


## REGULAMENTO DA BE MIGUEL TORGA 2020\_2021


### Acesso à BIBLIOTECA e às diferentes ÁREAS FUNCIONAIS

#### 1. Normas e procedimentos de entrada e saída

##### Miguel Torga

A entrada  faz-se pela porta lateral da BE.



Os utilizadores passam o cartão pelo aparelho de leitura de entradas, colocam as mochilas no cacifo\*, ou no local destinado para o efeito, desinfetam as mãos com álcool-gel  e dirigem-se ao atendimento.

Aqui, comunicam o que pretendem fazer e, no caso de permanecerem, serão encaminhados para o local apropriado para a realização dos seus trabalhos, não podendo mudar de lugar, ou trocar de lugar com qualquer colega.

Poderão entrar 3 utilizadores simultaneamente, mantendo entre si o distanciamento de 1m, no mínimo.





Só depois de atendidos estes utilizadores, poderão entrar outros 3.



A saída faz-se pela porta principal da BE, depois de retiradas do cacifo as mochilas, ou do local onde as deixaram aquando da entrada.

Os utilizadores devem manter a distância também no momento da saída.

\*Cacifos sem chave

A entrada e a saída    bem como os locais onde os alunos deverão aguardar o atendimento  estarão devidamente assinalados no chão.



#### 2. Limites de ocupação

31 alunos: 11 na área de computadores

14 nas áreas de realização de outros trabalhos (mesas)

6 alunos em leitura presencial (sofás)

3 professores fixos na área de atendimento

3 professores: 1 computadores – 2 na área de realização de trabalhos e leitura presencial.

Total: 37 utilizadores

### 3. Prioridades de acesso

#### Acesso aos computadores:

1. Alunos que não disponham de computador/tablet... no domicílio.
2. Alunos com difícil acesso ao computador no domicílio (pais em teletrabalho, ou elevado nº de elementos do agregado familiar e um só computador/tablet...).

#### Acesso à área de realização de outros trabalhos

Realização de trabalhos que preconizem a consulta de monografias, ou outros materiais existentes na BE.

### 4. Distanciamento entre utilizadores

As mesas estão colocadas com distanciamento, quer na área de computadores, quer na de realização dos outros trabalhos.

Cada mesa só poderá ser usada por um utilizador, à exceção das mesas duplas com acrílico separador; neste caso, será usada por dois utilizadores.

Aquando da desocupação da mesa, o utilizador coloca sobre a mesma uma sinalética de impedimento de nova ocupação. 🚫

A sinalética de permissão de ocupação da mesa é colocada após a respetiva desinfeção por quem a realizou (aluno, professor ou AO). 🧼


No caso dos computadores, o teclado está protegido e, após cada utilização, será desinfetada essa proteção.

Aplica-se o mesmo procedimento enunciado relativamente às mesas. 🚫/🧼

### 5. Normas de manuseamento

O acesso às estantes faz-se com a utilização de luvas descartáveis fornecidas no atendimento. À exceção da requisição de obras para leitura domiciliária, será o professor do atendimento a deslocar-se às estantes, podendo para tal usar luvas descartáveis, para retirar delas as obras solicitadas pelos alunos.

No caso de o utilizador pretender usar outros materiais, deve solicitá-los ao professor do atendimento, que lhos entregará, no local onde se encontra o utilizador.

Após o trabalho, o utilizador coloca as obras e/ou os materiais manuseados nos carrinhos situados na área junto da saída. 

### 6. Tempo de permanência

Cada utilizador, individualmente, ou o grupo/turma só poderá permanecer até 40m na BE.

## 7. Acesso de grupos/turma

É permitido o acesso de uma turma, desde que os trabalhos a realizar se desenvolvam por 11 alunos, no máximo, na área dos computadores e por outros 14 alunos, no máximo, na outra área. É necessário fazer previamente a reserva dos espaços pelo professor da turma, na área do atendimento.

Em situações excepcionais, que decorrem da execução do Plano Anual de Atividades da BE, ou de outra atividade proposta por qualquer elemento da comunidade educativa, poderá ser reorganizada a área de realização de trabalhos para alojar os alunos de uma turma, cumprindo o distanciamento social que esta fase pandémica implica.

## 8. Horário de funcionamento

A BE encontra-se aberta durante o horário letivo.

Durante este tempo, prevê-se, diariamente, o impedimento de entrada e permanência de alunos, para arejamento do espaço durante 10 minutos, em 3 momentos: meio do turno da manhã (11h), hora de almoço (13h) e meio do turno da tarde (15h)

Em situações em que a lotação máxima se verifique durante um período de 40m, far-se-á logo de seguida o referido arejamento.

Durante o tempo dos intervalos, apenas se poderá realizar requisição domiciliária e usar o serviço de impressões.

### Serviços documentais

#### Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária

##### Leitura presencial

Após os procedimentos da entrada, o utilizador solicita o livro pretendido junto do professor que se encontra no atendimento, que lho entregará no lugar onde realizará a sua leitura ou lhe fornece luvas descartáveis para poder escolher o livro nas estantes.

Findo o tempo, o utilizador coloca o livro num dos carrinhos situados na área junto da saída.

##### Sala de aula:

- Livros - 1 exemplar para o professor.

Este retira o livro da estante e leva-o até ao atendimento para que se proceda ao respetivo registo.

A requisição de conjuntos de livros não é permitida.

- Outros materiais (réguas, marcadores, lápis de cor..) requisitados, levantados e devolvidos pelo professor.

A entrega dos livros/materiais é feita pelo professor através da sua colocação em locais destinados para esse fim (carrinhos situados na área da saída) e comunicação do ato ao professor que estiver no atendimento, para registo da devolução do livro.

##### Requisição domiciliária

A requisição domiciliária inicia-se no atendimento, onde o utilizador depois da devida permissão,

usando luvas descartáveis, se desloca às estantes para escolher o livro que pretende ler.

Feita a escolha, leva o livro para o atendimento onde é feito o registo da requisição.

O prazo máximo de requisição é de 10 dias.

Logo após a finalização da leitura, o utilizador deverá proceder à devolução do livro no atendimento, para registo da mesma.

O livro é colocado pelo utilizador num dos carrinhos situados na área junto da saída.

## Serviços Pedagógicos

### 1. Apoio ao estudo/trabalho individual ou em pequenos grupos

Cumpridas as normas de entrada enunciadas neste regulamento, o apoio ao estudo poderá ser realizado na BE, pelo professor de apoio, ou por professores da equipa da BE, ou professores cooperantes.

### 2. Trabalho com grupos/turma

A BE, em articulação com os professores, promoverá/participará em atividades destinadas ao desenvolvimento curricular das diversas disciplinas, ou no âmbito extracurricular, cumprindo as normas estabelecidas neste regulamento, no que diz respeito ao distanciamento e consequente limite de ocupação.

As atividades propostas pela BE poderão ser também realizadas nas salas de aula.

A BE divulgará também atividades propostas por entidades externas, a realizar pelos alunos individualmente, ou em grupo e prestará o apoio necessário neste âmbito.

## Serviço de impressões

Os trabalhos dos alunos realizados na BE, área dos computadores, ou feitos em casa, poderão ser imprimidos na BE.

A BE não fornece a título de empréstimo pen's. Cada aluno deve ter a sua pen, ou usar a sua caixa de correio.

No atendimento, o aluno comunica que pretende imprimir e é-lhe permitido que o faça autonomamente, no computador destinado para este trabalho.

A inserção do respetivo código é feita pelo professor, que deve antes desinfetar a proteção do teclado.


Depois do trabalho imprimido, no atendimento, o aluno aguarda o documento para pagamento, procedendo posteriormente ao mesmo na papelaria.

Exceionalmente, os professores poderão usar este serviço, desinfetando, depois de o usar, o teclado do computador e fazendo o registo do seu nome e número de impressões no documento, para este efeito, situado junto da impressora.

## REGULAMENTO DA BE RICARDO ALBERTY 2020\_2021

### Acesso à BIBLIOTECA e às diferentes ÁREAS FUNCIONAIS

#### 1. Normas e procedimentos de entrada e saída

A entrada, devidamente sinalizada , faz-se pela porta mais próxima do atendimento.  
Os utilizadores não poderão levar as suas mochilas, devendo deixá-las na sala de aula.



Desinfectam as mãos à entrada e dirigem-se ao atendimento.

Depois de registada a sua entrada, os alunos dirigem-se para o local indicado pelo professor do atendimento para realização da sua tarefa, não podendo mudar de lugar, ou trocar de lugar com qualquer colega.

Poderão entrar 3 alunos simultaneamente, mantendo entre si o distanciamento de 1m, no mínimo.  
Só depois de atendidos estes alunos, poderão entrar outros 3.

Os locais onde os alunos deverão aguardar o atendimento estão assinalados. 

A saída faz-se pela porta de saída devidamente sinalizada.



Os alunos devem manter a distância também no momento da saída.



#### 2. Limites de ocupação

O limite de ocupação é de -----

Total ?????

#### 3. Prioridades de acesso

Alunos com indicação dos professores titulares para ida à BE.

#### 4. Distanciamento entre utilizadores

Os sofás da área de leitura presencial encontram-se devidamente distanciados, podendo todos ser ocupados simultaneamente.

Em cada mesa, na área de realização de trabalhos, poderá sentar-se 1 aluno;  
No caso de uso de máscara, poderão sentar-se 2, devidamente distanciados.

Aquando da desocupação da mesa, o utilizador coloca sobre a mesma uma sinalética de impedimento de nova ocupação. 🚫

A sinalética de permissão de ocupação da mesa é colocada após a respetiva desinfeção por quem a realizou (utilizador, professor ou AO). 😊

#### 5. Normas de manuseamento

O acesso às estantes é feito pelo professor do atendimento ou pelo professor titular, ou só depois de dada autorização ao utilizador por um destes dois.

No caso de o utilizador pretender usar outros materiais, deve solicitá-los ao professor do atendimento ou professor titular, que lhos entrega no local onde se encontra.

Após o trabalho, o utilizador coloca as obras e/ou os materiais manuseados nos locais próprios

situados na área junto da saída. 

#### 6. Tempo de permanência

Cada utilizador, individualmente, ou o grupo/turma só poderá permanecer até 40m na BE.

#### 7. Acesso de grupos/turma

É permitido o acesso de uma turma.

Quando o professor titular quiser desenvolver trabalhos diversificados com todos os alunos (leitura no espaço da leitura presencial e realização de outros trabalhos: escrita, pintura...) é necessário fazer previamente a reserva dos espaços, na área do atendimento, para que seja salvaguardado o tempo de arejamento e desinfeção, quando necessário.

Em situações excecionais, que decorrem da execução do Plano Anual de Atividades da BE, ou de outra atividade proposta por qualquer elemento da comunidade educativa, poderão ser reorganizadas as áreas da BE para alojar os alunos de uma turma, cumprindo o distanciamento social que esta fase pandémica impõe.

#### 8. Horário de funcionamento

Com a presença de professores da Equipa, a BE está aberta à 4ª feira 11h às 14h e das 15h às 17h e à --- feira das --- às ----.

Após os intervalos da manhã e hora do almoço, proceder-se-á ao seu arejamento durante 10m.

A BE poderá ser utilizada em todos os momentos do horário letivo pelos professores com as suas turmas, cumpridas as normas já enunciadas.

Em situações em que a lotação máxima se verifique durante um período de 40m, far-se-á logo de seguida o referido arejamento.

### Serviços documentais

#### Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária

##### Leitura presencial

Após os procedimentos da entrada, o utilizador solicita o livro pretendido junto do professor que se encontra no atendimento, que lho entregará no lugar onde realizará a sua leitura.



Findo o tempo, o utilizador coloca o livro no local próprio situado na área junto da saída.

#### Sala de aula:

- Livros: 1 exemplar para o professor. Este retira o livro da estante e, no atendimento, procede ao respetivo registo.

- Outros materiais (réguas, marcadores, lápis de cor..) requisitados, levantados e devolvidos pelo professor. (Registo em folha própria)

A entrega dos livros/materiais faz-se através da sua colocação pelos professores em locais destinados para esse fim e registo da devolução.



#### Requisição domiciliária

A requisição domiciliária é feita no atendimento, com o professor da Equipa, em horário pré-estabelecido.

Para esta requisição, a BE acolhe 5 utilizadores em simultâneo, de cada vez, distanciados devidamente.

O utilizador pode escolher 2 livros.

Feita a escolha, leva-os para o atendimento onde é feito o registo da requisição.

O prazo de requisição é de 15 dias.

Findo o prazo, o utilizador deverá proceder à devolução do(s) livro(s) no atendimento, para registo da mesma.

O momento da entrega coincide com o momento de nova requisição.



Os livros são colocados pelo utilizador num dos carrinhos situados na área junto da saída.

### Serviços Pedagógicos

#### 1. Apoio ao estudo/trabalho individual ou em pequenos grupos

Cumpridas todas as normas enunciadas neste regulamento, o apoio ao estudo poderá ser realizado na BE, pelo professor de apoio, ou outro designado para o efeito.

#### 2. Trabalho com grupos/turma

A BE, em articulação com os professores, desenvolverá atividades destinadas ao desenvolvimento curricular das diversas disciplinas, ou no âmbito extracurricular, cumprindo as normas estabelecidas neste regulamento, no que diz respeito ao distanciamento e consequente limite de ocupação.

As atividades propostas pela BE poderão ser também realizadas nas salas de aula.

A BE divulgará também atividades propostas por entidades externas, a realizar pelos alunos individualmente, ou em grupo e prestará o apoio necessário neste âmbito.

## REGULAMENTO DA BE ARTUR MARTINHO SIMÕES 2020\_2021

## Acesso à BIBLIOTECA e às diferentes ÁREAS FUNCIONAIS

1. Normas e procedimentos de entrada e saída

A entrada e saída fazem-se pela única porta existente

À entrada, os utilizadores/alunos não poderão levar as suas mochilas, devendo deixá-las na sala de aula.

Poderá entrar apenas um utilizador de cada vez.

Só depois de atendido este utilizador, poderá entrar outro. Este aguarda a sua vez à porta da biblioteca.



Os utilizadores desinfetam as mãos à entrada e dirigem-se ao atendimento.

Depois de registada a sua entrada, dirigem-se para o local indicado pelo professor do atendimento para realização da sua tarefa, não podendo mudar de lugar, ou trocar de lugar com qualquer colega.

2. Limites de ocupação

1 aluno por mesa, ou 2 alunos no caso do uso de máscara.  
? sentados nos sofás e cadeiras devidamente distanciadas.

Total?????

3. Prioridades de acesso

Alunos com indicação dos professores titulares para ida à BE.

4. Distanciamento entre utilizadores

Os sofás da área de leitura presencial encontram-se devidamente distanciados, podendo todos ser ocupados simultaneamente.

Em cada mesa, na área de realização de trabalhos, pode sentar-se 1 aluno, ou 2, no caso de uso de máscara, devidamente distanciados.

Aquando da desocupação da mesa, o utilizador coloca sobre a mesma uma sinalética de impedimento de nova ocupação. 🚫

A sinalética de permissão de ocupação da mesa é colocada após a respetiva desinfeção por quem a realizou (utilizador, professor ou AO). 🧼

5. Normas de manuseamento



O acesso às estantes é feito pelo professor do atendimento ou pelo professor titular, ou só depois de dada autorização ao utilizador por um destes dois.

No caso de o utilizador pretender usar outros materiais, deve solicitá-los ao professor do atendimento ou professor titular, que lhos entrega no local onde se encontra.

Após o trabalho, o utilizador coloca as obras e/ou os materiais manuseados nos locais próprios

situados na área junto da saída.



## 6. Tempo de permanência

Cada utilizador, individualmente, ou o grupo/turma só poderá permanecer até 40m na BE.

## 7. Acesso de grupos/turma

Não é permitido o acesso de uma turma, devido à pouca área da BE.

Em situações excepcionais, que decorrem da execução do Plano Anual de Atividades da BE, ou de outra atividade proposta por qualquer elemento da comunidade educativa, utilizar-se-á o espaço do ginásio ou o espaço exterior adjacente ao edifício escolar para alojar todos os alunos de uma turma, cumprindo o distanciamento social que esta fase pandémica impõe.

## 8. Horário de funcionamento

Com a presença de professores da Equipa, a BE está aberta à 3ªfeira das 11h às 14h e das 15h às 17h e à --- feira das --- às ----.

Após os intervalos da manhã e hora do almoço, proceder-se-á ao seu arejamento durante 15m.

## Serviços documentais

### Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária

#### Leitura presencial

Após os procedimentos da entrada, o utilizador solicita o livro pretendido junto do professor que se encontra no atendimento, que lho entregará no lugar onde realizará a sua leitura.

Findo o tempo, o utilizador coloca o livro no local próprio situado na área junto da saída.

#### Sala de aula:

- Livros (leitura na sala de aula: Ed. Literária\_Português ou outra atividade): 1 exemplar para o professor. Este retira o livro da estante e, no atendimento, procede ao respetivo registo.

- Outros materiais (réguas, marcadores, lápis de cor..) requisitados, levantados e devolvidos pelo professor. (Registo em folha própria)

A entrega dos livros/materiais faz-se através da sua colocação pelos professores em locais destinados para esse fim e registo da devolução.

#### Requisição domiciliária

A requisição domiciliária é feita no atendimento, com o professor da Equipa, em horário pré-estabelecido.

Para esta requisição, a BE acolhe 3 utilizadores em simultâneo, de cada vez, distanciados devidamente.

O utilizador pode escolher 2 livros.

Feita a escolha, leva-os para o atendimento onde é feito o registo da requisição.

O prazo de requisição é de 15 dias.

Findo o prazo, o utilizador deverá proceder à devolução do(s) livro(s) no atendimento, para registo da mesma.

O momento da entrega coincide com o momento de nova requisição.

Os livros são colocados pelo utilizador num dos carrinhos situados na área junto da saída.



## Serviços Pedagógicos

### 1. Apoio ao estudo/trabalho individual ou em pequenos grupos

Cumpridas as normas de entrada enunciadas neste regulamento, o apoio ao estudo poderá ser realizado na BE, pelo professor de apoio, ou por outro professor designado para o efeito.

### 2. Trabalho com grupos/turma

A BE, em articulação com os professores, desenvolverá atividades destinadas ao desenvolvimento curricular das diversas disciplinas, ou no âmbito extracurricular, cumprindo as normas estabelecidas neste regulamento, no que diz respeito ao distanciamento no espaço do ginásio.

As atividades propostas pela BE poderão ser também realizadas nas salas de aula.

A BE divulgará também atividades propostas por entidades externas, a realizar pelos alunos individualmente, ou em grupo e prestará o apoio necessário neste âmbito.

# SINALÉTICA



Pronto a usar



Uso indisponível



ESTANTE INDISPONÍVEL



Proibida a Saída



Proibida a Entrada

