

**PLANO DE CONTINGÊNCIA  
DAS  
BIBLIOTECAS ESCOLARES**

**Ano Letivo 2020/2021**

# PLANO DE CONTINGÊNCIA das Bibliotecas Escolares

## Introdução

O presente Plano faz parte do Plano de Contingência da Escola Básica da Abelheira, tendo por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço das bibliotecas do Agrupamento de Escolas da Abelheira.

Tendo em conta a possibilidade de alterações do quadro epidemiológico da COVID-19 e revisão das medidas preventivas e de autoproteção pelas autoridades de saúde, este Plano poderá sofrer algumas alterações/atualizações.

Este Plano tem como referência os seguintes documentos:

Orientações - Ano letivo 2020-2021, da DGestE

Plano de Contingência da Escola Básica da Abelheira

Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021, da DGestE

Orientações 2020-2021 para a Organização de Bibliotecas.

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

## Horário de abertura das bibliotecas escolares

O período de abertura do espaço das Bibliotecas Escolares (BE) funcionará em conformidade com os horários das atividades letivas presenciais, com interrupções a definir, para higienização dos espaços, materiais e equipamentos.

## Serviços das bibliotecas escolares

- De acordo com as orientações, o presente Plano de Contingência restringe alguns serviços da BE, mantendo-se disponíveis o empréstimo domiciliário e para sala de aula, o estudo individual e a utilização dos computadores. As atividades para grupos, quando destinadas a uma única turma.
- Não serão permitidos: o trabalho de grupo, o estudo coletivo, o acesso livre ao fundo documental ou a partilha, entre utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na biblioteca.

## Equipa

- Para o normal funcionamento presencial destes serviços, é necessária a presença regular de um Assistente Operacional que proceda à higienização do espaço.
- As duas professoras bibliotecárias do agrupamento e os professores da equipa asseguram, em regime de rotatividade, o apoio ao atendimento, a gestão dos empréstimos, a coordenação presencial dos serviços e a monitorização da observação das medidas de segurança.
- Na eventualidade da retoma do Ensino à Distância, as professoras bibliotecárias e os professores da equipa continuarão a realizar, em regime de teletrabalho, todas as atividades/serviços que não exigem presença física na biblioteca: coordenação das Bibliotecas Escolares, coordenação e dinamização de projetos, atendimento

síncrono à comunidade educativa, organização e disponibilização de recursos educativos digitais, apoio às atividades letivas, às atividades de pesquisa da informação e à seleção de recursos documentais.

### Medidas essenciais e prioritárias

#### 1. Condições de acesso

- O utilizador deverá dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, para qualquer serviço, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.
- Apenas um aluno de cada vez será atendido ao balcão; os restantes terão que esperar, numa única fila, observando as regras de distanciamento (1m).
- É obrigatório o uso da máscara, desinfeção das mãos e a adoção dos restantes procedimentos da etiqueta respiratória da DGS, por parte de todos os utilizadores.
- De forma a garantir as medidas de segurança, a ocupação máxima da BE é de 20 alunos, sendo de turmas distintas.

#### 2. Condições de requisição/consulta do fundo documental/equipamentos

- Os pedidos de empréstimo devem ser feitos preferencialmente via *e-mail* ([biblioabelheira@aeabelheira.edu.pt](mailto:biblioabelheira@aeabelheira.edu.pt)) e/ou através da plataforma Teams e do formulário disponibilizado no blogue da Biblioteca (<https://biblioabelheira.webnode.pt/>).
- Também pode ser efetuado presencialmente, no espaço da BE, respeitando as regras de segurança definidas.
- O acesso ao fundo documental é exclusivo da equipa.
- Os elementos da equipa fazem o registo da requisição e entrega do documento/equipamento ao utilizador, adotando os devidos procedimentos de segurança.
- O requisitante não pode partilhar o documento/equipamento requisitado.

#### 3. Condições de devolução do fundo documental/equipamentos

- O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido, pelo requisitante, no fim do seu turno de aulas. O empréstimo domiciliário deve ser devolvido até 30 dias após a requisição.
- O utilizador depositará, num recipiente preparado para o efeito, o material que requisitou/manuseou, que será colocado em quarentena.

#### 4. Quarentena de documentos

- Os documentos devolvidos ou manuseados na biblioteca pelos utilizadores são colocados de quarentena durante 48 horas, num espaço isolado e arejado, apenas acessível aos elementos da Equipa.
- Os documentos em quarentena serão organizados por data de devolução e de manipulação.

#### 5. Condições de permanência

- O número de utilizadores que pode permanecer em simultâneo é de 20 alunos, quando a BE é utilizada em livre acesso. Em grupo, pode apenas ser utilizada por uma turma, desde que seja garantido o devido distanciamento social, para o que

se ajustará o espaço de utilização. Esta utilização carece de marcação prévia, a fim de se proceder à devida higienização e ao ajuste do espaço e dos materiais.

- O utilizador deve esperar no balcão de atendimento pela autorização do elemento da Equipa 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.
- A entrada e permanência na BE implicam o uso obrigatório de máscara.

## **6. Higienização e limpeza**

- A limpeza e higienização dos materiais/equipamentos/superfícies deve obedecer aos procedimentos previstos no Plano de Contingência do Agrupamento.
- Foram colocados nas Bibliotecas, um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica, desinfetante para higienização das mãos e dos equipamentos e uma cópia das regras de etiqueta respiratória e de conduta social.
- Serão disponibilizados aos elementos da Equipa máscaras e luvas descartáveis.

## **7. Renovação/circulação de ar**

- A porta de entrada deverá manter-se aberta durante cada turno de funcionamento da Biblioteca, para circulação de ar.

## **8. Medidas preventivas e de autoproteção da Equipa**

- Ao entrar na Biblioteca, os elementos da Equipa devem desinfetar de imediato as mãos, manter o devido distanciamento social e higienizar o equipamento depois de utilizado.
- Evitar ausentar-se do espaço da Biblioteca durante o seu turno.

30 de setembro de 2020

As professoras bibliotecárias  
Isabel Pita e Isabel Sá