

BIBLIOTECA SEGURA

REGIMENTO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

O presente regimento tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o risco de infeção pelo novo Coronavírus no espaço das Bibliotecas Escolares do Agrupamento.

O plano descreve os procedimentos preventivos a adotar por docentes, funcionários e alunos/crianças nas diferentes modalidades de funcionamento previstas, e baseia-se nos condicionalismos físicos de cada um dos espaços de Biblioteca.

Este plano pode ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 e as medidas preventivas preconizadas pelas autoridades de saúde.

ENQUADRAMENTO

Este Plano tem, à data da sua elaboração, como referência os seguintes normativos:

- Orientações Ano letivo 2020/2021, disponíveis em https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE-20_21.pdf
https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE_DGE_DGS-20_21.pdf
- Referencial escolas – Controlo da transmissão de COVID -19 em contexto escolar, disponível em <https://www.dgs.pt/documentos-e-publicacoes/referencial-escolas-controlo-da-transmissao-de-covid-19-em-contexto-escolar.aspx>
- Orientações 2020.21 para organização das Bibliotecas Escolares, disponível em <https://www.rbe.mec.pt/np4/2593.html>

MODALIDADES DE FUNCIONAMENTO

Na elaboração do presente documento, tivemos em linha de conta os três regimes presentes nos normativos acima indicados, a saber:

Modalidade 1 – «Regime presencial», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem é

desenvolvido num contexto em que alunos e docentes estão em contacto direto, encontrando-se fisicamente no mesmo local;

Modalidade 2 – «Regime misto», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem combina

atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo;

Modalidade 3 – «Regime não presencial», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos.

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

	BE da Escola Sede Básica e Secundária	BE da Escola Alice Vieira Básica
1. Regime presencial	<ul style="list-style-type: none">• Serviços documentais - Empréstimo domiciliário / sala de aula / kits de livros;• Serviços de apoio ao estudo e recuperação das aprendizagens;• Atividades de ocupação de tempos livres:<ul style="list-style-type: none">– Leitura e projetos/ de âmbito cultural;• Impressão de trabalhos quando solicitados pelo professor.•	<ul style="list-style-type: none">• Serviços documentais - Empréstimo domiciliário / sala de aula / kit de livros;• Atividades de promoção do livro e da leitura;• Disponibilização de recursos digitais no blog “Entre...Livros” e na classroom da BE.
2. Regime misto	<ul style="list-style-type: none">• Empréstimo presencial, para a sala de aula e domiciliário;• Impressão de trabalhos quando solicitados pelo professor;• Disponibilização de recursos digitais no blog “Entre...Livros” e na classroom da BE.	<ul style="list-style-type: none">• Empréstimo presencial e para a sala de aula/ kit de livros;• Disponibilização de recursos digitais no blog “Entre...Livros” e na classroom da BE.
3. Regime não presencial	<ul style="list-style-type: none">• Empréstimo domiciliário;• Reserva de livros através do e-mail biblioteca@aedjv.pt• Disponibilização de recursos digitais no blog “Entre...Livros” e na classroom da BE.	<ul style="list-style-type: none">• Encerrada

4. Organização do espaço

Estão afixadas em locais visíveis as recomendações da Direção-Geral da Saúde, bem como outros procedimentos internos, de forma a alertar para a necessidade do cumprimento das regras em vigor.

Relativamente aos espaços da biblioteca e à sua utilização, foram definidos percursos de circulação para os utilizadores, de sentido único, através de marcações no pavimento, de forma a criar circuitos distintos de entrada e saída na BE.

Na biblioteca da escola EB1/JI Alice Vieira as entradas e saídas far-se-ão de forma faseada. Procedeu-se ainda à remoção de acessórios e peças de decoração não essenciais, por exemplo: almofadas, e tapetes.

4.1 Características e lotação das Bibliotecas

	Área	Lotação habitual	Modalidade 1	Modalidade 2	Modalidade 3
Biblioteca DJV	500m ²	74	20	20	Aberta mediante marcação
Biblioteca AV	80m ²	30	10	Abertura condicionada	encerrada

4.2. Protocolos de arejamento

Garantiremos a abertura das portas, de forma a evitar o contacto com maçanetas e puxadores.

Biblioteca DJV	<ul style="list-style-type: none">•Portas permanentemente abertas com exceção dos intervalos - a porta para o exterior está aberta sempre que o tempo o permita.• Encerramento por períodos mínimos de 10 minutos para arejamento geral do espaço após a utilização por um grupo maior de alunos.
Biblioteca AV	<ul style="list-style-type: none">•Porta permanentemente aberta;• Janelas abertas, sempre que o tempo o permita com exceção do intervalo.

4.3 Mobiliário

- Redistribuição do mobiliário garantindo o distanciamento adequado em função do tipo de atividade a realizar na BE Alice Vieira.

4.4 Equipamento

Todos os documentos e equipamentos estarão em condições de higiene de modo a poderem ser utilizados.

	BE João V	BE Alice Vieira
Atendimento	1 Balcão	Receção
Mobiliário	15 mesas/15 cadeiras	Mesas e cadeiras
Equipamento	5 computadores 1 impressora	1 computador e um projetor

Nota: *Os auriculares para utilizar nos equipamentos informáticos devem ser trazidos pelos dos utentes e não podem ser partilhados.*

4.5 Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos



Protocolos de arejamento

- Assegurar-se-á a ventilação dos espaços das bibliotecas ao longo do dia, através da abertura de portas e janelas em conformidade com as condições climatéricas;
- A meio da manhã e a meio da tarde, se se considerar necessário, as bibliotecas encerrarão por um período nunca inferior a 10 minutos para limpeza e arejamento assegurando-se a higienização de equipamentos, mobiliário e zonas funcionais nomeadamente, maçanetas, puxadores, corrimãos, mesas e cadeiras, balcões, teclados e ratos de PC, bem como dos locais de atendimento.
- As bibliotecas estarão encerradas nos intervalos para diminuir as possibilidades de contacto entre turmas.
- A responsabilidade de higienização do espaço nos intervalos destinados ao efeito é da responsabilidade das Assistentes Operacionais;
- Os equipamentos/DVD provenientes da sala de aula são higienizados no momento da devolução pelo docente que os utilizou;
- A limpeza do chão e recolha de lixo é realizada uma vez por dia por uma assistente operacional em horário fixo.

Biblioteca D. João V

MÓVEIS/SUPERFÍCIES/ EQUIPAMENTOS	FREQUÊNCIA
Balcões de atendimento, computadores, monitores, teclados, ratos e outros utensílios da área de receção.	3 vezes por dia
Mesas de trabalho da equipa da BE e do espaço de impressão e respetivos equipamento.	3 vezes por dia
Mesas e cadeiras	Após a utilização
Equipamentos emprestados para salas de aula	Após cada devolução

Biblioteca de 1.º ciclo e pré-escolar Alice Vieira

- Higienização dos móveis, superfícies e equipamentos é feita após cada utilização por uma turma/grupo de alunos e é colocado na porta o sinal de espaço higienizado, para que outra turma possa usar o espaço;
- A responsabilidade de higienização do espaço é da OT responsável por esse horário de funcionamento;
- Fora do horário de funcionamento, quando se tratar de uma utilização da BE da responsabilidade do docente/ prof. titular, esse docente é responsável pela higienização do espaço antes de sair e pela colocação do sinal de espaço higienizado;
- O Kits de livros para sala de aula são transportados em caixa higienizada. Na sala de aula os alunos devem desinfetar as mãos antes do manuseamento dos livros. A caixa será higienizada no momento da entrega na biblioteca. Todo o material emprestado para sala de aula será desinfetado ou ficará em quarentena consoante a tipologia do mesmo.
- A limpeza do chão e recolha de lixo é realizada uma vez por dia por uma AO.

4.6 Sinalética

➤ Fora da Biblioteca

Chão	<ul style="list-style-type: none">• Sinalética referente ao percurso de entrada;• indicação do espaçamento entre utentes e a aguardar entrada.
Porta da BE	<ul style="list-style-type: none">• Indicações sobre o uso obrigatório da máscara (quando aplicável) e adoção de procedimentos de etiqueta respiratória e de distanciamento;• indicação do horário de funcionamento da Biblioteca;• Informação do nível de ocupação.

➤ Entrada da Biblioteca

Chão	<ul style="list-style-type: none">• Indicação do percurso de entrada e saída;• Sinalética referente distanciamento do balcão de atendimento.
Balcão de atendimento	<ul style="list-style-type: none">• Indicações sobre a higienização das mãos;• Síntese do Regimento de Contingência

➤ Interior da Biblioteca

- Reforço de sinalética sobre uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e de distanciamento;
- Numeração de mesas e equipamentos (computadores);
- Normas específicas para diferentes áreas funcionais.

5. Prioridades do serviço

1. Arejamento e higienização de espaços e equipamentos;
2. Controlo de entrada, circulação e saída de utentes;
3. Entrega e receção de documentação e equipamentos;
4. Manutenção de registo atualizado de todos os eventos;
5. Apoio às equipas autónomas de estudo
6. Apoio aos utentes em trabalho e estudo
7. Impressão de documentos
8. Planificação e organização de atividades e projetos e produção de recursos
9. Manutenção dos serviços de “Biblioteca online”

6. Horário de trabalho da equipa / Horário da Biblioteca

Na Biblioteca de Pré-escolar e 1.º Ciclo Alice Vieira será afixado na porta o horário de funcionamento com apoio da PB. Fora desse horário, os espaços de Biblioteca podem ser usados por qualquer docente com a sua turma. Nessas situações os docentes devem preencher o registo de entrada, que se encontra na secretária da receção, e fazer a higienização do espaço antes de sair, ou garantir que essa higienização é feita por outrem.

Na Biblioteca da escola sede mantem-se o horário normal de funcionamento.

7. Acesso à BIBLIOTECA

7.1 Condições de acesso

- ✓ Aguardar permissão de entrada, dada a partir da receção da Biblioteca, seguindo a sinalética que se encontra no chão à entrada;
- ✓ Usar máscara e adotar procedimentos da etiqueta respiratória e de distanciamento;
- ✓ Higienizar as mãos com álcool gel.

7.2 Prioridades de acesso

- ✓ Utentes para requisição de documentos para sala de aula ou domicílio;
- ✓ Alunos e docentes para realização de trabalhos escolares;
- ✓ Equipas autónomas de estudo devidamente inscritas (máximo 3 alunos por turma).

7.3 Processo de registo de entrada

- ✓ Identificar-se e indicar o seu nome e turma;
- ✓ Informar a receção do que pretende.

7.4 Condições de acesso ao fundo documental

- ✓ O acesso ao fundo documental para requisição domiciliária ou para a sala de aula é feito exclusivamente por membros da equipa da Biblioteca após solicitação do utente;
- ✓ Os documentos para sala de aula ou domicílio são registados na receção, seguindo os procedimentos habituais, e entregues aos utentes no momento de saída da Biblioteca;
- ✓ Os documentos para uso presencial são entregues aos utentes nas mesas em que estes vão usá-los e devem ser deixados no carrinho “Para arrumar” durante o processo de saída da Biblioteca;
- ✓ O período de requisição domiciliária é de 15 dias, permitindo-se a sua renovação presencial, por mail ou por telefone.

7.5 Condições de devolução do fundo documental

- ✓ Todos os outros documentos requisitados para sala de aula ou domicílio são devolvidos na receção/balcão, é registada a sua entrada e são colocados em quarentena por um período 5 dias em local devidamente assinalado para o efeito.

7.6 Condições de permanência

- ✓ Permanecer com máscara colocada;
- ✓ Manter-se no lugar que lhe foi indicado;
- ✓ Realizar as tarefas que indicou aquando do registo de entrada;
- ✓ Adotar os procedimentos de etiqueta respiratória;
- ✓ Na zona de leitura e de trabalho- até 30 minutos por utilizador autónomo e até 45 minutos quando integrado em turma. Terminado o tempo, o utilizador deverá solicitar permissão para sair.

7.7 Condições de circulação

- ✓ Apenas é permitida a circulação no espaço da Biblioteca pelo tempo e percurso estritamente necessário para ocupar o lugar indicado para a tarefa que vem realizar ou para abandonar esse lugar depois de finalizada a tarefa;
- ✓ A autorização de circulação é sempre dada a partir da receção/balcão, pelo que antes de abandonar o lugar em que se encontra, o utilizador deve solicitar autorização colocando o braço no ar;
- ✓ O elemento da equipa de serviço fará a gestão de entradas e saídas de modo a minimizar os cruzamentos entre os utentes.

7.8 Condições de acesso aos equipamentos

- ✓ O pedido de acesso aos computadores é realizado na receção juntamente com a indicação da atividade a realizar nos mesmo;
 - ✓ A utilização dos computadores é individual e sujeita a um limite de 30 minutos por dia por utilizador em trabalho autónomo e até 45 minutos quando integrado em turma.
1. Área de impressão – todos os documentos a imprimir são impressos por um elemento da equipa, mediante o pagamento respetivo.

8. Procedimentos em caso de quebra de protocolo

8.1 Quebra inadvertida de protocolo do uso de máscara, etiqueta respiratória ou de higienização das mãos

- ✓ Informação do facto à receção/balcão;
- ✓ Higienização imediata das superfícies e equipamento usados pelo utente ou na sua proximidade;
- ✓ Retorno do utente à tarefa que estava a realizar após cumprimento das normas.

8.2 . Em caso de quebra reincidente ou propositada de protocolo do uso da máscara, etiqueta respiratória ou higienização das mãos deverá ser dada ordem de saída do utente ficando penalizado no acesso à biblioteca.

9. Procedimentos em caso de suspeita de utente infetado

- ✓ Identificação do utente;
- ✓ Acompanhamento do utente à sala de isolamento, seguindo os protocolos previstos no Agrupamento de Escolas;
- ✓ Listagem dos possíveis contactos, partindo dos registos de entrada da Biblioteca – Informação confidencial só disponibilizada à direção do Agrupamento.

10. Material e equipamento de proteção individual a disponibilizar aos utentes

- ✓ Solução antisséptica de base alcoólica (SABA) para higienização das mãos.
- ✓ Toalhetes de papel para situações relacionadas com cumprimento de normas de etiqueta respiratória.

11. Material e equipamento de proteção individual a disponibilizar à equipa da BE ou docentes responsáveis pela utilização da BE

- ✓ Toalhetes de higienização de equipamentos eletrónicos;
- ✓ Solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização de mesas, cadeiras e outras superfícies;
- ✓ Contentor para resíduos resultantes das operações de desinfeção.

DIVULGAÇÃO

Após a aprovação em Conselho Pedagógico, este regimento será divulgado a toda a comunidade escolar através da página Web do Agrupamento. Será igualmente publicado no blogue da biblioteca e afixado nos painéis informativos que se encontram no interior da BE.

SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS

Para situações não previstas neste Regimento deve ser contactada a Coordenadora das Bibliotecas do Agrupamento ou, caso não seja possível, a Direção ou o Coordenador do estabelecimento (Escola Básica Alice Vieira).

Data de aprovação do Regimento – Conselho Pedagógico de 21 de outubro 2020

Data de entrada em vigor - 21 de setembro de 2020

A Coordenadora da Biblioteca Escolar

Joana Fortunata Guerrilhas Generoso