



PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR DA ESCOLA SECUNDÁRIA ABEL SALAZAR

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 da Escola Secundária Abel Salazar - Agrupamento de Escolas Abel Salazar (AEAS).

O plano descreve os procedimentos preventivos e a adotar neste espaço, quer pelos funcionários, quer pelos utilizadores/utentes, considerando os seus condicionalismos físicos.

Este Plano deverá ser atualizado e ajustado tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19, bem como as medidas preventivas e de autoproteção que forem sendo anunciadas pelas autoridades de saúde pública.

ENQUADRAMENTO LEGAL

Dada a ausência de orientações específicas, por parte quer da Direção Geral de Saúde (DGS), quer da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), este Plano tem, à data da sua elaboração, como referência os seguintes normativos e orientações:

- **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 n.º 2836-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 por novo Coronavírus (COVID-19);
- **Orientações para as Bibliotecas Públicas** sobre o manuseamento de documentos face à pandemia Covid-19, elaborado a 26 de abril 2020 e atualizado a 5 de maio 2020;
- **Orientações da DGEstE** - Regresso às aulas em regime presencial (11.º e 12.º anos de escolaridade e 2.º e 3.º anos dos cursos de dupla certificação do ensino secundário), ponto 14 (14. *Espaços como bibliotecas e salas de informática devem ver reduzida para um terço a sua lotação máxima e dispor de sinalética que indique os lugares que podem ser ocupados por forma a garantir as regras de distanciamento físico*), de 5 de maio de 2020.

Tem ainda presente o **Plano de Contingência** já implementado pela Direção do AEAS.

Importa referir que o presente documento foi precedido da elaboração de um **Plano de E@D das Bibliotecas Escolares** do Agrupamento, com base em indicações e orientações do



Ministério da Educação (ME) e da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), tendo em vista responder às atuais exigências dos seus utilizadores/utentes (alunos, docentes, pais e EE e pessoal não docente), redirecionando a sua ação para a criação de serviços (*online*) capazes de apoiar as novas formas de trabalho e de contribuir para evitar o recurso ao espaço físico da Biblioteca Escolar.

As situações não previstas neste documento devem ser avaliadas caso a caso.

SERVIÇOS MÍNIMOS E RECURSOS HUMANOS

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

- 1) Os serviços mínimos a manter em funcionamento e os serviços/atividades prescindíveis e/ou interditos

Serviços mínimos	Atividades interditas
Empréstimo para a sala de aula	Trabalho de grupo
Empréstimo domiciliário	Estudo coletivo / aulas
Estudo individual	Acesso livre ao fundo documental
Realização/elaboração de trabalhos individuais em suporte digital	Jogos de tabuleiro e/ou outros
Leitura informal (condicionada ao número de utentes autorizados e sem prejuízo das restantes atividades/serviços)	Estudo individual com recurso computadores portáteis próprios
	Partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na Biblioteca
	Realização de reuniões ou de qualquer outra atividade de grupo
	Empréstimo de auriculares

- 2) os recursos humanos a destacar para o normal funcionamento presencial desses serviços, assim como as equipas de substituição prontas para entrar ao serviço em caso de necessidade.

Serviços/Atividades	Funcionários em serviço	Funcionários/docentes que garantam a substituição
Atendimento ao público	Assistente Operacional Manuela Borda D'água	- Assistente Operacional a designar pela direção; - Professor Bibliotecário Flávio Rebelo; - Membros da Equipa da BE (se existente e em horário a definir).

- 3) os funcionários que, pelas suas tarefas, poderão ter um maior risco de infeção.

Funcionários com potencial de risco associado



Assistente Operacional

- 4) 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.

Atividades que podem recorrer a formas alternativas de trabalho (online)
Coordenação da BE/CRE: gestão, catalogação e dinamização
Apoio a alunos, docentes, a pais e encarregados de educação e funcionários
Disponibilização de recursos educativos

MEDIDAS ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS

- 1. Horário de funcionamento reduzido** (podendo ser ajustado à gestão/disponibilidade do pessoal):
 - ❖ **Manhã:** 10.00h – 12.00h
 - ❖ **Tarde:** 14.00h – 16.00h
- 2. Número de funcionários em atendimento presencial** (poderá ser ajustado à necessidade de gestão do pessoal):
 - ❖ **Um por turno**, devendo os utentes ser informados que devem dar preferência à via telefone, email ou videoconferência;
- 3. Condições de acesso**
 - ❖ Fila única, fora da Biblioteca Escolar, à porta de entrada;
 - ❖ Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social, respeitando a distância física de 2 metros;
 - ❖ Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão (ou outra), de acordo com as normas de distanciamento.
- 4. Condições de requisição/acesso/consulta do fundo documental e/ou equipamentos**
 - ❖ O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária, sala de aula ou consulta na Biblioteca), é exclusivo do funcionário que está no balcão de atendimento após pedido do utente, presencialmente, digitalmente ou telefonicamente;
 - ❖ O funcionário faz o registo dessa requisição e entrega o documento e/ou equipamento ao utente adotando procedimentos de segurança (envolvendo, se possível, o documento em película protetora, no caso de empréstimo domiciliário);
 - ❖ O utente/requisitante não deve partilhar o documento/equipamento solicitado/requisitado;
 - ❖ O período de requisição domiciliária mantém-se nos 8 dias, sendo permitida a sua renovação por email, telefone ou videoconferência.



5. Condições de devolução do fundo documental e/ou equipamentos

- ❖ O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo professor/aluno que o requereu, sempre que possível logo após a aula ou, se a Biblioteca se encontrar encerrada, no prazo de 24 horas;
- ❖ 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 em quarentena (por um período nunca inferior a 9 dias);
- ❖ No caso de a biblioteca se encontrar encerrada, o utente deverá fazer a devolução do material requisitado dentro de um saco de plástico (ou outro material protetor), devidamente fechado, entregando-o na entrada da escola ou no PBX, juntamente com a identificação do requisitante.

6. Condições de circulação

- ❖ De acordo com a sinalética colocada no chão, usando máscara e cumprindo as normas de etiqueta respiratória e de distanciamento físico.

7. Condições de permanência

- ❖ Dirigir-se ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão (ou outra), de acordo com as normas de distanciamento;
- ❖ Obter a autorização do funcionário do balcão de atendimento que procederá ao seu encaminhamento e ao registo da presença do aluno no espaço da Biblioteca;
- ❖ Permanecer na Biblioteca com máscara colocada, obrigatoriamente;
- ❖ Manter-se no lugar que lhe foi indicado;
- ❖ Adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

8. Restrição da capacidade

- ❖ A lotação da biblioteca será reduzida para uma lotação máxima de 16 pessoas;
- ❖ Apenas será permitido aos utentes a permanência na Biblioteca nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e possibilitar a adequada desinfeção.

9. Higiene e limpeza

- ❖ Materiais/equipamentos/superfícies

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 AEAS	2 vezes por turno
Utensílios, objetos, superfícies mais utilizados	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AEAS	Uma vez por turno
Mesas, cadeiras, monitores, ratos, computadores e teclados	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AEAS	Após cada utilização pelos utentes



Todas as superfícies e equipamentos da Biblioteca	Procedimentos de limpeza e desinfecção em vigor no AEAS	Uma vez por dia
Acervo da Biblioteca e outro material entregue/devolvido (após requisição domiciliária, requisição para a sala de aula, utilização na Biblioteca).	Quarentena (9 dias) em local definido para o efeito, na Biblioteca.	Diariamente

- ❖ Será realizado um registo de todas as entradas e saídas de documentos, a fim de controlar o cumprimento do respetivo tempo de quarentena, respeitando o prazo definido. Só depois de todo este processo esses materiais poderão ser novamente disponibilizados, nos serviços a prestar pela biblioteca;
- ❖ Eliminação, após utilização, de equipamentos de limpeza de utilização única;
- ❖ Não utilização de equipamento de ar comprimido na limpeza (i. e. aspiradores), por risco de recirculação de aerossóis;
- ❖ Colocação de dois dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, um no balcão de atendimento e outro à entrada da Biblioteca, acompanhados das imagens da Norma da DGS de Higienização das mãos;
- ❖ Disponibilização de um contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra) para lenços de papel, toalhetes de papel, máscaras, luvas, batas e protetores de calçado.

10. Renovação/circulação de ar

- ❖ Abertura das janelas, após cada turno, sempre que possível e de acordo com a situação climatérica no momento;
- ❖ A porta da Biblioteca manter-se-á permanentemente aberta durante cada turno;
- ❖ O uso de sistemas de ventilação e climatização (i. e. ar condicionado) está interdito.

11. Etiqueta respiratória

- ❖ 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.

12. Conduta social

- ❖ Evitar formas de saudação e de contacto físico, implementando o distanciamento social de, pelo menos, dois metros.



MEDIDAS PREVENTIVAS E DE AUTOPROTEÇÃO INDIVIDUAIS PARA OS FUNCIONÁRIOS

- a) Antes de entrar na Biblioteca, o funcionário deve desinfetar, de imediato, as mãos e dirigir-se para o seu armário, onde estará disponível o seu equipamento de proteção pessoal e onde deverá deixar todos os seus pertences pessoais (casacos, carteiras, sacos...);
- b) Uso obrigatório de máscara cirúrgica, bata descartável, luvas descartáveis e protetores descartáveis de calçado, durante o período de permanência na Biblioteca;
- c) Evitar o contacto das mãos com a face, nariz e boca;
- d) Evitar ausentar-se do espaço da Biblioteca durante o seu turno; se o fizer, antes de sair deve depositar todo o material descartável no contentor do lixo disponibilizado para o efeito e, quando regressar ao posto de trabalho, deve colocar novos equipamentos descartáveis;
- e) No fim do turno, e antes de sair e de retirar o seu equipamento de proteção e de o descartar, deve proceder às medidas de higienização e de renovação de ar descritas no tópico anterior, bem como assegurar que a Biblioteca fica fechada.

MATERIAL E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A DISPONIBILIZAR AOS FUNCIONÁRIOS

- ✓ Máscaras cirúrgicas;
- ✓ Luvas descartáveis;
- ✓ Batas de proteção de vestuário descartáveis;
- ✓ Protetores de calçado descartáveis;
- ✓ Toalhetes de papel para higienização e limpeza;
- ✓ Solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos;
- ✓ Contentor de resíduos, com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra.

MATERIAL E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A DISPONIBILIZAR AOS UTENTES

- ✓ Solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos;
- ✓ Contentor de resíduos, com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra.

DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO

A Biblioteca compromete-se a divulgar:

- ✓ O presente Plano de Contingência a todos os utentes (professores, alunos, funcionários, pais e encarregados de educação), através dos canais de



- divulgação adotados (página web, blogue e facebook das Bibliotecas do Agrupamento) e, em particular, na Biblioteca da ESAS;
- ✓ Informação sobre o COVID - 19 e os comportamentos preventivos a adotar, em formato impresso, no espaço da Biblioteca.

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

Este Plano de Contingência da Biblioteca da ESAS foi aprovado pela Equipa das Bibliotecas Escolares do Agrupamento, via contacto online, em 11 de maio de 2020 e será submetido à aprovação da Direção do Agrupamento, com conhecimento ao Conselho Pedagógico.

RESPONSÁVEL PELO PLANO DE CONTINGÊNCIA

Prof. Flávio Rebelo (Professor Bibliotecário e Coordenador das Bibliotecas Escolares do AEAS).

NOTA FINAL

Este Plano de Contingência deverá ser replicado nas restantes Bibliotecas Escolares do Agrupamento (EB2/3 Maria Manuela de Sá, EB da Ermida, EB da Igreja Velha e EB Padre Manuel Castro), com a introdução das devidas adaptações/alterações, de acordo com a especificidade de cada uma delas.

S. Mamede de Infesta (online), 11 de maio de 2020