



## Plano de Contingência das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Prof. Paula Nogueira

### 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 ESCOLAR (BE), para o ano letivo 2020-21.

Este documento regula os procedimentos preventivos e a adotar nas BE do Agrupamento Prof. Paula Nogueira e as condições de funcionamento pela comunidade educativa e baseia-se nos condicionalismos físicos daqueles espaços.

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.

### ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

- ◆ **Sinalética:** afixação de novas normas, regras de segurança e higienização.
- ◆ **Tempo de permanência:** não poderá ultrapassar um período de 40 minutos.
- ◆ **Horário de funcionamento:** o horário de abertura e encerramento da BE terá em conta a previsão do tempo necessário para a higienização e o arejamento do espaço.

### ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

#### ◆ Normas e procedimentos de entrada e saída:

- ❖ O utente só pode entrar na BE depois de autorizado pela assistente operacional ou por um elemento da Equipa;
- ❖ O utente só pode entrar na BE depois de higienizar as mãos com solução desinfetante; à saída daquele espaço, deve proceder da mesma forma;
- ❖ O uso da máscara e a adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social são obrigatórios;
- ❖ O utente deve dirigir-se ao balcão de atendimento da BE, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.





#### ◆ Restrição da capacidade

❖ Apenas será permitido aos utentes a permanência nas BE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfeção.

#### ◆ Condições de requisição de livros e equipamentos

❖ O acesso ao fundo documental é **exclusivo** da assistente operacional ou do professor da equipa, após pedido do utente;

❖ O material requisitado para a **sala de aula** deve ser devolvido pelo utente, sempre que possível, logo que esta termine. Caso a BE se encontre encerrada, o material deverá ser entregue na portaria ou junto da funcionária do corredor. Este material ficará de quarentena em caixas apropriadas, no mínimo 78 h, até voltar a poder ser emprestado;

❖ Sempre que um utente necessite de utilizar **um computador** para a realização de trabalhos escolares, deve dirigir-se ao balcão de atendimento da BE, antes de ser encaminhado pela assistente operacional para o respetivo equipamento;

❖ O acesso ao fundo documental para **requisição domiciliária** é feito através do preenchimento de um formulário existente no blogue das BE (<http://bibliotecaspaulanogueira.blogspot.com/>);

❖ O utente recebe um email de confirmação do seu pedido, indicando a data em que o documento poderá ser levantado na biblioteca;

❖ A assistente operacional faz o registo dessa requisição e entrega o documento ao utente no horário previsto, adotando procedimentos de segurança;

❖ O catálogo da BE, que se encontra integrado no catálogo coletivo nas Bibliotecas de Olhão, pode ser consultado online através do seguinte link: <https://biblioteca.cm-olhao.pt/Opac/Pages/Help/Start.aspx> ;

❖ O utente não deve, em caso algum, partilhar o documento emprestado ou o equipamento utilizado.





#### ◆ Trabalho com grupos/ turmas;

❖ Sempre que um docente deseje requisitar o espaço da BE para um grupo/turma deve proceder ao preenchimento de um formulário acessível através do blogue das BE, com, pelo menos, 24 horas de antecedência.

### 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 no AEPPN	2 vezes por turno
Utensílios, objetos, superfícies mais utilizadas.	Procedimentos de limpeza e desinfecção em vigor no AEPPN	1 vez por turno (a cada intervalo)
Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres e teclados.	Procedimentos de limpeza e desinfecção em vigor no AEPPN	Após cada utilização pelos utentes
Espaço, chão, estantes e outras superfícies menos usadas.	Procedimentos de limpeza e desinfecção em vigor no AEPPN	1 vez por dia (no final do dia)
Coleção da BE e outro material entregue/devolvido.	Quarentena (72h) em caixas apropriadas	Diariamente

#### ◆ Utentes

❖ Enquanto permanecer na BE, o utente deve cumprir **rigorosamente** as regras estipuladas neste Plano, com especial relevância às seguintes:

- ✓ ter a máscara colocada;
- ✓ manter-se no lugar que lhe foi indicado;
- ✓ adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.





## **DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO**

A BE compromete-se a divulgar:

- ✓ O presente Plano de Contingência a toda comunidade escolar, através dos canais de divulgação adotados na Escola;
- ✓ Informação sobre o COVID - 19 e os comportamentos preventivos a adotar, em formato impresso, nos espaços das BE.

Olhão, 8 de setembro de 2020

As professoras bibliotecárias

O Diretor

