



# PLANO DE CONTINGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS

## Agrupamento de Escolas de Valongo

### INTRODUÇÃO

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) nos espaços das Bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Valongo. Descreve os procedimentos preventivos a adotar nas BEs do Agrupamento e as condições de funcionamento, quer para os assistentes operacionais, quer para os utilizadores, e baseia-se nos condicionalismos físicos de cada um dos espaços.

Este Plano pode vir a 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. Qualquer situação omissa neste documento será colmatada pelo estipulado no Regimento das Bibliotecas:

<http://www.esvalongo.org/maev/mod/resource/view.php?id=8248>

### SERVIÇOS MÍNIMOS E RECURSOS HUMANOS

Este Plano tem como referência os seguintes documentos:

Orientação de 8/05/2020 da DGLAB: Recomendações de Boas Práticas na Reabertura das bibliotecas da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas

[http://dglab.gov.pt/wp-content/uploads/2020/05/Recomendacoes\\_reabertura\\_bibliotecas\\_RNBP\\_v4.pdf](http://dglab.gov.pt/wp-content/uploads/2020/05/Recomendacoes_reabertura_bibliotecas_RNBP_v4.pdf)

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

<https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0242020-de-08052020-pdf.aspx>

Referencial Escolas. Controlo da transmissão de Covid-19 em contexto escolar

<https://www.dgs.pt/documentos-e-publicacoes/referencial-escolas-controlo-da-transmissao-de-covid-19-em-contexto-escolar-pdf.aspx>

Orientações 2020.21 para a organização de bibliotecas

<https://www.rbe.mec.pt/np4/np4/?newsId=2593&fileName=orientacoes.pdf>

### Horário de funcionamento das bibliotecas escolares

O período de funcionamento do espaço das bibliotecas escolares (BEs) será o seguinte:

- na Biblioteca da Escola Secundária de Valongo entre as 8:00h e as 18:00h, com atendimento ao público entre as 9:00h e as 17:00h;
- na Biblioteca da Escola Básica de Sobrado entre as 8:00h e as 16.00h, com atendimento ao público entre as 8:00h e as 15:00h.

## Serviços das bibliotecas escolares

De acordo com a Orientação 006/2020, o presente Plano de Contingência limita ao mínimo os serviços das BEs.

### 1. Os serviços mínimos a manter em funcionamento:

- o empréstimo para a sala de aula e domiciliário (Biblioteca *Take Away*),
- o estudo e leitura individual (reduzido ao nº de pessoas que cada espaço permita),
- a utilização de alguns computadores da biblioteca para a realização/ elaboração de trabalhos individuais (os devidamente identificados e apenas com um utilizador) e a realização/ elaboração de trabalhos individuais em suporte digital pessoal.

### Não serão permitidos:

- trabalhos de grupo,
- estudo coletivo,
- acesso livre ao fundo documental, ou
- partilha, entre utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na biblioteca.

### 2. Equipa:

Os serviços mínimos serão garantidos pelas assistentes operacionais das BEs, que assegurarão o atendimento aos utilizadores e a higienização do espaço. Todo o serviço de organização e gestão será assegurado presencialmente e a distância pelas professoras bibliotecárias, assessoradas pela equipa, quando exista.

## MEDIDAS ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS

### 1. Biblioteca *Take Away*

(apenas o empréstimo domiciliário ou para a sala de aula quando previamente requisitado online ou por telefone). O horário exclusivo de levantamento será acordado pela Biblioteca, através de um e-mail que será enviado com a confirmação do pedido, indicando a data e hora de entrega do documento.

Horário de funcionamento:

- ✓ De segunda a sexta: 9h00-12h00 e das 14:00 às 16:00 (por telefone)
- ✓ Horário livre quando por e-mail: [bibliotecas.aevalongo@esvalongo.org](mailto:bibliotecas.aevalongo@esvalongo.org)

### 2. Condições de requisição presencial de livros:

- ✓ 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 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.
- ✓ O acesso ao fundo documental para requisição domiciliária e para a sala de aula é exclusivo da assistente operacional, ou do professor da equipa, que está no balcão de atendimento, após pedido do aluno;
- ✓ Este pedido será efetivado por eles, adotando procedimentos de segurança, após preenchimento no computador exclusivo para as requisições;
- ✓ Os docentes que desejem requisitar material deverão contactar, pessoal ou telefonicamente, as assistentes operacionais ou elementos das equipas das bibliotecas ou enviar email para a biblioteca;
- ✓ O utente requisitante não deve partilhar o documento/equipamento solicitado;
- ✓ O catálogo da BE, que se encontra alojado no Portal do Agrupamento, pode ser consultado online através do seguinte *link*:

<https://catalogos.rbe.mec.pt/bibliopac/bin/wxis.exe/bibliopac/?IsisScript=bibliopac/bin/bibliopac.xic&db=DB403350&lang=P&start=cfg2-dren>

### 3. Condições de devolução e quarentena do fundo documental:

- ✓ O material requisitado para a sala de aula, por exemplo dicionários, deve ser devolvido pelo docente ou aluno que o requereu, sempre que possível, no final da aula. Caso a BE se encontre encerrada, o material deverá ficar na posse do requisitante e ser entregue logo que a Biblioteca reabra;
- ✓ O empréstimo domiciliário deve ser devolvido até 10 dias após a requisição;
- ✓ Em qualquer circunstância de devolução, o utente depositará, num caixote preparado para o efeito, o material que requisitou;
- ✓ Quer o caixote, quer o seu conteúdo serão depois colocados de quarentena, por um período de 72 horas, de acordo com a informação atualmente disponível (*Recomendações de boas práticas na reabertura das bibliotecas da rede nacional de bibliotecas públicas durante a pandemia de Covid-19*, DGLAB), num espaço isolado, apenas acessível à assistente operacional. Os documentos em quarentena serão organizados por data de devolução.

### 4. Condições de permanência nas instalações das Bibliotecas:

- ✓ Cada uma das Bibliotecas terá afixada na porta o número de utilizadores permitidos em permanência simultânea, nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilidade da adequada desinfeção. O utilizador deve esperar no balcão de atendimento pela autorização da assistente operacional 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.

### 5. Higienização e limpeza:

- ✓ A limpeza e desinfeção de superfícies, conforme a Orientação 014/2020 da DGS, é uma prática recomendada para a prevenção de transmissão da COVID-19 em ambientes comunitários.
- ✓ 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.

<b>Materiais/equip./superf.</b>	<b>Procedimentos de limpeza e desinfeção</b>	<b>Frequência</b>
O balcão e os equipamentos do balcão de atendimento	Os que estão em vigor no nosso agrupamento	2 x por turno
Utensílios, objetos, superfícies mais utilizados	Os que estão em vigor no nosso agrupamento	1 x por turno
Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres e teclados	Os que estão em vigor no nosso agrupamento	Após cada utilização pelos utentes
Todas as superfícies e equipamentos da BE utilizados	Os que estão em vigor no nosso agrupamento	Uma vez por dia
Acervo da BE e outro material entregue/devolvido (correspondência; após requisição domiciliária, requisição para a sala de aula)	Quarentena (72h)	Diariamente

## **6. Renovação/circulação de ar:**

- ✓ A porta de entrada deverá manter-se aberta durante o funcionamento da BE, bem como, sempre que possível, uma ou mais janelas para a circulação de ar. No caso da BE da Escola Básica de Sobrado, serão sinalizadas duas portas, sendo uma de entrada e outra de saída.
- ✓ Está interdito o uso de sistemas de ventilação e climatização.

## **7. Etiqueta respiratória**

- ✓ Evitar tossir ou espirrar para as mãos;
- ✓ Tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel;
- ✓ Depositar o lenço de papel no contentor de resíduos;
- ✓ Higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias.

## **8. Medidas preventivas e de autoproteção para os funcionários/equipa**

- ✓ Ao entrar na BE, a(as) assistente(s) operacional/(ais)/Equipa da BE deve(m) desinfetar, de imediato, as mãos.

## **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, no espaço da BE.

## **APROVAÇÃO DO DOCUMENTO**

O Plano de Contingência BE foi aprovado pela Diretora do Agrupamento em setembro de 2020.

Valongo, setembro de 2020

Maria Manuela Antunes

Paula Usha Beires

(Professoras Bibliotecárias)