

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS JOSÉ MARIA DOS SANTOS

**PLANO DE CONTINGÊNCIA  
BIBLIOTECAS ESCOLARES**

2020/2021

Carla Costa / Manuela Sobrinho / Mónica Sousa

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS JOSÉ MARIA DOS SANTOS

## PLANO DE CONTINGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES - 2020/2021

### Introdução

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos.

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 atualizadas pelas autoridades de saúde.

Na elaboração do Plano foram tidos como referência os seguintes documentos:

- Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021

[https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE-20\\_21.pdf](https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE-20_21.pdf)

- Orientações Ano letivo 2020/2021

[https://apoioescolas.dge.mec.pt/sites/default/files/2020-07/Orienta%C3%A7%C3%B5es%202020\\_2021.pdf](https://apoioescolas.dge.mec.pt/sites/default/files/2020-07/Orienta%C3%A7%C3%B5es%202020_2021.pdf)

- Orientações 2020.21 para a organização de Bibliotecas da RBE

<https://rbe.mec.pt/np4/np4/?newsId=2593&fileName=orientacoes.pdf>

- Orientações DGS para Utilização de equipamentos culturais - livrarias, arquivos e bibliotecas

<https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/07/i026499.pdf>

- Orientações da DGLAB - Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

<http://dglab.gov.pt/dglab-covid-19/>

- Regras estabelecidas pelas Bibliotecas Municipais da Região de Setúbal

<https://redbibliotecas.amrs.pt/pages/816>

### Horário de funcionamento da biblioteca escolar

O período de funcionamento do espaço da biblioteca escolar (BE) será de acordo com o horário da professora bibliotecária (PB).

Na escola sede de agrupamento para além da professora bibliotecária poderão assegurar os serviços outros docentes da equipa ou a funcionária atribuída a este espaço.

Não é permitida a utilização do espaço de forma autónoma pelos docentes sem a presença da PB, elemento da equipa, ou funcionária, de forma a garantir as normas de higiene.

### Contactos:

- Email da equipa – [bibliotecas.escolares.jms@gmail.com](mailto:bibliotecas.escolares.jms@gmail.com)

- Plataforma do Office 365 - Microsoft Teams

## Serviços da biblioteca escolar

De acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), o presente Plano de Contingência limita ao mínimo os serviços da BE.

Não serão permitidos: trabalhos de grupo, estudo coletivo, acesso livre ao fundo documental das estantes, ou a partilha, entre utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na biblioteca.

Os computadores da Zona de Atendimento estão interditos a todos os docentes, à exceção das Professoras Bibliotecárias e a Assistente Operacional (AO), caso exista uma designada.

Os jogos, DVDs, CD-Rom, vídeos e revistas ficam inicialmente vedados aos alunos, por forma a evitar contágios. Os armários de jogos e DVD/CD-Rom deverão ser envolvidos em plástico, prevenindo possíveis contaminações.

### As bibliotecas do agrupamento apenas prestarão serviço para:

- Empréstimo domiciliário (deslocação do PB às turmas) – 1º ciclo;  
Na escola sede promove-se a autonomia com limite, com sinalética de distanciamento, colocada no chão;
- Empréstimo de documentos para a sala de aula (deslocação do PB às turmas) – 1º ciclo;
- Sessões de animação de leitura (deslocação do PB às turmas);
- Sessões de multiliteracias (deslocação do PB às turmas) – 1º ciclo;  
Na Escola Sede – Formação por turma, de acordo com calendarização de turmas;
- Estudo individual
- Utilização de computadores, para uso individual, na zona da informática, com duração de 20 minutos por aluno e seguidos de desinfeção. Haverá mapas de registo para inscrição de alunos para uso de equipamento informático. Os teclados devem ser revestidos a filme (trocar 1x semana ou quando necessário) e desinfetados entre utilizações assim como o rato e o monitor.

## Equipa

Para o normal funcionamento destes serviços, é necessária a presença de Professor Bibliotecário e/ou assistentes operacionais, que assegurem o atendimento aos utilizadores e a higienização do espaço, na escola sede, em regime de rotatividade, para o apoio ao atendimento, a gestão dos empréstimos, a coordenação presencial dos serviços e a monitorização da observação das medidas de segurança.

É expressamente interdita a presença de elementos que não fazem parte da equipa, no espaço das BE, sem a presença de um responsável, a fim de se evitar o incumprimento de medidas que a todos pretende salvaguardar.

### Medidas essenciais e prioritárias

#### Condições de acesso

À entrada e à saída das Bibliotecas (BE), deve ser feita a desinfeção das mãos por todos os utilizadores, com álcool gel. 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, numa única fila e observando as regras de distanciamento. É obrigatório o uso da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória. Nas BEs da escola sede e da Alberto Valente, visto terem maior área, é possível realizar um percurso de circulação diferente para entrada e saída.

## **Condições de requisição/consulta do fundo documental**

Os pedidos de empréstimo devem ser feitos ao balcão na escola sede ou junto à PB nas restantes escolas. O acesso ao fundo documental é exclusivo da Assistente Operacional/Professoras Bibliotecárias. O funcionário/PB faz o registo da requisição e entrega o documento ao utilizador, adotando procedimentos de segurança.

Máximo de 6 alunos para requisição domiciliária, em simultâneo, que deverão aguardar com 2 metros de distância, entre si, e indicar os títulos pretendidos.

Poderão existir um conjunto de livros sugeridos e/ou um catálogo plastificado de onde os alunos escolhem a monografia a requisitar.

Os docentes poderão requisitar livros para a sala de aula, com antecedência de 24 horas, de modo a podermos assegurar a satisfação de necessidades e informar, caso os materiais se encontrem em período de quarentena.

## **Condições de devolução do fundo documental**

A receção dos livros deve ser feita obrigatoriamente com máscara, apenas pelas AO da BE e PB, desinfetando de imediato as mãos.

O utilizador depositará, num caixote identificado e preparado para o efeito, o material que requisitou. Quer o caixote, quer o seu conteúdo serão depois colocados em quarentena.

### Empréstimo para sala de aula

O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo requisitante no fim do seu turno de aulas.

Quando requisitados para sala de aula, os livros deverão ser entregues em saco, identificado e arrumado para quarentena, com nome do docente responsável e turma que os usou.

Consoante as situações, professores e PB devem analisar possibilidades de que estes empréstimos possam permanecer na sala de aula até o máximo de dois dias consecutivos. Deve assegurar-se que nesses dias, a turma consulta os documentos de forma a poderem libertá-los para os demais colegas e turmas.

### Empréstimo domiciliário

O empréstimo domiciliário deve ser devolvido uma semana após a requisição, conforme regulamento interno da BE.

## **Quarentena de documentos**

Os documentos devolvidos ou manuseados na biblioteca (que estão em exposição em cima das mesas) pelos utilizadores devem ser acondicionados para obedecer a uma quarentena de 72 horas, durante as quais não podem ser consultados por ninguém (de acordo com a informação atualmente disponível), num espaço isolado, apenas acessível ao funcionário e professores da equipa. Os documentos em quarentena serão organizados, em caixas, por data de devolução.

## **Condições de permanência**

Apenas será permitida a permanência na BE, em simultâneo, a lotação máxima de cada espaço de acordo com a área (1 pessoa por 2 m<sup>2</sup>), nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilidade da adequada desinfeção.

O utilizador deve esperar perto do balcão de atendimento pela autorização do funcionário/PB 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.

No espaço da BE será interdita a realização de reuniões e outras atividades culturais que

costumavam acontecer na BE (formações, feira do livro, visita do escritor) para evitar contaminação aérea e reduzir a necessidade de desinfeção.

### **Higienização e limpeza**

A limpeza e higienização dos materiais/equipamentos/superfícies deve obedecer aos procedimentos previstos no Plano de Contingência do Agrupamento.

Devem ser colocados no balcão de atendimento: um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), para higienização das mãos; uma cópia da Norma da DGS de Higienização das mãos; uma cópia das regras de etiqueta respiratória e de conduta social.

Devem ser disponibilizados, ao AO e à equipa da BE máscaras cirúrgicas e luvas descartáveis.

Todos os dias será limpo todo o espaço por uma funcionária.

### **Renovação/circulação de ar**

A porta de entrada deverá manter-se aberta durante o funcionamento da BE, bem como, algumas janelas para a circulação de ar.

Está interdito o uso de sistemas de ventilação e climatização, exceto na Alberto Valente que tem o sistema AVAC.

### **Medidas preventivas e de autoproteção para os Professores bibliotecários/funcionários/equipa**

Ao entrar na BE, a professora bibliotecária, a assistente operacional/Equipa da BE devem desinfetar, de imediato, as mãos e colocar o seu equipamento de proteção pessoal (máscara e luvas). Evitar ausentar-se do espaço da BE durante o seu turno; se o fizer, antes de sair deve depositar todo o material descartável no contentor do lixo disponibilizado para o efeito e, quando regressar ao posto de trabalho proceder de novo à desinfeção das mãos e colocar novo equipamento de proteção.

### **Material a adquirir**

- Fita adesiva - para marcar chão, mesas, cadeiras
- Película aderente transparente para envolver teclados e ratos

### **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.

Os alunos e docentes devem respeitar as orientações da equipa da BE.

Salvaguardam-se situações específicas que careçam de análise por parte da PB e dos docentes, em articulação com a direção e respeitando as normas adotadas e em vigor.

**NOTA: independentemente do regime em vigor (presencial, misto ou não presencial), a BE está sempre presente através link para atendimento, apoio ao currículo e divulgação informativa e cultural à comunidade educativa.**