



REGIMENTO DE CONTINGÊNCIA Bibliotecas do Agrupamento Adelaide Cabette

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 a adotar pelos docentes, pessoal não docente e alunos, tendo em conta os condicionalismos físicos de cada uma das Bibliotecas nas diferentes modalidades de funcionamento previstas,

Tendo em conta a evolução da COVID-19 e as medidas preconizadas pela DGS, apresentam-se os procedimentos a ter em cada uma das modalidades de funcionamento, presencial, misto e não presencial.

ENQUADRAMENTO

A elaboração deste Plano de Contingência teve 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>

FUNIONAMENTO

Regime presencial, o processo de ensino e aprendizagem desenvolve-se num contexto de contacto direto no espaço físico da biblioteca e em ambiente virtual;

Regime misto, o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo, sendo os serviços de biblioteca assegurados tanto no seu espaço físico como em ambiente virtual;

Regime não presencial, o processo de ensino e aprendizagem ocorre apenas em ambiente virtual bem como os serviços da Biblioteca.

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

Regime presencial	<ul style="list-style-type: none">✚ Serviços documentais – empréstimo presencial, para sala de aula e domiciliário (requisição feita online)✚ Serviço de apoio ao estudo e recuperação das aprendizagens – estudo autónomo✚ Ocupação de tempos livres – Clube de Leitura, e acesso a equipamento informático
Regime misto	<ul style="list-style-type: none">✚ Serviços documentais – empréstimo presencial, para sala de aula e domiciliário (requisição feita online)✚ Serviços de apoio ao estudo e recuperação das aprendizagens – estudo autónomo✚ Biblioteca digital – apoio na utilização das diferentes plataformas
Regime não presencial	<ul style="list-style-type: none">✚ Serviços documentais – empréstimo domiciliário (requisição feita online)

Observação: Nas bibliotecas escolares da EB MMV e EB DD o empréstimo presencial, de sala de aula e domiciliário será feito sempre por intermédio da professor bibliotecária.

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E EQUIPAMENTOS

1. Lotação das Bibliotecas do Agrupamento nos diferentes regimes

	Lotação habitual	Regime Presencial	Regime Misto	Regime Não Presencial
BE ESO	50	10*+5	10*+5	Encerrada
BE Avelar Brotero	50	15+10*	15+10*	Encerrada
BE D.Dinis	30	27	27	Encerrada
BE M.M.Vaz	30	27	27	Encerrada

*Computadores

2. Protocolos de arejamento

BE ESO	<ul style="list-style-type: none">Porta permanentemente abertaJanela aberta sempre que o tempo o permitaEncerramento da BE (15 minutos) para melhor arejamento sempre que tenha sido utilizada por uma turma.Encerramento de 15 minutos na hora de almoço para arejamento antes da mudança de turno
BE Avelar Brotero	<ul style="list-style-type: none">Parte de cima das janelas permanentemente abertaPorta permanentemente abertaEncerramento da BE (15 minutos) para melhor arejamento sempre que tenha sido utilizada por uma turma.Encerramento de 15 minutos na hora de almoço para arejamento antes da mudança de turno
BE D. Dinis	<ul style="list-style-type: none">Porta permanentemente abertaJanelas abertas sempre que o tempo o permitaEncerramento da BE (15 minutos) para melhor arejamento sempre que tenha sido utilizada por uma turmaEncerramento da BE na hora do almoço para arejamento antes da mudança de turno
BE Maria Máxima Vaz	<ul style="list-style-type: none">Porta permanentemente abertaJanelas abertas sempre que o tempo o permitaEncerramento da BE (15 minutos) para melhor arejamento sempre que tenha sido utilizada por uma turmaEncerramento da BE na hora do almoço para arejamento antes da mudança de turno

3. Mobiliário/equipamento informático

- Redução do mobiliário ao essencial para o desenvolvimento dos serviços disponibilizados;
- Redistribuição do mobiliário garantindo o distanciamento preconizado pela DGS;
- Remoção de acessórios e peças não essenciais;
- Colocação de proteções no equipamento informático;

4. Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos

Todas as bibliotecas do agrupamento

- ✚ A higienização dos móveis, superfícies e equipamentos é feita após cada utilização. Após ter sido higienizada, é colocado na porta o sinal de espaço higienizado, para que possa ser utilizado de novo.
- ✚ Após a utilização da biblioteca por uma turma, será solicitada a um assistente operacional a higienização da mesma.
- ✚ Uma vez por dia (de manhã ou ao fim do dia) é feita por uma assistente operacional da escola, a limpeza do chão, recolha de lixo e higienização dos móveis e equipamentos

ACESSO ÀS BIBLIOTECAS DA EB MMV e EB DD

Devido às condições físicas das bibliotecas as requisições serão feitas por email ou solicitadas à professora bibliotecária pelos docentes para evitar ajuntamentos no balcão de atendimento.

1. Condições de acesso

- ✚ Aguardar permissão de entrada, dada pela professora da biblioteca, seguindo a sinalética que se encontra no chão;
- ✚ Usar máscara e adotar procedimentos da etiqueta respiratória e de distanciamento;
- ✚ Higienizar as mãos com álcool gel.

2. Processo de registo de entrada

- ✚ O registo de entrada de cada utilizador é feito pela professora bibliotecária ou docente da turma, registando o local onde este se deve sentar, assim como o computador a utilizar.
- ✚ Cada utente só pode ocupar o computador que lhe foi indicado – não há troca de computadores entre utentes

3. Condições de acesso ao fundo documental

- ✚ O acesso ao fundo documental para requisição domiciliária é através do email da biblioteca ou fazendo o pedido diretamente à professor bibliotecária.
- ✚ O período de requisição domiciliária é de 15 dias.
- ✚ A entrega das obras solicitadas será feita na sala de aula ao professor da turma, que as entrega aos alunos.
- ✚ As caixas com obras para leitura na sala de aula, devem ser requisitadas pelos docentes à professora bibliotecária.
- ✚ As caixas serão entregues na sala de aula pela professora da biblioteca contra assinatura da respetiva requisição.
- ✚ 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” aquando da saída da Biblioteca.

4. Condições de devolução do fundo documental

- ✚ As caixas com obras para leitura na sala de aula serão recolhidas, na sala de aula, pela professora bibliotecária. Estas caixas só podem voltar a ser usadas por outra turma ao fim de 7 dias.
- ✚ Os documentos requisitados para o domicílio, são devolvidos ao professor da turma na sala de aula que as coloca numa caixa e entrega na biblioteca. É registada a sua entrada e são colocados em quarentena por um período de 7 dias em local devidamente assinalado para o efeito.

5. Condições de acesso aos equipamentos

- ✚ O pedido de acesso aos computadores é solicitado pelo professor da turma com a indicação da atividade a realizar no mesmo.
- ✚ Cada utente só pode ocupar o computador que lhe foi indicado – não há troca de computadores entre utentes.
- ✚ Finda a utilização do computador, o utente deve colocar o braço no ar e aguardar permissão para sair.

ACESSO À BIBLIOTECA AVELAR BROTERO

1. Condições de acesso

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

2. Processo de registo de entrada

- ✚ Identificar-se mostrando o cartão da escola e indicando o nome e turma;
- ✚ Informar qual a tarefa que pretende realizar;
- ✚ Aguardar instruções sobre o lugar a ocupar;
- ✚ O registo de entrada de cada utilizador é feito pelo professor, registando o local onde este se deve sentar e se for o caso, o nº do computador que vai utilizar;
- ✚ Cada utente só pode ocupar o computador que lhe foi indicado – não há troca de computadores entre utentes

3. Condições de acesso ao fundo documental

- ✚ O acesso ao fundo documental para requisição domiciliária é feito exclusivamente para o email da biblioteca bibliotecaavelarbrotero@gmail.com, indicando o nome e turma do requisitante e o nome da obra e autor;
- ✚ O período de requisição domiciliária é de quinze (15) dias, permitindo-se a sua renovação por mail;
- ✚ A entrega das obras solicitadas será feita na sala de aula pelo professor da equipa da biblioteca ou pelo funcionário do piso, contra assinatura da requisição por parte do requisitante.

- ✚ As caixas com exemplares múltiplos para leitura na sala de aula, só podem ser requisitadas por docentes e deve ser feita para o email da biblioteca com 48h de antecedência. Cada caixa fica reservada para a utilização com uma turma de cada vez, garantindo-se um intervalo mínimo de 72 horas (quarentena) entre turmas, na sua requisição. Cabe aos docentes com várias turmas optar por livros diferentes ou desfazer no tempo o trabalho com as obras;
- ✚ As caixas serão entregues na sala de aula pelo professor da biblioteca ou funcionário do piso, contra assinatura da respetiva requisição;
- ✚ Os dicionários deverão ser requisitados por email, com 48 horas de antecedência e serão entregues na sala de aula pelo professor da biblioteca ou funcionário do piso, contra assinatura da respetiva requisição;
- ✚ Os documentos para uso presencial são entregues aos utentes nas mesas em que estes vão usá-los e devem ser deixados no cesto “Para arrumar” aquando da saída da Biblioteca.

4. Condições de devolução do fundo documental

- ✚ As caixas de exemplares múltiplos são devolvidas na biblioteca pelo professor após a aula e são higienizadas antes de serem recolocadas no seu lugar. Estas caixas só podem ser usadas pela turma para a qual estão reservadas se o intervalo entre utilizações for inferior a 72 horas;
- ✚ Os documentos requisitados para o domicílio, são devolvidos na biblioteca. É registada a sua entrada e são colocados em quarentena por um período de 72 horas em local devidamente assinalado para o efeito.

5. Condições de acesso aos equipamentos

- ✚ O pedido de acesso aos computadores é realizado na entrada juntamente com a indicação da atividade a realizar no mesmo;
- ✚ A utilização dos computadores é individual;
- ✚ Cada utente só pode ocupar o computador que lhe foi indicado – não há troca de computadores entre utentes;
- ✚ Finda a utilização do computador, o utente deve colocar o braço no ar e aguardar permissão para sair.

ACESSO À BIBLIOTECA da ESO

Devido às condições físicas da biblioteca (70 m²), as requisições serão feitas por email biblioteca@es-odivelas.pt para evitar ajuntamentos no balcão de atendimento.

- ✚ Cada utilizador deverá higienizar o equipamento utilizado.
- ✚ A higienização dos móveis, superfícies e equipamentos é feita após cada utilização. Após ter sido higienizada, é colocado na porta o sinal de espaço higienizado, para que possa ser utilizado de novo.
- ✚ A higienização da biblioteca é da responsabilidade do utilizador nesse horário.



- ✚ Fora do horário de funcionamento, quando se tratar de uma utilização da BE da responsabilidade de um professor, é ele o responsável pela higienização do espaço antes de sair e pela colocação do sinal de espaço higienizado.
- ✚ Uma vez por dia (de manhã ou ao fim do dia) é feita por uma assistente operacional da escola, a limpeza do chão, recolha de lixo e higienização dos móveis e equipamentos.

1. Sinalética

Deve ser cumprida a sinalética e as normas de utilização da Biblioteca



- ✚ Uso obrigatório de máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória
- ✚ Higienização das mãos
- ✚ Respeitar a distância de segurança
- ✚ Aguardar permissão de entrada na Biblioteca, pelo docente da equipa da biblioteca ou pelo docente que acompanha a turma



2. Condições de acesso

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

3. Processo de registo de entrada

- ✚ Identificar-se mostrando o cartão da escola e indicando o nome e turma.
- ✚ Informar qual a tarefa que pretende realizar.
- ✚ Aguardar instruções sobre o lugar a ocupar.
- ✚ O registo de entrada de cada utilizador é feito pelo professor, registando o local onde este se deve sentar e se for o caso, o nº do computador que vai utilizar.
- ✚ Cada utente só pode ocupar o computador que lhe foi indicado – não há troca de computadores entre utentes

4. Condições de acesso ao fundo documental

- ✚ O acesso ao fundo documental para requisição domiciliária é feito exclusivamente para o email da biblioteca biblioteca@es-odivelas.pt , indicando o nome e turma do requisitante e o nome da obra e autor.
- ✚ O período de requisição domiciliária é de oito (8) dias, permitindo-se a sua renovação por email.
- ✚ A entrega das obras solicitadas será feita na sala de aula pelo professor da equipa da biblioteca ou pelo funcionário do piso, contra assinatura da requisição por parte do requisitante.
- ✚ As caixas com exemplares múltiplos para leitura na sala de aula, só podem ser requisitadas por docentes e deve ser feita para o email da biblioteca com 48h de antecedência. Cada caixa fica reservada para a utilização com uma turma de cada vez, garantindo-se um

intervalo mínimo de 72 horas (quarentena) entre turmas, na sua requisição. Cabe aos docentes com várias turmas optar por livros diferentes ou desfazer no tempo o trabalho com as obras.

- ✚ As caixas serão entregues na sala de aula pelo professor da biblioteca ou funcionário do piso, contra assinatura da respetiva requisição.
- ✚ Os dicionários deverão ser requisitados por email, com 48 horas de antecedência e serão entregues na sala de aula pelo professor da biblioteca ou funcionário do piso, contra assinatura da respetiva requisição.
- ✚ 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” aquando da saída da Biblioteca.

5. Condições de devolução do fundo documental

- ✚ As caixas de exemplares múltiplos são devolvidas na biblioteca pelo professor após a aula e são higienizadas antes de serem recolocadas no seu lugar. Estas caixas só podem ser usadas pela turma para a qual estão reservadas se o intervalo entre utilizações for inferior a 72 horas.
- ✚ Os documentos requisitados para o domicílio, são devolvidos na biblioteca. É registada a sua entrada e são colocados em quarentena por um período de 72 horas em local devidamente assinalado para o efeito.

6. Condições de acesso aos equipamentos

- ✚ O pedido de acesso aos computadores é realizado na entrada juntamente com a indicação da atividade a realizar no mesmo.
- ✚ A utilização dos computadores é individual e sujeita a um limite de 30 minutos por dia, para tarefas de lazer.
- ✚ Cada utente só pode ocupar o computador que lhe foi indicado – não há troca de computadores entre utentes.
- ✚ Finda a utilização do computador, o utente deve colocar o braço no ar e aguardar permissão para sair.

PROCEDIMENTOS EM CASO DE QUEBRA DE PROTOCOLO

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

- ✚ Informação do facto ao professor da equipa da biblioteca
- ✚ Higienização imediata das superfícies e equipamento usados pelo utente.
- ✚ Retorno do utente à tarefa que estava a realizar após cumprimento das normas.

4. Quebra recorrente ou propositada de protocolo do uso de máscara, etiqueta respiratória ou de higienização das mãos

- ✚ Informação do facto ao professor da equipa da biblioteca
- ✚ Higienização imediata das superfícies e equipamento usados pelo utente
- ✚ Ordem de saída ao utente com penalização de acesso futuro ao espaço da Biblioteca

PROCEDIMENTOS EM CASO DE SUSPEITA DE UTENTE INFETADO



ENFERMARIA

- ✚ 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.

DIVULGAÇÃO

Este Regimento de Contingência será divulgado a toda a comunidade escolar através de email. Será publicado no site da escola, facebook e blogue das Bibliotecas.

SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS

Para situações não previstas neste Regimento deve ser contactada a Coordenadora das Bibliotecas do Agrupamento ou, caso não seja possível, o coordenador do estabelecimento onde se verifique a situação.

Coordenadora das Bibliotecas do Agrupamento Adelaide Cabette