

Agrupamento de Escolas Dr. Jorge Augusto Correia

Plano de Contingência das Bibliotecas Escolares – 2020/2021

Regime Presencial

INTRODUÇÃO

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minorar o impacto da pandemia originada pela COVID-19, no espaço das Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas Dr. Jorge Augusto Correia.

Este Plano será atualizado sempre que se justifique, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 e as medidas preventivas e de autoproteção permanentemente atualizadas pelas autoridades de saúde.

Tendo em conta que a Biblioteca é um serviço com espaços e equipamentos específicos, munido de um regimento próprio, considera-se indispensável ajustá-lo, alicerçando-o nas orientações da Direção-Geral da Saúde e no Plano de Contingência das diferentes escolas do Agrupamento.

Deste modo, o regimento da BE deve adaptar-se às três modalidades de funcionamento do ensino-aprendizagem: regime presencial, regime misto ou regime não presencial, tendo em conta os seguintes pontos:

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

- **Mobiliário: quantidade e (re)distribuição no espaço**
 - Manutenção do número de mesas, mas com uma distância mínima de 1 metro entre si;
 - Redução de 50% do número de lugares sentados.
- **Equipamento: quantidade e (re)distribuição no espaço**
 - Computadores: os equipamentos serão mantidos nos mesmos espaços, com utilização condicionada a metade (um utilizador por cada computador).
 - Televisão e Leitor de DVD: serão utilizados apenas em contexto de turma e com reserva prévia, sem utilização de fones (apenas um utilizador por cada televisor).
 - Fones – deixa de ser possível fazer requisição de auscultadores. Quando necessário, um utilizador de um computador só pode usar os seus próprios auscultadores (fones).
 - Tablets e computadores portáteis – apenas os professores podem requisitar tablets e computadores portáteis para uso pelos seus alunos, em contexto de atividade letiva, na biblioteca e/ou em sala de aula. Entre cada utilização, esses equipamentos têm de ser devidamente higienizados.
- **Fundo documental: organização no espaço, receção e entrega de documentos**
 - Qualquer documento tem que ser requisitado (presencialmente, por telefone ou por e-mail) à equipa da BE.
 - O acesso ao fundo documental para leitura em presença, requisição domiciliária e para a sala de aula é exclusivo da equipa da BE (assistente operacional, PB ou outros docentes), que o disponibiliza aos utilizadores.
 - O requisitante não deve partilhar o documento/equipamento.

- Os utilizadores continuam a usufruir do direito à requisição presencial e domiciliária (empréstimos), de acordo com o Regulamento das Bibliotecas.

- Os documentos devolvidos são colocados em «quarentena» por um período mínimo de 48 horas, após o que voltarão a ser disponibilizados.

- **Atividades interditas**

Não é permitido:

- o manuseamento de jogos da BE que não seja possível higienizar;
- o manuseamento dos jornais e revistas;
- a partilha de documentos nem de equipamentos pessoais ou da Biblioteca entre os utilizadores, durante a permanência na BE;
- grupos de trabalho com mais de 2 alunos por mesa;
- entrar ou permanecer na Biblioteca sem máscara;
- permanecer em pé na BE.

- **Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos, e normas de utilização**

- A limpeza e higienização dos equipamentos, materiais e superfícies das BE obedecem aos procedimentos previstos no Plano de Contingência do Agrupamento.

- Na Zona de Atendimento, são colocados um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica, desinfetante para higienização das mãos, uma cópia das Normas da DGS sobre higienização das mãos e uma cópia das regras de etiqueta respiratória e de conduta social.

- São disponibilizadas máscaras e luvas descartáveis à equipa da BE.
- Os utilizadores têm de desinfetar as mãos à entrada da Biblioteca.
- Junto da secretária de acolhimento apenas pode permanecer um utilizador de cada vez.
- Cadeiras em tecido e teclados são protegidos com materiais laváveis e desinfetados após cada utilização.
- Todas as superfícies e equipamentos da BE são desinfetados, pelo menos, duas vezes por dia (uma no período da manhã, outro no período da tarde).

- **Protocolos de arejamento**

- As portas e as janelas das BE deverão manter-se abertas, durante o seu funcionamento, para permitir a circulação de ar.

- Quando não for possível manter as janelas abertas, as bibliotecas são arejadas a cada duas horas.

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

- À entrada das BE é afixado um cartaz com as normas específicas no contexto da pandemia.
- É colocada uma sinalética a marcar as regras de circulação e distanciamento.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- **Horário de abertura e encerramento**

Mantêm-se os horários anteriores:

- Escola Horta do Carmo – 8h30 às 17h;
- Escola EB 2/3 Dom Paio Peres Correia – 8h15 às 17h;

- Escola Secundária Dr. Jorge Augusto Correia – 8h30 às 17h.

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**
 - Professora Bibliotecária – elaboração, coordenação, divulgação, implementação e monitorização do Plano de Contingência e do Plano Anual de atividades da BE.
 - Assistentes Operacionais das BE – divulgação e implementação do Plano, higienização e arejamento do espaço, bem como o apoio ao atendimento, a gestão dos empréstimos e a monitorização das medidas de segurança.
 - Professores da Equipa – colaboração na implementação do Plano, na organização e realização das atividades, presenciais ou à distância, dinamizadas pela BE, no apoio ao atendimento e na monitorização das medidas de segurança.

ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

- **Normas e procedimentos de entrada e saída**
 - Não sendo possível a entrada e a saída da BE por portas diferentes, os alunos que querem sair têm prioridade em relação aos que pretendem entrar, mantendo a distância de 1 metro.
 - O utilizador deverá higienizar as mãos com solução desinfetante, à entrada e à saída da BE.
 - O utilizador, ao entrar na Biblioteca, dirige-se obrigatoriamente à Zona de Atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.
 - É obrigatório o uso de máscara e a adoção de procedimentos de etiqueta respiratória.
 - Só pode ser atendido ao balcão um aluno de cada vez; os restantes alunos esperam no exterior da Biblioteca, numa fila única e cumprindo as regras de distanciamento.
- **Limites de ocupação**
 - Apenas será permitida a permanência de, no máximo, uma turma.
 - A permanência dos utilizadores na BE apenas é permitida nos espaços/lugares devidamente assinalados.
 - Distribuição dos utilizadores pelas diferentes zonas:

Zonas da BE	BEHC	BEDPPC	BEJAC
Atendimento	1	1	1
Leitura informal	4	3	4
Multimédia (computadores)	6	7	10
TV e vídeo	4	4	4
Trabalho e leitura (mesas)	16	16	14
Cantinho da Leitura	2	0	-----
Total de utilizadores em simultâneo	33	31	33

(OBS. Conforme consta da Base de Dados, RBE, a BEJAC tem 67 lugares sentados e uma área de 179m²; a BEDPPC tem 62 lugares sentados e uma área de 149m²; a BEHC tem uma área de 102m² e 62 lugares sentados (dado que não integra a RBE não consta da Base de Dados)

- **Prioridades de acesso**
 - 1ª prioridade: atividades em contexto letivo;
 - 2ª prioridade: atividades dinamizadas pela equipa da BE;
 - 3ª prioridade: atividades autónomas (realização de trabalhos de casa, pesquisas, projetos,...) ou extracurriculares
 - 4ª prioridade: utilização para fins lúdicos.
- **Distanciamento entre utilizadores**
 - Zona Multimédia: 1 metro.
 - Restantes espaços: 1 metro.
 - A circulação na BE é feita de acordo com a sinalética colocada no chão, cumprindo as normas de distanciamento.
- **Normas de manuseamento do acervo**

Somente a equipa da BE pode aceder às estantes.
- **Acesso de grupos/turmas**

Apenas pode permanecer na BE uma turma, acompanhada pelo professor, ou parte da turma, com indicações precisas do professor, do trabalho a realizar.

SERVIÇOS DOCUMENTAIS

- **Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária**
 - A utilização da coleção será realizada nas diferentes modalidades, respeitando o período de «quarentena».
 - A requisição para sala de aula é, preferencialmente, agendada com os professores das disciplinas.
 - Os pedidos de empréstimo presencial, para sala de aula e domiciliário têm que ser feitos na Zona de Atendimento, dado que o acesso aos documentos, nas estantes, é efetuado exclusivamente pelas Assistentes Operacionais (AO), Professoras Bibliotecárias e Docentes da equipa da BE.
 - A requisição de material do acervo da BE é feita em presença, por telefone ou por e-mail dirigido à PB ou outro membro em que essa função seja delegada.
 - O material requisitado para a sala de aula tem que ser devolvido pelo requisitante logo após a aula ou no prazo de 24 horas.
 - O fundo documental requisitado para empréstimo domiciliário tem que ser devolvido ou feita a renovação da requisição, no prazo de 10 dias após a requisição.
 - O utilizador deposita, num carrinho/caixa de devolução do dia, o material que requisitou; o carrinho/caixa serão depois colocados em quarentena pela AO.
 - Os documentos devolvidos ou manuseados pelos utilizadores na Biblioteca ficam em quarentena durante um período mínimo de 48 horas, num espaço isolado, apenas acessível à equipa da BE. Os documentos em quarentena arrumam-se por data de devolução.

SERVIÇOS PEDAGÓGICOS – Normas e prioridades

- **Apoio ao estudo/trabalho individual**
Realizado individualmente ou como trabalho de mentoria.
- **Apoio ao estudo/trabalho em pequenos grupos**
Apenas é permitido com grupos de 2/3 elementos da mesma turma.
- **Trabalho com grupos/turmas**
Apenas é permitido com grupos da mesma turma.
- **Uso autónomo da biblioteca**
Apenas é permitido individualmente ou com colegas da mesma turma.

Regime misto e Regime não presencial

- Relativamente às turmas que continuam em presença na escola, mantêm-se as normas supra definidas.
- Quanto às turmas que vierem a estar em regime não presencial, na impossibilidade de participarem em algumas atividades, poderão fazê-lo através das plataformas utilizadas na modalidade de E@D e recorrer à presença em linha das bibliotecas escolares.
- Nestas situações, os alunos poderão usufruir do empréstimo domiciliário de livros. Para isso contactam telefonicamente ou por email com um elemento da equipa da BE, que lhe indicará o procedimento correto a dotar.

DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO

A BE compromete-se a divulgar o seu Plano de Contingência a toda a comunidade escolar, através dos meios adotados na escola, bem como a informação sobre a COVID-19 e os comportamentos preventivos a adotar, em formato impresso, no espaço da BE.

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

O Plano de Contingência das BE do Agrupamento foi elaborado pelas PB e aprovado pelo Conselho Pedagógico em ____ de setembro de 2020.

Este documento tem como referência os seguintes documentos:

- *Orientações 2020.21 para a organização de bibliotecas*, da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE)
- *Orientações Ano Letivo 2020-21*, emanado da DGEstE, Direção Geral da Educação e DGS.

Tavira, 7 de setembro de 2020
As professoras bibliotecárias,
Ana Cristina Matias/Maria de Fátima Veríssimo