



ESCOLA SECUNDÁRIA DA RAMADA BIBLIOTECA ESCOLAR

REGIMENTO DE CONTINGÊNCIA

O presente regimento tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o risco de infeção pelo novo Coronavírus no espaço da Biblioteca Escolar.

O plano descreve os procedimentos preventivos a adotar por docentes, funcionários e alunos nas diferentes modalidades de funcionamento previstas, e baseia-se nos condicionalismos físicos dos espaços da Biblioteca.

Este plano pode ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 e as medidas preventivas preconizadas pelas autoridades de saúde.

ENQUADRAMENTO

Este Plano tem, à data da sua elaboração, 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>



MODALIDADES DE FUNCIONAMENTO

Modalidade 1 - Regime presencial - o processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido num contexto em que alunos e docentes estão em contacto direto, encontrando-se fisicamente no mesmo local;

Modalidade 2 - Regime misto - o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo;

Modalidade 3 - Regime não presencial - o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos.

PRIORIDADES DA BIBLIOTECA ESCOLAR PARA 2020/21

A definição das prioridades definida pela Rede de Bibliotecas Escolares para orientação dos serviços a prestar Biblioteca Escolar aponta como vetores essenciais nos serviços a prestar pela BE, *o currículo, a literacia e as aprendizagens*.

Currículo, literacia e aprendizagens

Currículo: apoiar o desenvolvimento curricular de forma articulada com os diferentes agentes - trabalhar de forma colaborativa com os docentes, promovendo a realização de actividades em parceria, para garantir as aprendizagens essenciais e o desenvolvimento das competências previstas no Perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória.

Informação e Média: promover o desenvolvimento das literacias (Leitura, Informação e Digital) - Dinamizar projectos e programas para capacitar os alunos para lidar com a informação (encontrar/ validar/ selecionar/ usar), respeitando os direitos de autor e contribuir para formar os alunos, enquanto consumidores e produtores de média conscientes e aptos a interagirem de forma informada, crítica e ética.

Consolidação: colaborar na construção do plano de atuação da escola para a recuperação e consolidação de aprendizagens - trabalhar com as várias estruturas da escola, em propostas de trabalho que se constituam como respostas para reduzir as desigualdades e colmatar o efeito das aprendizagens não realizadas, visando a promoção da igualdade e equidade.

Literacia e leitura

Leitura: Promover e dinamizar iniciativas e programas orientados para o desenvolvimento das competências de leitura e de escrita, nas suas múltiplas dimensões - promoção das competências e hábitos de leitura e escrita em diferentes formatos e modalidades.

Projetos e parcerias

Cultura: Planificar e concretizar atividades, divulgar e dinamizar programas e projetos artísticos e culturais, em articulação com a escola, de forma a contribuir para a consolidação de uma cultura humanista.

Gestão da Biblioteca Escolar

Serviço de referência: Consolidar um serviço de referência capaz de responder às necessidades exigidas pelas circunstâncias e pelas eventuais mudanças, prestando apoio efetivo à comunidade educativa no acesso aos recursos físicos e digitais.

Presença em linha: Aperfeiçoar uma presença em linha estruturada, actualizada e sistemática, associada a uma prestação de serviços complementar à biblioteca física.

Curadoria: complementar a biblioteca física com uma coleção de recursos digitais relevante, fiável e ajustada - pesquisar, localizar, avaliar, seleccionar e partilhar conteúdos digitais relevantes para os diferentes públicos.

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

Modalidade 1 Regime presencial	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoio ao currículo / consolidação de aprendizagens✓ Promoção das literacias (leitura, informação e média)✓ Projetos e atividades de âmbito cultural, artística e humanística✓ Empréstimo domiciliário / sala de aula / kits de livros✓ Serviço de referência✓ Curadoria digital
Modalidade 2 Regime misto	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoio ao currículo / consolidação de aprendizagens✓ Promoção das literacias (leitura, informação e média)✓ Projetos e atividades de âmbito cultural, artística e humanística✓ Serviço de referência✓ Curadoria digital

	✓ Presença em linha
Modalidade 3	✓ Serviço de referência (à distância)
	✓ Curadoria digital
Regime não presencial	✓ Presença em linha

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

Serão afixadas em locais visíveis as recomendações da Direção-Geral da Saúde, bem como outros procedimentos internos, de forma a alertar para a necessidade do cumprimento das regras em vigor.

Relativamente aos espaços da biblioteca e à sua utilização foram adotados os seguintes procedimentos:

- Limpeza e desinfeção das instalações e equipamentos
- Quarentena de um mínimo de 72 horas para documentos devolvidos
- Controlo no acesso e permanência na BE
- Sinalética de orientação e circulação

1. Características e lotação da Biblioteca

	Área	Lotação habitual	Modalidade 1	Modalidad e 2	Modalidad e 3
Biblioteca	220 m2	80	30	20	0

2. Mobiliário: quantidade e (re)distribuição no espaço

Os espaços da biblioteca encontram-se desinfetados e procedeu-se à reorganização e disposição do mobiliário de forma a cumprir as regras gerais de distanciamento físico e a lotação máxima prevista:

- a) Remoção do mobiliário que não seja suscetível de ser desinfetado - sofás e cadeiras com revestimento de tecido;
- b) Remoção de acessórios e peças de decoração não essenciais;
- c) Redução do mobiliário ao essencial para o desenvolvimento dos serviços disponibilizados;
- d) Redistribuição do mobiliário garantindo o distanciamento adequado em função do tipo de atividade a realizar;

- e) Quando não for possível retirar o mobiliário em excesso, este deve ser assinalado de modo a ser possível identificar o que não deve ser usado;
- f) Colocação de proteções de acrílico no balcão de atendimento.

Foram definidos percursos de circulação para os utilizadores, de sentido único, através de barreiras ou marcações no pavimento, de forma a criar circuitos distintos de entrada e saída (a entrada faz-se pela porta de emergência e a saída pela porta principal).

Será garantida a abertura das portas, de forma a evitar o contacto com maçanetas e puxadores. Far-se-á a desinfeção de mesas, cadeiras, balcões, teclados e ratos de PC, bem como dos locais de atendimento de forma regular ao longo do dia.

3. Equipamento: quantidade e (re)distribuição no espaço

Todos os documentos e equipamentos estarão em condições de higiene de modo a poderem ser utilizados.

Serão dadas indicações claras aos utentes sobre os cuidados a ter na frequência dos espaços e no manuseamento dos equipamentos a utilizar.

Biblioteca	Atendimento	1 balcão com uma protecção de acrílico
	Mobiliário	16 mesas de utilização individual + 12 mesas de suporte para os computadores
		28 cadeiras
	Equipamento	15 computadores
		1 impressora
		6 tablets

Nota: Os auriculares para utilizar nos equipamentos informáticos e leitores de DVD devem ser trazidos pelos dos utentes e não podem ser partilhados.

4. Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos

Móveis/superfícies/equipamentos	Frequência
Balcões de atendimento, computadores, monitores, teclados, ratos e outros utensílios da área de recepção...	4 vezes por dia
Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres e teclados do espaço de informática...	4 vezes por dia
Mesas, cadeiras...	4 vezes por dia
Equipamentos emprestados para uso no espaço da Biblioteca...	Após cada utilização
Equipamentos emprestados para salas de aula...	Após cada utilização

A) Fundo documental: organização no espaço, eventual separação de recepção e entrega de documentos

Não existe até ao momento informação clara sobre o período em que o vírus se mantém ativo em diferentes superfícies. Nesse sentido e considerando a dificuldade de desinfetar integralmente todos os documentos em circulação, assegurando que os mesmos não ficam danificados, consideramos que a quarentena dos documentos manuseados será o método mais seguro.

Todos os documentos devolvidos ou manuseados pelos utilizadores ficarão de quarentena, num espaço isolado, com boa ventilação. Os documentos em quarentena serão organizados por data de devolução/manipulação (estando afixada a data da última utilização).

B) Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos e normas para a sua utilização

Será disponibilizado álcool gel à entrada da BE e no interior da própria biblioteca.

Assegurar-se-á a ventilação dos espaços das bibliotecas ao longo do dia, através da abertura de portas e janelas, a higienização dos móveis, superfícies e equipamentos após utilização.

Todo o material emprestado para sala de aula será desinfetado ou ficará em quarentena consoante a tipologia do mesmo.

A meio da manhã e a meio da tarde, se se considerar necessário, as bibliotecas encerrará por um período nunca inferior a 10 minutos para limpeza e arejamento assegurando-se a higienização de equipamentos, mobiliário e zonas funcionais nomeadamente, maçanetas, puxadores, mesas e

cadeiras, balcões, teclados e ratos de PC, bem como dos locais de atendimento.

A limpeza do espaço da biblioteca (móveis, equipamentos, superfícies, pavimento e recolha do lixo) deverá ser feita diariamente pela assistente operacional de serviço na biblioteca.

Equipamentos	Higienização
Livros e manuais para empréstimo domiciliário, sala de aula ou uso presencial	Quarentena de um mínimo de 72 horas em local assinalado
Computadores	Higienização após cada utilização
Tablets	Higienização após cada utilização
Calculadoras	Higienização após cada utilização

C) Protocolos de arejamento

Assegurar-se-á a ventilação dos espaços das bibliotecas ao longo do dia, através da abertura de portas e janelas, em conformidade com a temperatura e o estado do tempo, e sobretudo após a utilização por uma turma ou grupos de alunos.

A porta da entrada e a porta da saída devem estar permanentemente abertas, a parte superior das janelas também e as janelas, sempre que as condições climáticas o permitirem.

Encerramento por períodos mínimos de 10 minutos para arejamento e ventilação e após utilização por uma turma.

D) Sinalética: afixação de normas, regras de segurança e de higienização

Será afixada sinalética adequada aos diferentes utentes e zonas funcionais, tanto no chão como em placares informativos referindo:

- horário das bibliotecas;
- serviços disponibilizados;
- indicação do percurso de entrada e do espaçamento entre utilizadores a aguardar a entrada;
- normas de acesso e permanência;
- prioridades de acesso;
- higienização das mãos;
- uso obrigatório de máscara

EQUIPA DA BIBLIOTECA

1. Constituição da equipa

Professor Bibliotecário: Carlos Pascoal

Docentes: 10 docentes em rotatividade em equipas permanentes de 2

1 assistente operacional em permanência

2. Prioridades do serviço

- a) Arejamento e higienização de espaços e equipamentos
- b) Controlo de entrada, circulação e saída de utentes
- c) Entrega e receção de documentação e equipamentos
- d) Manutenção de registo atualizado de todos os eventos
- e) Apoio a atividades e projetos
- f) Apoio aos utentes em trabalho e estudo
- g) Impressão de documentos
- h) Planificação e organização de atividades e projetos e produção de recursos
- i) Manutenção dos serviços de Biblioteca online

3. Horário da Biblioteca

	2.ª Feira	3.ª Feira	4.ª Feira	5.ª Feira	6.º Feira
09h00-0950					
9h50-10h00	Encerrada para higienização				
10h00-10h50					
10h50-11h00	Encerrada para higienização				
11h00-11h50					
11h50-13h35	Encerrada para almoço e higienização				
13h35-14h25					
14h25-14h35	Encerrada para higienização				
14h35-15h25					
15h25-15h35	Encerrada para higienização				
15h35-16h25					
16h25	Encerrada para higienização				

4. Condições de acesso

- a) Aguardar permissão de entrada, dada a partir da receção da Biblioteca, seguindo a sinalética que se encontra no chão à entrada
- b) Usar máscara e adotar os procedimentos da etiqueta respiratória e de distanciamento;
- c) Higienizar as mãos com álcool gel;

- d) Ter, pelo menos, 30 minutos livres para permanecer na Biblioteca ou ter hora marcada para grupo autónomo de estudo, tutoria ou apoio;
- e) Caso venha da sala de aula, trazer consigo a ficha de tarefa assinada pelo docente e todo o material necessário à realização dessa tarefa.

5. Prioridades de acesso

- a) Utentes para requisição de documentos para sala de aula ou domicílio;
- b) Turmas em aulas agendadas na Biblioteca (apenas turnos);
- c) Alunos em tutoria (máximo 3 alunos + 1 docente); ou em mentoria;
- d) Alunos em apoio educativo (máximo 3 alunos + 1 docente);
- e) Alunos provenientes da sala de aula com tarefas específicas a realizar (testes...);
- f) Alunos e docentes para realização de trabalhos escolares.

6. Condições de permanência

- a) Permanecer com máscara colocada;
- b) Manter-se no lugar que lhe foi indicado;
- c) Realizar as tarefas que indicou aquando do registo de entrada;
- d) Adotar os procedimentos de etiqueta respiratória.

7. Condições de circulação

- a) Apenas é permitida a circulação no espaço da Biblioteca pelo tempo e percurso estritamente necessários para ocupar o lugar indicado para a tarefa que vem realizar ou para abandonar esse lugar, depois de finalizada a tarefa;
- b) A autorização de circulação é sempre dada a partir da receção, pelo que antes de abandonar o lugar em que se encontra, o utente deve solicitar autorização colocando o braço no ar;
- c) O elemento da equipa de serviço fará a gestão de entradas e saídas de modo a minimizar os cruzamentos entre os utentes.

8. Condições de acesso ao fundo documental

- a) O acesso ao fundo documental para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta local, é feito exclusivamente por membros da equipa da Biblioteca após solicitação do utente;

- b) 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” durante o processo de saída da Biblioteca;
- c) Os documentos para sala de aula ou domicílio são registados na receção, seguindo os procedimentos habituais, e entregues aos utentes no momento de saída da Biblioteca
- d) O período de requisição domiciliária é de 7 dias, permitindo-se a sua renovação presencial, por email.

9. Condições de devolução do fundo documental

- a) Os documentos usados internamente são colocados no carrinho “para arrumação” e são recolocados nas estantes logo que possível;
- b) Todos os outros documentos requisitados para sala de aula ou domicílio são devolvidos na receção, é registada a sua entrada e são colocados em quarentena por um período 5 dias em local devidamente assinalado para o efeito.

10. Condições de acesso aos equipamentos

- a) O pedido de acesso aos computadores é realizado na receção juntamente com a indicação da atividade a realizar nos mesmos;
- b) Cada utente só pode ocupar o computador que lhe foi indicado - não há troca de computadores entre utentes;
- c) Finda a utilização do computador, o utente deve colocar o braço no ar e aguardar permissão para sair;
- d) A utilização dos equipamentos é individual e estes não podem ser trocados nem manipulados por outros utentes;
- e) A requisição de tablets para sala de aula só pode ser realizada por docentes e deve ser feita com mais de 24 horas de antecedência (para garantir que estejam carregados e higienizados).

11. Condições de devolução do equipamento

- a) Os tablets e calculadoras que chegam das salas de aula são higienizados de imediato.

PROCEDIMENTOS EM CASO DE QUEBRA DE PROTOCOLO

- 1. Quebra inadvertida de protocolo do uso de máscara, etiqueta respiratória ou de higienização das mãos**
 - a) Informação do facto à receção
 - b) Higienização imediata das superfícies e equipamento usados pelo utente ou na sua proximidade
 - c) Retorno do utente à tarefa que estava a realizar após cumprimento das normas.

- 2. Quebra reincidente ou reiterada de protocolo do uso de máscara, etiqueta respiratória ou de higienização das mãos**
 - a) Informação do facto à receção;
 - b) Higienização imediata das superfícies e equipamento usados pelo utente ou na sua proximidade;
 - c) Ordem de saída ao utente com a devida participação ao Diretor de Turma.

PROCEDIMENTOS EM CASO DE SUSPEITA DE UTENTE INFETADO

- a) Identificação do utente;
- b) Acompanhamento do utente à sala de isolamento, seguindo os protocolos previstos no Plano de Contingência da escola
- c) Listagem dos possíveis contactos, partindo dos registos de entrada da Biblioteca - Informação confidencial só disponibilizada à direção da Escola.

DIVULGAÇÃO

Este regimento de contingência será divulgado a toda a comunidade escolar através da sua publicação na página da escola e da biblioteca e através de folhetos e cartazes informativos.

Ramada, 28 de setembro de 2020