

Plano de Contingência

INTRODUÇÃO

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço da Biblioteca da Escola EB 2,3 D. João de Portel.

O Plano descreve os procedimentos preventivos e a adotar na referida biblioteca, quer pelos funcionários, quer pelos seus 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.

1. Condições de acesso ao espaço

- a) Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória, distanciamento social e higienização das mãos à entrada.
- b) Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, cumprindo as normas de distanciamento.
- c) Em acesso livre, o espaço da biblioteca está limitado a um terço dos lugares sentados.
- d) Em situação de utilização com o professor, o espaço está limitado a uma turma, cumprindo os mesmos procedimentos de etiqueta respiratória, distanciamento e higienização das mãos da sala de aula.

2. Serviços prestados

Face à situação vivida, a biblioteca escolar definiu os serviços a manter e os serviços e/ou as atividades prescindíveis e/ou interditas:

Serviços a manter	Serviços/Atividades interditas
Acesso livre de utilizadores	
Empréstimo para a sala de aula	Trabalho de grupo/ estudo coletivo

Plano de Contingência

Empréstimo domiciliário	Acesso livre ao fundo documental/estantes
Utilização individual dos equipamentos (computadores/tabletes)	Partilha de documentos, materiais e/ou equipamentos entre utilizadores
Estudo individual	Jogos
Realização de trabalhos individuais de pesquisa	Empréstimo de auscultadores
Leitura informal	
Acesso com respetivo professor	
Esclarecimento de dúvidas/ apoio	Acesso livre dos alunos ao fundo documental/estantes
Utilização individual dos equipamentos tecnológicos (computadores/tabletes)	Partilha de documentos, materiais entre utilizadores
Trabalho de pesquisa	Jogos
Empréstimo domiciliário/sala de aula	

a) Todas as atividades a desenvolver pela turma com o respetivo professor devem sempre respeitar as regras de distanciamento e de etiqueta respiratória já previstas e, se for necessário, articuladas com a professora bibliotecária ou com a funcionária de forma a organizar o espaço da biblioteca.

3. Condições de requisição/acesso/consulta do fundo documental/equipamentos

Em acesso livre ou com o professor:

- a) Os pedidos de requisição de fundo documental podem ser realizados por email ou presencialmente.
- b) O empréstimo (domiciliário, para sala de aula ou para consulta individual) deve ser realizado no balcão de atendimento, respeitando as indicações de circulação no espaço, a sua limitação máxima, as regras de etiqueta respiratória e o distanciamento físico.

Plano de Contingência

- c) Os documentos a requisitar serão fornecidos pelo funcionário ou elemento da equipa biblioteca dado que nenhum dos utilizadores poderá aceder livremente às estantes e ao fundo documental.
- d) Deverá ser feito um registo escrito de todos os empréstimos por forma a controlar o cumprimento do tempo de quarentena dos documentos, de forma a respeitar o cumprimento dos prazos definidos.
- e) O acesso aos equipamentos (tabletes e computadores) deve ser solicitado no balcão de atendimento e está limitado no espaço pelo distanciamento físico. A sua utilização é individual.

4. Condições de devolução do fundo documental/equipamentos

- a) O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo utilizador que o requereu, sempre que possível logo após a aula.
- b) Em qualquer circunstância de devolução (sala de aula, domiciliária ou uso na biblioteca), o utilizador depositará o material (fundo documental/equipamento) num local preparado para o efeito. O fundo documental será colocado em quarentena de 72 horas e os equipamentos devidamente desinfetados.

5. Condições de circulação e de permanência no espaço

Em acesso livre:

- a) A circulação dos utilizadores deve respeitar a sinalética, de acordo com as normas de distanciamento e de forma a minimizar o seu cruzamento (se possível).
- b) Só é permitido um utilizador de cada vez junto do balcão de atendimento, os restantes devem aguardar em fila e respeitando as normas de distanciamento.
- c) Apenas será permitido aos utilizadores a permanência nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfeção após a sua saída.
- d) Os utilizadores devem permanecer obrigatoriamente com a máscara colocada e no lugar que lhes foi indicado.

Plano de Contingência

- e) Deve-se proceder a um registo dos utilizadores que permanecem no espaço.
- f) Cada utilizador deve utilizar os seus materiais. Não está disponível qualquer material de uso comum (canetas, lápis, borrachas, canetas de cor, réguas,...).

Em acesso com o professor:

- a) Devem-se respeitar as mesmas regras de distanciamento e de etiqueta respiratória já definidas e devem permanecer obrigatoriamente com a máscara colocada e no lugar que lhes foi indicado.
- b) Não está disponível qualquer material de uso comum (canetas, lápis, borrachas, canetas de cor, réguas, ...).

6. Higienização, limpeza e circulação de ar

Materiais/equipamentos/superfícies	Frequência
Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres, teclados, tabletes	Após cada utilização
O balcão e os respetivos equipamentos	Quatro vezes por dia (2x manhã e 2x tarde)
Fundo documental da biblioteca e outro material entregue/devolvido (após requisição domiciliária, requisição para a sala de aula, uso na biblioteca)	Quarentena, em espaço próprio, por 72h
Todas as superfícies e equipamentos	Final do dia

- a) Lavagem regular das mãos com sabão ou com soluções de base alcoólica / álcool-gel, após manipulação de superfícies e sempre antes de iniciar uma nova tarefa.
- b) Não partilhar objetos sem garantir que é possível desinfetar todas as superfícies de contacto.
- c) Disponibilizar à entrada, no balcão de atendimento e noutras zonas da biblioteca um desinfetante de base alcoólica / álcool-gel.
- d) Assegurar a ventilação (natural) regular dos espaços da biblioteca ao longo do dia, através da abertura de portas e janelas.

Plano de Contingência

7. Disposições finais

- a) Reorganizar a disposição do mobiliário de forma a cumprir as regras gerais de distanciamento físico e a lotação máxima prevista (exemplo: cadeiras, sofás, ou computadores de forma a cumprir as regras de distanciamento físico).
- b) Afixar todas as regras básicas no espaço da biblioteca e divulgar o mesmo através do email e da página das bibliotecas escolares do Agrupamento.
- c) Reunir com a equipa da biblioteca para trocar impressões e adaptar protocolos de atuação, de acordo com as necessidades e os hábitos dos utilizadores e em relação às medidas sanitárias adotadas.

Documento aprovado em Conselho Pedagógico de 4 de setembro de 2020

A professora bibliotecária

Carla Trindade Valente