

**PLANO DE REGRESSO ÀS AULAS EM REGIME PRESENCIAL
BIBLIOTECA ESCOLAR DA ESCOLA SECUNDÁRIA EMÍDIO GARCIA**

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos a adotar no espaço da BE da ESEG, que permitam, de acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 33-C/2020, de 30 de abril, o gradual levantamento de medidas de confinamento no âmbito do combate à pandemia da doença COVID-19.

ORIENTAÇÕES

O presente Plano da Biblioteca Escolar apresenta as seguintes orientações:

1) Os serviços mínimos a manter em funcionamento e os serviços/atividades não permitidos:

Serviços mínimos	Atividades não permitidas
<ul style="list-style-type: none"> • Empréstimo para a sala de aula • Empréstimo domiciliário • Estudo individual • Realização/elaboração de trabalhos individuais em suporte digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabalho de grupo • Leitura informal • Estudo colectivo • Acesso livre ao fundo documental • Jogos • Partilha, entre os utilizadores, de equipamentos e de documentos durante a permanência na BE

2) As atividades/serviços que podem recorrer a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho, reuniões por vídeo e teleconferências e o acesso remoto.

Atividades que podem recorrer a formas alternativas de trabalho-Bibliotecas à distância
Coordenação da BE/CRE: gestão e dinamização
Apoio e orientação a alunos, a docentes e a pais/encarregados de educação
Disponibilização de recursos educativos

3) Horário de funcionamento:

- O horário de abertura da BE da ESEG acompanha exclusivamente o horário das aulas presenciais.

4) Condições de acesso:

- Ocupação de um terço da lotação máxima da BE;
- Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social;
- Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, de acordo com as normas de distanciamento físico.

5) Condições de requisição/aceso/consulta do fundo documental/equipamentos:

- O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta na BE) é exclusivo do funcionário que está no balcão de atendimento após pedido do aluno/professor;
- O funcionário faz o registo dessa requisição e entrega o documento/equipamento ao utilizador, adotando procedimentos de segurança;
- O utilizador não deve partilhar o documento/equipamento solicitado.

6) Condições de devolução do fundo documental/equipamentos:

- Em qualquer circunstância de devolução, o utilizador depositará, num local preparado para o efeito, o material requisitado, o qual será depois colocado em quarentena;
- No empréstimo ao domicílio, o requisitante deverá devolver o(s) documento(s) após um período de 3 dias, passível de renovação.

7) Condições de permanência:

- Dirigir-se ao balcão de atendimento, respeitando as normas de distanciamento;
- Obter a autorização do funcionário do balcão de atendimento que procederá ao encaminhamento do aluno no espaço da BE, de acordo com a sinalética que indique os lugares que podem ser ocupados por forma a garantir as regras de distanciamento físico;
- Permanecer na BE obrigatoriamente com máscara colocada;
- Manter-se no lugar que lhe foi indicado;
- Adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

8) Renovação/circulação de ar:

- Abertura das janelas, após cada turno;
- A porta da BE manter-se-á permanentemente aberta durante cada turno;
- O uso de sistemas de ventilação e climatização está interdito.

8 de maio de 2020
A Equipa das Bibliotecas Escolares