



## **PLANO DE CONTIGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CASTRO MARIM (Altura)**

### **INTRODUÇÃO**

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID – 19) no espaço da BIBLIOTECA ESCOLA (BE), para o ano letivo 2020 – 21.

Este documento regula os procedimentos preventivos e as condições de funcionamento, a adotar nas BE do Agrupamento de Castro Marim pela comunidade educativa, e baseia-se nos condicionalismos físicos daqueles espaços.

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 enunciadas pelas autoridades de saúde.

### **ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO**

A frequência da BE de Altura obedecerá a uma marcação prévia por parte dos docentes da escola.

Para além da presença em linha, foi delineada uma estratégia de utilização dos recursos da BEA pelos alunos e professores da EB I de Altura.

### **ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS**

#### **★ Normas e procedimentos de entrada e saída:**

- ✦ O utente só pode entrar na BE depois de autorizado por um professor ou membro da equipa da biblioteca;
- ✦ O utente só pode entrar na BE depois de higienizar as mãos com solução desinfetante; à saída daquele espaço, deve proceder da mesma forma;
- ✦ A adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social são obrigatórios.

#### **★ Condições de Requisição de Livros e Equipamentos:**

- ✦ O acesso ao fundo documental é exclusivo do professor titular ou do professor bibliotecário;
- ✦ Serão disponibilizados pacotes de livros nas salas de aula. O professor titular procederá formalmente ao empréstimo/registo;
- ✦ Após a utilização os pacotes com os livros ficarão de quarentena por 72h. Após esse período poderão ser deslocados para outra sala de aula;
- ✦ O professor titular poderá aceder à BE para levantar qualquer recurso que necessite, ou para desenvolver qualquer atividade com a sua turma, mediante uma

calendarização feita pela coordenadora de estabelecimento (ou em casos possíveis mediante a sua autorização). Para tal deverá fazer o registo do empréstimo e proceder com as regras de segurança;

✦ O utente não deve, em caso algum, partilhar o documento emprestado ou o equipamento utilizado.

### **HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA:**

#### **★ Materiais/equipamentos/superfícies:**

<b>Materiais/equipamentos/superfícies</b>	<b>Procedimentos de limpeza e desinfeção</b>	<b>Frequência</b>
Utensílios, objetos, superfícies mais utilizadas.	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AECM.	1 vez por turno
Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres e teclados.	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AECM.	Após cada utilização pelos utentes
Espaço, chão, estantes e outras superfícies menos usadas.	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AECM.	1 vez por dia (no final do dia)
Coleção da BE e outro material entregue/devolvido	Quarentena (72h) em caixas apropriadas.	Diariamente

#### **★ Utentes**

✦ Enquanto permanecer na BE, o utente deve cumprir rigorosamente as regras estipuladas neste Plano.

✦ O limite máximo de utentes no espaço da BE é de 10.

### **DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO**

A BE compromete-se a divulgar:

→ o presente Plano de Contingência a toda a comunidade escolar, através dos canais de divulgação adotados na Escola;

→ Informação sobre o COVID – 19 e os comportamentos preventivos a adotar, em formato impresso, nos espaços das BE.

Castro Marim, 9 de Setembro de 2020

A professora Bibliotecária

Maria de Lurdes Gonçalves