

## PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)

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 EPDRA.

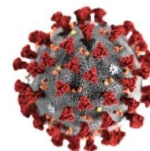
Este plano pode ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 e as medidas preventivas e de autoproteção emanadas pela DGS.

Considerando que o vírus se transmite de pessoa para pessoa, sobretudo através de gotículas que possam ser inaladas, ou depositar-se em superfícies ou objetos que tocamos e, eventualmente, através de aerossóis potencialmente infetados em espaços fechados, salientam-se a implementação das seguintes medidas:

- **Distanciamento entre pessoas;**
- **Higiene pessoal**, principalmente, a lavagem das mãos e a etiqueta respiratória;
- Utilização de **equipamentos de proteção individual** (por exemplo, máscaras);
- **Higiene ambiental**, como a limpeza, desinfeção e ventilação adequada dos espaços;
- **Auto monitorização de sintomas**, não se deslocando para a escola pessoas com sintomas sugestivos de COVID-19.

### 1 - RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA O USO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

- Reorganização do espaço de modo a permitir o distanciamento regulamentado;
- Existência de informação na entrada da BE com as regras de utilização do espaço;
- Desinfeção de todas as superfícies, materiais e equipamentos de contacto, aquando da mudança de utilizador;
- O distanciamento físico de, pelo menos, 1 metro de distância;
- No momento da entrada, será realizada a higienização das mãos, sendo o procedimento da responsabilidade da assistente operacional, da professora bibliotecária ou da respetiva equipa;
- Não partilhar objetos de trabalho ou pessoais sem garantir que é possível desinfetar todas as superfícies de contacto;



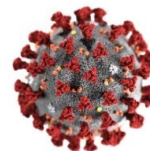
- A coleção deixa de estar em livre acesso, isto é os alunos não podem mexer nas estantes, devendo solicitar os recursos na Zona de Atendimento;
- Definir percursos de circulação, devidamente sinalizados;
- Colocação de um contentor de resíduos, diferenciado só para lenços de papel, toalhetes de papel, máscaras, luvas, entre outros resíduos;
- A porta, sempre que possível, manter-se-á aberta;
- As janelas serão abertas, sempre que possível (caso as condições atmosféricas o permitam).

## 2 - CONDIÇÕES DE ACESSO

- A entrada na biblioteca será feita em fila única, salvaguardando a distância de segurança;
- Uso obrigatório de máscara;
- A circulação será mínima, os alunos deverão ocupar e permanecer no lugar que lhe for indicado.
- O número máximo de alunos por zona:
  - Informática - 4 alunos
  - Trabalho individual – 8 alunos

## 3 - RESTRIÇÃO DE CAPACIDADE E DE UTILIZAÇÃO

- O aluno deve dirigir-se ao atendimento, de acordo com as normas de distanciamento;
- Obter a autorização do assistente operacional/docente do balcão de atendimento, que procederá ao registo da presença do aluno no espaço e ao seu encaminhamento para o local/mesa que irá usar, se esse for o caso;
- No espaço da BE no período da noite, sempre que se verifique uma afluência grande à utilização dos computadores:
  - Estes serão utilizados por um período máximo de 20 minutos;
  - Sairá sempre o aluno que está há mais tempo no computador;



- Os alunos que pretendem utilizar os computadores para a realização de trabalhos escolares têm prioridade relativamente aos alunos que os estão a utilizar de forma lúdica.

#### 4- CONDIÇÕES DE REQUISIÇÃO/ACESSO/CONSULTA DO FUNDO DOCUMENTAL/EQUIPAMENTOS

3

- O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta na Biblioteca Escolar) é exclusivo do assistente operacional/docente que está no balcão de atendimento após pedido do aluno, presencialmente, digitalmente ou telefonicamente;
- O assistente operacional/professor da equipa da BE faz o registo dessa requisição e entrega o documento/equipamento ao aluno, adotando procedimentos de segurança;
- O aluno requisitante não deve partilhar o documento/equipamento solicitado;
- O período de requisição domiciliária será de 15 dias, sendo permitida a sua renovação por email ou por telefone;
- A consulta na BE far-se-á em mesa/espço individual, de acordo com a indicação do responsável.

#### 5- CONDIÇÕES DE DEVOLUÇÃO DO FUNDO DOCUMENTAL/EQUIPAMENTOS

- O material requisitado, para a sala de aula deve ser devolvido pelo aluno/docente que o requereu, sempre que possível logo após a aula ou no prazo máximo de 24 horas;
- O material requisitado para consulta deve ser deixado numa caixa para o efeito. Este material será colocado em quarentena (72 horas).

#### 6- DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO

- O presente Plano de Contingência será divulgado à Comunidade Escolar, através dos canais de divulgação adotados na Escola e, em particular, na BE.

Setembro de 2020

A professora bibliotecária

Maria Teresa André