

Plano de Contingência

INTRODUÇÃO

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) nos espaços das cinco bibliotecas dos estabelecimentos de ensino de JI e 1º ciclo do AEP.

O Plano descreve os procedimentos preventivos e a adotar nas referidas bibliotecas, quer pelos funcionários, quer pelos seus utilizadores (alunos, professores, auxiliares de ação educativa, enc. de educação) e baseia-se nos condicionalismos físicos daqueles espaços. 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.

Este documento foi elaborado tendo em conta as características específicas de cada biblioteca/escola e, principalmente, pela existência ou não de um funcionário a tempo inteiro.

Centro Escolar de Portel

Nota - A biblioteca deste Centro escolar tem um funcionário a tempo inteiro no espaço e no apoio aos seus utilizadores.

1. Condições de acesso ao espaço

- a) Uso obrigatório da máscara para os adultos e adoção de procedimentos de etiqueta respiratória, distanciamento social e higienização das mãos à entrada da biblioteca para todos os utilizadores.
- b) Todos os utilizadores devem 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 titular/educador, o espaço está limitado a uma turma com o respetivo professor/educador, cumprindo os mesmos procedimentos de etiqueta respiratória, distanciamento e higienização das mãos da sala de aula.

Plano de Contingência

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

- a) Todas as atividades a desenvolver pela turma com o respetivo professor/educador 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.

Plano de Contingência

3. Condições de requisição/acesso/consulta do fundo documental e 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.
- c) Os documentos a requisitar/ a utilizar serão fornecidos pelo funcionário ou por outro elemento da equipa da biblioteca dado que os utilizadores não podem 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 os prazos definidos.
- e) O acesso aos equipamentos (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

- a) O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo utilizador que o requereu, sempre que possível logo após a aula ou 24 horas depois.
- b) Em qualquer circunstância de devolução (da requisição domiciliária, da sala de aula ou utilização no espaço biblioteca), o utilizador depositará o material num local preparado para o efeito. O mesmo será colocado em quarentena por um período de 72 horas.

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).

Plano de Contingência

- 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 assim possibilitar a adequada desinfeção após a sua saída.
- d) Os utilizadores devem permanecer obrigatoriamente no lugar que lhes foi indicado.
- 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/educador:

- a) Devem-se respeitar as mesmas regras de distanciamento e de etiqueta respiratória já definidas também em sala de aula.
- b) Não está disponível qualquer material de uso comum (canetas, lápis, borrachas, canetas de cor, réguas,...).

6. Higiene, 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.

Plano de Contingência

- 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.

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.

Escolas EB1/JI de Santana, Oriola, Monte do Trigo, Vera Cruz

Nota - As bibliotecas destes estabelecimentos não têm um funcionário a tempo inteiro no espaço e no apoio aos utilizadores. A utilização não se faz em livre acesso, mas sempre com o educador/professor.

1. Condições de acesso ao espaço

- a) Uso obrigatório da máscara para os adultos e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória, distanciamento social e higienização das mãos à entrada da biblioteca para todos os utilizadores.
- b) Todos os utilizadores devem respeitar a sinalética colocada no chão, nas mesas e cadeiras e nas estantes.
- c) Em situação de utilização com o professor titular/educador, o espaço está limitado a uma turma com o respetivo professor/educador, cumprindo os mesmos procedimentos

Plano de Contingência

de etiqueta respiratória, distanciamento e higienização das mãos já definidos na 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 com respetivo professor	
Esclarecimento de dúvidas/ apoio	Acesso livre dos alunos ao fundo documental/estantes
Trabalho de pesquisa	Jogos
Utilização individual dos equipamentos tecnológicos (computadores)	Partilha de documentos, materiais e/ou equipamentos entre utilizadores
Empréstimo domiciliário	
Empréstimo para sala de aula	

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

- a) O empréstimo (domiciliário, para sala de aula ou para consulta individual) deve ser realizado pelo professor/educador da turma, respeitando as regras de higienização das mãos.
- b) Só os professores/educadores da escola poderão aceder livremente às estantes e ao fundo documental.
- c) 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 os prazos definidos.

Plano de Contingência

4. Condições de devolução do fundo documental

- a) O material requisitado para a sala de aula/para casa, depois de devolvido, ou utilizado no espaço da biblioteca deve permanecer durante 72 horas em quarentena num local arejado.

5. Condições de circulação e de permanência no espaço

- a) A circulação dos utilizadores e a permanência deve respeitar a sinalética, de acordo com as normas de distanciamento e as regras de etiqueta respiratória já definidas também em sala de aula..
- b) Não está disponível qualquer material de uso comum (canetas, lápis, borrachas, canetas de cor, réguas,...).

6. Higiene, limpeza e circulação de ar

Materiais/equipamentos/superfícies	Frequência
Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres, teclados	Após cada utilização da turma
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.
- b) Não partilhar objetos sem garantir que é possível desinfetar todas as superfícies de contacto.
- c) Disponibilizar à entrada 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 os docentes das respetivas escolas 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