

Biblioteca Escolar

Plano de Contingência 2020/2021

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

O plano descreve os procedimentos preventivos e a adotar na BE, quer pelos funcionários, quer pelos utilizadores/utentes, 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.

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

- 1) Os serviços mínimos e atividades autorizadas a manter em funcionamento e os serviços/atividades prescindíveis e/ou interditos:

Atividades autorizadas	Atividades interditas
Empréstimo para a sala de aula	Acesso livre ao fundo documental
Empréstimo domiciliário	Leitura informal em papel
Estudo individual	Partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na BE
Realização/elaboração de trabalhos individuais	Trabalho de grupo
Estudo individual com recurso equipamentos portáteis próprios	
Leitura informal em tablet	
Visionamento DVD apenas com fones próprios	

- 2) Mobiliário/Equipamento: quantidade e (re)distribuição no espaço:

- ❖ O espaço da BE deve reduzir para 18 a sua lotação máxima e dispor de sinalética que indique os lugares que podem ser ocupados por forma a garantir as regras de distanciamento físico;
- ❖ Apenas será permitido aos utentes a permanência na BE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfeção

Mesas Duplas	Mesas individuais	Cadeiras	Sofás	Computadores
0	10	16	4	6

3) Fundo documental: organização no espaço, eventual separação de receção e entrega de documentos e equipamento:

- ❖ O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta na BE) e entrega de equipamento é exclusivo do funcionário que está no balcão de atendimento após pedido do aluno e docentes, presencialmente, digitalmente ou telefonicamente;
- ❖ Em qualquer circunstância de devolução, o utente depositará, num caixote preparado para o efeito, o material que requisitou; quer o caixote, quer o seu conteúdo serão depois colocados em quarentena por 72 horas.
- ❖ O equipamento utilizado será colocado de parte logo no momento da sua entrega e higienizado logo de seguida

4) Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos e normas para a sua utilização:

➤ Materiais/equipamentos/superfícies

Materiais/equipamentos/superfícies	Procedimentos de limpeza e desinfeção	Frequência
O balcão e os equipamentos do balcão de atendimento.	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor	2 vezes por turno
Utensílios, objetos, superfícies mais utilizados	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor	Uma vez por turno
Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres e teclados, tablets, computadores portáteis	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor	Após cada utilização pelos utentes
Todas as superfícies e equipamentos da BE	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor	2 vezes por dia
Acervo da BE e outro material entregue/devolvido (correspondência; após requisição domiciliária, requisição para a sala de aula, uso na BE)	Quarentena (72h) no Gabinete da PB	Diariamente

- ❖ Eliminação, após utilização, de equipamentos de limpeza de uso único;
- ❖ Colocação de dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, à entrada da BE e no balcão de atendimento, acompanhados das imagens da Norma da DGS de Higienização das mãos;
- ❖ Colocação de um tapete desinfetante à entrada da BE para higienização do calçado.

5) Protocolos de arejamento:

- ❖ Abertura das janelas, após cada turno;
- ❖ A porta da BE manter-se-á permanentemente aberta durante cada turno;

6) Sinalética: afixação de novas normas, regras de segurança e higienização:

- ❖ De acordo com a sinalética colocada no chão, e com as normas de distanciamento, dirigir-se ao balcão de atendimento;

- ❖ Junto da solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, à entrada da BE, colocação das imagens da Norma da DGS de Higienização das mãos;
- ❖ Divulgação das normas junto do balcão de atendimento e à entrada da BE e noutros meios de divulgação.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- 7) Horário de abertura e encerramento;
Das 8h00 às 11h30
Das 12h30 às 18h00
- 8) Previsão de tempos para higienização e arejamento do espaço.
Das 11h30 às 12h30 e no final do dia

EQUIPA DA BIBLIOTECA e SERVIÇOS PEGAGÓGICOS

- 9) Os recursos humanos a destacar para o normal funcionamento presencial desses serviços:

Serviços/Atividades	Funcionários / Docentes em serviço
Atendimento ao público	Assistente
Apoio curricular e pedagógico	Professora Bibliotecária Membros da Equipa da BE

- 10) As atividades/serviços que recorrem a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho e reuniões por videoconferência:

Com vista à implementação do Plano E@D, o AES criou uma equipa responsável por apoiar os docentes e os alunos no desenvolvimento deste tipo de trabalho, da qual faz parte a Biblioteca Escolar. Esta equipa deve:

- Elaborar tutoriais que permitam um melhor acesso às plataformas digitais selecionadas para utilização no AES;
- Promover reuniões síncronas para esclarecimento de dúvidas;
- Organizar sessões de formação à distância ou disponibilizar recursos para autoaprendizagem.
- No horário dos alunos no Plano E@D também estão previstos tempos de trabalho em que poderão ser lançadas, pela Biblioteca Escolar, atividades de promoção da leitura e dos media com a finalidade de promover multiliteracias.
- Atividades que podem recorrer a formas alternativas de trabalho:

Coordenação da BE: gestão e dinamização
Apoio a alunos, a docentes e a pais e encarregados de educação
Disponibilização de recursos educativos

ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

- 11) Normas e procedimentos de entrada e saída;



- ❖ Fila única na entrada da frente para acesso à BE;
- ❖ Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da conduta social;
- ❖ Permanência na BE obrigatória com máscara colocada;
- ❖ Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.
- ❖ Obter a autorização do funcionário do balcão de atendimento que procederá ao seu encaminhamento e ao registo da presença do aluno no espaço da BE;
- ❖ Manter-se no lugar que lhe foi indicado;
- ❖ Apenas será permitido aos utentes a permanência no BE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfecção.
- ❖ Aguardar a higienização do mobiliário (mesas, cadeiras, etc) antes de o utilizar.
- ❖ Manter inalterada a disposição do mobiliário por forma a garantir o distanciamento entre utilizadores;
- ❖ A saída efetua-se pela porta lateral.

12) Limites de ocupação

- ❖ A capacidade da BE é de 18 pessoas;
- ❖ Sempre que esta lotação seja atingida, deverão os seus utilizadores aguardar no exterior, mantendo o distanciamento social.

13) Prioridades de acesso/ Acesso de grupos/ turmas.

- ❖ A utilização da BE por grupos/turmas carece de uma marcação prévia;
- ❖ Terão prioridade na utilização da BE:
 - 1ª os grupos /turma com marcação prévia;
 - 2ª alunos que necessitem de realizar trabalhos;
 - 3ª alunos com mediadas seletivas e ou adicionais com indicações de trabalhos a realizar;
 - 4ª Outras situações.

14) Tempo de permanência;

- ❖ Cada utilizador não pode permanecer mais do que 30 minutos, autonomamente no espaço da BE. Este tempo pode ser prolongado nas situações em que não existam utilizadores em espera para a utilização do mesmo espaço.

SERVIÇOS DOCUMENTAIS E DE EQUIPAMENTOS

15) Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária.

- ❖ 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, presencialmente, digitalmente ou telefonicamente;
- ❖ O funcionário faz o registo dessa requisição e entrega o documento/equipamento ao utente adotando procedimentos de segurança;
- ❖ O utente requisitante não deve partilhar o documento/equipamento solicitado;



- ❖ O período de requisição domiciliária será aumentado para 15 dias, permitindo a sua renovação por email, por telefone ou por videoconferência.
 - ❖ O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo aluno/docente que o requereu, sempre que possível logo após a aula
 - ❖ Em qualquer circunstância de devolução, o utente depositará, num caixote preparado para o efeito, o material que requisitou; quer o caixote, quer o seu conteúdo serão depois colocados em quarentena, por 72 horas.
- 16) Requisição de equipamento:
- ❖ O equipamento disponível na BE para requisição é sujeito a uma requisição com pelo menos 48 horas de antecedência;
 - ❖ O docente deve confirmar a possibilidade e deferimento da utilização/requisição do mesmo;
 - ❖ No equipamento informático, é dada prioridade aos docentes de Informática;
 - ❖ De forma a possibilitar o uso por um maior número de turmas/disciplinas, no caso de várias requisições em simultâneo, a atribuição será rotativa;
 - ❖ A requisição de um mesmo equipamento não se poderá efetuar em tempos letivos, salvo esta seja para a mesma turma e disciplina;
 - ❖ O equipamento não poderá ser partilhado, sendo de uso individual;
 - ❖ Após cada entrega de equipamento, este será higienizado, só podendo voltar a ser usado após essa tarefa.

11/09/2020