



BIBLIOTECA ESCOLAR

PLANO DE CONTINGÊNCIA 2020-2021

O Plano de Contingência implementado no Agrupamento salvaguarda as boas práticas de higienização das mãos e superfícies, equipamentos e objetos frequentemente manuseados, a etiqueta respiratória, a utilização correta da máscara e promove, ainda, a maximização do distanciamento físico.



INTRODUÇÃO

No contexto atual, o Ministério da Educação e a Rede Bibliotecas Escolares emitiu um conjunto de orientações e medidas excepcionais 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. Assim, tendo como referência essas orientações, os documentos *“Orientações 2020.21 para a Organização de Bibliotecas”* e *“Esbater Diferenças/ Consolidar Aprendizagens... Contar com a Biblioteca Escolar”*, as normas da Direção Geral de Saúde e o Plano de Contingência da Escola, torna-se necessário proceder em 2020/2021 a alterações do funcionamento da Biblioteca da Escola. Portanto, de forma a garantir o apoio à retoma das atividades letivas e não letivas em condições de segurança, elaborou-se o presente Plano de Contingência da Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas.

1. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

1.1. Mobiliário:

- Redução da quantidade e (re)distribuição no espaço, prevendo o distanciamento recomendado.

1.2. Equipamento:

- Ajuste na quantidade e (re)distribuição no espaço, prevendo o distanciamento recomendado.

1.3. Fundo documental:

- Organização de espaços próprios, com separação de receção e entrega de documentos.

1.4. Sinalética:

- Afixação das novas normas, regras de segurança e higienização.
- Nos espaços de uso autorizado haverá um dístico com dupla face: uma face verde - “*Higienizado*” e outra face vermelha - “*Para Higienização*”, a ser colocado conforme a situação.

1.5. Renovação/circulação de ar:

- Proceder ao arejamento dos espaços com regularidade, abrindo a porta ou as janelas da biblioteca.
- Manter a porta ou janela da BE permanentemente aberta.

1.6. Desinfecção/Higienização:

- Higienização dos espaços, equipamentos e superfícies de contacto (mesas, computadores, material de escritório, etc.) com regularidade e sempre que ocorra uso.
- Após higienização colocar o dístico com o lado verde “*Higienizado*” virado para cima.

2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

2.1. Horário:

Segunda-feira a sexta-feira: 9h00 -16h00

2.2. Tempos para higienização e arejamento do espaço:

- Efetuada ao longo do dia, sempre que necessário.

3. ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

3.1. Normas e procedimentos de permanência, entrada e saída:

- A entrada e saída da Biblioteca é feita pela porta principal, respeitando os circuitos de circulação sinalizados.
- Aguardar à entrada, junto à zona de atendimento, respeitando as normas de distanciamento, em fila e no limite máximo de duas pessoas.
- Aguardar que o elemento da BE autorize a sua permanência e o encaminhe ao devido lugar.

BIBLIOTECA ESCOLAR DO AGRUPAMENTO LIMA DE FREITAS - PLANO DE CONTIGÊNCIA 2020-2021

- Antes de tocar em qualquer superfície ou objeto, o utilizador da Biblioteca deve desinfetar as mãos com uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA).
- O registo da presença/atividade do utilizador no espaço da BE é efetuado pelo elemento da Equipa da BE.
- Permanecer na BE implica o cumprimento obrigatório das regras de conduta social e de etiqueta respiratória, nomeadamente o distanciamento social.
- Manter-se no lugar que lhe foi indicado.
- Por cada utilização só poderá ser usada uma área, a indicada inicialmente, não sendo permitida a deslocação entre áreas.
- O utilizador deverá sair ordenadamente, deixando virado para cima o dístico com o lado vermelho “Para higienização”.

3.2. Limites de ocupação

- Apenas será permitido aos utilizadores a permanência na BE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada higienização.

BE do Viso:

- Lotação máxima de 18 pessoas - 12 na sala e 6 nos computadores.

BE da n.º 9 de Setúbal (Casal das Figueiras):

- Lotação máxima de 22 pessoas - 12 na sala e 10 nos computadores.
- Evitar a partilha de objetos, materiais e os equipamentos.

3.3. Prioridades de acesso:

- Favorecendo a inclusão de alunos que não tenham condições de trabalho, de estudo e de acesso a recursos em casa, considera-se prioritária a utilização autónoma da biblioteca para trabalho, estudo e leitura.
- Apoiando o trabalho de recuperação e consolidação das aprendizagens, considera-se prioritária a utilização da biblioteca por um professor com um pequeno grupo de alunos (até quatro alunos, devido aos condicionamentos do espaço).
- Alunos sem aulas, por ausência do professor.

3.4. Distanciamento entre utilizadores:

- Manter escrupulosamente o distanciamento permitido em todas as situações de utilização.

3.5. Normas de manuseamento:

BIBLIOTECA ESCOLAR DO AGRUPAMENTO LIMA DE FREITAS - PLANO DE CONTIGÊNCIA 2020-2021

- Todo o manuseamento de equipamentos e de livros terá de ser efetuado com a autorização do elemento da Equipa da Biblioteca.

3.6. Tempo de permanência:

- Tempo Mínimo: 10 minutos

- Tempo Máximo: 60 minutos

3.7. Acesso de grupos/ turmas.

- A realização de atividades/aulas por grupos/turmas é permitida até ao limite de 22 utilizadores, com marcação antecipada do espaço, para garantir o fecho ao público durante esse período e à higienização prévia e posterior do mesmo;

- Cabe ao professor responsável pela atividade que acompanha o grupo/turma zelar pelo cumprimento de todas as regras de utilização da biblioteca.

4. SERVIÇOS DOCUMENTAIS

4.1. Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária.

- Para utilizar qualquer recurso ou equipamento (livro, BD, revista, Dvd, etc.), utilização na biblioteca, em casa ou na sala de aula, o utilizador solicita-o e recebe-o na zona de receção.

- O elemento da BE faz o registo da requisição e entrega o documento ao utilizador, adotando procedimentos de segurança.

- Não há livre acesso às estantes, nem aos equipamentos.

- O utilizador não deve partilhar o documento/equipamento solicitado/requisitado.

4.2. Condições de devolução do fundo documental/equipamentos

- Em qualquer circunstância de devolução, o utilizador, após autorização do elemento da BE, depositará o mesmo na caixa “Devoluções”, por forma a cumprir o devido período de quarentena de três dias.

- Deverá ser feito um registo escrito de todas as entradas e saídas de documentos, por forma a controlar o cumprimento dos tempos de quarentena dos documentos.

- Após o período definido de quarentena o documento/material poderá ser novamente utilizado.

5. EQUIPA DA BIBLIOTECA

5.1. Constituição e atribuição de funções face a novos procedimentos implementados e/ ou a implementar

- O Cumprimento do regulamento e das normas é da responsabilidade de todos os elementos da Equipa da BE.
- O elemento da Equipa da BE, que faz a abertura da mesma, efetua a verificação dos documentos/materiais que já cumpriram a quarentena estipulada, procedendo à sua devida arrumação para futura utilização e higieniza a caixa, para nova utilização.
- O elemento da Equipa da BE, que efetua o fecho da mesma, coloca a caixa com os materiais devolvidos no dia, com a indicação da data da última utilização, em quarentena, em local definido para o efeito.

6. SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

6.1. Normas

- A Equipa da Biblioteca planifica e executa um plano anual de atividades, tendo em consideração a possibilidade da sua consecução nos três regimes (presencial, misto e à distância).
- A dinamização de atividades na Biblioteca Escolar será efetuada em pequenos grupos ou com turma desde que a (re)organização do espaço da biblioteca permita o distanciamento social idêntico ao existente na sala de aula.
- Atividades desenvolvidas com a turma completa podem, ainda, realizar-se na sala de aula da turma ou através de plataformas digitais.

6.2. As prioridades estabelecidas

- Apoiar o desenvolvimento curricular, de forma articulada com os diferentes agentes da escola;
- Dar continuidade a iniciativas e programas, em presença e à distância, orientados para o desenvolvimento das competências de leitura e de escrita, nas suas múltiplas dimensões;
- Promover o desenvolvimento sistemático e programado das literacias da informação e dos media;
- Contribuir para a recuperação e consolidação das aprendizagens, colaborando com a escola no desenho e concretização do respetivo plano de atuação;
- Planificar e concretizar atividades, programas e projetos artísticos e culturais, em articulação com a escola, contemplando regimes presenciais e à distância e contribuindo para a consolidação de uma cultura humanista;

- Consolidar um serviço de referência ágil e capaz de responder à constante mudança, prestando apoio efetivo à comunidade educativa no acesso aos recursos físicos e digitais;
- Aperfeiçoar uma presença em linha estruturada, atualizada e sistemática, associada a uma prestação de serviços complementar à biblioteca física;
- Aperfeiçoar procedimentos de tratamento e gestão documental, complementando a biblioteca física com uma coleção de recursos digitais relevante, fiável e ajustada, resultante de permanente curadoria.

7. PROCEDIMENTOS EM CASO SUSPEITO

Caso Suspeito na Biblioteca

Caso se encontre no estabelecimento de educação, dirige-se ou é encaminhado para a área de “isolamento”, definida no plano de contingência. Deverá ser cumprido o circuito definido através de setas vermelhas, indicativas da respetiva área de “isolamento”.

Utilizador da Biblioteca:

1. Perante um caso de utilizador da Biblioteca com suspeita de COVID-19, todos os utilizadores e funcionários deverão manter a distância de segurança (mínimo 1,5m).
2. O responsável da Biblioteca deve avisar o Assistente Operacional e pedir ao utilizador que arrume os seus materiais.
3. O Assistente Operacional, devidamente equipado, acompanha o utilizador à Sala de Isolamento, mantendo a distância de segurança (mínimo 1,5 m).
4. O Assistente Operacional deve contactar de imediato a Direção do Agrupamento.
5. Toda a zona utilizada bem como equipamentos e materiais que o utilizador contactou deverão ser desinfetadas assim que for possível. Nenhum elemento deverá ocupar esse lugar.
6. No caso de ser um grupo/turma, o Professor deve manter-se na Biblioteca com os restantes alunos, sentados nos seus lugares. O responsável da Biblioteca, com a colaboração do Professor deve proceder ao registo do nome dos alunos que se encontravam mais próximos do caso suspeito, questionando se anteriormente teria havido eventuais contactos físicos. Deve aguardar pelas indicações da Diretora do Agrupamento.

8. Depois da saída dos alunos e Professor, a Biblioteca será devidamente lavada e higienizada.

NOTAS

- Ao longo do ano letivo, o presente documento está sujeito a ajustes de acordo com as necessidades decorrentes da atividade letiva e do conveniente funcionamento da Escola. As normas poderão ser alteradas em função da evolução da pandemia, das diretrizes emanadas pelas entidades responsáveis pela Educação e pela Saúde e do evoluir do conhecimento científico.

- Conflitos de interesse não previstos serão resolvidos caso a caso pela Equipa da Biblioteca e/ou pela Diretora do Agrupamento.

11 de setembro de 2020

A Diretora do Agrupamento

Dina Fernandes