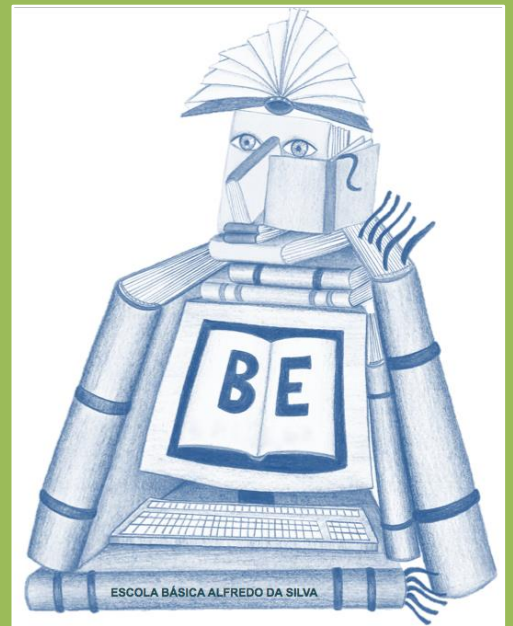




2020- 2021

Regimento de Contingência da Biblioteca Escolar



AEASS - ESCOLA BÁSICA

ALFREDO DA SILVA



2020-2021

REGIMENTO DE CONTINGÊNCIA

No contexto da atual crise sanitária, a pandemia causada pelo vírus SARS - CoV- 2, este regimento de contingência da biblioteca escolar tem como objetivo estabelecer as regras de funcionamento dos diversos serviços e espaços da biblioteca, no sentido de responder às necessidades dos seus utilizadores neste contexto pandémico, para que sejam assegurados procedimentos, que mitiguem a possibilidade de contágio, garantindo a segurança dos seus utilizadores e da própria comunidade educativa.

O plano descreve os procedimentos preventivos a adotar por docentes, funcionários e alunos/crianças nas diferentes modalidades de funcionamento previstas, e baseia-se nos condicionalismos físicos de cada um dos espaços de 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>

- Plano de Contingência do Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva

MODALIDADES DE FUNCIONAMENTO

Modalidade 1 – «Regime presencial»

Modalidade 2 – «Regime misto»

Modalidade 3 – «Regime não presencial»



2020-2021

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

Modalidade 1	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoio ao currículo✓ Apoio ao desenvolvimento de competências na área das literacias digital, dos média e da informação;✓ Apoio ao estudo✓ Apoio às tutorias✓ Pesquisa bibliográfica e online✓ Impressão de documentos✓ Requisição domiciliária✓ Divulgação de livros e autores✓ Formação na área das bibliotecas e ferramentas digitais de apoio ao currículo✓ Atividades de promoção da leitura e do livro
Modalidade 2	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoio ao currículo✓ Apoio ao desenvolvimento de competências na área das literacias digital, dos média e da informação;✓ Apoio ao estudo✓ Apoio ao currículo – site e Google Classroom✓ Apoio ao estudo – Google Classroom✓ Apoio às tutorias✓ Pesquisa bibliográfica e online✓ Impressão de documentos✓ Requisição domiciliária✓ Divulgação de livros e autores – blogues✓ Formação na área das bibliotecas e ferramentas digitais de apoio ao currículo✓ Atividades de promoção da leitura e do livro
Modalidade 3	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoio ao currículo – site (https://crealbarraque.wixsite.com/biblioteca) e Google Classroom✓ Apoio ao desenvolvimento de competências na área das literacias digital, dos média e da informação - site (https://crealbarraque.wixsite.com/biblioteca) e Google Classroom✓ Apoio ao estudo – Google Classroom✓ Divulgação de livros e autores – Blogue da BE✓ Atividades de promoção da leitura e do livro - Blogue da BE



2020-2021

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

1. Características e lotação da Biblioteca

Lotação habitual	Modalidade 1	Modalidade 2	Modalidade 3
78+19 (s.TIC)	35 + 19 (s.TIC)	35+19(s.TIC)	-----

2. Protocolos de arejamento

- Ao 4º tempo de cada turno, durante 15 min todas as janelas da biblioteca serão abertas, sempre que o tempo o permita.
- Após cada utilização da sala TIC serão abertas todas as janelas deste espaço durante 5 / 10 minutos, sempre que o tempo o permita;
- Durante todo o tempo de utilização da biblioteca estarão abertas as partes superiores das janelas da biblioteca num total de quatro, alternando entre elas, sempre que o tempo o permita.
- As portas de entrada e saída da BE estarão abertas.

3. Mobiliário

- Remoção do mobiliário – Não poderá ser removido qualquer peça de mobiliário devido à falta de arrumos para o efeito. Os móveis, como cadeiras, sofás e mesas que não forem utilizados, a fim de permitir o devido espaço físico entre



Lugar indisponível

utilizadores, será marcado com a sinalética apropriada:


- Remoção de acessórios – serão removidos todos os objetos decorativos, almofadas, objetos de cerâmica, entre outros que impeçam a devida higienização do espaço.
- Colocação de proteções de acrílico no balcão de atendimento da BE Alfredo da Silva e na mesa de atendimento e trabalho da PB na BE FF Morais.
- Limpeza do mobiliário estofado – Para permitir a correta higienização de sofás e cadeiras estofadas, estas serão envolvidas em película aderente, a qual deverá ser substituída quando estiver danificada.

4. Equipamento

10/9 Computadores na área polivalente;	(1) PC será retirado de utilização para permitir o espaço entre utilizadores
--	--



2020-2021

2 computadores no balcão de atendimento;	1 PC será retirado de utilização para permitir o espaço entre utilizadores
19 computadores na sala TIC. 18 +1 do professor	 COMPUTADOR INDISPONÍVEL
1 PC- Espaço de trabalho da professora bibliotecária.	Utilização por um grupo turma (Turma bolha). Utilizado pela PB.
1 impressora	utilizada pela equipa da BE
1 scanner	utilizado pela equipa da BE
1 PC portátil	Utilizado para disponibilizar DVD- utilizado pela equipa da BE
1 monitor de televisão	Utilizado para disponibilizar DVD- utilizado pela equipa da BE
2 projetores – 1 comando a distância 1 QIM e 1 painel para projeção	Utilizados pelos professores e AO

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 receção.	Início do funcionamento Ao 4º tempo de cada turno
Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres e teclados do espaço de informática e comando do projetor	Início do funcionamento Após a utilização do espaço por uma turma
Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres e teclados do espaço da área polivalente da biblioteca.	Início do funcionamento Ao 4º tempo de cada turno Após utilização



2020-2021

Quarentena de Livros	Tempo de Quarentena
Livros utilizados na biblioteca, após desinfecção das mãos	Sem quarentena
Livros retornados à biblioteca após utilização em sala de aula, com desinfecção das mãos antes da sua utilização. O processo de requisição, levantamento e devolução dos livros para a sala de aula é feito pelo/a professor/a.	Sem quarentena
Livros devolvidos à biblioteca após requisição domiciliária	3 dias

- ❖ A responsabilidade de higienização do espaço no início do dia e ao 4º tempo de cada turno – Assistente Operacional
- ❖ A higienização dos equipamentos – Equipa da BE: professores e AO
- ❖ A limpeza do chão e recolha de lixo – Assistente Operacional

5. Sinalética

Fora da Biblioteca

Chão - para marcação do espaçamento entre utilizadores



Porta

LOTAÇÃO MÁXIMA
30 PESSOAS



Higienização de mãos e uso de máscara





2020-2021



Sempre que se proceda à higienização do espaço:

Entrada da Biblioteca

Chão – marcação do espaçamento até ao balcão de atendimento



Interior da Biblioteca

Além da sinalética já referida em outras partes deste documento usar-se á a seguinte: - - para

interditar o acesso às estantes que não estarão em livre acesso



ESTANTE
INDISPONÍVEL

PERIGO
QUARENTENA



SÓ PESSOAL AUTORIZADO
RISCO DE INFECÇÃO

- para identificar caixas de material livro em quarentena

_ para assinalar distanciamento físico e os circuitos a observar dentro da biblioteca e a saída:



CUMPRIMENTO DA
SINALETICA DE CIRCULAÇÃO





2020-2021

EQUIPA DAS BIBLIOTECAS

1. Constituição da equipa

	<i>Professores Bibliotecários</i>	<i>Docentes</i>	<i>Assistentes Operacionais</i>	<i>Monitores do CRE</i>
<i>BE-CRE</i>	1	4	1	-----

2. Prioridades do serviço

- Atendimento aos utilizadores nas diversas actividades;
- Apoio ao currículo;
- Higienização do espaço;
- Serviço de catalogação e informatização do fundo documental.

3. Equipa docente

- a) A equipa deve integrar, para além do/a professora bibliotecária, quatro (EV/ET, PORT, PROJETOS, CN/CFQ) professores, que dividirão entre si as tarefas organização, gestão e dinamização.
- b) Estes docentes usufruirão do crédito horário destinado especificamente a esta equipa educativa e nos termos definidos superiormente.
- c) O mandato dos membros da equipa será, no mínimo, de dois anos.
- d) As competências da equipa estão definidas no Regulamento Interno.
- e) Poderão colaborar com a equipa outros professores que se identifiquem com o projeto da BE- CRE. Esses professores executarão as tarefas definidas para/com eles, na reunião da equipa no início do ano.

4. Coordenador

As competências do Coordenador das Bibliotecas, que tem assento no Conselho Pedagógico, são as previstas na lei e definidas no Regulamento Interno.

5. Reuniões da equipa docente

- a) A equipa docente deverá reunir ordinariamente uma vez por período, em regime não presencial, através da plataforma Meet, da Google Classroom, sala BE CRE ONLINE.
- b) A ata deve ser lida e aprovada no final da reunião e entregue (ou enviada por email) ao Coordenador no prazo máximo de uma semana.



2020-2021

6. Assistentes Operacionais

A BE-CRE deverá dispor de assistentes operacionais afetos exclusivamente ao seu serviço.

O número de assistentes operacionais da BE-CRE deverá ser, sempre que possível, dois, sendo um a tempo inteiro.

As competências dos assistentes operacionais ao serviço da BE-CRE são as seguintes:

- Assegurar um atendimento eficiente a todos os utilizadores.
- Apoiar e controlar o processo de empréstimo domiciliário, as requisições de documentação e de equipamento para as aulas.
- Proceder ao registo, carimbagem, etiquetagem e arrumação do fundo documental.
- Proceder à higienização dos equipamentos e mobiliário: mesas, computadores, ratos, teclados.
- Zelar para que se efetue a devida quarentena dos materiais livro.
- Zelar pela limpeza, desinfeção e arrumação das instalações.
- Colaborar, na medida das suas possibilidades, na organização e dinamização de atividades da BE.
- Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da biblioteca

7. Horário de trabalho da equipa / Horário da Biblioteca

O horário de funcionamento da BE/CRE é: das 8:00h às 17:00h

ACESSO À BIBLIOTECA

1. Condições de acesso

Apenas poderá entrar na biblioteca um aluno de cada vez. Deverá respeitar a sinalética de espaçamento entre utilizadores até ao balcão de atendimento.

É obrigatório o uso de máscara.

É obrigatório desinfetar as mãos com a solução SABA disponível no dispensador à entrada da biblioteca.

Pode ainda a biblioteca ser utilizada por uma turma que deverá ser acompanhada pelo respetivo professor, após requisição do espaço.

Espaço TIC – apto para a utilização por uma turma (turma bolha).

2. Prioridades de acesso

Turma em trabalho;

Tutoria ou aula de apoio com o máximo de três alunos e um professor;

Alunos em acesso individual e autónomo, para trabalho



2020-2021

Alunos em acesso individual e autónomo, para lazer: visionamento de filmes e jogos online indicados pelos seus professores, ou pela equipa da BE-CRE.

3. Processo de registo de entrada

No balcão de atendimento o aluno deverá dar o seu nº de processo e indicar qual a atividade que vai realizar.

Depois do registo de entrada feito é indicado ao aluno o lugar onde deve permanecer enquanto estiver na biblioteca.

4. Condições de permanência

Uso de máscara;

Desinfeção das mãos;

Acatar as regras do espaço, a distância física;

Não ingerir alimentos ou bebidas;

Não trazer mochilas, sacos, ou outros pertences;

Não partilhar objetos;

Usar os seus próprios livros e material escolar;

Permanecer no local que lhe foi indicado quando deu entrada;

Pedir ajuda a um professor ou AO de serviço na biblioteca quando necessitar consultar algum livro;

Pedir ajuda a um professor ou AO de serviço na biblioteca quando quiser escolher um livro para leitura na biblioteca ou para requisição domiciliária;

Levantar o braço para pedir ajuda de um professor/AO;

Levantar o braço para pedir autorização de saída do espaço.

Em caso de lotação completa do espaço, o tempo máximo de permanência no mesmo será de 30 minutos.

5. Condições de circulação

A entrada far-se-á pela porta principal 2.8, e a saída pela porta 2.9.

Dentro do espaço está assinado no chão o circuito de circulação para sair da biblioteca.

Os alunos não poderão circular livremente no espaço.

6. Condições de acesso ao fundo documental

O acesso livre ao fundo documental está vedado aos utilizadores. Estes deverão pedir à equipa de serviço na biblioteca que lhes entreguem os livros pretendidos, quer para utilização no espaço, quer para requisição domiciliária.



2020-2021

7. Condições de devolução do fundo documental

Após utilização no espaço este é deixado em estante própria devidamente identificada **com a**



seguinte sinalética:

Após utilização em domicílio, ou sala de aula, os documentos são entregues no balcão de atendimento.

8. Condições de acesso aos equipamentos

Os DVDs serão colocados e retirados no leitor pela equipa da biblioteca

A atribuição de mesa e de lugar de computador é feita no balcão de atendimento, quando da receção no espaço.

9. Condições de devolução do equipamento – não se verifica

PROCEDIMENTOS EM CASO DE QUEBRA DE PROTOCOLO

- 1. Quebra inadvertida de protocolo do uso de máscara, etiqueta respiratória ou de higienização das mãos – repetição dos procedimentos protocolados.**
- 2. Quebra recorrente ou propositada de protocolo do uso de máscara, etiqueta respiratória ou de higienização das mãos - ordem de saída do espaço da biblioteca, comunicação ao DT, interdição da sua frequência conforme gravidade do caso.**

PROCEDIMENTOS EM CASO DE UTENTE SUSPEITO DE ESTAR INFETADO POR COVID 19

Seguir-se á o indicado no plano de contingência do agrupamento:

1. Será chamada a AO responsável pelo serviço à sala de isolamento que levará o utente até essa sala. (Uma vez aí seguir-se á o protocolo estabelecido no Plano de Contingência e Ação AEASS).
2. Fecho da biblioteca para arejamento e higienização do espaço.



2020-2021

**MATERIAL E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A DISPONIBILIZAR AOS
UTENTES**

Solução à Base de Álcool (SABA) para desinfeção das mãos.

**MATERIAL E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A DISPONIBILIZAR À EQUIPA
DA BE OU DOCENTES RESPONSÁVEIS PELA UTILIZAÇÃO DA BE**

Solução à Base de Álcool (SABA) para desinfeção das mãos.

Material (toalhetes), para desinfeção dos PC, ratos, teclado e comandos

Acrílico no balcão de atendimento

Luvas para manuseamento de livros, para quarentena

DIVULGAÇÃO

Este regulamento será divulgado:

- Na página do Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva, Bibliotecas;
- No blogue da biblioteca: <https://becrealbarraque.blogspot.com>;
- No Moodle – sala de professores.

SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS

Qualquer situação omissa será resolvida pela professora bibliotecária e/ou pela Direção do Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva.

Data de aprovação do regimento – 21 de outubro de 2020