

Agrupamento de Escolas Gil Eanes

Biblioteca Escolar

Ano letivo 2020/2021



**Plano de
Contingência**

ENQUADRAMENTO

No contexto atual de pandemia de COVID-19, a Presidência do Conselho de Ministros, o Ministério da Educação e a Direção Geral da Saúde emitiram um conjunto de orientações e medidas excecionais para apoiar a retoma das atividades letivas e não letivas no presente ano letivo, em condições de segurança, salvaguardando o direito de todos à educação.

Sendo a Biblioteca Escolar (BE) um serviço com espaços e equipamentos específicos, dotado de um Regulamento Interno próprio, verifica-se a necessidade de adequar as orientações emanadas pelas diferentes estruturas governamentais às suas especificidades.

O presente Plano de Contingência resulta ainda da harmonização de critérios no seio do Grupo Interconcelhio de Bibliotecas das Terras do Infante, do qual fazem parte as BE de Lagos, Aljezur e Vila do Bispo e a Biblioteca Municipal de Lagos.

Assim, aplicam-se às BE do Agrupamento de Escolas Gil Eanes as seguintes orientações:

1. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

• Mobiliário

- a) As mesas encontram-se dispostas todas na mesma posição, de forma a respeitar um distanciamento de, no mínimo, 1m. Em cada mesa só se pode sentar um utilizador.
- b) As cadeiras estofadas com tecido devem estar protegidas com película aderente.
- c) É interdito o uso dos sofás de tecido.

• Equipamento informático

- a) Deve manter-se a distância de, pelo menos, 1,5m entre os computadores. Caso não seja possível o afastamento dos mesmos, deve ser deixado um computador livre entre os que estão a ser utilizados.
- b) Os teclados dos computadores devem estar protegidos com película aderente, de modo a assegurar uma desinfeção mais eficiente, evitando a sua deterioração.
- c) Desaconselha-se o uso de *pendrives*, discos externos ou similares.
- d) Os equipamentos devem permanecer ligados ao longo do dia.

• Fundo documental e materiais específicos

- a) Os utilizadores têm livre acesso a todo o fundo documental da BE, mas deverão limitar o seu manuseamento ao absolutamente necessário.
- b) O fundo documental, bem como outros materiais pertencentes ao espólio da BE são requisitados na zona de atendimento, onde a assistente operacional, professora bibliotecária, professor da equipa ou professor colaborador procederá ao respetivo registo. O fundo documental utilizado presencialmente não carece de registo.

c) Os materiais devolvidos são depositados na zona de atendimento, num espaço próprio destinado à posterior higienização e/ou quarentena (mesa, carrinho, caixa ou saco). No caso dos livros, revistas e filmes, é importante serem separados de acordo com a data de devolução (colocada de forma visível no local em que forem depositados), devendo ficar de quarentena por um período de cinco dias.

• **Higienização dos espaços e equipamentos, normas de utilização e protocolo de arejamento**

a) É obrigatória a utilização de máscara ou viseira dentro da BE, bem como o cumprimento das normas de etiqueta respiratória e o distanciamento entre utilizadores de, pelo menos, 2m.

b) A BE disponibilizará, à entrada, um dispensador de Solução Antisséptica de Base Alcoólica (SABA) para desinfeção obrigatória das mãos à entrada e à saída do espaço.

c) É interdita a utilização de materiais considerados de maior risco, como jogos, fones de ouvidos e outros.

d) Deve evitar-se o empréstimo e troca de materiais (canetas, lápis, borrachas, tesouras, etc.) ou, em caso de absoluta necessidade, terão de ser higienizados antes e após a sua utilização.

e) As calculadoras devem estar protegidas com película aderente. Estas e o material de desenho serão devidamente higienizados, preferencialmente com álcool etílico a 70%, antes e após a sua utilização.

f) Deve assegurar-se a higienização do mobiliário e equipamentos a cada mudança de utilizador.

g) Todas as superfícies de contacto (computadores, material de escritório, puxadores, portas, etc.) deverão manter-se limpas, sendo regularmente higienizadas.

h) Salvo as especificações presentes neste Plano, a limpeza dos materiais, equipamentos e superfícies deve obedecer aos procedimentos previstos no Plano de Contingência do agrupamento.

i) A porta de entrada deverá manter-se aberta durante o funcionamento da BE bem como, pelo menos, uma janela lateral, para a circulação de ar.

j) Todos os procedimentos de higienização e arejamento são da responsabilidade da assistente operacional. Na sua ausência, devem ser assegurados pelos elementos da equipa da BE, professores colaboradores ou professoras bibliotecárias.

k) Os procedimentos a adotar perante um caso suspeito de COVID-19 são os definidos no Plano de Contingência do agrupamento.

• **Sinalética**

a) Os percursos de acesso à BE e de circulação no seu interior serão assinalados no chão, assim como nas mesas e cadeiras serão indicados os lugares a serem ocupados.

b) Serão afixados, em locais visíveis e estratégicos, e divulgados digitalmente cartazes com as novas normas, regras de segurança e de higienização.

2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- O horário da BE é definido no início de cada ano letivo pelo órgão de gestão, em articulação com o coordenador da equipa da BE. Será afixado em local visível à porta da BE e divulgado nos canais digitais desta.
- As BE com assistentes operacionais afetas (Gil Eanes, Naus, Ameijeira e Sophia M. B. A.) estarão abertas diariamente, devendo o seu horário acompanhar o horário letivo.
- Os horários dos professores da equipa e professores colaboradores (Gil Eanes e Naus) devem ter em conta a possibilidade de ser necessário assegurarem o funcionamento da BE em situação de ausência da assistente operacional.
- Nas BE sem assistente operacional afeta (Chinicato, Odiáxere e Bensafrim), é definido pelas professoras bibliotecárias, no início do ano letivo, a metodologia e horário a utilizar para assegurar os serviços mínimos, em articulação com os respetivos coordenadores de estabelecimento.

3. EQUIPA DE TRABALHO DA BIBLIOTECA

- A Equipa de Trabalho é constituída pelos elementos definidos no Regulamento Interno da BE, artigo 6º, competindo-lhes as tarefas descritas nos artigos 7º a 11º deste Regulamento;
- Cada um dos elementos da Equipa de Trabalho da BE – professoras bibliotecárias, assistentes operacionais, docentes da equipa e docentes colaboradores – deve tomar conhecimento do teor deste Plano e cumprir com as orientações aqui apresentadas, em paralelo com as tarefas inerentes ao seu papel na equipa.
- É importante assegurar que os docentes da equipa tenham as competências e ferramentas necessárias para trabalhar à distância, caso se verifique essa necessidade, e que os serviços oferecidos pela BE, tanto quanto possível, possam ser prestados digitalmente.

4. ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

• Normas e procedimentos de entrada e saída

- a) A entrada e saída dos utilizadores será feita pela mesma porta, a porta principal da BE, sendo o circuito interior feito de maneira a que os utilizadores não se cruzem.
- b) Os alunos devem entrar e sair de forma ordeira, mantendo sempre um distanciamento de 2m e seguindo a sinalética de orientação colocada, de forma visível, no chão.
- c) Os utilizadores devem aguardar a sua vez à entrada, numa fila única, de acordo com as normas de distanciamento.
- d) Os utilizadores dirigem-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética.
- e) Apenas um utilizador, de cada vez, será atendido ao balcão; os restantes terão que esperar.

• Limites de ocupação

a) A lotação de cada BE é definida de acordo com a sua área nuclear e com o número de computadores de secretária que podem ser utilizados em simultâneo por utilizadores (o computador da zona de atendimento é de uso exclusivo da Equipa de Trabalho da BE):

Escola	Lotação		
	Zona de atendimento	Zona informática	Zonas de leitura
Gil Eanes	1	3	6
Naus	1	3	6
Ameijeira	1	2	3
Sophia M. B. A.	1	1	5 (+4 sala polivalente)
Odiáxere	1	1	3
Chinicato	1	1	2
Bensafrim	1	Não se aplica	2

b) Apenas será permitido aos utilizadores a permanência nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada higienização.

• Prioridades de acesso

a) Têm prioridade no acesso à BE os alunos, nomeadamente os que necessitam do seu fundo documental e/ou espaço físico para realização de tarefas escolares.

b) O uso dos computadores é permitido exclusivamente para fazer trabalhos/pesquisas.

c) Não são permitidos trabalhos de grupo, estudo coletivo ou a partilha, entre utilizadores, de equipamentos e de documentos durante a permanência na BE.

d) A dinamização de atividades, sobretudo aulas, encontros com escritores ou outros agentes externos, oficinas, mesas redondas e outras que impliquem aglomeração de pessoas e movimentação/manuseamento de materiais não ocorrerá no espaço da BE. As atividades a dinamizar com/na BE devem decorrer na sala de aula ou noutra espaço da escola que se considere adequado, face ao tipo de atividade e ao disposto no Plano de Contingência do agrupamento.

e) Excecionalmente, nas BE em que o espaço físico o permite (Naus, Ameijeira, Sophia e Odiáxere), poderão acontecer, pontualmente, atividades letivas. Estas sessões implicam a presença/disponibilidade da assistente operacional afeta à BE para preparação e higienização do espaço, antes e depois da atividade, e monitorização da ocupação deste, tendo em conta o devido distanciamento entre alunos (uma única turma) – pelo menos 1m.

f) Todas as atividades a dinamizar na/com a BE carecem de marcação prévia, a formalizar com um mínimo de três dias de antecedência, junto da assistente operacional (Naus, Ameijeira e Sophia) ou da professora bibliotecária (Odiáxere).

- **Distanciamento entre utilizadores**

Deve ser mantida uma distância segura entre os indivíduos para reduzir os riscos de um eventual contágio. A distância recomendada é 2m.

- **Normas de manuseamento**

a) Embora de livre acesso, o manuseamento do fundo documental da BE está limitado ao estritamente necessário.

b) Todo o material/fundo documental manuseado pelos utilizadores deve ser depositado por estes na zona de atendimento, num espaço próprio (mesa, carrinho, caixa ou saco) para posterior higienização e/ou quarentena.

- **Tempo de permanência**

a) O tempo de permanência no espaço da biblioteca deve ser apenas o estritamente necessário para a realização da tarefa (requisição ou entrega de materiais/fundo documental, estudo individual e atividades de pesquisa/produção de trabalhos).

b) No caso dos alunos do pré-escolar, os grupos devem ser sempre acompanhados pela educadora e/ou assistente operacional, que são responsáveis por adequar a entrada e a permanência das crianças no espaço da BE ao disposto no presente Plano.

c) Nas escolas de 1º ciclo sem assistente operacional afeta (Chinicato, Odiáxere e Bensafrim) é definido, no início do ano letivo, pelas professoras bibliotecárias em articulação com os respetivos coordenadores de estabelecimento, a metodologia e horário a utilizar para a requisição de fundo documental, adequando a entrada e a permanência das crianças no espaço da BE ao disposto no presente Plano.

5. SERVIÇOS DOCUMENTAIS

A BE define algumas normas de utilização da coleção para uso/leitura presencial, em sala de aula e domiciliária:

- **Uso/leitura presencial:**

- seleção do material/fundo documental na zona específica;
- deslocação para o local a permanecer, de acordo com as orientações da assistente operacional ou docente responsável;
- preenchimento do registo pela assistente operacional, professora bibliotecária, professor da equipa ou professor colaborador;
- devolução do material/fundo documental na zona de atendimento, no local definido para a sua deposição.

• **Uso/leitura em sala de aula:**

- reserva do material/fundo documental pelo professor com, pelo menos, 24h de antecedência na zona de atendimento da BE ou via correio eletrónico institucional, caso esta se encontre encerrada (bibliotecaescolar@aegileanes.pt). Nas escolas sem assistente operacional afeta esta reserva deve ser feita com, pelo menos, cinco dias de antecedência;
- recolha do material na zona de atendimento;
- preenchimento do registo pela assistente operacional, professora bibliotecária, professor da equipa ou professor colaborador;
- devolução do material/fundo documental também na zona de atendimento, no local definido para a sua deposição.

• **Uso/leitura domiciliária:**

- seleção do material/fundo documental na zona específica;
- preenchimento do registo pela assistente operacional, professora bibliotecária, professor da equipa ou professor colaborador;
- devolução do material/fundo documental na zona de atendimento, no local definido para a sua deposição.

Caso se considere oportuno, em função da dinâmica específica de cada BE, poderá ser feita uma pré-seleção das obras a disponibilizar para leitura domiciliária, pela assistente operacional ou pela professora bibliotecária, a fim de minimizar o manuseamento dos livros pelos alunos.

6. SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

• Enquanto espaço agregador de conhecimentos e recursos diversificados, a BE constitui-se como uma estrutura diretamente implicada nas práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação e dos *media*, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

• **Prioridades do trabalho pedagógico da BE:**

a) Promoção, planificação e dinamização de atividades em articulação curricular:

- articulação com projetos nacionais e internacionais;
- continuidade dos projetos específicos da BE;
- implementação do referencial “Aprender com a BE” – literacias digital, da informação e dos *media*.

b) Desenvolvimento de trabalho colaborativo com as equipas pedagógicas.

c) Consolidação da presença digital da BE, nomeadamente no enriquecimento dos serviços em linha de informações, apoio ao currículo, tutoriais, curadoria, atendimento, difusão de informação e divulgação de atividades e projetos.

d) Abertura diária das BE com assistente operacional afeta (Gil Eanes, Naus, Ameijeira e Sophia M. B. A.) para trabalho autónomo e trabalho individual e respetiva prestação de apoio e orientação aos alunos.

e) Garantia dos serviços de requisição domiciliária, para sala de aula e interbibliotecas nas BE sem assistente operacional afeta (Odiáxere, Chinicato e Bensafrim).

f) Prestação de formação informal aos utilizadores para o uso autónomo da BE e dos seus recursos (físicos e digitais).

- A operacionalização dos Serviços Pedagógicos da BE formalizar-se-á no seu Plano Anual de Atividades, no qual será contemplada a flexibilização entre os diferentes cenários possíveis – presencial, misto e não presencial.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 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.

- A BE compromete-se a divulgar o presente plano à comunidade escolar através dos canais de comunicação do agrupamento e da própria BE.

8. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Apontamento N.º 2 – Higienização e limpeza do equipamento tecnológico, disponível em <https://bit.ly/35eUrXB>, acedido a 7 de setembro de 2020.

- Biblioteca Escolar – Regulamento Interno, disponível em <https://bit.ly/2R8mXlr>, acedido a 7 de setembro de 2020.

- Orientações 2020.21 para a organização de bibliotecas, disponíveis em <https://rbe.mec.pt/np4/2593.html>, acedido a 7 de setembro de 2020.

- Orientações ano letivo 2021, disponíveis em https://apoioescolas.dge.mec.pt/sites/default/files/2020-07/Orienta%C3%A7%C3%B5es%202020_2021.pdf, acedido a 7 de setembro de 2020.

- Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021, disponíveis em https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE-20_21.pdf, acedido a 7 de setembro de 2020.

- Orientações para a recuperação e consolidação das aprendizagens ao longo do ano letivo de 2020/2021, disponíveis em https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/orientacoes_2020.pdf, acedido a 7 de setembro de 2020.

- Referencial Escolas – Controlo da transmissão de COVID-19 em meio escolar, disponível em <https://www.dgs.pt/documentos-e-publicacoes/referencial-escolas-controlo-da-transmissao-de-covid-19-em-contexto-escolar-pdf.aspx>, acedido a 7 de setembro de 2020.
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, disponível em <https://dre.pt/application/conteudo/138461849>, acedido a 20 de julho de 2020.

Aprovado/Homologado em ___/___/2020