



22-09-2020

Plano de Contingência da BE **2020/2021**

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO
2. PLANO DE CONTINGÊNCIA
 - 2.1 Recomendações Gerais
 - 2.2 Organização do Espaço
 - 2.3 Definição dos Serviços
 - 2.3.1 Horário de Funcionamento
 - 2.3.2 Número de Pessoas nos Espaços da Biblioteca
 - 2.3.3 Equipa da Biblioteca
 - 2.4 Condições de Acesso
3. SERVIÇOS DOCUMENTAIS
 - 3.1 Condições de Requisição de Livros e Equipamentos
 - 3.2 Condições de Devolução do Fundo Documental/Equipamentos
 - 3.3 Quarentena dos Documentos
4. CONDIÇÕES DE PERMANÊNCIA
5. HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA
6. RENOVAÇÃO/CIRCULAÇÃO DO AR
7. MEDIDAS PREVENTIVAS E DE AUTOPROTEÇÃO PARA A EQUIPA
8. DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO
9. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

1. ENQUADRAMENTO

As Autoridades de Saúde Nacionais determinam que todos os serviços ou estabelecimentos elaborem Planos de Contingência que minimizem o risco de contágio do COVID 19, de forma a permitir o bom funcionamento das atividades essenciais.

Sendo a biblioteca um serviço com espaços e equipamentos específicos, dotado de um regimento próprio, revela-se necessário ajustá-lo, tendo por base as orientações da Direção-Geral da Saúde e o plano de contingência da escola.

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço da BIBLIOTECA ESCOLAR (BE).

O plano descreve os procedimentos preventivos e a adotar na BE e as condições de funcionamento, quer pela equipa, quer pelos utilizadores, e baseia-se nos condicionalismos físicos daquele espaço.

Este Plano pode ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 e as medidas preventivas e de autoproteção permanentemente enunciadas pelas autoridades de saúde.

A Direção-Geral de Saúde (DGS) emitiu um conjunto de informações e orientações, das quais se destacam a INFORMAÇÃO 005/2020 de 27/02/2020, a ORIENTAÇÃO 006/2020 de 26/02/2020, o Referencial “Controlo da transmissão COVID 19 em contexto escolar” e a Rede bibliotecas escolares (RBE) emitiu “ORIENTAÇÕES 2020.21 PARA A ORGANIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS”.

2. PLANO DE CONTINGÊNCIA

2.1 Recomendações Gerais

Recomendações gerais para todos os frequentadores da biblioteca, a saber:

- ✓ Distanciamento físico (mínimo 2 m) entre pessoas em todos os espaços da biblioteca;
- ✓ Uso obrigatório de máscara;

- ✓ Utilização de equipamento de proteção individual definido pela Direção-Geral da Saúde;
- ✓ Lavagem regular das mãos com sabão ou com soluções de base alcoólica / álcool-gel (à entrada da BE);
- ✓ Evitar partilhar material escolar ou brinquedos (lápiz, borracha...).

2.2 Organização do Espaço

Relativamente aos espaços da biblioteca e à sua utilização devem ser acauteladas as seguintes recomendações:

- ✓ Assegurar que todos os documentos e equipamentos estejam em condições de higiene de modo a poderem ser utilizados;
- ✓ Reorganizar a disposição do mobiliário de forma a cumprir as regras gerais de distanciamento físico e a lotação máxima prevista (cadeiras, sofás, ou computadores de forma a cumprir as regras de distanciamento físico);
- ✓ Disponibilizar à entrada da biblioteca e no seu interior, desinfetante de base alcoólica / álcool-gel;
- ✓ Eliminar sempre que possível, quaisquer procedimentos que impliquem interação física, como sejam o preenchimento de formulários, devendo, quando tal não for possível, garantir-se a desinfeção de todos os objetos e superfícies de contacto;
- ✓ O espaço acolherá grupos-turma, estando limitado a uma turma de cada vez garantindo a distância estabelecida nas orientações vigentes;
- ✓ As atividades com grupos-turma ocorrerão de modo a que entre cada atividade haja um intervalo de tempo não inferior a 45 minutos, de modo a garantir o arejamento e higienização do espaço;
- ✓ Não partilhar objetos de trabalho ou pessoais sem garantir que é possível desinfetar todas as superfícies de contacto;
- ✓ Garantir a possibilidade de todas as portas estarem abertas, de forma a evitar o contacto com maçanetas e puxadores;
- ✓ Para cada utilização dos espaços deve ser prevista a duração máxima da ocupação, devendo esta ser limitada à realização da tarefa pretendida;

- ✓ Os teclados dos computadores são protegidos por película aderente, que será substituída sempre que se apresentar danificada;
- ✓ As mesas e equipamentos (teclados e ratos dos computadores) serão higienizados no final de cada utilização.

2.3 Definição dos Serviços

De acordo com as orientações, o presente Plano de Contingência os serviços da BE funcionarão dentro da normalidade, respeitando as regras estabelecidas nos normativos em vigor.

Os professores podem requisitar o espaço biblioteca com 24 horas de antecedência para utilização do grupo/turma.

Os espaços da biblioteca continuarão a ser utilizados para horas de apoio ao estudo, tutorias, sob vigilância dos docentes responsáveis.

A biblioteca manterá um serviço de referência de apoio presencial e à distância a partir do Website da BE e Teams, mantendo através do email institucional a comunicação com a comunidade educativa e o esclarecimento de dúvidas sobre recursos e ferramentas.

2.3.1 Horário de funcionamento

O período de funcionamento do espaço da Biblioteca Escolar (BE) está previsto iniciar às 10.00h e encerrar às 17:00h, no entanto, este será sempre ajustado tendo em conta os recursos disponíveis (elementos da equipa da BE) e conforme as necessidades.

Durante o dia, haverá interrupções para higienização e arejamento da BE.

2.3.2 Número de pessoas nos espaços da biblioteca

- ✓ Mesa de trabalho de grupo: 2 utilizadores;
- ✓ Zona de leitura formal: no máximo 14 utilizadores sentados e respeitando o distanciamento físico;



- ✓ Zona multimédia: 10 lugares, apenas 7 nos postos dos computadores, de acordo com as normas de distanciamento social;

2.3.3 Equipa da Biblioteca

Relativamente à equipa da biblioteca devem ser tidas em atenção as seguintes recomendações:

- ✓ Para o normal funcionamento destes serviços, é necessária a presença de um assistente operacional que assegure o atendimento aos utilizadores, limpeza e higienização do espaço;
- ✓ Garantir, sempre que possível, que cada elemento responsável pela BE fique afeto a um espaço de forma a evitar o cruzamento de percursos de circulação, a partilha de postos de trabalho e de equipamentos;
- ✓ Toda a equipa da biblioteca deve verificar o cumprimento das regras definidas pelos utilizadores e atuar em conformidade em caso de não cumprimento;
- ✓ Aplicar rigorosamente as regras de higiene e de distanciamento físico também nos serviços internos;
- ✓ Usar obrigatoriamente a máscara.

2.4 Condições de Acesso

- ✓ Qualquer utilizador deverá fazer uma marcação prévia preferencialmente;
- ✓ O utilizador deverá dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, para qualquer serviço, respeitando as normas de distanciamento;
- ✓ Apenas um aluno, de cada vez, será atendido ao balcão; os restantes terão que esperar no exterior da biblioteca, numa única fila e observando as regras de distanciamento. É obrigatório a desinfeção das mãos à entrada;
- ✓ Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória.

3. SERVIÇOS DOCUMENTAIS

3.1 Condições de requisição de livros e equipamentos

Não é permitida a circulação, nem o manuseamento livre dos documentos, pelo que os alunos devem solicitar aos elementos da equipa os documentos que queiram consultar e/ou requisitar. Os pedidos devem ser feitos ao balcão. O acesso ao fundo documental é exclusivo da Equipa da BE. Os elementos da Equipa da BE fazem o registo da requisição e procedem à entrega o documento ao utilizador, adotando procedimentos de segurança.

3.2 Condições de devolução do fundo documental

O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo requisitante no fim do seu turno de aulas.

O empréstimo domiciliário deve ser devolvido até 10 dias após a requisição.

O utilizador depositará, num caixote preparado para o efeito, o material que requisitou, e quer o caixote, quer o seu conteúdo serão depois colocados em quarentena.

3.3 Quarentena de documentos

Os documentos devolvidos ou manuseados na biblioteca pelos utilizadores devem ser colocados de quarentena durante 72 horas (de acordo com a informação atualmente disponível), num espaço isolado, apenas acessível ao funcionário e elementos da equipa.

Os documentos em quarentena serão organizados por data de devolução.

4. CONDIÇÕES DE PERMANÊNCIA

- ✓ Apenas será permitida a permanência na BE a 24 utilizadores, em simultâneo, nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilidade da adequada desinfeção.
- ✓ O utilizador deve esperar no balcão de atendimento pela autorização do



AGRUPAMENTO
DE ESCOLAS
DE FREIXO



funcionário ou elemento da equipa da BE que lhe indicará o local onde poderá permanecer.

- ✓ O utilizador deverá manter-se no lugar que lhe foi indicado, adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.
- ✓ Os alunos apenas poderão permanecer nos computadores 45 minutos e somente um aluno por cada computador disponível.
- ✓ No final de cada utilização será feita a higienização do espaço.

5. HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

- ✓ A limpeza e higienização dos materiais/equipamentos/superfícies deve obedecer aos procedimentos previstos no Plano de Contingência do Agrupamento.
- ✓ Deve ser colocado à entrada desinfetante para higienização das mãos, uma cópia da Norma da DGS de higienização das mãos e uma cópia das regras de etiqueta respiratória e de conduta social.
- ✓ Devem ser disponibilizadas à Equipa da BE máscaras e luvas descartáveis.

6. RENOVAÇÃO/CIRCULAÇÃO DO AR

As portas de entrada e de saída deverão manter-se abertas durante o funcionamento da BE, bem como as janelas para a circulação de ar.

Está interdito o uso de sistemas de ventilação e climatização.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS E DE AUTOPROTEÇÃO DA EQUIPA

Ao entrar na BE os elementos da Equipa devem desinfetar, de imediato, as mãos e colocar o seu equipamento de proteção pessoal.

8. DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO

O presente plano será afixado na BE e divulgado à comunidade escolar através dos canais de comunicação do Agrupamento e da própria BE.

9. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO



AGRUPAMENTO
DE ESCOLAS
DE FREIXO



O Plano de Contingência da BE 2020/2021 aprovado em Conselho Pedagógico em
21 de outubro de 2020.

Freixo, 22 de setembro de 2020

A Coordenadora da Biblioteca Escolar

Ana Barbosa