



PLANO DE CONTINGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE) DO AE COLMEIAS VERSÃO 1 – SETEMBRO DE 2020

INTRODUÇÃO

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço das três BE do AE Colmeias: BE Colmeias, BE da EB1/J1 Bidoeira de Cima e BE da EB1/JI Boa Vista.

O plano descreve os procedimentos preventivos e a adotar nas três bibliotecas, quer pela equipa e colaboradoras, quer pelos utilizadores/utentes, e tem em conta os condicionalismos físicos dos espaços.

Este Plano pode ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19, a prática resultante da sua implementação e as medidas preventivas e de autoproteção permanentemente enunciadas pelas autoridades de saúde e/ou pelo AE.

ENQUADRAMENTO

Este Plano tem, à data da sua elaboração, como referência as orientações emanadas pela Direção Geral de Saúde, Ministério da Educação e Rede de Bibliotecas Escolares.

Importa referir que o presente documento foi precedido da integração da BE no **Plano de E@D do AE Colmeias** com base em indicações e orientações do Ministério da Educação (ME) e da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), tendo em vista responder às atuais exigências dos seus utilizadores/utentes (alunos, docentes, pais/EE e pessoal não docente), redirecionando a sua ação para a criação de serviços capazes de apoiar as novas formas de trabalho e de contribuir para não sobrecarregar o recurso aos espaços físicos das BE/CRE.

SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS E RECURSOS HUMANOS

1) Os **serviços disponibilizados/a manter em funcionamento** e os **serviços/atividades interditos** passam a ser:

Serviços disponibilizados	Serviços/atividades interditos
Empréstimo para sala de aula, segundo regras definidas neste documento	Trabalho de pares/grupo, com exceção das “mentorias”
Empréstimo domiciliário, segundo regras definidas neste documento	Leitura informal em conjunto
Estudo individual	Estudo coletivo
Realização/elaboração de trabalhos individuais em suporte digital, apenas mediante requisição prévia	Acesso livre ao fundo documental
Leitura informal individual	Jogos coletivos
Audição individual de música	Estudo individual com recurso a computadores portáteis próprios
Visionamento individual de filmes, se o número de utentes na BE não for elevado	Partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na BE/CRE
Animação de leitura apenas para pequenos grupos, com distanciamento físico assegurado	Encaminhamento de turmas para a biblioteca em situação de aula ou na ausência de algum professor
Requisição da biblioteca para um grupo limitado de alunos, apenas na presença do professor responsável	Palestras, oficinas e outras atividades que impliquem aglomeração de pessoas



pela atividade/turma ou professor coadjuvante (se aplicável)	
O cumprimento de tarefas disciplinares na BE só é possível em moldes individuais, com tarefas bem especificadas pelo professor responsável (para evitar circulação não controlada dos alunos na BE) e se a frequência do espaço não for elevada	Requisição da biblioteca para turmas inteiras
	Circulação de revistas e jornais, bem como de baús de livros entre as escolas do AE Colmeias
	Empréstimo de material escolar dentro e fora da biblioteca

- 2) Há atividades/serviços que podem recorrer a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho, reuniões por vídeo e teleconferências, nomeadamente:

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

MEDIDAS ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS

1. Horário de funcionamento:

- No caso da BE da EBI Colmeias, o funcionamento terá de prever momentos de higienização ao longo do dia e, se necessário, o encerramento temporário para esse efeito ex.: meio da manhã/hora de almoço e final da tarde;
- As BE das EB1/JI só abrirão mediante a disponibilidade de um(a) educador(a), professor(a) e/ou assistente operacional que possa garantir a sua utilização nos moldes aqui definidos. Não há circulação de crianças e alunos não acompanhados na BE.

2. Atendimento presencial na BE de Colmeias

- É assegurado por uma das assistentes operacionais, em regime de rotatividade ou, na sua ausência, por uma professora da equipa da BE.

3. Condições de acesso, lotação e utilização da BE Colmeias, bem como do fundo documental e equipamentos, por docentes/alunos/assistentes operacionais/assistentes técnicas/EE

- Distanciamento social de, pelo menos, 1 metro;
- Fila única, espaçada, e respeito pelos percursos de circulação, de sentido único;
- Respeitar os circuitos distintos de entrada e saída, esperando, se necessário, a sua vez;
- As entradas e saídas súbitas da biblioteca estão terminantemente proibidas, podendo os alunos em causa ser proibidos de voltarem a entrar na biblioteca em futuras circunstâncias;



- Antes de entrarem na biblioteca, os alunos deixam a mochila na respetiva sala de aula ou cacifos, se os houver, e apenas levam consigo o que precisam para desenvolverem as suas atividades na biblioteca, não sendo permitido o uso do telemóvel, a não ser para efeitos de estudo ou ouvir música;
 - Desinfecção das mãos à entrada e à saída da BE;
 - No balcão de atendimento ao público, haverá lugar à sinalização do chão com uma linha de espera que não deve ser ultrapassada enquanto se espera pela vez;
 - A BE Colmeias terá uma lotação máxima, repartida pelos diferentes espaços:
 - computadores: **6 utentes, sendo um deles destinado exclusivamente a professores;**
 - mesas de trabalho: **13**
 - espaços de lazer para 2º e 3º ciclos: **10**
 - espaços de lazer para 1º ciclo: **5**
- Assim, a ocupação total da biblioteca será determinada pela ocupação parcial destes espaços e não poderá exceder os **34 lugares sentados**, excluindo as AO/professoras da equipa, de modo a garantir a qualidade no serviço prestado em tempos de pandemia e a garantir o distanciamento social. Uma vez preenchido o limite de utentes nos diferentes espaços, não são admitidas mais pessoas na biblioteca, independentemente de se tratarem de alunos, docentes, AO/AT ou EE;
- Nas BE das EB1/JI a lotação máxima é de **10 pessoas, desde que seja garantido o distanciamento mínimo de 1m entre elas.**
 - Uso obrigatório de máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e distanciamento social;
 - Ao entrar, dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento;
 - Para permanecer na biblioteca, tanto para profs, AO/AT como para alunos, é preciso obter a autorização da AO/profª do balcão de atendimento, que procederá ao encaminhamento e ao registo da presença no espaço da BE;
 - É obrigatório manter-se no lugar que lhe foi indicado e respeitar a utilização individual da BE;
 - Apenas será permitido aos utentes a permanência na BE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfecção;
 - Não é possível alterar a localização de quaisquer utensílios e mobiliário (ex: cadeiras) na BE;
 - Na biblioteca será dada prioridade a atividades pedagógicas, pelo que quaisquer outras questões de natureza pessoal/profissional devem ser tratadas no exterior;
 - O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária, sala de aula e consulta na BE) é exclusiva da AO ou profª que está no balcão de atendimento após pedido presencialmente, digitalmente ou telefonicamente;
 - A AO ou profª 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 trabalho de pares só é possível no caso das “mentorias”, sendo apoiado e controlado pela equipa da BE;
 - O período de requisição domiciliária será de **15 dias**, permitindo a sua renovação presencial, por email ou por telefone, se não houver lista de espera;
 - A requisição de iPads para sala de aula tem de ser feita, pelo menos, com uma semana de antecedência, de modo a garantir o carregamento, atualização e desinfecção dos equipamentos



e estes só serão entregues/devolvidos pelos professores responsáveis pela sua utilização. Estes devem devolvê-los imediatamente após utilização, de modo a que os equipamentos possam ser colocados em quarentena e devidamente desinfetados;

- A utilização do iPad disponível para os alunos na BE Colmeias, para efeitos lúdicos, só pode ser feita de modo individual e se este se encontrar desinfetado. Caso contrário, tal utilização não será permitida;
- Evitar sempre que possível, quaisquer procedimentos que impliquem interação física, como sejam o preenchimento de formulários, a recolha de assinaturas, devendo, quando tal não for possível, garantir-se a desinfecção de todos os objetos e superfícies de contacto;
- As exposições serão só para observação, sendo proibido tocar nos objetos expostos;
- Em caso de maior pressão sobre o espaço da biblioteca devido à forte procura, podem ser definidas prioridades de acesso em função das tarefas a realizar.

4. Condições de acesso e utilização das BE das EB1/JI, bem como do fundo documental e equipamentos, por docentes/alunos/assistentes operacionais/EE

- Os aspetos acima identificados para a BE Colmeias serão adaptados às bibliotecas das EB1/JI sempre que sejam aplicáveis;
- A requisição domiciliária nas BE do 1º ciclo, fica, para já, interdita, até se sentir estarem reunidas as condições para o efeito.

5. Condições de devolução do fundo documental/equipamentos

- O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido **exclusivamente** pelo aluno ou docente que o requereu, sempre que possível logo após a aula ou no prazo de 24 horas;
- Em qualquer circunstância de devolução, o utente depositará, num carrinho próprio ou caixote preparado para o efeito, o material que requisitou. Ao final do dia, o material que aí se encontra é colocado num saco preto e colocada uma etiqueta com a data de utilização/devolução. Este material é depois colocado em quarentena **por um prazo de entre 3 a 5 dias** um espaço próprio, com boa ventilação, só acessível à equipa da BE;
- Ao fim desse período, o fundo documental volta a ser arrumado pela equipa da BE.

6. 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	1 vez ao meio da manhã/almoço e ao fim da tarde
Utensílios, objetos, superfícies mais utilizados	Procedimentos de limpeza e desinfecção em vigor	1 vez ao meio da manhã/almoço e ao fim da tarde
Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres e teclados	Procedimentos de limpeza e desinfecção em vigor	Após cada utilização pelos utentes
Todas as superfícies e equipamentos da BE/CRE	Procedimentos de limpeza e desinfecção	Uma vez por dia



Acervo da BE/CRE e outro material entregue/devolvido (correspondência; após requisição domiciliária, requisição para a sala de aula, uso na BE/CRE)	Quarentena (72h) num canto específico da biblioteca	Diariamente
---	---	-------------

- Eliminação, após utilização, de equipamentos de limpeza de uso único;
- Colocação de dois dispensadores 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 (com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra) para lenços de papel, toalhetes de papel, máscaras, luvas, etc.).

7. Renovação/circulação de ar

- ❖ Abertura das janelas, no mínimo, ao fim da manhã e ao fim da tarde;
- ❖ A porta da BE manter-se-á permanentemente aberta se o ruído exterior não for muito elevado;
- ❖ Caso tal não seja possível, há que proceder à higienização regular das maçanetas e da própria porta.

8. 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.

9. 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 A EQUIPA DA BE

- a) Ao entrar na BE, a AO/profª deve desinfetar, de imediato, as mãos e colocar todos os seus pertences pessoais (casacos, carteiras, pasta, garrafa de água ...) no espaço designado para o efeito;
- b) Uso obrigatório de máscara cirúrgica durante **todo** o período de permanência na BE;
- c) Evitar o contacto das mãos com a face, nariz e boca;
- d) Evitar ausentar-se do espaço da BE durante o seu período de trabalho; se o fizer, deve desinfetar novamente as mãos à entrada;
- e) Compete à AO de serviço proceder às medidas de higienização e de renovação de ar descritas no tópico anterior, bem como assegurar que a BE fica fechada;
- f) Limitar o número de trabalhadores presentes através da rotação das equipas que assegurem funções não compatíveis com o teletrabalho;
- g) Não partilhar objetos de trabalho ou pessoais sem garantir que é possível desinfetar todas as superfícies de contacto;
- h) Garantir que cada elemento da equipa ocupa o seu posto de trabalho, sem partilha de computadores para lá do estritamente necessário.



MATERIAL E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A DISPONIBILIZAR À EQUIPA DA BE

- ✓ Barreira de acrílico no balcão de atendimento (se as houver);
- ✓ Máscaras cirúrgicas ou domésticas;
- ✓ 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, 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, com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra.

DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO

A BE compromete-se a divulgar:

- ✓ O presente Plano de Contingência a todos os utentes e comunidade educativa, através dos canais de divulgação adotados na Escola e, em particular, na própria BE;
- ✓ Informação sobre o COVID - 19 e os comportamentos preventivos a adotar, em formato impresso, no espaço da BE/CRE.

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO E CASOS OMISSOS

Este Plano de Contingência foi aprovado pela Equipa da BE na reunião de 10 de setembro de 2020.

Todos os casos não contemplados por este Plano são analisados pela equipa da BE à medida que forem surgindo. Sendo um documento dinâmico, este Plano será atualizado sempre que se entenda necessário.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E CUMPRIMENTO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

Prof^a Cláudia Mota (Professora Bibliotecária)

Colmeias, 10 de setembro de 2020

