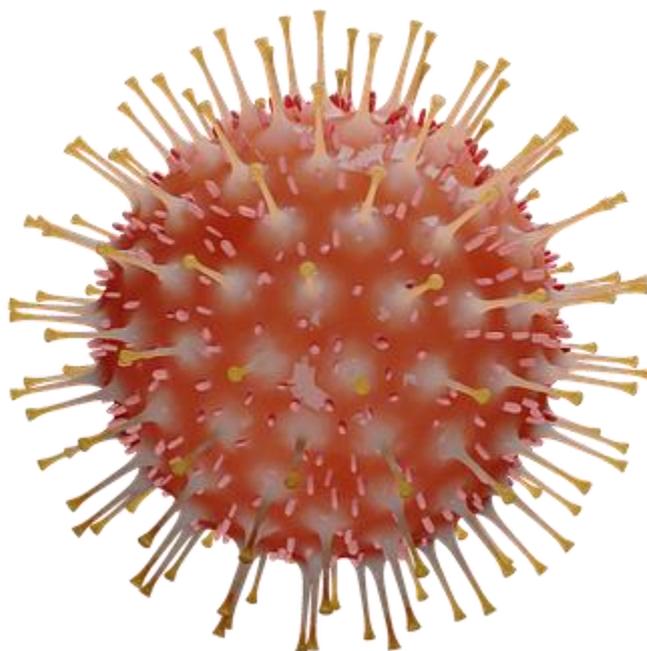




Agrupamento de Escolas de Eixo
BIBLIOTECA ESCOLAR
2020-2021



PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR



Eixo, 16 setembro de 2020

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO

2. PLANO DE CONTINGÊNCIA

2.1 Recomendações Gerais

2.2 Organização do Espaço

2.3 Definição dos Serviços

2.3.1 Horário de Funcionamento

2.3.2 Número de Pessoas nos Espaços da Biblioteca:

2.3.3 Previsão de Tempos para Higienização e Arejamento do espaço.

2.4 Equipa da Biblioteca

2.5 Condições de Acesso

3. SERVIÇOS DOCUMENTAIS

3.1 Condições de Requisição de Livros e Equipamentos

3.2 Condições de Devolução do Fundo Documental/Equipamentos

3.3 Quarentena dos Documentos

4. SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

4.1 Apoio ao Estudo/ Trabalho Individual;

4.2 Apoio ao Estudo/ Trabalho em Pequenos Grupos;

4.3 Trabalho com Grupos/ Turmas;

4.4 Uso Autónomo da Biblioteca.

5. BOAS PRÁTICAS

5.1 Fase 1: Ensino à Distância

5.1.1 Serviços

5.1.2 Tarefas Internas

5.2 Fase 2: Semi-presencial

5.2.1 Serviços

5.2.2 Tarefas Internas

6. COVID 19 – em caso de situação suspeita

7. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

8. DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO

9. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

1. ENQUADRAMENTO

As Autoridades de Saúde Nacionais determinam que todos os serviços ou estabelecimentos elaborem Planos de Contingência que minimizem o risco de contágio do COVID 19, de forma a permitir o bom funcionamento das atividades essenciais.

Sendo a biblioteca um serviço com espaços e equipamentos específicos, dotado de um regimento próprio, revela-se necessário ajustá-lo, tendo por base as orientações da Direção-Geral da Saúde e o plano de contingência da escola.

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

O plano descreve os procedimentos preventivos e a adotar na BE e as condições de funcionamento, quer pela equipa, quer pelos 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.

A Direção-Geral de Saúde (DGS) emitiu um conjunto de informações e orientações, das quais se destacam a INFORMAÇÃO 005/2020 de 27/02/2020, a ORIENTAÇÃO 006/2020 de 26/02/2020, o Referencial “Controlo da transmissão COVID 19 em contexto escolar” e a Rede bibliotecas escolares (RBE) emitiu “ORIENTAÇÕES 2020.21 PARA A ORGANIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS”.

2. PLANO DE CONTINGÊNCIA

2.1 Recomendações Gerais

Recomendações gerais para todos os frequentadores da biblioteca, a saber:

- ❖ Distanciamento físico (mínimo 2 m) entre pessoas em todos os espaços da biblioteca;
- ❖ Cumprimento das regras de etiqueta respiratória;
- ❖ Utilização de equipamento de proteção individual definido pela Direção-Geral da Saúde;
- ❖ Lavagem regular das mãos com sabão ou com soluções de base alcoólica / álcool-gel (durante c. de 20 segundos);
- ❖ Evitar tocar na cara, nariz, olhos e boca;
- ❖ Evitar partilhar material escolar ou brinquedos (lápiz, borracha...);

- ❖ Conduta social - Evitar formas de saudação e de contacto físico, implementando o distanciamento social de, pelo menos, dois metros.

2.2 Organização do Espaço

Relativamente aos espaços da biblioteca e à sua utilização devem ser acauteladas as seguintes recomendações:

- ❖ Assegurar que todos os documentos e equipamentos estão em condições de higiene de modo a poderem ser utilizados;
- ❖ Minimizar o contacto entre os membros da equipa da biblioteca e desta com os utilizadores, procedendo-se, sempre que possível, a alterações na disposição do mobiliário e dos postos de trabalho;
- ❖ Reorganizar a disposição do mobiliário de forma a cumprir as regras gerais de distanciamento físico e a lotação máxima prevista (cadeiras, sofás, ou computadores de forma a cumprir as regras de distanciamento físico);
- ❖ Vedar o acesso, ou retirar, todos os equipamentos que não possam ser utilizados pelos utilizadores ou cuja desinfeção não seja possível de efetuar;
- ❖ Vedar o acesso, tanto quanto possível, às estantes e aos documentos, os quais devem ser manuseados e dispensados pela equipa da biblioteca
- ❖ Disponibilizar à entrada da biblioteca e no seu interior, desinfetante de base alcoólica / álcool-gel;
- ❖ Eliminar sempre que possível, quaisquer procedimentos que impliquem interação física, como sejam o preenchimento de formulários, devendo, quando tal não for possível, garantir-se a desinfeção de todos os objetos e superfícies de contacto;
- ❖ Não partilhar objetos de trabalho ou pessoais sem garantir que é possível desinfetar todas as superfícies de contacto.
- ❖ Garantir a possibilidade de todas as portas estarem abertas, de forma a evitar o contacto com maçanetas e puxadores;
- ❖ Para cada utilização dos espaços deve ser prevista a duração máxima da ocupação, devendo esta ser limitada à realização da tarefa pretendida;

2.3 Definição dos Serviços

Na definição dos serviços a disponibilizar deve ser tido em atenção:

2.3.1 Horário de funcionamento

Horário de abertura e encerramento:

2ª feira: 9:15 - 16:40

3ª feira: 9:15 - 16:40

4ª feira: 9:15 - 16:40

5ª feira: 9:15 - 16:40

6ª feira: 9:15 - 16:40

O horário será reajustável conforme as necessidades.

2.3.2 Número de pessoas nos espaços da biblioteca

- Sala infantojuvenil: encerrada aos utilizadores; disponível para a equipa da biblioteca
- Sala multimédia: nos computadores; 3 utilizadores
- LCD: indisponível
- Mesa de trabalho de grupo: 2 utilizadores
- Sala de estudo/ leitura: no máximo 14 utilizadores sentados e respeitando o distanciamento físico

2.4 Equipa da Biblioteca

Relativamente à equipa da biblioteca deve ser tida em atenção as seguintes recomendações:

- ❖ As zonas de trabalho internas foram reorganizadas de forma a garantir o cumprimento das regras de distanciamento físico;
- ❖ Utilizar equipamento de proteção individual sempre que manipularem documentos ou estiverem em contacto com superfícies de contacto potencialmente contaminadas.
- ❖ Garantir, sempre que possível, que cada membro da equipa executa integralmente uma tarefa de forma a evitar a partilha de postos de trabalho e de equipamentos;
- ❖ Garantir, sempre que possível, que cada trabalhador fica afeta a um espaço de forma a evitar o cruzamento de percursos de circulação a partilha de postos de trabalho e equipamentos;
- ❖ Toda a equipa da biblioteca deve verificar o cumprimento das regras definidas pelos utilizadores e saber como atuar em caso de não cumprimento;

- ❖ Aplicar rigorosamente as regras de higiene e de distanciamento físico também nos serviços internos;
- ❖ Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social.

2.5 Condições de Acesso

- ❖ Marcação prévia preferencialmente;
- ❖ Fila única respeitando o distanciamento físico;
- ❖ Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social.

3. SERVIÇOS DOCUMENTAIS

3.1 Condições de requisição de livros e equipamentos

O acesso ao fundo documental para requisição domiciliária, para a sala de aula e leitura presencial, é exclusivo do membro da equipa da biblioteca, que está no balcão de atendimento, após pedido do aluno;

Este pedido será feito através do preenchimento de um formulário cujo link poderá ser acedido através do portal da BE. Este link estará também disponível através de um *QR Code* que será afixado à entrada dos blocos de aulas; O aluno recebe um email de confirmação do seu pedido, indicando a data em que o documento poderá ser levantado;

A assistente operacional/ docente faz o registo dessa requisição e entrega o documento/ equipamento ao aluno, no horário previsto, adotando procedimentos de segurança;

Os docentes que desejem requisitar material deverão contactar pessoal ou telefonicamente a assistente operacional ou enviar email para [**bibliotecas@ebie.pt**](mailto:bibliotecas@ebie.pt).

O utente requisitante não deve partilhar o documento/equipamento solicitado;

O catálogo da BE, que se encontra alojado no da Biblioteca Municipal, pode ser consultado online através de um link.

Este pedido a título excepcional, também poderá ser feito presencialmente, no entanto, o acesso ao fundo documental é exclusivo à equipa da biblioteca.

3.2 Condições de devolução do fundo documental/equipamentos

O material requisitado para a sala de aula, por exemplo dicionários, deve ser devolvido pelo aluno que o requereu, sempre que possível, logo após a aula ou no prazo de 24 horas. Caso a BE se encontre encerrada, o material deverá ser entregue na portaria;

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 de quarentena, por um período máximo, de acordo com a informação atualmente disponível, de 72 horas (Recomendações de boas práticas na reabertura das bibliotecas da rede nacional de bibliotecas públicas durante a pandemia de Covid-19, DGLAB.

3.3 Quarentena dos Documentos

Atendendo à circulação dos documentos há que prever o cumprimento rigoroso das regras de desinfeção e quarentena.

Considerando a pouca informação existente sobre o novo Coronavírus, aos períodos em que o vírus se mantém ativo em diferentes superfícies, e à dificuldade de desinfetar integralmente todos os documentos em circulação, assegurando que os mesmos não ficam danificados, vários especialistas consideram que a quarentena dos documentos potencialmente contaminados será o método mais seguro.

Assim sendo, ir-se-á:

- ❖ Desinfetar regularmente todas as superfícies de contacto (balcões, mesas, computadores, material de escritório, etc.);
- ❖ Colocar os documentos devolvidos ou manuseados na biblioteca pelos utilizadores de quarentena, num espaço isolado (sala infantojuvenil), com boa ventilação;
- ❖ Organizar os documentos em quarentena por data de devolução/manipulação (indicando a data da última utilização), por um período máximo, de acordo com a informação atualmente disponível, de 72 horas;
- ❖ Registrar as entradas e saídas dos documentos, por forma a controlar o cumprimento dos tempos de quarentena dos documentos.

De forma a acautelar a diminuição do risco de contaminação, a equipa da biblioteca irá considerar:

- ❖ A data da devolução do documento;
- ❖ A última vez que o documento foi utilizado;
- ❖ O cumprimento dos procedimentos de quarentena dos documentos;
- ❖ O cumprimento dos procedimentos de proteção individual definidos pela Direção-Geral da Saúde.

Caso se confirme que o documento esteve sem ser manipulado (quarentena ou não utilizado) pelo período definido, o mesmo poderá ser utilizado nos serviços a prestar pela biblioteca.

4. SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

Normas e prioridades face ao:

- ◆ Apoio ao estudo/ trabalho individual;
- ◆ Apoio ao estudo/ trabalho em pequenos grupos;
- ◆ Trabalho com grupos/ turmas;
- ◆ Uso autónomo da biblioteca.

5. BOAS PRÁTICAS

Atendendo aos diferentes cenários existentes no país no que respeita à pandemia de Covid-19, salientamos que todas as decisões sobre o modo de funcionamento dos serviços devem ser tomadas pela direção do agrupamento.

5.1 FASE 1: ENSINO À DISTÂNCIA

5.1.1 Serviços

- ❖ Prestação de serviços à distância - Internet, *email*;
- ❖ Manter a divulgação de conteúdos *online* diversificados;
- ❖ Disponibilização de um serviço de empréstimo (documentos e equipamentos) com reserva prévia efetuada através do catálogo ou *email*, com marcação da dia e hora de levantamento;
- ❖ Disponibilizar uma caixa de devolução de documentos;
- ❖ Serviço de apoio à pesquisa de informação através de *email*, *chat* ou telefone;

5.1.2 Tarefas Internas

- ❖ Implementação de serviços ao público, por telefone ou *email*, de informação, contacto e resposta a questões sobre a reabertura e os serviços prestados;
- ❖ Organização do trabalho para elementos da equipa que não estão em teletrabalho;
- ❖ Controlo do cumprimento das regras e higiene e distanciamento físico;
- ❖ Organização do serviço de empréstimo: reservas de documentos, resposta a *emails* e pedidos;
- ❖ Organização dos documentos em quarentena, preparação dos espaços e serviços, arrumação dos documentos (após quarentena).

- ❖ Realização de reuniões regulares de trabalho com todos os membros da equipa através de videoconferência.

5.2 FASE 2: Semi-presencial

5.2.1 Serviços

- ❖ Continuação dos serviços prestados na fase 1;
- ❖ Possibilidade de pedir documentos ao balcão para empréstimo, devendo ser respeitadas as regras de etiqueta respiratória, distanciamento físico e a lotação máxima dos espaços;
- ❖ Acesso à sala de leitura e consulta local (sem acesso direto às estantes, os documentos serão fornecidos por um elemento da equipa biblioteca), devendo ser cumpridas as regras de etiqueta respiratória, distanciamento físico e a lotação máxima
- ❖ Acesso aos equipamentos, incluindo tablets, computadores, devendo os ecrãs e teclados ser limpos após cada utilização, com toalhetes de limpeza e desinfeção rápida à base de álcool ou outro desinfetante com ação contra o vírus;
- ❖ Empréstimo de longa duração;

5.2.2 Tarefas Internas

- ❖ As mesmas que na fase 1.

6. COVID 19 – em caso de situação suspeita

Utilizador da biblioteca (caso em contexto de biblioteca escolar)

- ❖ O membro da equipa questiona o utilizador no sentido de averiguar se este se sente com febre e apresenta, pelo menos, um dos seguintes sintomas: tosse, dores no corpo e dificuldades respiratórias.
- ❖ Em caso de suspeita de infeção por COVID -19 procura tranquilizá-lo.
- ❖ Manda chamar uma assistente operacional para encaminhar o aluno para a sala de isolamento.
- ❖ Desinfeta-se a mesa/material em uso e as mesas circundantes, a pelo menos dois metros de distância.
- ❖ Lavam-se as mãos com álcool (todos os que tiveram contacto com o aluno).
- ❖ Providencia-se, de imediato, o arejamento da sala.
- ❖ A funcionária acompanha o aluno até à sala de isolamento.

7. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Deve ser acautelada uma política de informação e comunicação eficaz, pelo que se recomenda:

- ❖ Afixar em locais visíveis (entrada, local de atendimento) e comunicar através de todos os meios e canais disponíveis, todas as regras de etiqueta respiratória e distanciamento físico, de forma a informar todos os utilizadores da necessidade do seu cumprimento;
- ❖ Informar os utentes sobre as novas condições de utilização da biblioteca;
- ❖ Garantir a divulgação de informação que tranquilize a população sobre a segurança na utilização dos serviços disponíveis incluindo as regras de quarentena dos documentos;
- ❖ Garantir a informação e formação da equipa da biblioteca através de comunicação regular e confirmação do cumprimento das regras estabelecidas;
- ❖ Realizar reuniões com a direção e a equipa do Plano de contingência sempre que necessário, para trocar informações e experiências, alterar ou melhorar procedimentos e esclarecer dúvidas;
- ❖ Garantir a atualização das regras e procedimentos de acordo com as orientações da Direção-Geral da Saúde em articulação com o Plano de Contingência do município.

8. DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO

A biblioteca compromete-se a divulgar:

- ❖ O presente Plano de Contingência a toda comunidade escolar, através dos canais de divulgação adotados na Escola;
- ❖ Informação sobre o COVID - 19 e os comportamentos preventivos a adotar, em formato impresso, no espaço da BE;
- ❖ Afixar em locais visíveis ao público todas as regras básicas que devem ser respeitadas, nomeadamente as relativas à etiqueta respiratória e ao distanciamento físico.

9. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

O Plano de Contingência BE foi aprovado pelo Conselho Pedagógico do agrupamento em 16 setembro de 2020

