



Bibliotecas do AETondela
Cândido de Figueiredo

REGULAMENTO **(2021.2022)**

1. Disposições gerais

Os espaços físicos afetos às seis Bibliotecas Escolares (BE), bem como os respetivos equipamentos e fundo documental, estão disponíveis para utilização por parte dos elementos da comunidade escolar.

Os mesmos mantêm-se organizados de acordo com as normas de segurança impostas e serão devidamente higienizados em consonância com as orientações da Direção Geral de Saúde (DGS), no âmbito do contexto atual de combate/controlo da pandemia do COVID-19.

Toda a atividade das BE, à exceção das integradas nas EB1, é monitorizada pelos elementos da Equipa Dinamizadora que prestam os serviços, apoiam os utilizadores e desenvolvem as atividades no local, verificando o total cumprimento das normas definidas neste regulamento e atuando em conformidade.

Nas BE das EB1, a utilização dos espaços e dos recursos, bem como a monitorização das atividades decorrentes dessa utilização, será feita pelos docentes e não docentes das próprias escolas (e/ou por elementos da Equipa Dinamizadora quando se deslocarem a esses locais para dinamização de atividades), que adaptarão os processos e as dinâmicas em função dos contextos vividos em cada uma das BE.

As normas de utilização das BE, aprovadas pelo Conselho Pedagógico, são divulgadas e disponibilizadas aos seus utilizadores, em momentos oportunos e pelos meios que se considerem mais eficazes.

2. Organização, acesso e funcionamento

1. As BE funcionam de acordo com o horário letivo da escola em que se integram;
2. A higienização das mãos, antes da entrada em cada um dos espaços, bem como o uso de máscara, são obrigatórios para todos os utilizadores, à exceção das crianças da educação pré-escolar e do 1.ºCEB;

3. A lotação permitida em cada BE será gerida pelos elementos da Equipa Dinamizadora no máximo cumprimento das normas de segurança e de distanciamento físico; essa lotação terá em conta as características dos utilizadores e/ou dos grupos presentes (exemplo: se pertencem ou não à mesma turma);
4. As BE incluem sinalética própria que deve ser respeitada por todos, que diz respeito a: circulação, distância de segurança entre utilizadores, equipamentos disponíveis, higienização, pedido/uso/devolução do material, ...;
5. Os espaços das BE mantêm as várias zonas funcionais que garantem as diferentes valências dos serviços (zona de atendimento; zona de leitura/consulta de documentação; zona de leitura informal; pontos de acesso a computadores; zona de estudo/trabalho individual; zona de trabalho em grupo/turma);
6. A utilização/dinâmica das diferentes valências e áreas funcionais dos espaços das BE é monitorizada pelos elementos que constituem a Equipa Dinamizadora e/ou pelos docentes que acompanham as turmas;
7. Os utilizadores deverão aguardar pela sua vez para serem atendidos, respeitando a distância de segurança e as marcas assinaladas no chão;
8. No balcão de atendimento, o utilizador deverá solicitar o serviço/recurso pretendido e seguir as orientações específicas para: leitura informal, consulta de documentos, visionamento de filmes, utilização de computadores, estudo/trabalho individual, requisição de equipamentos e de fundo documental, impressão de documentos/trabalhos, ...;
9. O mobiliário e os equipamentos estão organizados de forma a cumprir-se o distanciamento físico sugerido pela DGS;
10. Cada zona funcional possui os lugares disponíveis em função da higienização realizada, pelo que cada utilizador deverá ocupar somente o lugar que lhe for indicado pelos elementos da Equipa Dinamizadora, tendo em conta o recurso ou o equipamento pretendido;
11. Cada mesa de trabalho possui um cartão de duas faces (vermelho/verde), devendo o utilizador, no final da utilização da mesma, colocar o cartão com a parte vermelha virada para cima, de forma a indicar a necessidade de desinfeção do local;
12. O acesso livre às estantes, para procura e manuseamento de livros, continua condicionado, pelo que o utilizador poderá solicitar o título pretendido das seguintes formas:
 - . no balcão de atendimento
 - . consultando o catálogo em linha (da Rede de Bibliotecas)
<http://rbtcatalogo.cm-tondela.pt/Opac/Pages/Help/Start.aspx>
 - . por e-mail (ver o **ponto 4** deste regulamento);

13. A devolução de materiais ou de livros (após uso na BE ou em casa) deve ser feita no balcão de atendimento, para que os mesmos possam ser higienizados ou ficar de quarentena antes de nova utilização;
14. O arejamento frequente dos espaços afetos às BE é condição essencial para o seu funcionamento, mantendo-se, sempre que o tempo o permita, portas e algumas janelas abertas;
15. A higienização do mobiliário e do equipamento disponibilizado nos espaços das BE será realizada pelos Assistentes Operacionais em vários momentos ao longo do dia.

3. Requisições, empréstimos e impressões

Todas as requisições relativas a espaços das BE, equipamentos e materiais poderão ser solicitadas presencialmente ou via e-mail (*ver o **ponto 4** deste regulamento*).

» requisições/empréstimos para sala de aula

1. A requisição e empréstimo de **materiais auxiliares** (tesouras, marcadores, régua, lápis,...) continuam a não ser aconselháveis, tendo em conta a necessidade da sua posterior higienização;
2. O empréstimo de **jogos didáticos** obedece a uma requisição prévia por parte do professor/diretor de turma, preferencialmente com 72h de antecedência;
3. A requisição de títulos do **fundo documental** (impresso ou digital) deve ser feita com uma antecedência de, pelo menos, 24h;
4. O empréstimo de **tablets** ou de **computadores portáteis**, carece de uma requisição com 72h de antecedência;

» requisições/empréstimos de títulos para leitura domiciliária

5. Os livros requisitados para leitura domiciliária têm um prazo máximo de 15 dias para a sua devolução, devendo os mesmos ficar de quarentena antes da utilização seguinte;
6. No data limite da devolução do título, e caso o pretenda, o utilizador pode renovar a sua requisição por um período de mais 15 dias;

» requisições de espaços afetos às BE

7. A utilização de qualquer um dos espaços (BE, Salas TIC ou Multiusos/Auditório) carece de uma requisição prévia com, pelos menos, 48h de antecedência;

» impressões

8. Todos os trabalhos de impressão/fotocópia deverão ser enviados e solicitados com a devida antecedência (pelo menos 24h) para o e-mail indicado pela BE (*ver o **ponto 4** deste regulamento*).

4. Presença em linha e contactos de e-mail

As Bibliotecas mantêm regularmente uma presença em linha, prestando apoio, partilhando informações e recursos e divulgando atividades realizadas:

- **Facebook** “Bibliotecas Aetcf”

- **Biblioteca Digital** https://padlet.com/bib_aetcf/5ws48v6p71i3uhuh

- **Contactos de e-mail**

. bibliotecamolelos@gmail.com (impressões - ES de Molelos)

. apoio.bemolelos@gmail.com (consultas, dúvidas, pedidos – ES Molelos)

. biblioteca.candidofigueiredo@gmail.com (impressões – EB Tondela)

. apoio.betondela@gmail.com (consultas, dúvidas, pedidos – EB Tondela)

. bibliotecalajeosa@gmail.com (impressões, consultas, dúvidas, pedidos – EB Lajeosa)

5. Vigência

As regras definidas neste documento são aplicáveis no ano letivo 2021/2022.

As mesmas poderão vir a ser alteradas, em função da evolução do contexto epidemiológico.

Tondela, 14 de setembro de 2021

A Coordenadora das Bibliotecas: *Olga Maria Marques de Matos*

A Presidente do Conselho Pedagógico: *Maria Helena Bernardo Gonçalves*