



PLANO DE REABERTURA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

Ano letivo 2020 / 2021

PROCEDIMENTOS GERAIS

A informação presente neste documento poderá ser alterada no futuro, à medida que forem conhecidas mais informações sobre o coronavírus (Covid-19), existam novas recomendações da Direção-Geral da Saúde (DGS) ou indicações decorrentes do Estado de Emergência.

De acordo com a legislação atualmente em vigor, todas as atividades que se mantenham em funcionamento devem respeitar as recomendações das Autoridades de Saúde, designadamente em matéria de higiene e de distanciamento social.

ORIENTAÇÕES *Regresso às aulas em regime presencial*

LIMPEZA E DESINFEÇÃO DE SUPERFÍCIES EM AMBIENTE ESCOLAR NO CONTEXTO DA PANDEMIA COVID-19

Informação da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares com a orientação da Direção-Geral de Saúde e a colaboração das Forças Armadas

Não existindo indicações específicas para Bibliotecas Escolares, estas orientações foram baseadas nas recomendações gerais da DGS e em bibliografia de referência sobre o tema.

É obrigatório o uso de máscara (colocada corretamente) em todo o espaço das BEs do Agrupamento.

1. ANTES DA REABERTURA

- Limpeza/higienização do espaço, mesas, cadeiras e estantes;
- Limpeza e proteção dos equipamentos, tais como computadores, rato e aparelhos de ar condicionado;
- Reorganização e distanciamento entre os postos de trabalho na Zona Multimédia;

- Identificação dos computadores indisponíveis;
- Zona de Atendimento - Com marcação de distância de segurança e com dispensador de SABA (solução antisséptica de base alcoólica);
- Disposição das mesas - Com a mesma orientação e com distância de, pelo menos, 1 metro;
- Colocação do dispensador de SABA à entrada das BEs;
- Identificação e preparação do recipiente para devolução dos documentos emprestados;
- Identificação de espaço usado nas mesas e postos de trabalho, quando em uso autónomo;

Constituição do material necessário:

Acrílicos - 1 para o balcão de atendimento da **AG**; 1 para o balcão de atendimento da **CCS**; 1 para o balcão de atendimento das do 1º Ciclo (total - 4)

Dispensador de solução alcoólica, para higienização das mãos e um produto para higienizar as superfícies - um conjunto para cada BE;

Rolos de película aderente – Proteção de teclados e ratos;

Rolos de fita zebra, para isolamento de áreas não utilizadas/controlado de acesso

Máscaras e viseiras

Luvas descartáveis

Rolo de papel/ Panos de limpeza

- Definição do local para quarentena, por 72 horas, dos documentos emprestados:
- Afixação das normas de utilização das BEs e das informações (cartazes) da DGS no placard, à entrada das BEs;
- Divulgação do plano, adaptado aos destinatários, nas redes sociais das BEs e no site do Agrupamento;

2. BEs DO PRIMEIRO CICLO

Nas bibliotecas deverá existir pelo menos um dispensador de solução alcoólica, para higienização das mãos e um produto para higienizar as superfícies.

As BEs deverão ser higienizadas e arejadas após a utilização por cada grupo.

2.1 Atividades:

São desaconselhadas atividades com turmas ou grupos de crianças no espaço das BEs do 1º ciclo, por não reunirem as condições relativamente ao distanciamento social.

São possíveis em pequeno grupo desde que se acautelem as regras sanitárias.

Nº máximo de utilizadores / Incluindo Staff

EB Cova da Piedade 1 - 14

EB Cova da Piedade 2 - 14

EB Laranjeiro 3 - 14

EB Alfeite – 13

2.2 Requisições:

Para sala de aula – O professor titular requisita os exemplares necessários, devolve-os no fim da atividade, colocando em espaço próprio para se proceder à higienização e quarentena (72 horas);

Domiciliária - Os alunos de uma turma/crianças de uma sala irão à BE, divididos em pequenos grupos e à vez, para fazerem as suas requisições. Serão definidas datas e horários para cada turma /grupo.

3. BEs DA ANTÓNIO GEDEÃO (AG) E COMANDANTE CONCEIÇÃO E SILVA (CCS)

3.1 Uso das BEs

- Uso dos computadores - Pesquisa, trabalho e impressão de trabalho por um período máximo de 30 minutos podendo ser renovado caso a equipa da biblioteca o permita;
- Estudo autónomo individual - Possibilidade de consulta do fundo documental, a pedido por um período máximo de 30 minutos podendo ser renovado caso a equipa da biblioteca o permita;
- Empréstimo domiciliário e para a sala de aula;

- Devolução de empréstimos;
- Leitura autónoma individual, com possibilidade de consulta do fundo documental, a pedido na Zona de Atendimento.

Não é possível haver turmas inteiras nas BEs. Assim, o espaço da BE só está disponível para aulas desde que o número de alunos não ultrapasse o número definido para a zona requisitada (turmas divididas em grupos).

Os alunos/professores terão de fazer marcação prévia dos espaços que necessitam, de forma a possibilitar a higienização do espaço e dos equipamentos.

Aos utilizadores é-lhes distribuído um espaço, que deverão ocupar, não podendo usar outro.

3.2 Funcionamento / Apoio aos utilizadores

- Presença diária de uma ou duas Assistentes Operacionais (A.O.);
- Arejamento do espaço com porta e janelas abertas;
- Verificação pelas A.O.:
 - da desinfeção das mãos dos utilizadores;
 - da entrada distanciada dos utilizadores;
 - do distanciamento entre os utilizadores.
- Entrega de documentos para empréstimo;
- Recolha dos documentos consultados (das estantes) deixados em local próprio;
- Recolha dos documentos devolvidos em local próprio e sinalizado para o efeito;
- Higienização dos documentos consultados e devolvidos;
- Desinfeção dos espaços usados em uso autónomo;
- Limpeza/desinfeção do posto de trabalho/mesa com pano humedecido em SABA entre utilizações;
- Limpeza/desinfeção do espaço, para encerramento, de acordo com os procedimentos específicos para espaços fechados e equipamentos electrónicos.

3.3 Lotação máxima de utilizadores;

- Zona de leitura **(AG)** – duas mesas um aluno, com o lugar de utilização devidamente assinalado;

- Zona de leitura **(CCS)** – dois “sofás” azuis, dois alunos, com o lugar de utilização devidamente assinalado;
- Mesa de trabalho/leitura **(CCS)** - seis alunos, com mesas/lugares devidamente assinalados;
- Lotação máxima de alunos/professores **(AG)** – Zona de Leitura, 8 alunos; Zona Informática, 9 alunos; 5 professores.
- Lotação máxima de alunos **(CCS)** – Zona de leitura/trabalho, 8 alunos; Zona Informática, 3 alunos;
- Presença permanente **(AG) (CCS)** - Assistente Operacional e/ou Professor Bibliotecário.

3.4 Aula/grupo na BE da AG e na CCS

- A BE fica reservada para a aula/grupo, marcada previamente, com 48h de antecedência;
- O professor organiza os alunos da turma/grupo no espaço, respeitando a lotação máxima;
- Os alunos deslocam-se sob ordem do professor;
- O professor deve indicar antecipadamente os documentos da BE a consultar na aula;
- A A.O. procede à limpeza do posto de trabalho/mesa com pano humedecido em SABA entre utilizações;
- Os livros pedidos e consultados (das estantes) devem ser deixados em local próprio, indicado pela A.O. após o uso.

(AG)

- Zona Informática: 9 alunos nos postos de trabalho (computador) devidamente sinalizados;
- Zona de Leitura: 8 alunos nas mesas de trabalho.

(CCS)

- Zona Informática: 3 alunos nos postos de trabalho (computador) devidamente sinalizados; Professores: um PC para PB
- Zona de Leitura/trabalho: 6 alunos nas mesas de trabalho.
- Zona de Leitura (Sofás): 2 alunos

3.5 Empréstimo domiciliário na BE da AG e na CCS

- Requisição de documentos - com reserva prévia (preferencialmente);
- Levantamento de documentos – Na Zona de Atendimento;

- Devolução de empréstimos – Devolvidos em local próprio e sinalizado para o efeito;
- Higienização dos documentos devolvidos - Colocados em espaço próprio, para se proceder à higienização e quarentena (72 horas). Ver procedimento em ANEXO.

3.6 Conduta individual

- Usar máscara (obrigatório);
- Desinfetar as mãos à entrada da BE (obrigatório);
- Reservar com antecedência o empréstimo domiciliário de documentos (preferencialmente);
- Levantar o documento na Zona de Atendimento;
- Devolver empréstimos - Colocar o documento em local próprio e sinalizado para o efeito;
- Solicitar, na Zona de Atendimento, a consulta presencial de um documento;
- Depositar em local próprio indicado para o efeito, após o uso, os documentos consultados das estantes;
- Respeitar a lotação máxima de utilizadores no espaço da BE

4. CONTACTOS

4.1 Horário de atendimento

(AG) Diariamente entre as 08:15h e as 18:30h

(CCS) Diariamente entre as 08:20h e as 18:00h

4.2 Presença em linha

Email :

(AG) esag.becre@gmail.com

(CCS) biblio.cs@gmail.com

(1º Ciclo) biblio1ciclo@gmail.com

Blogues:

(AG) <http://esagbib.blogspot.com/>

(CCS) <https://bibliotecaecompanhia.wordpress.com/>

(1º Ciclo) <http://biblioteca1ciclo.blogspot.com/>

As BEs do Agrupamento estão abertas, presencialmente e à distância, incluindo-se no Plano de E@D do Agrupamento e no contacto com a comunidade educativa, cumprindo o seu papel no apoio ao currículo e à dinamização cultural.

ANEXO

HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

1.1 Objetivo:

Estabelecer orientações e medidas de higiene e segurança relativas à devolução dos empréstimos domiciliários e aos documentos consultados das estantes da BE.

Dada a circulação externa dos documentos e uso interno presencial é fundamental o cumprimento rigoroso das regras de higienização e quarentena.

A informação até agora veiculada considera a quarentena dos documentos, por um período de 72 horas, o método mais seguro e preferencial. Contudo poderá ser utilizada a solução antisséptica de base alcoólica (SABA) no exterior dos documentos, nos casos em que não os danifique.

1.2 Receção dos documentos:

Os documentos de empréstimo domiciliário devem ser depositados no recipiente para o efeito, à entrada da biblioteca escolar, de acordo com o horário de abertura.

Os documentos consultados das estantes devem ser depositados no carrinho de recolha.

1.3 Higienização dos documentos:

Todos os documentos devolvidos/consultados devem ser alvo de limpeza das lombadas e partes externas com um pano humedecido em SABA, caso as suas características físicas o permitam.

1.4 Quarentena:

Os documentos higienizados ficam em caixas de cartão, identificadas com a data de receção, para quarentena por 72 horas, na Zona de Leitura Vídeo;

1.5 Local de isolamento:

(AG) Zona de Leitura Vídeo

(CCS) Mesa junto à janela (lado esquerdo da Biblioteca)

(1º Ciclo) Local a definir

(Os locais devem estar identificados como zona de quarentena de livros)

1.6 Saída de quarentena:

Os documentos são retirados do local de isolamento após o 3º dia e cada documento é novamente higienizado com um pano humedecido SABA. Também as caixas devem ser higienizadas para voltarem a ser utilizadas. Os panos devem ser lavados diariamente com água e sabão.

NOTA: O manuseamento dos documentos e das caixas deve ser feito de acordo com as regras de higiene recomendadas pela DGS.

Deve-se:

- Lavar as mãos com água e sabão ou desinfetar com SABA;
- Utilizar luvas;
- Utilizar máscara e/ou viseiras.

Setembro de 2020

A Coordenadora das Bibliotecas Escolares,

Ana Rodrigues