

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

**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.**

<b>Atividades que podem recorrer a formas alternativas de trabalho-Bibliotecas à distância</b>
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**