

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR DA ESCOLA SECUNDÁRIA DE MONSERRATE



Introdução

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço da biblioteca da Escola Secundária de Monserrate.

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.

Este Plano tem como referência os seguintes documentos:

- Orientação 024/2020 da DGS: [Regresso 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](#)
- Orientação de 8/05/2020 da DGLAB: [Recomendações de Boas Práticas na Reabertura das bibliotecas da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas](#)

Horário de abertura biblioteca escolar

O período de abertura do espaço da biblioteca escolar (BE) será reduzido e terá em conta os horários das atividades letivas presenciais entre as 9:00h e as 17:00h. (reajustar após a 1ª semana)

Serviços da biblioteca escolar

De acordo com as orientações, o presente Plano de Contingência restringe ao mínimo os serviços da BE, estando apenas disponíveis o empréstimo domiciliário e para sala de aula, o estudo individual e a utilização dos computadores de secretária.

Não serão permitidos o empréstimo de conjuntos de livros para sala de aula, o trabalho de grupo, o estudo coletivo, o acesso livre ao fundo documental, ou a partilha, entre utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na biblioteca. Não estarão disponíveis os serviços de reprografia e digitalização.

O acesso ao piso superior não será permitido aos utilizadores.

Equipa

Para o normal funcionamento presencial destes serviços, é necessária a presença de um assistente operacional idealmente a tempo inteiro, que assegure o atendimento aos utilizadores e a higienização do espaço. As professoras bibliotecárias do agrupamento asseguram, em regime de rotatividade, o apoio ao atendimento, a gestão dos empréstimos, a coordenação presencial dos serviços e a monitorização da observação das medidas de segurança.

Tal como previsto no [Plano Biblioteca E@D](#), em vigor desde 13 de abril, as professoras bibliotecárias continuarão a realizar em regime de teletrabalho todas as atividades/serviços que não exigem presença física na biblioteca: coordenação da BE, coordenação e dinamização de projetos, atendimento síncrono à comunidade educativa, organização e disponibilização de recursos educativos digitais, apoio às atividades letivas, às atividades de pesquisa da informação e à seleção de recursos documentais.

Medidas essenciais e prioritárias

1. Condições de acesso

- § O utilizador deverá dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, para qualquer serviço, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.
- § Apenas um aluno de cada vez será atendido ao balcão; os restantes terão que 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.

2. Condições de requisição/consulta do fundo documental/equipamentos

- § Os pedidos de empréstimo devem ser feitos preferencialmente via email (be_esm@esmonserrate.org) ou através do formulário Helpdesk n@ BE [24/7], disponível em BE_ESTAMOS ON.
- § O acesso ao fundo documental é exclusivo da Assistente Operacional/Professoras Bibliotecárias.
- § O funcionário faz o registo da requisição e entrega o documento/equipamento ao utilizador, adotando procedimentos de segurança.

3. Condições de devolução do fundo documental/equipamentos

- § O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo requisitante no fim do seu turno de aulas. O empréstimo domiciliário deve ser devolvido até 30 dias após a requisição.
- § O utilizador depositará, num caixote preparado para o efeito, o material que requisitou; quer o caixote, quer o seu conteúdo serão depois colocados em quarentena.

4. Quarentena de documentos

- § Os documentos devolvidos ou manuseados na biblioteca pelos utilizadores devem ser colocados de quarentena durante 72 horas (de acordo com informação atualmente disponível), num espaço isolado, apenas acessível ao funcionário e professores da equipa.
- § Os documentos em quarentena serão organizados por data de devolução.

5. Condições de permanência

- § Apenas será permitida a permanência na BE a 25 utilizadores em simultâneo, nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfeção.
- § O utilizador deve esperar no balcão de atendimento pela autorização do funcionário 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.

6. 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, desinfetante para higienização das mãos, uma cópia da Norma da DGS de Higienização das mãos e uma cópia das regras de etiqueta respiratória e de conduta social.

§ Devem ser disponibilizados ao assistente operacional e professoras bibliotecárias máscaras cirúrgicas e luvas descartáveis.

7. Renovação/circulação de ar

§ A porta de entrada deverá manter-se aberta durante o funcionamento da BE, bem como a janela lateral (basculante) para a circulação de ar.

§ Está interdito o uso de sistemas de ventilação e climatização.

Medidas preventivas e de autoproteção para os funcionários/EQUIPA

§ Ao entrar na BE, o assistente operacional/professoras bibliotecárias 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, deve colocar novos equipamentos descartáveis.

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.

15 de maio de 2020
As professoras bibliotecárias

Carla Bezerra Gandra \ Marília Vilas Boas \ Rafaela Afonso

