

PLANO DE CONTINGÊNCIA

Atuação da Biblioteca Escolar (ano letivo 2020|2021)

(Coronavírus – COVID 19)



)

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR

EB 2,3 ABEL SALAZAR, RONFE, GUIMARÃES

Enquadramento

O presente Plano decorre do plano de ação do Agrupamento, para o presente ano letivo, tendo por base as normas da DGE e da DGS e as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares.

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

Assim, indica os procedimentos preventivos a adotar no espaço da BE pelos seus utilizadores (alunos, professores, funcionários...), bem como as condições de funcionamento face aos condicionamentos físicos do 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.

PLANO DE ATUAÇÃO

Horário de funcionamento da biblioteca escolar

O período de funcionamento do espaço da biblioteca escolar (BE) ocorrerá em dois turnos:

- **manhã:** 8:20h - 13:00h;
- **tarde:** 14.00h – 17.00h.

Serviços da biblioteca escolar

De acordo com as orientações, o presente Plano de Contingência limita ao mínimo os serviços da BE, estando apenas disponíveis o empréstimo para a sala de aula e domiciliário, o estudo individual e a utilização de alguns computadores, apenas para realização exclusiva de pesquisa e de trabalhos escolares, garantindo sempre a distância de segurança.

Não serão permitidos:

- trabalhos de grupo / estudo de pares;
- acesso livre ao fundo documental;
- partilha, entre utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na biblioteca;
- a leitura de publicações periódicas (jornais e revistas).

Equipa

- Para o normal funcionamento destes serviços, estarão presentes dois assistentes operacionais por turnos, um de manhã, outro de tarde, para que assegurem o atendimento aos utilizadores e a higienização do espaço.
- A equipa da BE do Agrupamento/Escola assegura, em regime de rotatividade, o apoio ao atendimento, a gestão dos empréstimos, a coordenação presencial dos serviços e a monitorização da observação das medidas de segurança.

MEDIDAS ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS

Condições de acesso

- Haverá porta de entrada (porta principal da BE) e saída (porta lateral ao GAB), bem como sinalética, no chão, para demarcar o respetivo circuito.
- O utilizador deverá dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, para qualquer serviço, respeitando a sinalética, de acordo com as normas de distanciamento.
- Apenas um aluno, de cada vez, será atendido ao balcão, os restantes terão de esperar, em fila única, observando as regras de distanciamento.
- O aluno não poderá ultrapassar o limite máximo 90 minutos de permanência na BE.
- É obrigatório o uso da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória.
- O utilizador deverá higienizar as mãos com solução desinfetante à entrada e saída da BE.

Condições de requisição/consulta do fundo documental

- Os pedidos de empréstimo devem ser efetuados ao balcão.
- O funcionário/professor faz o registo da requisição e entrega o documento ao utilizador, adotando procedimentos de segurança.
- Presencialmente, o acesso ao fundo documental é acompanhado pela Assistente Operacional/Professora Bibliotecária/ Professor da Equipa da BE.
- O utente requisitante não deve partilhar o documento/equipamento solicitado.

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 15 dias após a sua requisição.
- O utilizador depositará, no carrinho preparado para o efeito, o material que requisitou, que será, depois, colocado em quarentena.

Quarentena de documentos

- Os documentos devolvidos ou manuseados na biblioteca pelos utilizadores devem respeitar o cumprimento do tempo de quarentena num espaço apenas acessível ao funcionário e professores da equipa.
- Os documentos em quarentena serão organizados por data de devolução.

Condições de permanência

- Apenas será permitida a permanência na BE, em simultâneo, a 30 utilizadores, nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilidade da adequada desinfeção.
- O utilizador deve dirigir-se ao balcão de atendimento, solicitar que pretende e esperar pela autorização do funcionário 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.

Reserva do espaço para atividades/aulas

- Os professores que necessitem de utilizar o espaço da biblioteca e/ou computadores para realização de atividades/aula deverão, com 48 horas de antecedência à data pretendida, enviar email para biblioteca.escolar@aepas.org ou efetuar a reserva presencialmente, indicando o número de alunos e os setores que pretende. O professor receberá indicação de confirmação do seu pedido.

Higienização e limpeza

- A limpeza e higienização dos materiais/equipamentos/superfícies deve obedecer aos procedimentos previstos no Plano de Contingência do Agrupamento.
- Será colocado à entrada da Biblioteca Escolar um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica, 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.
- Todo o espaço da BE (superfícies e equipamentos da BE utilizados) será higienizado duas vezes por dia. (final da manhã e final do dia)
- Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres e teclados, após cada utilização pelos utentes.
- Acervo da BE e outro material entregue/devolvido (correspondência; máquinas de calcular, colunas, entre outros...) será higienizado diariamente.

Renovação/circulação de ar

- As portas de entrada e saída manter-se-ão abertas durante o funcionamento da BE, bem como as janelas laterais para a circulação de ar.
- Está interdito o uso de sistemas de ventilação e climatização.

Divulgação/Informação

- A BE compromete-se a divulgar o presente plano à comunidade escolar através dos canais de comunicação do Agrupamento e da própria BE.

Aprovação do Documento

- O Plano de Contingência BE foi aprovado pela Equipa da BE e pela Diretora do Agrupamento.

Aepas, 14 de setembro, 2020

A Coordenadora da Biblioteca Escolar

(Alcina Maria Santos Fernandes Sousa)

A Diretora do Agrupamento

(Maria do Carmo Magalhães Pereira)