



## BIBLIOTECA ESCOLAR DA EBIPV

Ano Letivo 2020/2021

### PLANO DE CONTIGÊNCIA DA BECRE

#### 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 Escolar e Centro de Recursos Educativos (BECRE) da EBI da Praia da Vitória.

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.

#### Horário de funcionamento da BECRE

O período de funcionamento do espaço da BECRE será das 8:00 às 16.00h (alunos e docentes) e das 16:00 às 17 horas (docentes).

#### Serviços da biblioteca escolar

De acordo com as orientações, o presente Plano de Contingência limita ao mínimo os serviços da BE, estando apenas disponíveis o empréstimo para a sala de aula e domiciliário, o estudo individual e a utilização de alguns computadores.

**Não serão permitidos:** trabalhos de grupo, estudo coletivo, acesso livre ao fundo documental, ou a partilha, entre utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na BECRE.

#### Equipa

Para o normal funcionamento destes serviços, é necessária a presença de dois assistentes operacionais que assegure o atendimento aos utilizadores e a higienização do espaço.

A equipa da BE da EBI da Praia da Vitória assegura o apoio ao atendimento, a gestão dos empréstimos, a coordenação presencial dos serviços e a monitorização da observação das medidas de segurança.

## **Medidas essenciais e prioritárias**

### **1. Condições de acesso**

O utilizador deverá dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, para qualquer serviço, respeitando a sinalética, de acordo com as normas de distanciamento. Apenas um aluno, de cada vez, será atendido ao balcão; os restantes terão de esperar no exterior da biblioteca, numa única fila e observando as regras de distanciamento. É obrigatório o uso da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória.

### **2. Condições de requisição/consulta do fundo documental**

Os pedidos de empréstimo devem ser feitos ao balcão. O acesso ao fundo documental é exclusivo dos Assistentes Operacionais. O funcionário faz o registo da requisição e entrega o documento ao utilizador, adotando procedimentos de segurança.

### **3. Condições de devolução do fundo documental**

O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo requisitante no fim do seu turno de aulas. O empréstimo domiciliário deve ser devolvido até 8 dias após a requisição.

O utilizador depositará, num caixote preparado para o efeito, o material que requisitou; quer o caixote, quer o seu conteúdo serão depois colocados em quarentena.

### **4. Quarentena de documentos**

Os documentos devolvidos ou manuseados na biblioteca pelos utilizadores devem ser colocados de quarentena durante 72 horas (de acordo com a informação atualmente disponível), num espaço isolado, apenas acessível ao funcionário e professores da equipa. Os documentos em quarentena serão organizados por data de devolução.

### **5. Condições de permanência**

Apenas será permitida a permanência na BECRE a 12 utilizadores, em simultâneo, 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 do funcionário que lhe indicará o local onde poderá permanecer. O utilizador deverá manter-se no lugar que lhe foi indicado, adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

## **6. Higienização e limpeza**

A limpeza e higienização dos materiais/equipamentos/superfícies deve obedecer aos procedimentos previstos no Plano de Contingência da Escola. 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 DRS de Higienização das mãos e uma cópia das regras de etiqueta respiratória e de conduta social.

Devem ser disponibilizados, aos assistentes operacionais e à equipa da BECRE máscaras cirúrgicas e luvas descartáveis.

## **7. Renovação/circulação de ar**

Algumas janelas devem manter-se abertas durante o funcionamento da BECRE para a circulação de ar.

Está interdito o uso de sistemas de ventilação e climatização.

## **Medidas preventivas e de autoproteção para os funcionários/EQUIPA**

Ao entrar na BECRE, os assistentes operacionais/Equipas da BE devem desinfetar, de imediato, as mãos e colocar o seu equipamento de proteção pessoal (máscara e luvas).

Evitar ausentar-se do espaço da BECRE durante o seu horário; se o fizer, antes de sair deve depositar todo o material descartável no contentor do lixo disponibilizado para o efeito e, quando regressar ao posto de trabalho, deve colocar novos equipamentos descartáveis.

## **Divulgação/Informação**

A BECRE compromete-se a divulgar o presente plano à comunidade escolar através do Plano de Contingência da Escola, dos canais de comunicação e da própria BECRE.