

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA AS BIBLIOTECAS ESCOLARES

Atendendo à situação epidemiológica da COVID-19 e às diretrizes emanadas pelo Governo Regional dos Açores, verifica-se a necessidade de atualização dos Regimentos Internos das Bibliotecas Escolares (BE), de acordo com o Plano de Contingência de cada Escola, por isso, seguem as seguintes orientações:

Organização funcional do espaço da BE

- a) A organização e a ocupação de lugares do mobiliário das diversas zonas específicas (Ex: zona/área de receção, leitura informal; leitura/pesquisa/multimédia; divulgação de novidades, exposições, tratamento documental ...) deverá ser feito de modo alternado e respeitar os dois terços da sua lotação máxima. Após essa definição do número total de utilizadores, esta informação deve ser afixada, em local visível, à entrada da BE e constar no Regimento Interno da Biblioteca.
- b) Relativamente a todos os espaços da BE, devem ser respeitadas as regras de distanciamento físico, tal como nas salas de aula, e a sua lotação deve ser adaptada consoante as dimensões dos espaços, referidos na alínea a) devendo os mesmos, ser higienizados e desinfetados após cada utilização;
- c) Deve-se manter abertas, sempre que possível, as portas das diversas zonas da BE, e eventualmente as janelas, para evitar todos os toques desnecessários em superfícies, e, igualmente, manter os espaços arejados;

Normas gerais de funcionamento

- a) No espaço destinado às informações da BE, devem afixar-se, de forma bem visível, as novas regras de utilização do espaço as quais devem fazer parte do Regimento Interno da BE, como anexo.
- b) Os utilizadores são atendidos por ordem de chegada, individualmente, e devem aguardar a sua vez, respeitando a distância de segurança adequada.
- c) Cada utilizador deve entrar, estar e sair ordeiramente, respeitando a etiqueta respiratória, as regras de higienização das mãos, as normas de distanciamento e o uso correto da máscara.
- d) Cada BE deve definir a forma como será efetuado o registo diário ou pelo assistente da BE, ou pelo próprio utilizador, desde que seja garantida a devida higienização entre utilizações.
- e) A frequência da BE pelo utilizador coletivo (turma/grupo) deve estar de acordo com o Plano de Contingência e/ou as decisões do Conselho Pedagógico da escola e o professor deve, com a devida antecedência, fazer a requisição com a indicação das necessidades específicas e do material a consultar.
- f) Os utilizadores poderão participar nas atividades promovidas pela biblioteca, dentro das condicionantes constantes do Plano de Contingência da Escola, como por exemplo, o número de participantes, os grupos ou níveis etários a que se destinam, ou ainda, as restrições inerentes às medidas de prevenção, no âmbito da pandemia de COVID-19.
- g) A disposição do mobiliário da BE não deve ser alterada, mantendo a distância pré-estabelecida e o seu posicionamento, de forma a rentabilizar ao máximo os seus equipamentos.
- h) O livre acesso direto às estantes deve ser evitado pelo utilizador, pelo que os documentos livro e não livro devem ser solicitados à equipa de coordenação da BE.

- i) O Catálogo comum da BE, disponível em: <http://koha-opac.rrbe.azores.gov.pt/> deve, preferencialmente, ser consultado para acesso à coleção por parte do utilizador.
- j) Após a consulta na sala de leitura da BE, o utilizador deve colocar os materiais manuseados numa caixa disponibilizada no carrinho de recolha/apoio, ou outro local designado para o efeito, para o cumprimento do período de quarentena de 48 horas.
- k) Empréstimos para uso na Escola – a requisição de livros ou quaisquer outros meios documentais, para utilização na sala de aula, deve ser efetuada com a devida antecedência, pelo professor responsável pela atividade. Logo após o período de utilização, o material deve ser devolvido à BE, onde será acomodado em espaço determinado para cumprir um período de quarentena de 48 horas.
- l) Empréstimo domiciliário – deve estar disponível todo o fundo documental impresso, com exceção das obras de referência ou livros que constituem exemplares únicos, tal como todo o tipo de material audiovisual. Após devolução do recurso livro, não livro e ou outros materiais educativos este deve ser inserido em saco de plástico estanque e depositado numa caixa no carrinho de recolha/apoio, ou outro espaço disponibilizado para o efeito, para que se possa dar cumprimento a um período de quarentena de 72 horas.
- m) A circulação deve ser efetuada sem cruzamentos, razão pela qual é necessário dar prioridade ao utilizador que abandona o local, respeitando a distância de segurança.
- n) Os elementos da equipa da biblioteca devem utilizar máscara, proceder frequentemente à higienização das mãos e verificar se os utilizadores cumprem as regras estipuladas para o funcionamento da biblioteca.
- o) A ventilação natural dos espaços da BE deve ser assegurada, sempre que possível, tendo em conta o previsto, sobre este assunto, no Plano de Contingência da Escola.
- p) Sendo impossível manter a porta da BE aberta, os puxadores devem ser higienizados frequentemente.

- q) Os utilizadores não devem partilhar quaisquer objetos (canetas, réguas, etc.).
- r) Caso um utilizador apresente algum sintoma associado à COVID-19 devem ser seguidas as normas definidas no Plano de Contingência da Escola.

Estas orientações têm como referência as recomendações da Direção Regional da Saúde, da DGLAB (Direção Geral do Livro do Arquivo e da Biblioteca) e do Gabinete de Saúde Escolar da Direção Regional da Educação.

O DIRETOR REGIONAL DA EDUCAÇÃO