



PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR

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 Escolar do Agrupamento de Escolas do Crato.

O plano descreve os procedimentos preventivos a adotar na Biblioteca Escolar, quer pelo assistente técnico e pelos docentes da equipa da BE, 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.

ENQUADRAMENTO

Este Plano tem, à data da sua elaboração, como referência o conjunto de orientações e medidas excecionais já emitidas para apoiar a retoma das atividades letivas e não letivas em condições de segurança, salvaguardando o direito de todos à educação, no ano letivo de 2020/2021.

Importa referir que o presente documento foi precedido da elaboração de um **Plano de E@D da Biblioteca Escolar**, com base em indicações e orientações da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), tendo em vista responder às atuais exigências dos seus utilizadores/utentes (alunos, docentes, pais e EE e pessoal não docente), privilegiando os contactos online e minimizando o tempo de permanência dos utentes no espaço físico que deve estar adaptado às regras de prevenção impostas pela presença do novo Corona vírus e plasmadas nas orientações emitidas pela DGS.

O referido **Plano de E@D da Biblioteca Escolar**, bem como o presente documento, integram os Planos homónimos do Agrupamento de Escolas do Crato.

O ESPAÇO

Proceder-se-á à reorganização do espaço, colocando mesas e cadeiras com distanciamento entre si, permitindo a sua utilização individual mantendo uma distância de, pelo menos, 1 metro entre os utilizadores. Será retirado material cuja utilização implica partilha, como jogos, fantoches e outro material que não permita uma higienização atempada e eficaz (plasticinas, lápis de cera, almofadas, tapete...). A esplanada de leituras não funcionará.



SERVIÇOS E RECURSOS HUMANOS

- 1) Os serviços a manter em funcionamento e os serviços/atividades prescindíveis e/ou condicionadas

Serviços mínimos	Atividades prescindíveis/condicionadas
Empréstimo para a sala de aula	
Empréstimo domiciliário	
Estudo individual	Estudo coletivo
Estudo individual com recurso aos computadores da BE ou portáteis próprios	Trabalho de grupo
Leitura informal	Acesso livre ao fundo documental
Acompanhamento aos alunos e docentes, com vista a uma adequada utilização das ferramentas e recursos digitais	Partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na BE

- 2) Os recursos humanos a destacar para o funcionamento presencial desses serviços

Serviços/Atividades	Funcionários em serviço	Funcionários/docentes que garantam a substituição
Atendimento ao público	Assistente Técnico	Professora Bibliotecária Membros da Equipa da BE
Apoio ao estudo e à utilização de ferramentas digitais alunos e docentes	PB	Docentes da equipa

- 3) As atividades/serviços que recorrem a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho e reuniões por vídeoconferência.

Atividades que podem recorrer a formas alternativas de trabalho
Coordenação da BE/CRE: gestão e dinamização
Apoio a alunos, a docentes e a pais e encarregados de educação
Disponibilização de recursos educativos



MEDIDAS ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS

1. Horário de funcionamento reduzido

- ❖ **Abre:** 8:30 H
- ❖ **Encerra:** 17:00H

2. Número ideal de funcionários em atendimento presencial

- ❖ Um assistente técnico e um docente

3. Condições de acesso

- ❖ Porta exterior (2º e 3 ciclos); Porta interior (pré-escolar e 1º ciclo);
- ❖ Fila única;
- ❖ Desinfecção das mãos com uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA) disponível no interior e à entrada;
- ❖ Uso obrigatório da máscara para alunos a partir do 2º ciclo ou maiores de 10 anos, e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e de distanciamento social;
- ❖ Dirigir-se, obrigatoriamente, ao atendimento, de acordo com as normas de distanciamento.

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

- ❖ O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta na Biblioteca Escolar) é exclusivo do assistente técnico/docente que está no balcão de atendimento após pedido do aluno, presencialmente, digitalmente ou telefonicamente;
- ❖ O assistente técnico 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 ou por telefone.
- ❖ A consulta na BE far-se-á em mesa individual, de acordo com a indicação do responsável



5. Condições de devolução do fundo documental/equipamentos

- ❖ O material requisitado, para a sala de aula deve ser devolvida pelo aluno/docente que o requereu, sempre que possível logo após a aula ou no prazo máximo de 24 horas e será posto em quarentena (72 horas).
- ❖ O material requisitado para consulta deve ser deixado na mesa que será higienizada de seguida. O material será posto em quarentena (72 horas).
- ❖ 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 (72 horas).

6. Condições de circulação

- ❖ A circulação será mínima, restringindo-se à utilização individual de locais de consulta/estudo e respeitará as normas de distanciamento.

7. Condições de permanência

- ❖ Dirigir-se ao atendimento, de acordo com as normas de distanciamento;
- ❖ Obter a autorização do assistente técnico/docente do balcão de atendimento, que procederá ao registo da presença do aluno no espaço da Biblioteca Escolar e ao seu encaminhamento para o local/mesa que irá usar, se esse for o caso.
- ❖ Permanecer na Biblioteca Escolar obrigatoriamente com máscara colocada, sempre que o ciclo de ensino ou a idade o imponham.
- ❖ Manter-se no lugar que lhe foi indicado;
- ❖ Adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

8. Restrição da capacidade

- ❖ Apenas será permitido aos utentes a permanência na Biblioteca Escolar no espaço/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfeção.
- ❖ Sempre que os serviços requeridos abranjam um grupo/turma, será diligenciada forma de os providenciar na sala de aula (p.ex. o PB deslocar-se à sala) ou proceder-se-á ao atendimento exclusivo do grupo/turma, em condições excecionais e devidamente regidas pelas regras gerais de prevenção. Os outros serviços ficarão temporariamente indisponíveis.



9. Higienização e limpeza

➤ 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 no AE do Crato	4 vezes por dia (2 de manhã; 2 à tarde)
Utensílios, objetos, superfícies utilizados na biblioteca Escolar.	Procedimentos de limpeza e desinfecção em vigor no AE do Crato	Uma vez por dia
Mesas, cadeiras, pc...	Procedimentos de limpeza e desinfecção em vigor no AE do Crato	Após cada utilização pelos utentes
Acervo da Biblioteca Escolar e outro material entregue / devolvido (correspondência; após requisição domiciliária, requisição para a sala de aula, uso na BE/CRE).	Quarentena (72h)	Diariamente

- Eliminação, após utilização, de equipamentos de limpeza de uso único;
- Colocação de um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, à entrada destes serviços e no balcão de atendimento, acompanhados das imagens da Norma da DGS de Higienização das mãos;
- Disponibilização de um contentor de resíduos para lenços de papel, toalhetes de papel, máscaras e/ou luvas.

10. Renovação/circulação de ar

- ❖ Abertura das janelas, diariamente (1-2 horas de manhã/abertura; 1-2 horas à tarde/fecho)
- ❖ As portas de acesso à Biblioteca Escolar manter-se-ão permanentemente abertas durante o tempo de funcionamento ao público;



11. Etiqueta respiratória

- ❖ Evitar tossir ou espirrar para as mãos;
- ❖ Tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel;
- ❖ Depositar o lenço de papel no contentor de resíduos;
- ❖ Higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias.

12. Conduta social

- ❖ Evitar formas de saudação e de contacto físico, implementando o distanciamento social de, pelo menos, um metro.

MEDIDAS PREVENTIVAS E DE AUTOPROTEÇÃO INDIVIDUAIS PARA O ASSISTENTE TÉCNICO/DOCENTE

- a) Ao entrar na Biblioteca Escolar, o assistente técnico/docente deve desinfetar, de imediato, as mãos e deverá deixar todos os seus pertences pessoais (casacos, carteiras, sacos,...), no espaço destinado para o efeito (armário fechado);
- b) Uso obrigatório de máscara, durante o período de permanência na Biblioteca Escolar;
- c) Evitar o contacto das mãos com a face, nariz e boca;
- d) Evitar ausentar-se do espaço da Biblioteca Escolar durante o seu turno. Se o fizer, antes de sair deve proceder à desinfeção dos equipamentos e das superfícies que estiver a utilizar e desinfetar as mãos.
- e) No fim do turno, e antes de sair e de desinfetar o equipamento e superfícies que estiver a utilizar, deve proceder às medidas de higienização e de renovação de ar descritas no tópico anterior, bem como assegurar que a Biblioteca Escolar fica fechada.



MATERIAL E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A DISPONIBILIZAR AO ASSISTENTE TÉCNICO/DOCENTE

- ✓ Máscaras;
- ✓ Luvas descartáveis;
- ✓ Toalhetes de papel para higienização e limpeza;
- ✓ Solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos;
- ✓ Contentor de resíduos, de preferência com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra.

MATERIAL E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A DISPONIBILIZAR AOS UTENTES

- ✓ Solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos;
- ✓ Contentor de resíduos, de preferência com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra.

DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO

A Biblioteca Escolar compromete-se a divulgar:

- ✓ O presente Plano de Contingência através dos canais de divulgação adotados na Escola e, em particular, na Biblioteca Escolar.
- ✓ Informação sobre o COVID - 19 e os comportamentos preventivos a adotar, em formato impresso, no espaço da Biblioteca Escolar.

O Plano de Contingência da BE integra Plano de Contingência do AECrato

RESPONSÁVEL PELO PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BE,

Prof. Clotilde Soares (Professora Bibliotecária): _____

AE do Crato, setembro de 2020

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

Em, _____ de setembro de 2020 (reunião _____)