

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

BIBLIOTECA ESCOLAR ANDRÉ SOARES



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
ANDRÉ SOARES (150952)

Normas de funcionamento da biblioteca André Soares | ano 2020/2021

Este plano contempla as normas de organização, acesso e de gestão pedagógicas para a biblioteca André Soares e decorre do plano de ação do próprio agrupamento para o próximo ano letivo, face às orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, com base nas normas da DGE e da DGS.

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

◆ Mobiliário

Zona informal – os sofás ficarão impedidos de serem utilizados. Esta zona deixará de ter funcionalidade.

Zona leitura vídeo – os sofás e a mesa de TV + Leitor vídeo deixarão de estar funcionais.

Zona de atendimento - esta zona será reformulada ficando mais pequena (será retirada um módulo do balcão), apenas a funcionar com um lugar disponível para o atendimento unipessoal. Será também colocado um separador em acrílico para proteger o utilizador e o elemento que está a rececionar.

Zona de trabalho de grupo – as mesas ficaram apenas com 2 lugares sentados disponíveis e será uma extensão da zona informática. Serão aqui alocados mais 6 computadores.

Zona de leitura – nesta zona será criado mais espaço entre as mesas e será também ocupado o espaço da zona informal, uma vez que agora não irá ter funcionalidade. Cada mesa dupla terá dois lugares sentados, ocupando os topos das mesas, de maneira a ser cumprido um distanciamento de mais de metro.

Zona multimédia – cada mesa de PC terá apenas um lugar sentado.

◆ Equipamento

Estarão disponíveis para os alunos 17 PC e 30 tabletes. Os PC formam a Zona Multimédia e que agora fica maior pois ocupa também a zona de trabalho de grupo.

Os tabletes estarão guardados na zona de arquivo e serão transportados para o espaço da biblioteca ou para a sala de aula sempre que necessário.

Os tabletes poderão ser usados em sala de aula. Para isso basta solicitar à biblioteca e um dos elementos da equipa fará chegar à sala de aula o nº de equipamentos necessários e já desinfetados. Após a sua utilização, no final da aula, um elemento da equipa irá à sala de aula buscá-los para serem sujeitos a desinfeção.

◆ Fundo documental

Não haverá alteração na organização do fundo documental no espaço. O acesso ao fundo documental é livre mas reservado a um máximo de 15 alunos de cada vez.

◆ Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos e normas para a sua utilização

O uso de máscara é obrigatório na biblioteca. Os utilizadores devem desinfetar as mãos à entrada.

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

BIBLIOTECA ESCOLAR ANDRÉ SOARES

Após a utilização do espaço da biblioteca por uma turma/grupo os equipamento, mesas e cadeiras utilizadas são desinfetadas.

Todos os equipamentos - PC e tabletes são desinfetados, após cada utilização.

Os fundos documentais, após cada manuseamento/utilização serão levados para um espaço próprio - Gabinete de Gestão - para ficarem em quarentena 24h.

Os utilizadores devem, junto ao balcão de atendimento, informar de que equipamentos/serviços precisam para depois serem encaminhados pelo elemento da equipa que está a rececionar.

◆ **Protocolos de arejamento**

As portas de entrada e de saída estarão sempre abertas, assim como as janelas.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

◆ **Horário de abertura e encerramento**

A biblioteca funcionará das 8h10 às 18h20, cobrindo todo o horário letivo da Escola.

◆ **Previsão de tempos para higienização e arejamento do espaço**

Após cada utilização por uma turma/grupo haverá 10 minutos para que o espaço e equipamentos sejam desinfetados

ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

◆ **Normas e procedimentos de entrada e saída**

Será usada uma porta para a entrada e uma outra porta para a saída. Haverá sinalética no chão para demarcar o circuito de entrada e o de saída.

◆ **Limites de ocupação**

O limite máximo de utilização serão 35 pessoas

◆ **Prioridades de acesso**

O uso da biblioteca será feito em contexto de turma/grupo/tutoria/mentoria para desenvolvimento de atividades

◆ **Distanciamento entre utilizadores**

O distanciamento entre utilizadores, quando sentados, será sempre mais de metro.

◆ **Normas de manuseamento**

Sempre que o aluno manuseia um livro/DVD e não o quer requisitar, deve deixá-lo no carrinho dos livros identificado com a palavra LIVROS/QUARENTENA. O livro/DVD escolhido para empréstimo domiciliário é transportado pelo aluno até junto do balcão de atendimento. Diz ao elemento da equipa que está a fazer o atendimento o nº de registo do documento para que se possa fazer a requisição informatizada.

Os teclado e rato dos PC são sempre desinfetados após cada utilização. Após a desinfecção será colocado um separador a dizer LIMPO em cima do teclado.

Os tabletes são entregues ao aluno desinfetados. Depois da sua utilização, o aluno coloca-o num carrinho próprio e com a sinalética TABLETES, para que imediatamente seja desinfetado. Depois de desinfetado é guardado novamente na zona de arquivo.

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

BIBLIOTECA ESCOLAR ANDRÉ SOARES

◆ Acesso de grupos/ turmas

As turmas/ grupos realizam um percurso direto da sala à biblioteca, seguindo as indicações no chão dos corredores e escadas.

Os alunos para tutoria ou mentoria, individualmente, são sempre acompanhados por um docente ou Assistente Operacional

SERVIÇOS DOCUMENTAIS

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

Relativamente aos fundos documentais a utilizar para leitura na biblioteca, após a sua utilização, cada utilizador deve colocar o documento no carrinho dos livros, assinalado com LIVROS/QUARENTENA. Após 24 horas estes documentos serão arrumados nas estantes pelos membros da equipa.

Os fundos documentais a utilizar em sala de aula, são previamente solicitados pelos docentes e depois são transportados num carrinho pelos membros da equipa da BE. No final da sua utilização, um membro da equipa da BE irá à sala recolhê-los para serem colocados em quarentena.

Os fundos documentais do empréstimo domiciliário, serão deixados pelos utilizadores na sala de aula, em local próprio para isso, e diariamente elementos da equipa da BE farão a recolha para serem sujeitos quarentena.

SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

◆ Apoio ao estudo/ trabalho em pequenos grupos/ trabalho individual

Os alunos, por indicação dos docentes à equipa da BE, podem usar o espaço da BE, em horário da sua mancha letiva para estudo, trabalhos, pesquisas, etc.

Os programas de tutorias e mentorias também poderão ser realizados no espaço da biblioteca, de maneira a que os alunos possam os seus equipamentos tecnológicos. Estes alunos estarão sempre acompanhados do tutor/mentor

◆ Trabalho com grupos/ turmas

Por solicitação dos docentes, o espaço da BE poderá ser requisitado para o desenvolvimento de atividades em contexto de turma.

A biblioteca também oferecerá um conjunto vasto de atividades para serem desenvolvidas em contexto de turma; estas atividades realizar-se-ão de forma concertada e articulada com os docentes.

◆ Uso autónomo da biblioteca

O uso autónomo da biblioteca só será permitido aos alunos identificados como estando em situação de risco e que precisam de se manter na escola fora do seu horário letivo.

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

BIBLIOTECA ESCOLAR CARANDÁ



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
ANDRÉ SOARES (150952)

Normas de funcionamento da biblioteca do Carandá | ano 2020/2021

Este plano contempla as normas de organização, acesso e de gestão pedagógicas para a biblioteca André Soares e decorre do plano de ação do próprio agrupamento para o próximo ano letivo, face às orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, com base nas normas da DGE e da DGS.

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

◆ Mobiliário

Zona informal – Esta zona deixará de ter funcionalidade sendo desativada temporariamente.

Zona leitura vídeo – Esta zona deixará de ter funcionalidade sendo desativada temporariamente.

Zona de atendimento – Esta zona funcionará com um lugar para o atendimento apenas para o empréstimo domiciliário. Será colocado um separador em acrílico e/ou marcações ou avisos de regras de funcionamento. A recolha dos livros será feita num cesto próprio para depois serem higienizados.

Zona de trabalho de grupo – Esta zona funcionará com as mesas o mais afastadas possível e só será usada em atividades que não sejam possíveis realizar em sala de aula ou em complementaridade.

Zona de leitura – Esta zona é a mesma do trabalho de grupo e funcionará nos mesmos moldes.

Zona multimédia – Esta zona terá apenas um lugar sentado por cada PC.

◆ Equipamentos

Estarão disponíveis para os alunos 2 PC e 13 tabletes.

- Os tabletes estarão guardados no armário de arquivo e serão transportados para a sala de aula sempre que necessário.

- Serão usados individualmente quer na biblioteca quer na sala de aula.

◆ Fundo documental

- Não haverá alteração na organização do fundo documental no espaço. O acesso ao fundo documental é livre mas reservado a grupos no máximo de 5 alunos de cada vez.

- O empréstimo domiciliário será feito na biblioteca, com um lote alargado de livros previamente selecionados com os professores titulares de turma para os alunos do 1º e 2º ano procurando evitar o manuseamento de um elevado nº de livros. Estes anos participarão no programa “Já sei

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

BIBLIOTECA ESCOLAR CARANDÁ

ler” com mochilas próprias. As mochilas e os livros apenas serão manuseadas pelos respectivos alunos. Em caso de necessidade ficarão em lugar próprio, na banca da sala, em QUARENTENA.

- Para o 3º e 4º a escolha não será limitada, será apenas orientada até verificação de um funcionamento organizado e exequível. Caso tal não se verifique procede-se como para os primeiros anos de escolaridade.

◆ Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos e normas para a sua utilização;

Após a utilização do espaço da biblioteca por uma turma/grupo os equipamento, mesas e cadeiras utilizadas são desinfetadas.

◆ Protocolos de arejamento;

A porta de entrada e de saída estará sempre aberta, assim como as janelas sempre que o tempo o permitir.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

◆ Horário de abertura e encerramento;

A biblioteca funcionará das 9h às 12h e das 14h às 16h

◆ Previsão de tempos para higienização e arejamento do espaço.

Após cada utilização por uma turma/grupo haverá 10 minutos para que o espaço e equipamentos sejam desinfetados

ACESSO À BIBLIOTECA

◆ Normas e procedimentos de entrada e saída;

- Cada turma/grupo terá uma hora semanal para utilização da biblioteca acompanhada pelo seu professor/educadora entrando e saindo em fila indiana guardando as distâncias mínimas de segurança.

- Outras utilizações terão que ser feitas por marcação com o professor bibliotecário.

◆ Limites de ocupação;

O limite máximo de utilização será de uma turma.

◆ Prioridades de acesso;

O uso da biblioteca será feito em contexto de turma/grupo/tutoria.

◆ Distanciamento entre utilizadores;

O distanciamento entre utilizadores, quando sentados, será de um metro sempre que possível.

◆ Normas de manuseamento;

- Sempre que o aluno manuseia um livro deve deixá-lo no cesto identificado com a palavra QUARENTENA.

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

BIBLIOTECA ESCOLAR CARANDÁ

- Os teclado e rato dos PC serão cobertos com película aderente e sempre desinfetados após cada utilização.
- Os tabletes são entregues desinfetados aos alunos. Depois da sua utilização, o aluno coloca-o num local próprio e com a sinalética TABLETES, para que imediatamente sejam desinfetados. Depois de desinfetados são guardados no armário de arquivo.

SERVIÇOS DOCUMENTAIS

- ◆ Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária.
- A utilização da coleção para leitura presencial e/ou em sala de aula será feita após seleção e higienização dos livros a usar. Para o empréstimo domiciliário a utilização será feita de um lote previamente selecionado para o 1º e 2º ano e sob orientação do professor bibliotecário por coleções ou autores evitando o manuseamento de um número elevado de livros.
- ◆ Uso autónomo da biblioteca.
- O uso autónomo da biblioteca estará suspenso até novas orientações.

20 julho 2020
A equipa das Bibliotecas

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

BIBLIOTECA ESCOLAR FUJACAL



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
ANDRÉ SOARES (150952)

Normas de funcionamento da biblioteca do Fujacal | ano 2020/2021

Este plano contempla as normas de organização, acesso e de gestão pedagógicas para a biblioteca André Soares e decorre do plano de ação do próprio agrupamento para o próximo ano letivo, face às orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, com base nas normas da DGE e da DGS.

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

◆ Mobiliário

Zona informal – Esta zona deixará de ter funcionalidade sendo desativada temporariamente.

Zona leitura vídeo – Esta zona deixará de ter funcionalidade sendo desativada temporariamente.

Zona de atendimento – Esta zona funcionará com um lugar para o atendimento apenas para o empréstimo domiciliário. Será colocado um separador em acrílico e/ou marcações ou avisos de regras de funcionamento. A recolha dos livros será feita num cesto próprio para depois serem higienizados.

Zona de trabalho de grupo – Esta zona funcionará com as mesas o mais afastadas possível e só será usada em atividades que não sejam possíveis realizar em sala de aula ou em complementaridade.

Zona de leitura – Esta zona é a mesma do trabalho de grupo e funcionará nos mesmos moldes.

Zona multimédia – Esta zona terá apenas um lugar sentado por cada PC.

◆ Equipamentos

Estarão disponíveis para os alunos 10 PC e 13 tabletes.

- Os tabletes estarão guardados no armário de arquivo e serão transportados para a sala de aula sempre que necessário.

- Serão usados individualmente quer na biblioteca quer na sala de aula.

◆ Fundo documental

- Não haverá alteração na organização do fundo documental no espaço. O acesso ao fundo documental é livre mas reservado a grupos no máximo de 5 alunos de cada vez.

- O empréstimo domiciliário será feito na biblioteca, com um lote alargado de livros previamente selecionados com os professores titulares de turma para os alunos do 1º e 2º ano procurando evitar o manuseamento de um elevado nº de livros. Estes anos participarão no programa “Já sei

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

BIBLIOTECA ESCOLAR FUJACAL

ler” com mochilas próprias. As mochilas e os livros apenas serão manuseadas pelos respectivos alunos. Em caso de necessidade ficarão em lugar próprio, na banca da sala, em QUARENTENA.

- Para o 3º e 4º a escolha não será limitada, será apenas orientada até verificação de um funcionamento organizado e exequível. Caso tal não se verifique procede-se como para os primeiros anos de escolaridade.

- Para o jardim de infância o empréstimo será no programa “Leituras em vai e vem” em mochilas próprias. As mochilas e os livros apenas serão manuseadas pelas respectivas crianças. Em caso de necessidade ficarão em lugar próprio, na banca da sala, em QUARENTENA e só depois é que serão manuseadas pela educadora.

◆ Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos e normas para a sua utilização;

Após a utilização do espaço da biblioteca por uma turma/grupo os equipamento, mesas e cadeiras utilizadas são desinfetadas.

◆ Protocolos de arejamento;

A porta de entrada e de saída estará sempre aberta, assim como as janelas sempre que o tempo o permitir.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

◆ Horário de abertura e encerramento;

A biblioteca funcionará das 9h às 12h e das 14h às 16h

◆ Previsão de tempos para higienização e arejamento do espaço.

Após cada utilização por uma turma/grupo haverá 10 minutos para que o espaço e equipamentos sejam desinfetados

ACESSO À BIBLIOTECA

◆ Normas e procedimentos de entrada e saída;

- Cada turma/grupo terá uma hora semanal para utilização da biblioteca acompanhada pelo seu professor/educadora entrando e saindo em fila indiana guardando as distâncias mínimas de segurança.

- Outras utilizações terão que ser feitas por marcação com o professor bibliotecário.

◆ Limites de ocupação;

O limite máximo de utilização será de uma turma.

◆ Prioridades de acesso;

O uso da biblioteca será feito em contexto de turma/grupo/tutoria.

◆ Distanciamento entre utilizadores;

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

BIBLIOTECA ESCOLAR FUJACAL

O distanciamento entre utilizadores, quando sentados, será de um metro sempre que possível.

◆ Normas de manuseamento;

- Sempre que o aluno manuseia um livro deve deixá-lo no cesto identificado com a palavra QUARENTENA.

- Os teclado e rato dos PC serão cobertos com película aderente e sempre desinfetados após cada utilização.

- Os tablets são entregues desinfetados aos alunos. Depois da sua utilização, o aluno coloca-o num local próprio e com a sinalética TABLETES, para que imediatamente sejam desinfetados. Depois de desinfetados são guardados no armário de arquivo.

SERVIÇOS DOCUMENTAIS

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

- A utilização da coleção para leitura presencial e/ou em sala de aula será feita após seleção e higienização dos livros a usar. Para o empréstimo domiciliário a utilização será feita de um lote previamente selecionado para o 1º e 2º ano e sob orientação do professor bibliotecário por coleções ou autores evitando o manuseamento de um número elevado de livros.

◆ Uso autónomo da biblioteca.

- O uso autónomo da biblioteca estará suspenso até novas orientações.

20 julho 2020
A equipa das Bibliotecas

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

BIBLIOTECA ESCOLAR S. LÁZARO



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
ANDRÉ SOARES (150952)

Normas de funcionamento da biblioteca de S. Lázaro | ano 2020/2021

Este plano contempla as normas de organização, acesso e de gestão pedagógicas para a biblioteca André Soares e decorre do plano de ação do próprio agrupamento para o próximo ano letivo, face às orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, com base nas normas da DGE e da DGS.

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

◆ Mobiliário

Zona informal – Os sofás ficarão impedidos de serem utilizados. Esta zona deixará de ter funcionalidade

Zona de atendimento. Esta zona fica a funcionar apenas para o registo dos empréstimos.

Zona de trabalho de grupo – as mesas ficaram apenas com 2 lugares sentados disponíveis e será uma extensão da zona informática.

Zona de leitura – na zona informal serão redistribuídas as mesas de forma a criar mais espaço entre as mesmas.

Zona multimédia – Cada mesa de PC terá apenas um lugar sentado.

◆ Equipamento

Estarão disponíveis para os alunos 6 PC e 13 tabletes. Os PC formam a Zona Multimédia e que agora fica mais espaçosa uma vez que haverá maior espaçamento entre elas.

Os tablets estarão guardados nas gavetas da secretária do atendimento o e serão transportados para o espaço da biblioteca ou para a sala de aula sempre que necessário.

◆ Fundo documental

Não haverá alteração na organização do fundo documental no espaço. O acesso ao fundo documental é livre, mas reservado a um máximo de 5 alunos de cada vez.

- O empréstimo domiciliário será feito com um lote alargado de livros previamente selecionados com os professores titulares de turma para os alunos do 1º e 2º ano procurando evitar o manuseamento de um elevado nº de livros. Estes anos participaram no programa “Já sei ler” com mochilas próprias. Depois de escolherem o livro e de se dirigirem ao balcão de atendimento ser-lhes-á entregue a mochila para eles colocarem o livro

- Para o 3º e 4º ano a escolha não será limitada apenas orientada até verificação de um funcionamento organizado e exequível

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

BIBLIOTECA ESCOLAR S. LÁZARO

- Para o jardim de infância o empréstimo será no programa “Leituras em vai e vem” em mochilas próprias.

- Para o 1.º ano o empréstimo será no programa “Já sei ler...” em mochilas próprias.

Os livros são colocados e/ou retirados nas mochilas pelas educadoras e professores titulares. Quando os alunos entregam as mochilas estas serão colocadas numa caixa própria para uma quarentena de 24h.

◆ Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos e normas para a sua utilização;

O uso de máscara é obrigatório na biblioteca para adultos e crianças maiores de 10 anos. Os utilizadores devem desinfetar as mãos à entrada.

Após a utilização do espaço da biblioteca por uma turma/grupo os equipamento, mesas e cadeiras utilizadas são desinfetadas

◆ Protocolos de arejamento;

A porta de entrada/saída estará sempre aberta, assim como as janelas e as portas da varanda interior.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

◆ Horário de abertura e encerramento;

A biblioteca funcionará das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00

◆ Previsão de tempos para higienização e arejamento do espaço.

Após cada utilização por uma turma/grupo haverá 1tempo letivo livre para que o espaço e equipamentos sejam desinfetados (a prof.ª bibliotecária deslocar-se-á à sala dos alunos para realizar uma atividade de biblioteca em articulação com o prof. Titular).

ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

◆ Limites de ocupação;

O limite máximo de utilização serão 27 pessoas

◆ Prioridades de acesso;

O uso da biblioteca será feito em contexto de turma/grupo/tutoria.

◆ Cada turma/grupo terá uma hora semanal para utilização da biblioteca acompanhada pelo seu professor/educadora entrando e saindo em fila indiana guardando as distâncias mínimas de segurança.

- Outras utilizações terão de ser feitas por marcação com o professor bibliotecário.

◆ Distanciamento entre utilizadores;

O distanciamento entre utilizadores, quando sentados, será sempre mais de metro.

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

BIBLIOTECA ESCOLAR S. LÁZARO

◆ Normas de manuseamento;

Sempre que o aluno manuseia um livro e não o quer requisitar, deve deixá-lo no cesto identificado com a palavra QUARENTENA. O livro escolhido para empréstimo domiciliário é transportado pelo aluno até junto do balcão de atendimento. Diz ao elemento da equipa que lá se encontra, o nº de registo do documento para que se possa fazer a requisição informatizada.

- Os teclado e rato dos PC serão cobertos com película aderente e sempre desinfetados após cada utilização.

Após a desinfeção será colocado um separador a dizer LIMPO em cima do teclado.

Os tablets são entregues ao aluno desinfetados. Depois da sua utilização, o aluno coloca-o num carrinho próprio e com a sinalética TABLETS, para que imediatamente seja desinfetado. Depois de desinfetado é guardado novamente nas respetivas gavetas.

◆ Acesso de grupos/ turmas.

As turmas/ grupos realizam um percurso direto da sala à biblioteca, em fila indiana, acompanhados pelo prof. Titular ou pelo professor bibliotecário, seguindo as indicações no chão dos corredores e escadas.

◆ Uso autónomo da biblioteca.

- O uso autónomo da biblioteca estará suspenso até novas orientações.

20 julho 2020
A equipa das Bibliotecas