



PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR

INTRODUÇÃO

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam prevenir um novo impacto do 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 resulta duma atualização do plano elaborado no ano transato, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 e as medidas preventivas e de autoproteção já operacionalizadas e vão continuando a ser emanadas pelas autoridades de saúde.

ENQUADRAMENTO

Este Plano tem, à data da sua elaboração, como referência o conjunto de orientações e medidas excepcionais 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 2021/2022.

Importa referir que o presente documento é complementado com 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 exigências dos seus utilizadores/utentes (alunos, docentes, pais e EE e pessoal não docente), minimizando o risco estando 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 reintroduzido, de forma faseada e pautada pela evolução pandémica, material cuja utilização implica partilha, como jogos, fantoches e outro material que não permita uma higienização atempada e eficaz (plasticinas, lápis de cera...)

Neste ano letivo será retomada a esplanada de leitura, procedendo-se à sua higienização 3 vezes por dia (montagem; meio da manhã/início da tarde).

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 videoconferência.

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. Número ideal de funcionários em atendimento presencial

- ❖ Um assistente técnico e um docente.

2. Condições de acesso

- ❖ Porta exterior (2º e 3 ciclos); Porta interior (pré-escolar e 1 ciclo)
- ❖ Fila única;
- ❖ Uso obrigatório da máscara, exceto para alunos menores de 10 anos, e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e de etiqueta social;
- ❖ Dirigir-se, obrigatoriamente, ao atendimento, de acordo com as normas de distanciamento.

3. 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



4. 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.
- ❖ O material requisitado para consulta deve ser deixado na mesa que será higienizada de seguida. O material será posto em quarentena (48 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).

5. Condições de circulação

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

6. 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 a idade o imponha.
- ❖ Manter-se no lugar que lhe foi indicado;
- ❖ Adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

7. 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 “isolado” do grupo/turma, em condições excepcionais e devidamente regidas pelas regras gerais de prevenção. Os outros serviços ficarão disponíveis progressivamente e respeitando o levantamento de restrições que a DGS for emitindo.



8. Higiene e limpeza

❖ Materiais/equipamentos/superfícies

Materiais/equipamentos/superfícies	Procedimentos de limpeza e desinfeção	Frequência
O balcão e os equipamentos do balcão de atendimento.	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AECrato	Ao fim ou início do dia
Utensílios, objetos, superfícies utilizados na biblioteca Escolar.	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AECrato	Uma vez por dia
Mesas, cadeiras, pc...	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AECrato	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 (48 h)	Diariamente

- ❖ Colocação de um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, 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 luvas.

9. 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.

10. 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.



11. 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, desinfetar, de imediato, as mãos deixar todos os seus pertences pessoais (casacos, carteiras, sacos,...), no espaço destinado para o efeito
- b) Uso obrigatório de máscara cirúrgica
- 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.
- e) No fim do turno, proceder às medidas de higienização e de renovação de ar

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

- ✓ Máscaras cirúrgicas;
- ✓ 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

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 (ANEXO X).

RESPONSÁVEL PELO PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BE,

Prof. Clotilde Soares (Professora Bibliotecária)

Agrupamento de Escolas do Crato, 1 de setembro de 2021

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

Em 3 de setembro de 2021