

Agrupamento de Escolas do Alto do Lumiar

Bibliotecas Escolares

- ✓ Plano de Contingência para a Biblioteca Escolar da EB 2/3 do Alto do Lumiar (AL).
- ✓ Plano de Contingência para a Biblioteca Escolar da EB1/JI Maria da Luz de Deus Ramos (MLDR).
- ✓ Plano de Contingência para a Biblioteca Escolar da EB1/JI das Galinheiras (GAL).
- ✓ Plano de Contingência para a Biblioteca Escolar da EB1/JI Padre José Manuel Rocha e Melo (PJMRM).
- ✓ Plano de Contingência para a Biblioteca Escolar da EB1/JI Dr. Nuno Cordeiro Ferreira (NCF).

O presente plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço das bibliotecas escolares do AEAL.

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 emanadas pela DGS.

Considerando que o vírus se transmite de pessoa para pessoa, sobretudo, através de gotículas que possam ser inaladas ou depositar-se em superfícies ou objetos que tocamos, e, eventualmente, através de aerossóis potencialmente infetados em espaços fechados, salientam-se a implementação das seguintes medidas:

- **Distanciamento entre pessoas;**
- **Higiene pessoal**, principalmente, a lavagem das mãos e a etiqueta respiratória;
- **Utilização de equipamentos de proteção individual** (por exemplo, máscaras);
- **Higiene ambiental**, como a limpeza, desinfeção e ventilação adequada dos espaços;
- **Automonitorização de sintomas**, não se deslocando para a escola pessoas com sintomas sugestivos de COVID-19.

1 - RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA O USO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

- Reorganizar o espaço de modo a permitir o distanciamento regulamentado;
- Existência de informação na entrada da BE com as regras de utilização do espaço e sua divulgação no blogue;
- Lotação máxima de 1 turma quando acompanhada pelo respetivo docente;

- Lotação máxima de 15 alunos quando não acompanhados pelos docentes, na escola sede;
- Desinfecção de todas as superfícies de contacto aquando da mudança de turma e arejada;
- O distanciamento físico de pelo menos 1 metro de distância;
- No momento de entrada, será realizada a higienização das mãos usando SABA ou outra solução desinfetante, sendo o procedimento, da responsabilidade da professora bibliotecária ou da respetiva equipa;
- Não partilhar objetos de trabalho ou pessoais sem garantir que é possível desinfetar todas as superfícies de contacto;
- A coleção deixa de estar em livre acesso, os alunos não podem mexer nas estantes;
- Definir percursos de circulação com entrada e saída diferenciados, devidamente sinalizados;
- Colocação de um contentor de resíduos diferenciado só para lenços de papel, toalhetes de papel, máscaras, luvas, entre outros resíduos;
- A(s) porta(s) manter-se-á(ão) permanentemente aberta (s) durante as atividades presenciais com os alunos;
- As janelas serão abertas, antes, durante e após cada sessão (caso as condições atmosféricas o permitam).

2 - CONDIÇÕES DE ACESSO E DE PERMANÊNCIA

- A entrada na biblioteca será feita em fila única (uma turma), salvaguardando a distância de segurança. Na EB 2/3 do AL, nas atividades de carácter livre, será permitida a entrada até 5 alunos de cada vez, com o devido distanciamento social;
- Apenas os adultos têm a obrigatoriedade de ter a máscara colocada e os alunos com mais de 10 anos;
- Adoção dos seguintes procedimentos da etiqueta respiratória:

Evitar tossir ou espirrar para as mãos;

Tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel;

Depositar o lenço de papel num contentor de resíduos diferenciado;

Higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias;

- No caso das EB1/JI, cada sessão será realizada com um grupo/turma no máximo de 25 alunos, com a duração aproximada de 45 minutos;
- Após a saída do 1º grupo/turma, haverá um interregno de 15 minutos para a higienização do espaço, regressando após este tempo o 2º grupo/turma e assim sucessivamente;
- NA EB1/JI MLDR, cuja biblioteca escolar não tem condições de funcionamento no seu espaço físico, as sessões serão realizadas exclusivamente em sala de aula. Salvaguardando-se o tempo de duração e de interregno previsto;
- Aquando da realização das atividades, os alunos ficarão sentados nas cadeiras disponibilizadas para o efeito e que serão organizadas de acordo com a natureza das atividades;
- Os alunos deverão ocupar e permanecer no lugar que lhe for indicado pela professora bibliotecária ou pela respetiva equipa;
- Na zona de multimédia, na EB 2/3 do AL os alunos deverão ocupar os lugares nos computadores disponibilizados e devidamente assinalados para realizar as atividades;
- As atividades também poderão ser, parcial ou totalmente, realizadas em sala de aula, sempre que as estratégias de dinamização assim o exigirem e de acordo com a articulação definida com os docentes;
- Quanto à circulação dos baús nas EB1/JI (Projeto Bibliomóvel), serão distribuídos pelas salas, cujos docentes desejem participar no projeto, após a devida higienização, por parte da professora bibliotecária e não haverá empréstimo domiciliário dos livros dos baús;
- Durante a permanência dos baús em sala de aula, caberá a cada docente a higienização dos mesmos.

Prioridades de Ocupação na utilização individual – EB 2/3 do AL

- 1º - Alunos que vão estudar ou fazer trabalhos;
- 2º - Alunos que vão devolver/requisitar livros para empréstimo domiciliário;
- 3º - Alunos que vão ler em livros ou digitalmente, nos PCs;
- 4º - Alunos que vão jogar, fazer puzzles e outras tarefas de lazer.

3 - RESTRIÇÃO DE CAPACIDADE E DE UTILIZAÇÃO

- Apenas será permitido aos alunos a permanência na biblioteca nos espaços/lugares indicados, de modo a manter o distanciamento social;
- O acesso às estantes e ao fundo documental será interdito e esta interdição poderá ser através de sinalética ou de barreiras físicas.

4 - CIRCULAÇÃO DO FUNDO DOCUMENTAL

- O acesso ao fundo documental, para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta na biblioteca escolar é exclusivo da professora bibliotecária e/ou da respetiva equipa, após pedido do aluno, dos docentes ou outros funcionários;
- A entrega do fundo documental aos alunos / docentes/ funcionários será efetuada no dia em que a professora bibliotecária está na escola, no caso das EB1/JI, pela professora bibliotecária e/ou respetiva equipa na escola sede, no dia da própria requisição;
- O requisitante não deve partilhar o documento/equipamento solicitado;
- O período de requisição domiciliária passará a ser de 15 dias, permitindo a sua renovação, por igual período;
- Nos dias em que a professora bibliotecária não está nas EB1/JI, os docentes que desejem requisitar livros poderão fazê-lo mediante o preenchimento da respetiva requisição que se encontrará disponível na secretária da professora bibliotecária;
- O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo aluno/docente ou funcionário, que o requereu, sempre que possível logo após a aula. EB1/JI, quando a professora bibliotecária não se encontra na escola, os livros e outros recursos serão deixados na caixa identificada para o efeito;
- O material devolvido, sempre que possível, deverá ser entregue dentro do saco de plástico transparente e no seu interior deve conter a identificação do requisitante (nome, ano, turma e professor);
- O material devolvido será higienizado por parte da professora bibliotecária e colocado em quarentena durante 10 dias.

5 - DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO

- O presente Plano de Contingência será divulgado à Comunidade Escolar, na página do AEAL, no blogue da BE e nas BE do AEAL.

Setembro, 2020

A Coordenadora das BE
Filipa Neves
A Professora Bibliotecária
Sofia Carreiro