

REGULAMENTO BIBLIOTECA 2020/2021

ACESSO À BIBLIOTECA (BE) E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

Horário de abertura e encerramento

8.30h – 17h30.

Entrada e saída

Só existe uma porta, pela qual os alunos entram e saem em ordem e afastados, de acordo com a sinalética no chão a demarcar o circuito de entrada e o de saída.

Limites de ocupação

O limite máximo de utilização é de $2/3$ da capacidade total da BE.

Normas e procedimentos

Os alunos podem utilizar o espaço da BE apenas para requisitar ou devolver livros, consultar o fundo documental, realizar trabalhos e estudar, estando os jogos de computador e de tabuleiro proibidos.

A BE pode ser utilizada individualmente ou em contexto de pequeno grupo, para sessões de tutoria ou mentoria, para estudo ou desenvolvimento de atividades.

No caso da utilização por pequenos grupos de trabalho, deve sempre ser feita marcação prévia, junto de um elemento da equipa, para garantir os intervalos de tempo indispensáveis entre cada utilização para arejamento e limpeza do espaço.

Não é permitido o consumo de bebidas ou alimentos no espaço da BE.

Não é permitida a entrada com sacos ou mochilas. Os alunos deverão fazer-se acompanhar apenas do material indispensável à atividade em questão.

Protocolo de higienização dos espaços e equipamentos e normas para a sua utilização

Uso de máscara obrigatório.

Desinfetar as mãos à entrada.

Todos os computadores, teclados, ratos, mesas e cadeiras são desinfetados, com material disponível na biblioteca para o efeito, pelo próprio utente, antes de utilizar o espaço.

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

Zona informal – Retira-se o sofá para prevenir eventuais aglomerados de alunos.

Zona leitura vídeo – Deixa de existir.

Zona de atendimento – Com exceção de alunos acompanhados por um docente, o professor de apoio à BE só permite a entrada de um aluno de cada vez, de forma a poder garantir o cumprimento rigoroso da higienização, proceder ao registo no formulário *Google* disponível no computador do atendimento e, em função da atividade pretendida, encaminhar o aluno para o seu lugar.

Zona de trabalho – Constituída por 5 conjuntos de mesas com capacidade para 21 pessoas/postos de trabalho, de acordo com as marcações existentes no local. De referir que estes espaços de trabalho se podem transformar para servir melhor os seus propósitos, separando as mesas e organizando-as de forma diferente.

Zona de leitura informal – Deixa de existir.

Zona de computadores – Capacidade máxima para dez utilizadores, de acordo com as marcações existentes no local.

SERVIÇOS DOCUMENTAIS

Normas de utilização da coleção para consulta ou leitura na BE, em sala de aula ou domicílio

Quantos utentes podem aceder ao fundo documental de cada vez?

Uma pessoa por cada fila de estantes.

Requisição para sala de aula

Os fundos documentais a utilizar em sala de aula devem ser requisitados antecipadamente e levados para a sala de aula e devolvidos à BE pelo professor requisitante, como tem sido feito ao longo de anos anteriores.

Requisição domiciliária

Pode ser efetuada através do *email* da BE (bibfontes@gmail.com) ou presencialmente, junto do professor de apoio à BE. Em ambas as situações, o livro é disponibilizado ao utente dentro de uma capa plástica.

Após preencher um papel identificativo do livro e do requisitante, o professor que faz a requisição deve arquivá-lo em dossiê próprio, para posterior inserção dos dados no *software* pelos elementos da equipa.

Da informação a registar deve constar o título do livro, o autor e o número de registo (que se encontra nas primeiras páginas, dentro do carimbo), bem como a identificação do requisitante (nome, número e turma, no caso dos alunos, nome e grupo de recrutamento, no caso dos docentes e nome e função, no caso dos assistentes operacionais).

Devolução de livros

Os fundos documentais devolvidos após requisição domiciliária, são colocados em local próprio e destinado para o efeito, devidamente assinalado com a informação LIVROS/QUARENTENA, para ficarem em quarentena durante 48 horas. Terminado este tempo, os documentos são arrumados nas respetivas estantes pelos elementos da equipa.