

2020

# Plano de Contingência das Bibliotecas Escolares AEMS



Paula Carriço – Coordenadora das  
Professoras Bibliotecárias  
Manuela Rodrigues – Professora  
Bibliotecária



## PLANO DE CONTINGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MOUZINHO DA SILVEIRA

### VERSÃO 1.0

### 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 do Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira.

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 006/2020 de 26/02/2020** da DGS, disponível em <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0062020-de-26022020.aspx>
- **Despacho nº2836-A/2020 de 2 de março**, que 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
- **Orientação de 8/05/2020** da DGLAB: [Recomendações de Boas Práticas na Reabertura das Bibliotecas da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas](#)
- **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](#)

Considera-se prioritário criar um ambiente de boa comunicação, transparência e confiança, interno e externo, que permita garantir que todos os serviços são prestados com a maior segurança possível.

## Horário de funcionamento da biblioteca escolar

**Escola Sede:** Diariamente das 9:00h às 13:00h  
das 14:00h às 16:30h

**Escolas do 1º ciclo:** Abertas no período de trabalho da Professora Bibliotecária

## Serviços da Biblioteca Escolar

De acordo com a Orientação 006/2020, o presente Plano de Contingência apresenta as seguintes informações:

Serviços mínimos	Atividades Interditas
Empréstimo para a sala de aula, com regras definidas em anexo.	Trabalho de grupo
Empréstimo domiciliário, com regras definidas em anexo.	Leitura Informal
Estudo individual.	Estudo coletivo
Realização/elaboração de trabalhos individuais em suporte digital.	Partilha entre os utentes de equipamentos e documentos durante a permanência na BE
Leitura presencial.	
Espaço Audio	
Espaço DVD/filmes	

As 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 e o acesso remoto:

- ➔ Coordenação da BE: Gestão e dinamização
- ➔ Apoio a alunos, a docentes e a pais e Encarregados de Educação
- ➔ Disponibilização de recursos educativos

O mobiliário (mesas, cadeiras e estantes) será redistribuído pelo espaço da biblioteca, de modo a promover o distanciamento entre os utilizadores, sempre que necessário.

## **Equipa**

Para o normal funcionamento destes serviços, na Escola Sede, é necessária a presença da assistente operacional, que assegure o atendimento aos utilizadores e a higienização do espaço.

Nas Escolas do 1º ciclo, dado não existir assistente operacional afeto às BE, os serviços vão ser assegurados, sempre que possível, pela PB e pelos Professores Titulares de Turma.

A equipa da BE da Escola Básica Mouzinho da Silveira, com o apoio dos professores colaboradores assegura o apoio ao atendimento, a gestão dos empréstimos, a coordenação presencial dos serviços e a monitorização da observação das medidas de segurança.

No 1º ciclo, a gestão dos empréstimos domiciliários/sala de aula ficará a cargo do professor titular de turma, de acordo com o horário definido previamente.

## **Medidas essenciais e prioritárias**

### **1. Condições de acesso**

É obrigatório o uso da máscara (na escola sede), a higienização das mãos à entrada e a adoção de procedimentos da etiqueta respiratória.

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 que esperar nos espaços assinalados, quer dentro, quer fora da BE, numa fila única.

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

Os pedidos de empréstimo devem ser feitos ao balcão. O acesso ao fundo documental é exclusivo da Assistente Operacional/Professoras Bibliotecárias/Equipa da BE/Professores Colaboradores. O funcionário faz o registo da requisição e entrega o documento ao utilizador, adotando procedimentos de segurança.

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

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 15 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 a informação atualmente disponível), num espaço isolado, apenas acessível ao funcionário e professores da equipa (sala 46, na escola sede e em locais definidos nas escolas do 1.º ciclo). Os documentos em quarentena serão organizados por data de devolução.

## **5. Condições de permanência**

Apenas será permitida a permanência na BE, da Escola Sede, a 25 utilizadores, em simultâneo, nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilidade da adequada desinfecção. 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. Nas escolas do 1º ciclo o limite é de 12 alunos por biblioteca escolar.

Biblioteca Mouzinho da Silveira	
Espaços/Atividades	Nº de Utilizadores
Leitura	13
Audio	2
DVD	2
Computadores	8

## 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 dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica, à entrada das Bibliotecas e no balcão de atendimento 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 disponibilizadas, à assistente operacional e à Equipa da BE máscaras cirúrgicas e luvas descartáveis.

Materiais/equipamentos/superfícies	Procedimentos de limpeza e desinfeção	Frequência
O balcão e os equipamentos do balcão de atendimento.	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AEMS	2 vezes por turno
Utensílios, objetos, superfícies mais utilizadas.		1 vez por turno
Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres, teclados, fones		Após cada utilização pelos utentes
Todas as superfícies e equipamentos da BE		1 vez por dia
Acervo da BE e outro material entregue/devolvido	Quarentena (72h), sala 46, na escola sede e em locais definidos nas várias escolas.	Diariamente

## **7. Renovação/circulação de ar**

A porta de entrada deverá manter-se aberta durante o funcionamento da BE, bem como as janelas para a circulação de ar, evitando, sempre que possível, o uso de sistemas de ventilação e climatização.

### **Medidas preventivas e de autoproteção para os funcionários/EQUIPA**

Ao entrar na BE, o assistente operacional/Equipa da BE devem desinfetar, de imediato, as mãos, mantendo colocado o seu equipamento de proteção pessoal (máscara/viseira).

### **Divulgação/Informação**

As Bibliotecas Escolares comprometem-se a divulgar o presente plano à comunidade escolar através dos canais de comunicação do agrupamento e da própria BE.

Baixa da Banheira, 10 de setembro de 2020

As Professoras Bibliotecárias

Paula Carriço

Manuela Rodrigues

## Anexo I

### Empréstimo para a sala de aula

- Os docentes requisitam previamente a obra.
- As obras são colocadas no saco, juntamente com um conjunto de posts-its.
- O docente levanta o saco na BE ou no PBX (se for às 8:15h).
- Os alunos antes de receberem os livros desinfetam as mãos.
- O docente distribui os livros e coloca no post-it o nome do aluno ou alunos (máximo2).
- No fim da aula o docente recolhe os livros com os post-it colados.
- Na aula seguinte o docente entrega os livros aos alunos de acordo com os post-its.
- Cada título é trabalhado apenas por um docente de cada vez.
- Após terminar a exploração da obra o docente entrega o(s) saco(s) na BE, no caso do 2º ciclo. Os docentes do 3º ciclo entregam o saco na BE diariamente.
- Os livros são colocados na sala 46 para uma quarentena de 72h.
- Passado o tempo de quarentena as obras ficam disponíveis para nova requisição.



Anexo II  
Empréstimo domiciliário

- Os alunos selecionam as obras expostas no placard “BOOKFLIX”.
- Mostram o cartão de aluno e a funcionária ou docente requisitam, em folha própria, a obra.
- A funcionária ou docente vai buscar o livro na caixa e coloca um post-it dentro do livro com a data máxima de entrega (15 dias seguidos).
- Entrega o livro ao aluno.
- Aquando da entrega do livro dá baixa na folha de requisição escrevendo - entregue - e coloca o livro na caixa, para quarentena.
- A caixa é colocada na sala 46 para uma quarentena de 72h.
- Deve ser preenchida a folha de quarentena com a data de entrega e a data de fim de quarentena.
- Passado o período de quarentena o livro fica disponível para próximo empréstimo.
- No caso dos filmes, os alunos selecionam das listas afixadas no placar à entrada da BE.
- O aluno indica o nº de DVD, a funcionária tira o DVD da caixa original e coloca numa caixa branca com um post-it com a data máxima de entrega (5 dias seguidos).
- O restante procedimento é igual ao dos livros.