

ESCOLA SECUNDÁRIA DE EMÍDIO NAVARRO

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR  
VERSÃO 1.0**

## I. INTRODUÇÃO

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos a adotar no espaço da Biblioteca (BE), pela equipa educativa e pelos utentes, de modo a minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19).

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 que venham a ser anunciadas pelas autoridades de saúde.

## II. ENQUADRAMENTO LEGAL

O Plano tem como referência a Orientação n.º 024/2020 de 8/05/2020 – Regresso ao Regime Presencial dos 11.º e 12.º anos de escolaridade e dos 2.º e 3.º anos dos Cursos de Dupla Certificação do Ensino Secundário.

Importa referir que o documento foi precedido da elaboração de um Plano de E@D da BE, com base em indicações e orientações do Ministério da Educação (ME) e da RBE, tendo em vista responder às atuais exigências dos seus utilizadores/utentes, redirecionando a sua ação para a criação de serviços capazes de apoiar as novas formas de trabalho, na sequência do regresso à escola.

## III. PRINCÍPIOS E RECOMENDAÇÕES GERAIS

- a) Prevenção de contágio respiratório, através dos procedimentos de etiqueta respiratória adequados, relativos aos atos de tossir, espirrar e assoar, complementados através do uso de máscaras;
- b) Prevenção de contágio pelas mãos, através da lavagem completa e regular ao longo do dia, ou da higienização com solução antisséptica de base alcoólica, complementada com o uso de luvas descartáveis;
- c) Distanciamento social, através do afastamento recomendado de 2 metros entre pessoas, complementado com medidas de reorganização/utilização de espaços e de conduta social;
- d) Higienização e desinfeção de superfícies, através do reforço de meios à disposição dos serviços.

#### IV. SERVIÇOS MÍNIMOS E RECURSOS HUMANOS

1. Serviços mínimos a manter em funcionamento e serviços/atividades prescindíveis e/ou interditos:

##### Serviços mínimos

Empréstimo para sala de aula.  
Empréstimo domiciliário.  
Trabalho individual.  
Realização/elaboração de trabalhos individuais.  
Estudo individual com recurso computadores portáteis próprios.  
Trabalho de pesquisa com recurso aos computadores da biblioteca.  
Leitura informal.  
Acesso ao fundo documental.

##### Atividades interditas

Trabalho de grupo/ de pares.  
Estudo de grupo/ de pares/ coletivo.  
Partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na Biblioteca.

2. Atividades/serviços que podem recorrer a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho, reuniões por vídeo e teleconferências e o acesso remoto, quando tal vier a ser necessário.

Serviço/atividade	Responsável(eis)
<p><b>Administração e gestão</b></p> <p>Planeamento, análise documental, investigação bibliográfica, aquisições, revisão da base de utilizadores/leitores, elaboração de relatórios, estatísticas, preparação de propostas e pareceres, coordenação e gestão de projetos, elaboração de dados existentes e gestão da informação.</p>	Coordenadora
<p><b>Tratamento técnico documental / processamento bibliográfico</b></p> <p>Registo, adição de cotas, catalogação, classificação e indexação, revisão de autoridades, normalização de registos bibliográficos, elaboração de índices, conversão de catálogos.</p>	Coordenadora Assistentes operacionais
<p><b>Informática documental</b></p> <p>Introdução/digitação de dados, deteção e controlo de erros e validação de registos, manutenção e gestão de bases de dados, seleção e extração e importação/exportação registos.</p>	Coordenadora da BE Assistentes operacionais
<p><b>Apoio ao currículo – suporte às aprendizagens</b></p> <p>Disponibilização de recursos e ferramentas de apoio às atividades letivas. Pesquisa documental (apoio e orientação na pesquisa de informação e na seleção de recursos). Implementação de programas para capacitar os alunos para lidar com a informação (encontrar/validar/selecionar/usar), respeitando os direitos de autor. Formação à distância. Trabalho, em parceria com os docentes, na implementação de atividades.</p>	Coordenadora da BE Equipa Educativa

Promoção do desenvolvimento sistemático e programado das literacias da leitura, da informação e dos media.

Promoção da leitura (atividades em linha de referência e apoio aos leitores - videoconferência).

Atividades de divulgação e de extensão cultural (exposições, serviços de apoio ao ensino, biblioteca digital).

**Jornal Navarro**, apenas com edição online

Manutenção

Rede social da BE

Blogue da BE

Mail da BE – [biblioteca@esenviseu.net](mailto:biblioteca@esenviseu.net)

Coordenadora da BE  
Equipa Educativa

Coordenadora da BE  
Equipa Educativa

## V. MEDIDAS ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS

### 1) Horário de funcionamento:

- **manhã:** 9:00 às 12:00H

- **tarde:** 13:00 – 16:30H

### 2) Condições de acesso:

- a) Fila única.
- b) Desinfecção das mãos.
- c) Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos de etiqueta respiratória e de etiqueta social.
- d) Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento, fazer o registo e aguardar orientações.
- e) A entrada é feita pela porta principal da biblioteca e a saída pela porta que se encontra em frente ao balcão de atendimento.

### 3) Condições de permanência:

- a) Permanecer, obrigatoriamente, com máscara colocada.
- b) Manter-se no lugar que lhe foi indicado, não alterando a disposição das mesas e das cadeiras.
- c) Cumprir os procedimentos de etiqueta respiratória: tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel; higienizar as mãos após contacto com secreções respiratórias.
- d) Evitar formas de saudação e de contacto físico, implementando o distanciamento social.
- e) Está interdita a partilha de equipamentos e de documentos.

#### **4) Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária:**

##### Normas gerais de utilização da coleção:

- a. A requisição dos documentos para utilização em sala de aula ou para trabalho domiciliário é feita no balcão de atendimento.
- b. Podem ser requisitados para leitura domiciliária, mediante a apresentação do cartão de estudante, todos os livros, à exceção de enciclopédias, dicionários, obras em vários volumes, documentos raros e em arquivo.
- c. Em todas as situações (leitura presencial, sala de aula ou domiciliária), os utilizadores devem manusear os documentos de forma a não prejudicar a sua boa conservação: não podem sublinhar, anotar, riscar, colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar folhas, forçar as encadernações ou salivar os dedos para virar as folhas, assim como retirar dos mesmos qualquer etiqueta ou carimbo.
- d. Os utilizadores responsáveis por danos em documentos consultados presencialmente, ou requisitados para sala de aula/trabalho domiciliário são responsáveis pela sua reposição.
- e. Para evitar canais de propagação do vírus, os documentos consultados presencialmente e/ou requisitados para sala de aula/trabalho domiciliário não devem, em situação alguma, ser partilhados.
- f. Todos os documentos consultados/requisitados são sujeitos, após devolução, a um período de quarentena de 72H.

##### Consulta presencial

- a. Entende-se por trabalho presencial aquele que é efetuado exclusivamente nos espaços de livre acesso da BE, dentro do seu horário de funcionamento, sem necessidade de preencher uma requisição.
- b. Os utilizadores só podem ter na sua mesa de trabalho até dois documentos de consulta.

##### Requisição para sala de aula

- a. Os utilizadores requisitam os documentos necessários ao trabalho em sala de aula pelo período de duração da mesma.
- b. Este tipo de requisição exige que o utilizador deixe o cartão de estudante na BE, que será entregue no momento da devolução dos documentos.

##### Requisição domiciliária

- a. A requisição dos documentos para consulta domiciliária é feita no balcão de atendimento.
- b. Cada utilizador só pode requisitar dois documentos.

- c. Não podem ser requisitados para leitura domiciliária, enciclopédias, dicionários, literaturas, obras em vários volumes, documentos raros e exemplares de consulta frequente.
- d. Ficam vedados à requisição domiciliária, pelo período necessário ao cumprimento de atividades em sala de aula, os documentos necessários ao cumprimento de conteúdos programáticos.
- e. Findo o prazo da requisição, caso não haja outro utilizador interessado nos documentos, o utilizador poderá proceder à sua renovação, devendo para o efeito apresentar-se com a obra na BE.
- f. A equipa da BE poderá solicitar a antecipação da devolução de qualquer obra sempre que o considere necessário.
- g. É autorizada a requisição domiciliária durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa).
- h. Prazos de devolução dos documentos requisitados:
  - os documentos têm de ser devolvidos num prazo de cinco dias úteis, caso se trate de exemplar único.
  - nos restantes casos, o prazo de devolução é de dez dias úteis.
  - os documentos requisitados para os períodos de interrupção letiva (Natal, Carnaval e Páscoa), têm de ser devolvidos no primeiro dia de retoma das atividades.
- i. Todas as obras requisitadas têm de ser devolvidas até ao dia 4 de junho. A partir dessa data não são permitidas requisições domiciliárias.

## **5) Condições de devolução do fundo documental/equipamentos**

### Consulta presencial

- a. Após a leitura/consulta, os documentos são colocados, pelos utilizadores, num depósito que se encontra no 1.º piso, devidamente identificado e datado.
- b. No final do dia, os documentos são colocados em quarentena por um período de 72H.

### Requisição para sala de aula

- a. Os documentos requisitados são colocados, pelos utilizadores, num depósito que se encontra na zona de atendimento, devidamente identificado e datado.
- b. No final do dia, os documentos são colocados em quarentena por um período de 72H.

### Requisição para sala de aula

- a. Os documentos requisitados são colocados, pelos utilizadores, num depósito que se encontra na zona de atendimento, devidamente identificado e datado.
- b. No final do dia, os documentos são colocados em quarentena por um período de 72H.

## 6) Condições de circulação

No cumprimento da sinalética colocada no chão e das normas de distanciamento.

## 7) Restrição da capacidade

Apenas será permitido aos utentes a permanência na BE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfeção, **num total de 30 utilizadores, distribuídos pelos dois pisos.**

## 8) Higienização e limpeza

<b>Higienização</b>		
<b>Da responsabilidade das assistentes operacionais</b>		
<b>Materiais/equipamentos/superfícies</b>	<b>Procedimentos de desinfeção</b>	<b>Frequência</b>
Balcão / equipamentos do balcão de atendimento.	No cumprimento dos procedimentos em vigor na ESEN.	Duas vezes por turno
Utensílios, objetos, superfícies mais utilizados.		Uma vez por turno
Mesa, cadeira, computador, monitor, teclado e rato.		Uma vez por turno
Todas as superfícies e equipamentos		Uma vez por dia
<p>. Eliminação, após utilização, de equipamentos de limpeza de uso único;            . Disponibilização de dispensador de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, no balcão de atendimento, no primeiro piso e gabinete da equipa educativa, acompanhados das imagens da Norma da DGS de Higienização das mãos.</p>		
<b>Da responsabilidade dos utilizadores</b>		
<b>Materiais/equipamentos/superfícies</b>	<b>Procedimentos desinfeção</b>	<b>Frequência</b>
Mesa de trabalho, cadeira	No cumprimento dos procedimentos em vigor na ESEN.	Após cada utilização
Mesa, cadeira. teclado e rato		
<b>Limpeza</b>		
No cumprimento dos procedimentos em vigor na ESEN.		

## 9) Renovação/circulação de ar

- Sempre que possível, as janelas e as portas mantêm-se abertas, de modo a permitir uma melhor circulação do ar.
- No período entre turnos de aulas, das 12:00, às 13:00H, o espaço é evacuado, com vista ao arejamento.
- O procedimento descrito em b) é repetido ao final da tarde, das 16:30 às 17:00H.
- Está interdito o uso de sistemas de ventilação e climatização, por risco de recirculação de aerossóis.

## 10) Medidas preventivas e de autoproteção individuais para os professores e assistentes operacionais

- Ao entrar na BE, os elementos da equipa educativa (docentes/assistentes profissionais) devem desinfetar, de imediato, as mãos e dirigir-se ao gabinete da

equipa/sala destinada para esse fim, onde deverão deixar todos os seus pertences pessoais.

- b) Uso obrigatório de máscara cirúrgica, durante o período de permanência na BE.
- c) No fim do turno, e antes de sair, as assistentes operacionais devem proceder às medidas de higienização e de renovação de ar descritas nos pontos 8 e 9.

#### **11) Material e equipamento de proteção individual a disponibilizar aos funcionários**

- a) Máscaras cirúrgicas;
- b) Luvas descartáveis;
- c) Toalhetes de papel para higienização e limpeza;
- d) Solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos.

#### **12) Material e equipamento de proteção individual a disponibilizar aos utilizadores**

- a) Solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
- b) Desinfetante para higienização das mãos.

### **VI. DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO**

A BE compromete-se a divulgar:

- o presente Plano de Contingência a todos os utentes, através dos canais de divulgação adotados na Escola e, em particular, em formato impresso, em local de estilo, na BE.

- a informação sobre COVID-19 e os comportamentos preventivos a adotar, em formato impresso, em local de estilo, na BE.

O Plano de Contingência encontra-se em vigor a partir de 11 de setembro de 2020.

Responsável pelo plano de contingência - Professora bibliotecária, no cumprimento das orientações da tutela e da Rede de Bibliotecas Escolares, em articulação com a Direção da Escola.

Professora bibliotecária:

Ana Paula Menezes