

Plano de contingência da Biblioteca Escolar da Escola Básica do Agrupamento de Escolas de Perafita

Resumo:

INTRODUÇÃO	2
I - ENQUADRAMENTO LEGAL	2
II -REGRAS PARA A UTILIZAÇÃO CONSCIENTE E CÍVICA DA BIBLIOTECA ESCOLAR	3
III - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	4
IV - SERVIÇOS MÍNIMOS, PRESENCIAIS, A DISPONIBILIZAR PELA BIBLIOTECA ESCOLAR	4
V - REGRAS PARA O EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO	5
VI-PROCEDIMENTOS DE HIGIENIZAÇÃO/QUARENTENA DOS DOCUMENTOS RECECIONADOS	5
VII - HIGIENIZAÇÃO DA BIBLIOTECA E EQUIPAMENTOS	6
VIII - MEDIDAS PREVENTIVAS E DE AUTOPROTEÇÃO PARA OS ASSISTENTES OPERACIONAIS/ PROFESSORES/ EQUIPA	6
IX-NORMAS A ADOTAR NAS BIBLIOTECAS DO 1.º CICLO	6
X - DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO	7

INTRODUÇÃO

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas, procedimentos e normas de segurança sanitária que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço da Biblioteca Escolar da Escola Básica do Agrupamento de Escolas de Perafita. O plano descreve os procedimentos preventivos a adotar na Biblioteca, quer pelos assistentes operacionais, 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 e pelo Ministério de Educação.

I - ENQUADRAMENTO LEGAL

Tendo em conta a ausência de normas específicas para a reabertura das bibliotecas escolares pela Direção Geral de Saúde (DGS) e da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), o presente documento segue as orientações seguintes:

1. O Despacho n.º 2836-A/2020 de 2 de março de 2020: “Ordena aos empregadores públicos a elaboração de um plano de contingência alinhado com as orientações emanadas pela Direção-Geral da Saúde, no âmbito da prevenção e controlo de infeção por novo Coronavírus (COVID-19) ([Fonte - https://dre.pt/application/conteudo/129793730.pdf](https://dre.pt/application/conteudo/129793730.pdf))
2. A Orientação NÚMERO 024/2020 de 08/05/2020 da Direção Geral da Saúde: “Retorno ao Regime Presencial dos 11.º e 12.º Anos de Escolaridade e dos 2.º e 3.º Anos dos Cursos de Dupla Certificação do Ensino Secundário” (Fonte - <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0242020-de-08052020-pdf.aspx>)
3. As “RECOMENDAÇÕES DE BOAS PRÁTICAS NA REABERTURA DAS BIBLIOTECAS DA REDE NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DURANTE A PANDEMIA DE COVID-19” de 8 de maio de 2020 (Fonte: http://dglab.gov.pt/wpcontent/uploads/2020/05/Recomendacoes_reabertura_bibliotecas_RNBP_v4.pdf)

As regras, as atividades permitidas, assim como os rácios de ocupação do espaço da Biblioteca Escolar, poderão ser alterados de acordo com as indicações da DGS e dos órgãos de gestão do

Agrupamento de Escolas de Perafita, de acordo com a evolução das regras subjacentes à contenção da pandemia

II - Regras para a utilização consciente e cívica da biblioteca escolar

1- Procedimentos de entrada

O utilizador/ utente deverá dirigir-se, obrigatoriamente, depois de entrar, ao balcão de atendimento, para a inscrição no serviço pretendido, por parte da assistente operacional ou professor, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.

Procedimentos preventivos, sanitários, a adotar na Biblioteca Escolar pelos utentes:

UTENTES
<ul style="list-style-type: none">• Uso obrigatório de máscara ou viseira e máscara;
<ul style="list-style-type: none">• Higienizar as mãos com a solução antisséptica de base alcoólica, disponível à entrada da biblioteca.
<ul style="list-style-type: none">• Entrada na biblioteca faz-se pela entrada indicada pela sinalética;
<ul style="list-style-type: none">• Fila única, mantendo o distanciamento físico de 2 metros;
<ul style="list-style-type: none">• Manter o distanciamento do balcão de atendimento, conforme assinalado no chão;
<ul style="list-style-type: none">• Depositar os resíduos nos recipientes de lixo da biblioteca;
<ul style="list-style-type: none">• Evitar tocar em qualquer superfície com as mãos;
<ul style="list-style-type: none">• Saída da biblioteca pela porta da sala de leitura, de acordo com a sinalética.

2- Condições de permanência

- Após obter a autorização do funcionário/ professor do balcão de atendimento, este procederá ao encaminhamento do utente (aluno, professor, funcionário) para o local pretendido e tarefa a realizar e ao registo da presença dos mesmos no espaço da Biblioteca;

- Permanecer neste local obrigatoriamente com a máscara colocada;

- Manter-se no lugar que lhe foi indicado;
- Adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

3- Restrição da capacidade

Apenas será permitida a permanência na BE a 11 (onze) alunos, em simultâneo, nos espaços assinalados, de modo a manter o distanciamento social e possibilitar a adequada higienização/ desinfecção do local.

III - Horário de funcionamento

Segunda a sexta das 9:00 H às 17: 00 H.

IV - Serviços mínimos, presenciais, a disponibilizar pela Biblioteca Escolar

Serviço presencial

De acordo com o horário acima indicado, a biblioteca está disponível para o empréstimo domiciliário do fundo documental, como forma de dar continuidade à promoção da literacia da leitura, para estudo individual e realização de trabalhos em computador.

Serviços mínimos	Atividades interditas
Empréstimo para a sala de aula	Trabalho de grupo
Empréstimo domiciliário	Leitura informal
Estudo individual	Estudo coletivo / aulas
Realização/elaboração de trabalhos individuais em suporte digital (nos computadores da Biblioteca)	Acesso livre ao fundo documental
	Jogos
	Estudo individual com recurso computadores portáteis próprios

	Partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na biblioteca
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------

V - Regras para o empréstimo domiciliário

O empréstimo domiciliário faz-se presencialmente, de acordo com as regras de utilização da Biblioteca ou através do email: biblioteca@aeperafita.pt

O empréstimo para sala faz-se através do email: biblioteca@aeperafita.pt, com antecedência, no mínimo de 48 Horas.

A entrega do documento é feita pelo funcionário/professor em serviço na BE.

Após o utente fazer a devolução do documento junto do funcionário de serviço, deve colocá-lo na Caixa de Devoluções, próximo do balcão de atendimento.

Em caso algum o aluno pode emprestar o livro a terceiros.

VI – Procedimentos de higienização/quarentena dos documentos rececionados

Rececionado o documento este é encaminhado para o local destinado para a quarentena.

A quarentena prevista é de 72 horas (três dias) para o material livro. Após esse período o documento estará disponível para nova requisição.

Cada Caixa de Devolução deve ser etiquetada com a data de entrega dos documentos para obviar eventuais enganos no prazo de quarentena previsto e estará apenas acessível ao funcionário / professor da equipa.

VII - Higienização da biblioteca e equipamentos

A limpeza e higienização do espaço, equipamento e superfícies segue as normas já previstas no Plano de Contingência do Agrupamento que estão em consonância com o definido pela Direção-Geral de Saúde.

Salienta-se apenas a necessidade de Renovação /circulação do ar frisando a :

Abertura permanente das janelas.

As portas de entrada e saída da Biblioteca devem-se manter permanentemente abertas, durante o horário previsto de funcionamento deste espaço educativo.

Estará interdito o uso de sistemas de ventilação e climatização.

VIII - Medidas preventivas e de autoproteção para os assistentes operacionais/ professores/ equipa

Ao entrar na BE, o assistente operacional/ professor/ Equipa da BE devem desinfetar, de imediato, as mãos e colocar o seu equipamento de proteção pessoal (máscara e luvas).

IX- Normas a adotar nas Bibliotecas das Escolas do 1.º ciclo

Escola Básica das Ribeiras

A Biblioteca da Escola das Ribeiras será transformada, temporariamente, enquanto se verificar a situação de pandemia por COVID-19, em sala de aula. Todo o material (estantes, pufs, livros, DVD's...) retirado da Biblioteca, ficará guardado na sala de música e retornará ao seu local, aquando do fim da pandemia.

A biblioteca continuará a prestar os seus serviços mínimos, nomeadamente a requisição domiciliária, a todos os alunos dos 1.º aos 4.º anos. A requisição domiciliária proceder-se-á dentro dos seguintes moldes:

Serão colocadas 2 caixas em cada turma, nas salas, desde os 1.º aos 4.º anos. Numa caixa colocam-se entre 30 a 35 livros, de acordo com o número de alunos. O professor titular de turma, numa semana, coloca estes livros à disposição dos alunos para estes os requisitarem, preenchendo em formulário próprio, o livro que cada aluno leva, pelo prazo de uma semana. Na semana seguinte, os alunos trazem os livros e estes são depositados na caixa que se encontra vazia, para quarentena, durante uma semana. Ao fim de uma semana, procede-se, novamente, a nova requisição e assim sucessivamente. No fim de cada período, as caixas serão trocadas pelas diferentes salas de acordo com os anos de escolaridade.

Nas salas do pré-escolar, também, será disponibilizada uma caixa com livros para trabalho com as crianças, por período.

Biblioteca da Escola Básica n.º 2 de Perafita

A biblioteca continuará a prestar os seus serviços mínimos, nomeadamente a requisição domiciliária, a todos os alunos dos 1.º aos 4.º anos. A requisição domiciliária proceder-se-á dentro dos seguintes moldes:

Serão colocadas 2 caixas em cada turma, nas salas, desde os 1.º aos 4.º anos. Numa caixa colocam-se entre 30 a 35 livros, de acordo com o número de alunos. O professor titular de turma, numa semana, coloca estes livros à disposição dos alunos para estes os requisitarem, preenchendo em formulário próprio, o livro que cada aluno leva, pelo prazo de uma semana. Na semana seguinte, os alunos trazem os livros e estes são depositados na caixa que se encontra vazia, para quarentena, durante uma semana. Ao fim de uma semana, procede-se, novamente, a nova requisição e assim sucessivamente. No fim de cada período, as caixas serão trocadas pelas diferentes salas de acordo com os anos de escolaridade.

X - Divulgação/Informação

A BE compromete-se a divulgar o presente plano à comunidade escolar através dos canais de comunicação do agrupamento e da própria BE.

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

O Plano de Contingência da Biblioteca foi aprovado pela Equipa da biblioteca em videoconferência, em 7 de julho de 2020 e aprovado pela Direção do Agrupamento.

RESPONSÁVEL PELO PLANO DE CONTINGÊNCIA

Prof.ª Bibliotecária: Lúcia Ribeiro