



Agrupamento de Escolas D. Dinis, Loulé

Sede: Escola Básica dos 2.o e 3.o Ciclos D. Dinis - Quarteira Escola Básica do 1.o Ciclo c/ Jardim de Infância D. Francisca de Aragão

Plano de Contingência das Bibliotecas Escolares

2020-2021

O presente Plano 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 D. Dinis, Loulé.

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 atualizadas pelas autoridades de saúde.

- Este Plano tem como referência os seguintes documentos:
- Orientações 2020.21 para a organização de bibliotecas, da Rede de Bibliotecas Escolares
- Orientação de 8/05/2020 da DGLAB: Recomendações de Boas Práticas na Reabertura das Bibliotecas da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas;
- Referencial Escolas: Controlo da Transmissão de COVID-19 em Contexto Escolar (SNS/DGS);
- Orientações fornecidas pelos técnicos do Centro Académico de Investigação e Formação Biomédica do Algarve;
- Plano de Contingência do Agrupamento.

Regime Presencial

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO	
◆ Mobiliário: quantidade e (re)distribuição no espaço;	Manutenção do número de mesas; Redução em mais de metade do número de lugares sentados.
◆ Equipamento: quantidade e (re)distribuição no espaço;	Computadores: Os equipamentos serão mantidos nos mesmos espaços, com utilização condicionada - 3 computadores em cada biblioteca, com um espaço de um metro entre eles.
◆ Fundo documental: organização no espaço, eventual separação de receção e entrega de documentos;	O acesso ao fundo documental é exclusivo da Assistente de Biblioteca. A funcionária faz o registo da requisição e entrega o documento ao utilizador, adotando os procedimentos de segurança. Os documentos devolvidos são desinfetados e colocados em «quarentena» durante 48 horas, após o que voltarão a ser disponibilizados.
◆ Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos e normas para a sua utilização;	Os utilizadores deverão desinfetar sempre as mãos à entrada da Biblioteca. Junto da secretária de acolhimento, apenas pode permanecer um utilizador de cada vez. Os restantes que pretendam dirigir-se ao balcão terão que esperar no exterior da biblioteca, numa única fila e observando as regras de distanciamento. Os equipamentos e materiais não podem ser partilhados. Cadeiras, mesas e teclados, que se encontram plastificados, são desinfetados frequentemente, consoante a sua utilização.
◆ Protocolos de arejamento;	As bibliotecas serão arejadas pelo menos três vezes durante o dia.

<p>◆ Sinalética: afixação de novas normas, regras de segurança e higienização.</p>	<p>À entrada das BE é afixado um cartaz com as normas específicas no contexto de pandemia.</p> <p>Há sinalética a marcar as regras de circulação e distanciamento.</p>
<p>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</p>	
<p>◆ Horário de abertura e encerramento;</p>	<p>As bibliotecas funcionam de acordo com o horário afixado na porta, sujeito a possíveis alterações.</p>
<p>◆ Previsão de tempos para higienização e arejamento do espaço.</p>	<p>As bibliotecas serão arejadas pelo menos três vezes durante o dia.</p> <p>Os equipamentos são higienizados após cada utilização.</p> <p>A limpeza e higienização dos materiais/equipamentos/superfícies deve obedecer aos procedimentos previstos no Plano de Contingência do Agrupamento. Devem ser colocados no balcão de atendimento: um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica, desinfetante para higienização das mãos, uma cópia da Norma da DGS de Higienização das mãos e uma cópia das regras de etiqueta respiratória e de conduta social.</p>
<p>EQUIPA DA BIBLIOTECA</p>	
<p>◆ Constituição e atribuição de funções face a novos procedimentos implementados e/ou a implementar, de acordo com os diferentes regimes de funcionamento.</p>	<p>Professora Bibliotecária - elaboração, coordenação, divulgação, implementação e monitorização do plano de contingência.</p> <p>Assistentes - divulgação e implementação do plano, higienização e arejamento do espaço.</p> <p>Professores da equipa: colaboração na implementação do plano; colaboração nas atividades desenvolvidas pela BE.</p>

ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

<p>◆ Normas e procedimentos de entrada e saída;</p>	<p>Apenas será permitida simultaneamente a permanência na BE do número de utilizadores individuais afixado na porta de entrada de cada uma, em simultâneo, a uma distância de 1m (sempre que possível) nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilidade da adequada desinfeção. O utilizador deve esperar no balcão de atendimento pela autorização da funcionária que lhe indicará o local onde poderá permanecer.</p> <p>Os alunos que querem sair têm prioridade em relação aos que pretendem entrar, mantendo uma distância de cerca de 2 m.</p>
<p>◆ Limites de ocupação;</p>	<p>Lotação máxima: 8 a 10 pessoas em simultâneo, de acordo com sinalética afixada na porta de cada biblioteca.</p>
<p>◆ Prioridades de acesso;</p>	<p>1.^a prioridade- Atividades em contexto letivo.</p> <p>2.^a prioridade – Atividades dinamizadas pela Equipa da BE.</p> <p>3.^a prioridade - Atividades Extracurriculares (realização de TPC, projetos, pesquisa, ...).</p> <p>4.^a prioridade – Atividades Lúdicas.</p>
<p>◆ Distanciamento entre utilizadores;</p>	<p>1 metro de distanciamento entre utilizadores.</p>
<p>◆ Normas de manuseamento;</p>	<p>Apenas os elementos da equipa da BE podem aceder às estantes.</p>
<p>◆ Tempo de permanência;</p>	<p>Até 50 minutos.</p>
<p>◆ Acesso de grupos/ turmas.</p>	<p>Permanência de parte da turma com indicações do professor.</p>

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 será agendada com os docentes.
SERVIÇOS PEDAGÓGICOS	
Normas e prioridades:	
♦ Apoio ao estudo/ trabalho individual;	É possível individualmente ou em trabalho de tutoria/mentoria.
♦ Apoio ao estudo/ trabalho em pequenos grupos;	Só é permitido com grupos da mesma turma.
♦ Trabalho com grupos/ turmas;	Só é permitido com grupos da mesma turma.
♦ Uso autónomo da biblioteca.	Só é permitido individualmente ou com colegas da mesma turma.

Regime misto e regime não presencial

Para as turmas em presença na escola, mantém-se as normas acima definidas.

Para as turmas confinadas, 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 tal, deverão contactar telefonicamente a Escola, que lhe indicará o procedimento correto a adotar.

Na sequência do anteriormente definido no E@D, as Bibliotecas asseguram o seu modelo de B@D e apoiam nos seguintes domínios:

– **Curadoria e disponibilização de conteúdos**

Operacionalização de bibliotecas digitais, divulgação de ligações de referência e boas práticas nos canais digitais das Bibliotecas escolares;

– **Apoio ao currículo**

Disseminação, produção e promoção de atividades de escrita criativa, concursos e projetos;

– **Ocupação lúdico-educativa dos alunos**

Disseminação, produção e promoção de desafios da biblioteca: adivinhas, provérbios, comemoração de efemérides.

– **Promoção da leitura**

Produção e promoção de atividades de leitura, como Hora do conto, sugestões de leitura, pequenos guiões de leitura;

– **Atendimento direto**

Presencial, síncrono e/ou assíncrono: aos colegas, a alunos, a turmas, a pessoal não docente e encarregados de educação.

Quarteira, 16 de setembro de 2020

A Coordenadora das Bibliotecas Escolares do Agrupamento

Lúisa Soutinho