

Biblioteca Escolar

Plano de Contingência 2021/2022

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 sem máscara
Empréstimo domiciliário	Leitura informal sem máscara
Estudo individual	Partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na BE
Realização/elaboração de trabalhos individuais	Trabalho de grupo em proximidade inferior a 1,5 m
Estudo individual com recurso equipamentos portáteis	
Leitura informal em tablet e papel com máscara	
Visionamento DVD / TV (Netflix)	

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

- ❖ O espaço da BE deve reduzir para 36 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;

- 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 pode ser realizado pelo utente

desde que esteja a utilizar máscara e tenha desinfetado as mãos antes e é exclusivo do funcionário que está no balcão de atendimento após pedido do aluno e docentes, no caso do aluno do 1º ciclo se apresentarem sem máscara;

- ❖ 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 48 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 desinfecção	Frequência
O balcão e os equipamentos do balcão de atendimento.	Procedimentos de limpeza e desinfecção em vigor	2 vezes por turno de funcionário
Utensílios, objetos, superfícies mais utilizados	Procedimentos de limpeza e desinfecção em vigor	Uma vez por turno
Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres e teclados, tablets, computadores portáteis	Procedimentos de limpeza e desinfecção em vigor	Após cada utilização pelos utentes
Todas as superfícies e equipamentos da BE	Procedimentos de limpeza e desinfecção em vigor	2 vezes por dia
Acervo da BE e outro material entregue/devolvido	Quarentena (48h) 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 no balcão de atendimento, acompanhados das imagens da Norma da DGS de Higienização das mãos;

5) Protocolos de arejamento:

- ❖ Previsão de tempos para higienização e arejamento do espaço.

A meio do dia e no final do dia.

Esta higienização a meio do dia realizar-se-á conforme os dias da semana de forma a não penalizar o uso da BE pelas turmas e será definido pelas funcionárias ao serviço.

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

- ❖ De acordo com a sinalética colocada, 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 noutros meios de divulgação.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- 7) Horário de abertura e encerramento;
Das 8h00 às 18h00

EQUIPA DA BIBLIOTECA e SERVIÇOS PEGAGÓGICOS

- 8) 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

- 9) 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

- 10) 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, 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 desinfeção.
- ❖ 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.

11) Limites de ocupação

- ❖ A capacidade da BE é de 36 pessoas;
- ❖ Sempre que esta lotação seja atingida, deverão os seus utilizadores aguardar no exterior, mantendo o distanciamento social.

12) 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.

13) 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

14) 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) só se pode realizar com máscara colocada corretamente e após desinfeção das mãos e é exclusivo do funcionário que está no balcão de atendimento após pedido do aluno no caso do aluno do 1º ciclo não se apresentar com máscara;
- ❖ 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 48 horas.



15) 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 seguidos, 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.

14/09/2021