COVID - 19

Regras de funcionamento e utilização em altura de pandemia

1. Disposições gerais

a) As assistentes em funções na BE (Biblioteca Escolar) devem assegurar a devida desinfeção das superfícies de uso comum;

b) A ventilação natural dos espaços da BE deve ser assegurada, sempre que possível;

c) Na entrada da biblioteca encontra-se desinfetante de base alcoólica sendo a sua utilização de caráter obrigatório para os utilizadores da BE;

d) As normas de utilização da BE encontram-se afixadas na entrada da mesma;

e) Quaisquer contactos e esclarecimentos pretendidos, junto da BE, por elementos não pertencentes à comunidade escolar deverão ser realizados preferencialmente por correio eletrónico ou por telefone.

2. Organização do espaço

a) Encontra-se assinalado no chão da BE as marcas de espaçamento entre utilizadores, na zona do balcão de atendimento;

b) Encontram-se assinalados os lugares onde é permitido sentar;

c) A lotação máxima da BE é de 14 lugares;

d) São disponibilizados 4 computadores para realização de trabalhos;

e) O circuito de circulação dos utilizadores encontra-se devidamente assinalado.

3. Normas de utilização da Biblioteca Escolar

a) Cada utilizador deve entrar, estar e sair ordeiramente, respeitando a etiqueta respiratória, as regras de higienização das mãos, os circuitos de circulação, as normas de distanciamento e o uso correto da máscara;
b) Os utilizadores são atendidos por ordem de chegada, individualmente, e devem aguardar a sua vez, respeitando a distância de segurança definida;
c) A circulação deve ser efetuada sem cruzamentos, razão pela qual é dada prioridade ao utilizador que abandona a BE;
d) O registo diário é realizado pelas assistentes da biblioteca, no caso do 1º ciclo, e pelo próprio utilizador, no caso dos restantes ciclos, devendo este proceder à higienização das mãos antes e após o preenchimento do registo;
e) Só é permitida a utilização do mobiliário que se encontra devidamente assinalado;
f) Para a frequência da BE pelo utilizador coletivo (turma/grupo), o professor deve, com a devida antecedência, fazer a requisição com a indicação das necessidades específicas e do material a consultar;
g) Não é permitido o acesso às estantes e aos documentos, devendo os mesmos ser disponibilizados pelas técnicas de serviço na biblioteca;
h) Após a consulta na sala de leitura da biblioteca, o utilizador deve colocar os materiais manuseados na caixa que se encontra devidamente assinalada junto ao expositor dos documentos de

leitura informal, para o cumprimento do período de quarentena de 48 horas;

i) 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 cumprirá um período de quarentena de 48 horas;
j) Nas situações de empréstimo domiciliário, após devolução do recurso, este deve ser depositado no carrinho de recolha, para que se possa dar cumprimento a um período de quarentena de 48 horas;
k) Os utilizadores não devem partilhar quaisquer objetos (canetas, réguas, etc.);
l) Caso um utilizador apresente algum sintoma associado à COVID-19 devem ser seguidas as normas definidas no Plano de Contingência da Escola.