



PLANO DE CONTINGÊNCIA / REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AESCⁱ 2020-2021

Introdução

O presente Plano de Contingência/Regulamento tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço das Bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém (BEsAESCC).

O Plano de Contingência/Regulamento descreve os procedimentos preventivos a adotar nas Bibliotecas Escolares (BEs), quer pelos elementos da equipa, quer pelos utilizadores, e baseia-se nos condicionalismos físicos daquele espaço.

Este Plano de Contingência/Regulamento pode ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 e as medidas preventivas e de autoproteção permanentemente enunciadas pelas autoridades de saúde.

Importa referir que o presente documento foi precedido da elaboração de um Plano de E@D das BEs, 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 (alunos, docentes, pais e Encarregados de Educação e pessoal não docente), redirecionando a sua ação para a criação de serviços capazes de apoiar as novas formas de trabalho e de contribuir para a continuidade das dinâmicas da Biblioteca Escolar (BE).

1. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

1.1. Mobiliário (quantidade e (re) distribuição no espaço)

- Cada um dos espaços das BEsAESCC dispõe de:
 - 1 balcão de atendimento;
 - 1 cadeira lavável por elemento da equipa;
 - estantes, carrinhos, mesas ou caixas para livros e outros materiais em quarentena;
 - estantes e outro mobiliário para organização e exposição do fundo documental livro e não livro;
 - mesas/secretárias para trabalho individual, com o devido distanciamento, numeradas e em quantidade adequada à lotação máxima de cada uma das BEs;
 - 1 cadeira em cada mesa/secretária de trabalho individual.
- Não é permitida a utilização de mesas/secretárias para trabalho a pares ou de grupo.

1.2. Equipamento (quantidade e (re)distribuição no espaço)

- O equipamento nos espaços das BEsAESCC está limitado a 1 computador de secretária por elemento das equipas da BE.



- No presente ano letivo, as BEsAESCC não dispõem de computadores de secretária para utilização por alunos e professores no espaço da BE.
- É permitida a entrada e uso de equipamentos informáticos dos utilizadores no espaço das BEsAESCC, exclusivamente para realização de trabalho individual.

1.3. Fundo documental (organização no espaço, eventual separação de receção e entrega de documentos)

- O fundo documental livro e não livro para requisição mantém-se nas respetivas estantes e outro mobiliário para organização e exposição, à semelhança dos anos letivos anteriores.
- O fundo documental livro e não livro devolvido/recebido (após empréstimo domiciliário, requisição para a sala de aula, uso na BE e, p.ex., correspondência) será colocado numa caixa, carrinho ou estante preparada para o efeito e colocado em quarentena por 72 horas.

1.4. Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos e normas para a sua utilização

- Material e equipamento de proteção individual a utilizar pelas equipas e pelos utilizadores das BEs:
 - barreira de acrílico no balcão de atendimento;
 - máscara cirúrgica ou social;
 - toalhetes de papel para higienização e limpeza;
 - dispensadores com solução antisséptica de base alcoólica (SABA) para higienização das mãos:
 - à entrada da BE;
 - no balcão de atendimento.
- Higienização da BE:
 - deve ser efetuada a higienização de:
 - balcão de atendimento e respetivos equipamentos (2 vezes por turno);
 - mesas/secretárias e cadeiras para trabalho individual (após cada utilização, pelos utilizadores);
 - todas as restantes superfícies - 1 vez por turno;
 - restantes equipamentos da BE - após cada utilização.

1.5. Protocolos de arejamento

- As portas de entrada das BEs manter-se-ão abertas durante o período de funcionamento;
- Deverá garantir-se o arejamento contínuo do espaço, com a existência de janelas abertas sempre que o estado do tempo o permitir;
- Está interdita a utilização de sistemas de ar condicionado.

1.6. Sinalética (afixação de novas normas, regras de segurança e higienização)

- Afixação dos cartazes da DGS, com as Recomendações Gerais de higiene e segurança no combate à COVID-19 à entrada das BEs.



- Implementação de sinalização, através de marcas e sinalética no chão:
 - para identificação dos percursos de entrada e de saída;
 - com vista ao cumprimento das regras de distanciamento social.

2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

2.1. Horário de abertura e encerramento:

- Para cada uma das BEs será elaborado um horário de funcionamento próprio, prevendo momentos específicos para atendimento e apoio, presencial e à distância (por telefone, email, videoconferência, etc).
- Os tempos para higienização e arejamento do espaço são os previstos nos pontos 1.4. e 1.5.

3. EQUIPA DA BIBLIOTECA (constituição e atribuição de funções face a novos procedimentos implementados e/ou a implementar, de acordo com os diferentes regimes de funcionamento)

3.1. Mediateca

- Professora Bibliotecária, Mariana Vera
 - Gestão da BE
 - Atendimento
 - Responsável pelo desenvolvimento do Plano de Atuação das BE
- Professora M^a dos Anjos
 - Curadoria de conteúdos
- Assistente Operacional, Vanessa Mendonça
 - Atendimento
 - Higienização dos espaços e equipamentos

3.2. BEFAV

- Professora Bibliotecária, Catarina Fernandes
 - Gestão da BE
 - Atendimento
 - Responsável pelo desenvolvimento do Plano de Atuação das BE
- Assistente Operacional, M^a de Fátima Serrão
 - Atendimento
 - Higienização dos espaços e equipamentos

4. ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

4.1. Limites de ocupação

- os espaços de cada uma das BEs têm a seguinte lotação:
 - Mediateca – 36
 - BEFAV – 27



4.2. Prioridades de acesso

- No acesso à BE, é dada preferência pelo atendimento não presencial (via telefone, email ou videoconferência), principalmente para os seguintes serviços:
 - pedido de empréstimo domiciliário e requisições para a sala de aula;
 - agendamento de atividades com/na BE;
 - outras solicitações que não obriguem ao atendimento presencial.
- No acesso presencial ao espaço da BE têm prioridade:
 - utilizadores envolvidos em apoios/atividades de recuperação das aprendizagens;
 - utilizadores que pretendam realizar trabalhos ou estudo individual;
 - utilizadores envolvidos no desenvolvimento de atividades dinamizadas pela BE, quando estas decorram no espaço físico da BE;
 - utilizadores que pretendam fazer o levantamento ou entrega de livros ou outro material requisitado.

4.3. Normas e procedimentos de entrada/saída, circulação e permanência

- No sentido de garantir a segurança individual de todos, é imperativo o cumprimento das normas que se seguem:
 - desinfeção das mãos ao entrar na BE;
 - uso obrigatório de máscara;
 - adoção de procedimentos de etiqueta respiratória;
 - cumprimento das regras de circulação e distanciamento social, de acordo com as marcas e sinalética existentes no chão;
 - fila única.
- Os utilizadores da BE devem:
 - dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento;
 - aguardar pelo registo de presença e respetivo encaminhamento por parte do elemento da equipa da BE;
 - manter-se na mesa/secretária que lhe foi atribuída durante o período de permanência na BE, caso pretendam realizar trabalhos ou estudo individual.
- Sempre que a um aluno for atribuída uma mesa/secretária de trabalho individual, deve a equipa incluir, no registo de presença, informação relativa ao número da mesa/secretária que lhe foi atribuída, bem como ao período em que essa utilização decorreu.
- Na Mediateca, a entrada faz-se pelo corredor esquerdo e a saída pelo corredor direito.
- Na BEFAV, a entrada e a saída fazem-se pela porta principal.
- O acesso ao fundo documental livro e não livro faz-se exclusivamente pelo elemento da equipa da BE que está no balcão de atendimento.

4.4. Distanciamento entre utilizadores

- Apenas será permitido aos utentes a permanência na BE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social, tal como previsto nos pontos 1.1. e 1.6.



4.5. Normas de manuseamento

- Os utilizadores da BE não têm acesso livre ao fundo documental livro e não livro.
- Os elementos da equipa da BE disponibilizarão os recursos solicitados.
- Está interdita a partilha de fundo documental, equipamentos e outros materiais.

4.6. Acesso de grupos/turmas

- O acesso de grupos/turmas à BE deve limitar-se às situações em que as atividades a desenvolver não possam de todo decorrer na sala de aula ou à distância.
- No acesso de grupos/turmas à BE importa garantir que:
 - cada mesa/secretária é ocupada por apenas 1 aluno;
 - o registo de presença inclui o número da mesa que cada aluno ocupou e o período em que essa utilização decorreu;
 - a lotação máxima não é ultrapassada.

5. SERVIÇOS DOCUMENTAIS

5.1. Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária

- A BE dispõe de um serviço de requisição para a sala de aula e empréstimo domiciliário.
- O pedido pode efetuar-se:
 - através do preenchimento de um formulário Google disponível no [website das BEs](#);
 - via email;
 - telefonicamente;
 - presencialmente.
- No caso das requisições para a sala de aula, o pedido deve ser efetuado com pelo menos 72 horas de antecedência.
- O serviço de requisição e empréstimo domiciliário apenas é permitido a utilizadores sem empréstimos em atraso (é possível regularizar a situação no ato de levantamento do livro/documento solicitado).
- A entrega e devolução do(s) livro(s)/documento(s) solicitado(s) é feita presencialmente, no balcão de atendimento da BE.
- Está interdita a partilha do(s) livro(s)/documento(s) requisitado(s).
- O período de empréstimo domiciliário passa a ser de 15 dias e é permitida a sua renovação por email, telefone ou presencialmente.
- O(s) livro(s)/documento(s) requisitado(s) para a sala de aula deve(m) ser devolvido(s) pelo requisitante logo após a aula.
- Aquando da devolução, o requisitante depositará, numa caixa ou carrinho preparado para o efeito, o(s) documento(s) que requisitou.
- Toda e qualquer utilização de livro(s)/documento(s) no espaço da BE está obrigada à requisição dos mesmos no balcão de atendimento.

5.2. Normas de utilização de material audiovisual e outros recursos

- A requisição de material audiovisual para utilização nas salas de aula é feita por *email* com pelo menos 72 horas de antecedência:



- utilizadores da Mediateca – mediateca@aesc.edu.pt
- utilizadores da BEFAV – bib.fav@aesc.pt
- O material audiovisual requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo requisitante logo após a aula.
 - Aquando da devolução, o requisitante depositará, numa caixa ou carrinho preparado para o efeito, o material que requisitou.
- Os jogos de mesa/educativos não estarão disponíveis para requisição/utilização.

6. SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

6.1. Normas e prioridades face ao:

- apoio ao estudo/ trabalho individual, apoio ao estudo/ trabalho em pequenos grupos e trabalho com grupos/ turmas:
 - quando prestado em regime presencial na BE, este serviço está obrigado ao cumprimento das normas previstas no ponto 4., *Acesso à biblioteca e às diferentes áreas funcionais*;
- uso autónomo da BE:
 - atendendo ao quadro epidemiológico em que nos encontramos, não está previsto o uso autónomo da BE em regime presencial;
 - a utilização autónoma dos serviços da BE está limitada ao acesso online e/ou não presencial ([website](#), [página de Facebook](#), blogues, email, telefone e videoconferência).

7. TRANSIÇÃO PARA O REGIME MISTO OU NÃO PRESENCIAL

7.1. Normas de utilização e permanência na biblioteca escolar durante o funcionamento da escola em regime misto ou não presencial

- A BE adequará o seu Plano de Atuação aos regimes misto e não presencial, dando conhecimento dessa mesma adequação a toda a comunidade educativa através dos seus canais de comunicação digitais.
- No regime misto, a utilização e permanência na BE estará obrigada ao cumprimento das recomendações de higiene e segurança descritas neste Plano de Contingência/Regulamento, assim como de outras normas que forem entretanto emanadas pelas autoridades competentes.
- No regime não presencial,:
 - serão canceladas todas as atividades presenciais que não possam ser adaptadas ao formato digital;
 - não haverá empréstimo domiciliário.

8. DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO

8.1. A BE compromete-se a divulgar:



- o presente Plano de Contingência/Regulamento a todos os seus utilizadores, através dos seus canais de comunicação digitais e, se possível, nas salas de aula;
- informação sobre a COVID-19 e os comportamentos preventivos a adotar, em formato impresso, no espaço da BE.

As Professoras Bibliotecárias do AESC,

Mariana Vera
Catarina Fernandes

O Diretor,
Manuel Mourão

Santiago do Cacém, 12 de setembro de 2020

ⁱ Documento elaborado com base nas [Orientações 2020.21 para a organização de bibliotecas](#), emanadas pela RBE.