



PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR

INTRODUÇÃO

No sentido de colmatar a possibilidade de contágio e a rápida propagação do Coronavírus (COVID-19), a Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de São Lourenço elaborou o seu PLANO DE CONTINGÊNCIA para o ano letivo 2020-2021, que lhe permitirá enfrentar, de modo adequado, as possíveis consequências da epidemia e de possíveis surtos, tendo por principal enfoque a proteção de todos os utilizadores deste espaço e minimizar as formas de transmissão do vírus.

Este plano tem como principais objetivos manter a biblioteca escolar ativa, respeitando todas as normas emanadas superiormente, de modo a tornar seguro o uso do espaço e dos seus materiais para os utilizadores que a frequentam.

I - OBJETIVOS GERAIS

Face aos pressupostos emanados pela DGS e pelo Ministério da Educação e Cultura, o presente Plano é orientado pelos seguintes objetivos gerais:

1. Prevenir e controlar os efeitos da propagação de Coronavírus sobre os utilizadores das BE
2. Proteger a saúde e reduzir o risco de contaminação no espaço das BE
3. Assegurar, tanto quanto possível, a continuidade do serviço prestado pela BE, presencialmente e ou à distância, de modo a contribuir para o sucesso educativo, e minorar as desigualdades.

II - MEDIDAS DE HIGIENIZAÇÃO:

HORÁRIO:

Na BE da Escola Sede o horário será o seguinte:

Abertura – 08:30

Encerramento – 17:30

Em caso de ausência de um responsável pela biblioteca, esta pode ter de alterar o seu horário de funcionamento.

Nas escolas básicas do 1.º ciclo:

Turno da manhã – 09:00 - 12:30

Turno da tarde – 14:40 – 15:30

UTILIZADORES:

Na biblioteca da EB de São Lourenço será reduzido para 50% a permanência de utilizadores no espaço. Só são permitidos no espaço da BE 26 utilizadores em simultâneo.



Nas Bibliotecas do 1.º ciclo, a permanência dos alunos segue o modelo da sala de aula, sem prejuízo das regras estabelecidas em cada EB. Por dia, apenas pode estar um grupo turma em cada turno na BE (1 grupo manhã e 1 grupo tarde). Após a saída do grupo é feita a higienização do espaço.

Em manhãs ou tardes em que esteja a professora bibliotecária podem estar dois grupos de manhã ou tarde, separados por um intervalo de meia hora.

Nesta meia hora, as professoras bibliotecárias farão a desinfeção do espaço e materiais, bem como o arejamento.

Cada utilizador que entre na biblioteca (aluno, docente, assistente operacional, outro) tem que fazer a desinfeção das mãos à entrada da biblioteca, antes de se deslocar para o espaço que pretende;

1. É obrigatório o uso de máscara na biblioteca da escola básica de São Lourenço para todos os utilizadores;
2. Nas bibliotecas das EB do 1.º ciclo, o uso de máscara é apenas obrigatório para os adultos.

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

No que se refere à utilização dos equipamentos/ mobiliário, deve respeitar-se as indicações afixadas nos espaços da BE.

Na BE da EB de São Lourenço:

Os alunos não podem andar de lugar em lugar. É importante cada utilizador saber o que vai fazer para poder cumprir as regras que lhe vão ser impostas. Estas normas serão afixadas na porta de entrada e no interior da BE.

Sempre que forem utilizados os materiais da BE serão limpos ou colocados em quarentena, (72h), nos casos em que não houver lugar à higienização.

1. Cada computador só pode ser usado por um único utilizador durante um período de tempo;
2. Haverá sempre um espaço de intervalo entre mesas de uso dos computadores;
3. Cada computador usado será higienizado de imediato, antes de nova utilização;
4. Os teclados serão cobertos por película aderente de modo a ser mais fácil a limpeza;
5. Cada utilizador, após o uso do computador terá de limpar o rato e o teclado que usou com o material de limpeza disponível no espaço adequado;
6. Os livros requisitados e entregues, na escola sede, serão colocados em baús etiquetados com datas, por um período de 72 horas, findo o tempo, regressarão às estantes, ficando o baú liberto para outra remessa de livros entregues.
 - 6.1 – Os livros requisitados no 1.º ciclo seguem o mesmo percurso, mas é necessário apenas um baú, pois as requisições são feitas num só dia, favorecendo o tempo de quarentena. Situações pontuais serão tidas em linha de conta com este plano.



- 6.2 – No 1.º ciclo, as requisições deverão ser feitas por um docente com tempo disponível para a realização das mesmas, salvo outras situações que se considerem pertinentes, de acordo com a equipa de saúde do agrupamento.
- 6.3 As requisições são feitas em grupos de 4 alunos da mesma turma e os livros escolhidos pelos alunos são retirados da estante pelo professor.
- 6.4 Na BE da escola sede, os livros usados presencialmente seguem o mesmo procedimento dos livros requisitados.
- 6.5 Em cada biblioteca haverá baús de receção dos livros, onde estes ficarão em quarentena.

III - PROCEDIMENTOS NO ATENDIMENTO:

1. Condições de acesso

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 no exterior da biblioteca.

2. Condições de requisição/consulta do fundo documental

Os pedidos de empréstimo devem ser feitos ao balcão. O acesso ao fundo documental é exclusivo da Assistente Operacional/Professoras Bibliotecárias/ Docentes da Equipa. A assistente operacional/ docente, faz o registo da requisição e entrega o documento ao utilizador, adotando procedimentos de segurança.

IV - PERMANÊNCIA NA BE

1. Na biblioteca da EB de São Lourenço apenas será permitida a permanência de 26 utilizadores, em simultâneo, nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilidade da adequada desinfecção, salvo o caso da permanência de um grupo turma na sua totalidade.

O utilizador deve esperar no balcão de atendimento pela autorização da assistente operacional e ou docente 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. Os alunos não podem deambular pelos espaços da BE. Devem permanecer todo o tempo no local que escolheram. A mudança de local carece de autorização.

2. Em relação às bibliotecas do 1.º ciclo devem seguir-se as regras transcritas no ponto UTILIZADORES.

V - ACESSO À BIBLIOTECA DA EB DE SÃO LOURENÇO

A entrada da biblioteca far-se-á pela porta lateral (poente), junto ao balcão de atendimento. A saída da BE far-se-á pela porta junto à placa de jogos (lado sul). As mesmas serão identificadas para facilitar os acessos.

VI - RENOVAÇÃO/CIRCULAÇÃO DE AR



A porta de entrada do lado da cantina deve manter-se aberta durante o funcionamento da BE, salvo, durante o período de almoço, bem como, uma das janelas laterais, sempre que não chova, para a circulação de ar.

VII - MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO PARA A EQUIPA/ ASSISTENTE OPERACIONAL

Ao entrar na BE, a assistente operacional/docentes devem desinfetar, de imediato, as mãos e colocar o equipamento de proteção pessoal (luvas para os que se sentirem mais seguros).

Evitar ausentar-se do espaço da BE durante o seu turno; se o fizer, antes de sair, deve depositar as luvas descartáveis no contentor do lixo disponibilizado para o efeito, caso as use, e quando regressar deve proceder como entrasse na BE pela primeira vez.

VIII - DIVULGAÇÃO

Este plano será divulgado a toda a comunidade educativa através dos meios online que a biblioteca tem ao seu dispor, via mail para os coordenadores de estabelecimento, docentes e associações de pais.

Serão elaborados cartazes com informação muito precisa a ser colocados nas bibliotecas e nos sítios da BE.

Ermesinde, 08 de setembro de 2020

As Professoras Bibliotecárias
Conceição Ferreira e Margarida Lucas