

## **INTRODUÇÃO**

Com o presente plano pretende-se estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço da Biblioteca Escolar (BE).

O plano descreve os procedimentos preventivos a adotar na BE, quer pelo pessoal docente e não docente, quer pelos alunos e outros utilizadores, e tem como objetivos específicos:

- minimizar o risco de contaminação nos vários espaços da biblioteca;
- assegurar serviço em caso de crise contingente.

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.

## **ENQUADRAMENTO LEGAL**

Este Plano tem, à data da sua elaboração, os normativos que regem o Plano de Contingência da Escola, atualizado a 14 de outubro de 2021.

Orientações para as bibliotecas públicas sobre o manuseamento de documentos face à pandemia COVID 19.

## **SERVIÇOS E RECURSOS HUMANOS**

1. Os serviços:

Acesso livre ao fundo documental para Empréstimo domiciliário;

Acesso livre ao fundo documental para Empréstimo para a sala de aula;

Estudo individual;

Realização/elaboração de trabalhos individuais (suporte digital);

Estudo coletivo;

Trabalho de grupo;

Leitura informal.

Atividades de lazer e Jogos.

Não podem partilhar de equipamentos e de documentos, entre utilizadores, durante a permanência na BE;

2. Os recursos humanos existentes para o funcionamento da BE:

Assistente Operacional

Professora Bibliotecária

Membros da Equipa da BE

Professores com serviço na BE

3. Em caso de crise contingente, serão assegurados serviços mínimos de atendimento:

Através do serviço de reserva online;

Através do contacto de e-mail;

Através da realização de sessões síncronas/assíncronas previamente agendadas e confirmadas.

Este serviço será garantido pela equipa da BE.

## **NORMAS GERAIS**

Toda a documentação de carácter informativo sobre a COVID-19 e enviada pela Direção Geral de Saúde (DGS) e/ou pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) será divulgada nos canais de comunicação da escola;

Os encarregados de educação e pessoas alheias ao serviço não estão autorizados a entrar na biblioteca escolar, salvo situações muito excecionais;

Deve promover-se o bom arejamento dos espaços através da abertura de janelas ou de portas para o exterior;

Somente está autorizada(o) a abertura ou o fecho de portas/janelas e o ligar/desligar interruptores pela assistente operacional ou outro elemento da equipa da BE/professor de serviço;

Não é permitida a permanência de utilizadores na biblioteca, sem a presença de um elemento da equipa da BE/professor de serviço.

## **MEDIDAS ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS**

### **1. Horário de funcionamento**

2ª a 6ª das 8h15 às 17h30

## **2. Ocupação da Biblioteca Escolar**

O número de utilizadores não pode ser superior ao número de lugares sentados;

## **3. Condições de acesso à Biblioteca Escolar**

Os utilizadores devem:

- proceder à desinfeção das mãos com solução anti-séptica de base alcoólica (SABA) à entrada da BE ou no balcão de atendimento;
- após entrada no espaço da BE, dirigir-se, obrigatoriamente, ao balcão de atendimento e aguardar as instruções da assistente operacional/elemento da equipa da BE/professor de serviço;
- formar fila única com devido distanciamento físico;
- usar máscara, obrigatoriamente, no interior da biblioteca escolar;
- higienizar as mãos sempre à entrada da biblioteca e sempre que usarem um novo documento, mantendo os produtos e normas recomendados;
- circular pelo espaço da biblioteca, respeitando as orientações dadas;
- cumprir, obrigatoriamente, as regras de etiqueta respiratória;
- evitar tocar em superfícies desnecessárias.

## **3. Condições de requisição/acesso/consulta do fundo documental/equipamentos**

Para a requisição de documentos, só é permitida a permanência, preferencialmente, até quatro alunos, de cada vez;

O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta na BE) é livre, sob orientação da assistente operacional/outro elemento da equipa da BE/professor de serviço;

A assistente operacional/elemento da equipa da BE faz o registo da requisição e entrega o documento/equipamento ao utilizador adotando procedimentos de segurança;

O utilizador requisitante nunca deve partilhar o documento/equipamento solicitado;

No momento da requisição, a assistente operacional/elemento da equipa da BE deve considerar, sempre, os seguintes aspetos:

- A data de devolução do documento que está a ser emprestado;
- O cumprimento da quarentena e respetiva higienização.

#### **4. Condições de devolução do fundo documental/equipamentos e seu tratamento**

O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo aluno/docente que o requereu, logo após a aula;

O utilizador depositá-lo-á no espaço definido para o efeito, para que seja colocado de quarentena e posteriormente higienizado;

O local onde se encontram os documentos de quarentena, deve conter a indicação da data da última utilização e permanecer, preferencialmente, num espaço à parte e bem ventilado

#### **5. Condições de circulação**

O utilizador deve dirigir-se, obrigatoriamente, ao balcão de atendimento, de acordo com as normas de distanciamento.

#### **6. Condições de permanência**

O utilizador deve:

1º obter autorização da assistente operacional/elemento da equipa da BE no balcão de atendimento para a permanência na BE, que procederá ao seu encaminhamento e ao registo da sua presença, em ficha criada para o efeito;

2º manter-se no lugar que lhe foi indicado;

3º adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

#### **7. Organização do espaço**

Deve garantir-se um distanciamento físico possível entre os alunos e alunos e docentes.

#### **8. Higienização e limpeza**

##### **Procedimentos de limpeza e desinfeção e Frequência**

1. O balcão, os objetos e equipamentos do balcão de atendimento, utensílios, objetos, superfícies mais utilizados:

Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor na ESGC – Uma vez por turno;

2. Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres, teclados:

Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor na ESGC – Após cada utilização pelos utilizadores;

3. Todas as superfícies e equipamentos da BE:

Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor na ESGC – Uma vez por dia;

4. Acervo da BE e outro material entregue/devolvido (requisição domiciliária, requisição para a sala de aula, uso na BE)

Quarentena (72h) – Diariamente.

Eliminação, após utilização, de equipamentos de limpeza de uso único;

Colocação de um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, à entrada da BE e/ou no balcão de atendimento;

Disponibilização de um contentor de resíduos para lenços de papel, toalhetes de papel, máscaras, luvas, etc.

## **9. Etiqueta respiratória**

Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar;

Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar/desinfetar as mãos de seguida;

Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos;

Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS E DE AUTOPROTEÇÃO INDIVIDUAIS PARA OS FUNCIONÁRIOS**

Ao entrar na BE, o trabalhador deve desinfetar, de imediato, as mãos;

Uso obrigatório de máscara;

Evitar o contacto das mãos com a face e máscara;

Próximo do fim do turno, deve proceder às medidas de higienização.

## **MATERIAL E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A DISPONIBILIZAR AOS FUNCIONÁRIOS**

Máscaras;

Toalhetes de papel para higienização e limpeza;

Solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos;

Contentor de resíduos e saco de plástico.

## **MATERIAL E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A DISPONIBILIZAR AOS UTILIZADORES**

Solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos;

Toalhetes de papel para higienização e limpeza;

Contentor de resíduos e saco de plástico.

Responsável pela elaboração do Plano de Contingência,

A professora bibliotecária

Outubro de 2021

Aprovado em Conselho Pedagógico a 9 de dezembro de 2021