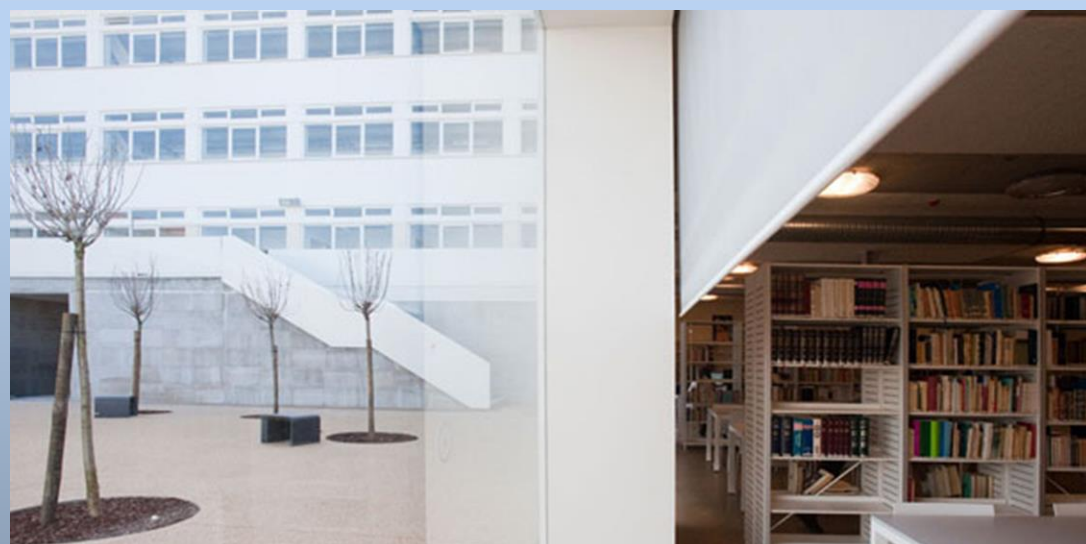


ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOAQUIM DE CARVALHO,  
FIGUEIRA DA FOZ

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA  
BIBLIOTECA ESCOLAR**

2020-2021



BIBLIOTECA ESCOLAR

# PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

## INTRODUÇÃO

O presente plano visa estabelecer as medidas e os procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (Covid-19) no espaço da biblioteca escolar.

O plano descreve os procedimentos preventivos a adotar na biblioteca escolar, pelos utilizadores e pela equipa.

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 permanentemente enunciadas pelas autoridades de saúde.

## ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

### **Mobiliário**

Afastamento e redução do número de mesas e cadeiras a utilizar. As mesas a utilizar encontram-se devidamente assinaladas.

### **Equipamento**

Os computadores fixos foram distribuídos pela zona multimédia, sendo permitida a utilização de um computador por utilizador.

### **Quantidade**

Computadores fixos – 15

Mesas – 18

Cadeiras - 33

Digitalizador - 2

### **Distribuição no espaço**

A biblioteca escolar tem o seu espaço organizado, por forma a cumprir as regras de distanciamento social e estão identificados os lugares disponíveis assegurando o cumprimento dessas mesmas regras.

# PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

## **Fundo documental**

O acesso ao fundo documental (estantes) é feito exclusivamente por um membro da equipa da biblioteca (usando luvas descartáveis), que o entregará posteriormente ao utilizador, devendo este manter-se no lugar que lhe foi destinado e desinfetar as mãos antes e após o seu manuseamento.

- Requisição de documentos

Os documentos devem ser solicitados através do e-mail da biblioteca com pelo menos 24 h de antecedência.

- Entrega de documentos

Os documentos requisitados são entregues na zona do serviço de referência.

- Receção de documentos

Os documentos requisitados devem ser colocados na zona do serviço de referência, no tabuleiro designado para esse efeito.

- Protocolo de higienização dos espaços e equipamentos e normas para a sua utilização.

O equipamento informático e outro equipamento de utilização presencial, será desinfetado após cada utilização (os teclados e ratos estão protegidos com película aderente para facilitar este processo).

Todos os equipamentos (portáteis, tabletes) requisitados para sala de aula serão desinfetados entre cada utilização.

Após cada utilização da biblioteca escolar e da sala polivalente, os equipamentos e mobiliário são higienizados. No final do dia é realizada também a limpeza do pavimento.

## **Protocolos de arejamento**

Sempre que as condições atmosféricas o permitirem, as portas de segurança estarão abertas. A porta de acesso está sempre aberta. A utilização da sala polivalente é feita com a porta aberta.

# PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

## **Sinalética: afixação de novas normas, regras de segurança e higienização.**

Na entrada da biblioteca e no balcão de atendimento, existe um infográfico explicativo (textual e gráfico) com as normas e as regras de segurança e higienização obrigatórias para os utilizadores.

## **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Horário de abertura: 8 h 30 min

Horário de encerramento: 16 h 15 min

Higienização do espaço: 16 h 15 min – 17 h 30 min.

## **EQUIPA DA BIBLIOTECA**

### **Constituição da equipa**

A equipa é constituída por uma professora bibliotecária e três docentes coadjuvantes.

### **Funções da equipa**

A equipa deve solicitar a todos os elementos, docentes e assistente operacional, a observação e a vigilância dos utilizadores face aos novos procedimentos.

A equipa da biblioteca deverá assegurar o apoio ao currículo, a promoção do desenvolvimento das literacias da leitura, da informação e dos media, a consolidação das aprendizagens, a planificação de atividades culturais e um serviço de referência que corresponda às necessidades dos utilizadores em regime presencial, misto ou não presencial.

## **ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS**

### **Normas e procedimentos de entrada e saída**

Cumprimento das regras de etiqueta respiratória (utilização de máscara).

Lavagem das mãos com solução alcoólica, durante cerca de 20 segundos.

Percursos de circulação de acordo com a sinalética.

# PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

## **Limites de ocupação**

O número de utilizadores em presença está limitado a um, por mesa.

Zona multimédia - 15

Zona de trabalho individual – 18

Sala polivalente – 28

## **Prioridades de acesso**

Os utilizadores individuais ou em contexto de turma que agendaram previamente a sua presença.

## **Distanciamento entre utilizadores**

Distanciamento físico de 2 metros em todos os espaços da biblioteca.

## **Normas de manuseamento**

O utilizador deve fazer-se acompanhar dos seus objetos de trabalho. Devem ser evitados quaisquer procedimentos que impliquem a interação física entre os utilizadores. O manuseamento de materiais e equipamentos da biblioteca deverá ser, sempre, realizado após a desinfeção das mãos.

A circulação pelas diferentes áreas da biblioteca, o livre acesso às estantes e aos equipamentos estão interditos.

## **Documentos**

O acesso às estantes e aos documentos é efetuado pela equipa da biblioteca.

Os documentos são manuseados e dispensados pela equipa da biblioteca.

## **Equipamentos**

O acesso aos computadores fixos é feito por solicitação à equipa da biblioteca, na zona do serviço de referência.

# PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

O acesso aos tabletes e aos portáteis é feito através de requisição enviada para o e-mail da biblioteca, com 48 h de antecedência.

## **Tempo de permanência**

Para cada utilização do espaço deverá ser prevista a duração máxima da ocupação, devendo esta ser limitada à realização da tarefa pretendida.

## **Acesso de turmas**

Os docentes podem solicitar o acesso das turmas à biblioteca enviando um e-mail para a biblioteca escolar, com uma antecedência de 48 h.

## **SERVIÇOS DOCUMENTAIS**

### **Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária**

Os documentos devem ser solicitados através de e-mail, com uma antecedência de 24 h.

As publicações periódicas não se encontram disponíveis para consulta.

As obras de referência não se encontram disponíveis para empréstimo domiciliário e em sala de aula.

### **Quarentena dos documentos**

Os documentos devolvidos ou manuseados pelos utilizadores são colocados em quarentena, por um período de 72 h, organizados por data de devolução/manipulação.

As entradas e saídas dos documentos são registadas, por forma a controlar o cumprimento dos tempos de quarentena dos documentos.

Os documentos, que estiveram sem ser manipulados (quarentena ou não manipulados) pelo período definido, podem ser utilizados nos serviços a prestar pela biblioteca.

## **SERVIÇOS PEDAGÓGICOS**

Os procedimentos a adotar no apoio ao estudo/trabalho individual, no uso autónomo da biblioteca e no trabalho com turmas, devem respeitar as regras de distanciamento físico impostas pelo plano de contingência.