botões do PC.
- No final de cada dia (e se necessário ao final da manhã), mesas, cadeiras e chão serão higienizado com água quente e sabão e depois com lixívia (com a diluição recomendada pelas autoridades de saúde) e sujeitas a secagem natural.
- Temporariamente não se efetuará o empréstimo de fones e da máquina fotográfica.
- Os tablettes e PC Magalhães devem ser requisitados por professores com 24 a 48 horas de antecedência, preferencialmente por correio eletrónico (beco@aelimadefaria.pt) e deve ser guardado um tempo de aula para higienização dos equipamentos. Em cada saco de transporte será disponibilizado um dispensador com uma solução de álcool a 70%, rolo de papel e saco do lixo para recolha do papel utilizado na higienização.
- As películas que cobrem os equipamentos com teclado serão substituídas semanalmente pela equipa da BE.

6.2. Biblioteca Escolar Clara Póvoa

- A capacidade máxima de utilizadores em simulatâneo no espaço é de 20 na sala 1, 10 na sala 2, 8 na sala 3 e 3 na sala de produção / gabinete de trabalho.
- Os utilizadores das salas 1, 2 e 3 devem usar sempre máscara, adequadamente colocada.

- Os utilizadores devem, preferencialmente, lavar as mãos antes de entrar no espaço da Biblioteca e, obrigatoriamente, desinfetar as mãos com o produto disponibilizado à entrada para o efeito.
- Para salvaguardar o distanciamento físico definido pelas autoridades de saúde, os utilizadores devem sentar-se apenas nos locais assinalados para o efeito e respeitar os limites estabelecidos no acesso ao balcão de atendimento. Quando a fila de acesso ao balcão de atendimento tiver mais de 3 utilizadores em espera, os mesmos devem aguardar no exterior da BE.
- Antes de se sentarem, os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento e solicitar um toalhete e um dispensador com álcool a 70%. Após a utilização no espaço da Biblioteca, e de acordo com cada utilização, o utilizador deve limpar a mesa, as costas da cadeira, a película transparente que cobre o teclado do PC, o monitor, o rato e o tapete. Antes de sair da BE deve colocar o toalhete no local de recolha de lixo destinado para o efeito e entregar o dispensador, depois de o limpar também.
- A saída de BE dos utilizadores nas salas 2 e 3 efetua-se pela porta junto à sala 3.
- Caso os alunos pretendam fazer trabalho em grupo, devem solicitar a mediação de quem está no atendimento para mediação do espaço, do mobiliário e do distanciamento físico.
- Havendo o cuidado de preservar o mínimo conforto térmico quando as temperaturas exteriores forem inferiores a 16 graus, haverá janelas sempre abertas em todas as salas.
- Zonas de toque comum serão higienizadas de 2 em 2 horas. Os utilizadores devem abster-se de tocar nos botões dos PC.
- No final de cada dia (e se necessário ao final da manhã), mesas, cadeiras e chão serão higienizado com água quente e sabão e depois com lixívia (com a diluição recomendada pelas autoridades de saúde) e sujeitas a secagem natural.
- Temporariamente não se efetuará o empréstimo de fones, das máquinas fotográficas. Empréstimo de máquinas de filmar, microfones, colunas e cabos estarão sujeitos a períodos de quarentena de 48 horas sempre que não for possível desinfetar estes equipamentos com solução alcoólica a 70%.
- Os *tablets* devem ser requisitados por professores com 24 a 48 horas de antecedência, preferencialmente por correio eletrónico (becp@aelimadefaria.pt) e deve ser guardado um tempo de aula para higienização dos equipamentos. Em cada saco de transporte será disponibilizado um dispensador com uma solução de álcool a 70%, rolo de papel e saco do lixo para recolha do papel utilizado na higienização.
- Requisição dos espaços da biblioteca para atividades de aula deve ser efetuada atempadamente pelos professores, devendo acautelar-se a dispersão dos alunos pelas diferentes salas. Alunos que sejam enviados para a Biblioteca sem a devida articulação com a equipa da BE, serão reenviados para a sala de aula.
- Nas zonas de trabalho comum dos membros da equipa da BE haverá dispensadores com solução alcoólica a 70% e rolos de papel para uma higienização de hora a hora ou sempre que houver troca de utilizadores.
- As películas que cobrem os equipamentos com teclado serão substituídas semanalmente pela equipa da BE.

6.3. Salas Ambientes Inovadores em Educação

- Em ambas as escolas, as Salas AleE devem requisitadas junto da equipa da BE através dos endereços eletrónicos becp@aelimadefaria.pt (Biblioteca Escolar Clara Póvoa) e beco@aelimadefaria.pt (EB Carlos de Oliveira).
- Será a equipa da BE a efetuar a reserva no GIAE, tendo em conta a ordem de cronológica de entrada da reserva no correio eletrónico.
- As salas devem ser requisitadas com 24 a 48h de antecedência e a sua utilização obedecer aos princípios definidos do regulamento das salas.
- Dada a flexibilidade da utilização destes espaços, cabe aos professores garantir que a utilização das salas e equipamentos cumpre o distanciamento físico necessário.
- Em cada sala encontram-se dispensadores de solução alcoólica a 70%, rolos de papel e um local de recolha específico de recolha de resíduos. Os professores devem garantir que no final de cada utilização, os alunos limpam a película que cobre os teclados, o monitor, a mesa e as costas da cadeira.
- Em função do número de requisições, a equipa da BE procederá à substituição das películas que cobrem os teclados e fará uma higienização mais profunda dos equipamentos. A limpeza e higienização geral das salas será efetuada pelas/pelos assistentes operacionais do respetivo bloco.

6.4. Sala de trabalho dos professores (sala 2.2.)

- A sala de trabalho dos professores da ESLdF encontra-se equipada com seis PC para utilização individual e zona de trabalho de pequeno grupo.
- Enquanto vigorarem as indicações das autoridades de saúde, não deverão estar no espaço mais de 10 utilizadores em simultâneo, os quais deverão utilizar sempre máscara devidamente colocada.
- Antes de se sentarem, os utilizadores devem retirar do local próprio um toalhete e um dispensador com álcool a 70%. De acordo com cada utilização, o utilizador deve limpar a mesa, as costas da cadeira, a película transparente que cobre o teclado do PC, o monitor, o rato e o tapete. Antes de sair da sala deve colocar o toalhete no local de recolha de resíduos destinado para o efeito e entregar o dispensador, depois de o limpar também.
- No caso de manuseamento presencial dos documentos existentes nos espaço, os mesmos devem ser colocados na mesa destinada para o efeito, separados por dias se semana. A equipa da BE aplicará os procedimentos de quarentena e arrumará os documentos no local.
- Caso o utilizador pretenda requisitar documentos existentes neste espaço para leitura domiciliária, deve dirigir-se ao balcão de atendimento na BE com o(s) documento(s).
- Deve manter-se sempre uma janela aberta ou o ar condicionado a funcionar.
- A higienização global do espaço será efetuada diariamente, segundo os procedimentos estabelecidos pelas autoridades de saúde.

6.5. Auditório da Escola Secundária Lima-de-Faria

- A utilização do auditório está, como habitualmente, sujeita a requisição no GIAE, preferencialmente com 48 horas de antecedência.
- Os utilizadores do espaço, com exceção de atores e palestrantes, está sujeita ao uso de máscara, devidamente colocada.
- Não se sentarão utilizadores nas duas primeiras filas de cadeiras e nas restantes filas os utilizadores devem deixar um lugar vazio de permeio. Assim sendo, o número máximo de utilizadores em simultâneo é de 35.
- A entrada no auditório deve ocorrer em fila indiana, com a distância física de, pelo menos, um metro. A saída deve efetuar-se apenas após a autorização dos professores responsáveis, igualmente em fila indiana.
- Antes de se sentarem, os utilizadores devem retirar do local próprio um toalhete e um dispensador com álcool a 70%. Antes de sair, o utilizador deve limpar as costas da cadeira e colocar o toalhete no local de recolha de lixo destinado para o efeito e entregar o dispensador, depois de o limpar também.
- A planificação de atividades no auditório deve ser realizada de forma a permitir a entrada de um assistente operacional para limpar o espaço comum antes da utilização no bloco seguinte.
- As janelas serão abertas na totalidade entre cada utilização. Durante as sessões estará sempre, pelo menos, uma janela aberta e, sempre que possível, as portas.

6.6. Empréstimo domiciliário de equipamentos à guarda das bibliotecas em regime de funcionamento não presencial

- Em caso de transição para o ensino não presencial, a equipa do SBE será responsável pela preparação do equipamento para empréstimo, assim como da definição dos procedimentos de requisição e devolução dos equipamentos, em articulação com a Direção e os Coordenadores dos Diretores de Turma.