**PLANO DE CONTINGÊNCIA da Biblioteca Escolar**

Escola Básica E SECUNDÁRIA DE ALBUFEIRA

**Introdução**

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço da BE da EBSA.

O plano descreve os procedimentos preventivos e a adotar na BE da EBSA, as condições de funcionamento quer pelos funcionários, quer pelos utilizadores, e baseia-se nos condicionalismos físicos daquele espaço.

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.

**Serviços Mínimos e Recursos Humanos**

De acordo com a Orientação 006/2020, o presente Plano de Contingência apresenta as seguintes informações:

1. Os serviços mínimos a manter em funcionamento e os serviços/atividades prescindíveis e/ou interditas

|  |  |
| --- | --- |
| **Serviços mínimos** | **Atividades interditas** |
| Empréstimo domiciliário | Leitura informal  |
| Estudo individual | Estudo coletivo |
| Realização/elaboração de trabalhos individuais em suporte digital | Acesso livre ao fundo documental |
|  | Jogos |
|  | Estudo individual com recurso computadores portáteis próprios |
|  | Partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na BE |

1. Os serviços mínimos serão assegurados pelo assistente técnico da BE Emanuel de Jesus. Os recursos humanos a destacar para o normal funcionamento presencial desses serviços, assim como as equipas de substituição prontas para entrar ao serviço em caso de necessidade.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Serviços/Atividades** | **Funcionários em serviço** | **Funcionários/docentes que garantam a substituição** |
| Atendimento ao público | Assistente Técnico:Emanuel de Jesus | Professora Bibliotecária: Manuela JorgeMembros da Equipa da BE  |

1. As atividades e ou 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.

|  |
| --- |
| **Atividades que podem recorrer a formas alternativas de trabalho** |
| Coordenação da BE: gestão e dinamização |
| Apoio a alunos, a docentes e a pais e encarregados de educação |
| Disponibilização de recursos educativos |

**medidas essenciais e prioritárias**

1. **Horário de funcionamento**
* **Abertura Manhã:** 9:10 h
* **Encerramento Tarde:** 17:10 h
1. **Número de funcionários em atendimento presencial**
* **Um**, devendo os utentes ser informados que devem dar preferência à via telefone ou correio electrónico (ver Plano E@D da BE);
1. **Condições de acesso**
* Fila única;
* Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social;
* Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.
1. **Condições de requisição/acesso/consulta do fundo documental/equipamentos**
* O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária ou para consulta na BE) é exclusivo do funcionário que está no balcão de atendimento após pedido do aluno, presencialmente, digitalmente ou telefonicamente;
* O funcionário faz o registo dessa requisição e entrega-o ao utente adotando procedimentos de segurança;
* O utente requisitante não o deve partilhar;
* O período de requisição domiciliária é aumentado para 15 dias, permitindo a sua renovação por correio electrónico ou por telefone.
* Os docentes que desejem requisitar material deverão contactar pessoal ou telefonicamente o assistente técnico e/ou a PB ou enviar *e-mail* para biblioebsa@ealbufeira.pt
* O catálogo *on-line* KOHA da BE, que se encontra alojado no da Biblioteca Municipal e às restantes bibliotecas do município, pode ser consultado através do seguinte *link*: <http://biblioteca.cm-albufeira.pt>
* O catálogo *on-line,* encontra-se na páginacom *recursos educativos digitais* no nosso blogue: <https://biblioaealbufeira.blogspot.com/>
1. **Condições de devolução do fundo documental/equipamentos**
* No ato de devolução, o utente depositará, dentro de um saco que o funcionário fechará de imediato e colocará num caixote preparado para o efeito, o material que requisitou.
* Quer o caixote, quer o seu conteúdo serão depois colocados de quarentena, por um período máximo, de acordo com a informação atualmente disponível, de 72 horas (Recomendações de boas práticas na reabertura das bibliotecas da rede nacional de bibliotecas públicas durante a pandemia de Covid-19, DGLAB;
* O período de requisição domiciliária de livros será feito até à antepenúltima semana de aulas, devendo os documentos ser entregues até ao dia 24 de junho de 2021.
1. **Condições de circulação**
* De acordo com a sinalética colocada, de acordo com as normas de distanciamento.
1. **Condições de acesso e permanência**
* Dirigir-se ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada, de acordo com as normas de distanciamento;
* Obter a autorização do funcionário do balcão de atendimento que procederá ao seu encaminhamento e ao registo da presença do aluno no espaço da BE;
* Permanecer na BE obrigatoriamente com máscara colocada;
* Manter-se no lugar que lhe for indicado;
* Nunca tocar nos livros expostos/arrumados nas prateleiras/estantes;
* Adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.
* O incumprimento das condições anteriores é sancionada com o abandono da BE. Esta inibição da permanência e/ou o acesso será imposta pelo funcionário, PB responsável e/ou Diretor do Agrupamento, por um período a definir pelas mesmas.
1. **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.
* A capacidade de lotação é de 16 pessoas/lugares.
1. **Higienização e limpeza**
* Materiais/equipamentos/superfícies

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materiais/equipamentos/superfícies** | **Procedimentos de limpeza e desinfeção** | **Frequência** |
| O balcão e os equipamentos do balcão de atendimento. | Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor na EBSA | 2 vezes por turno |
| Utensílios, objetos, superfícies mais utilizados | Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor na EBSA | Uma vez por turno |
| Mesas, cadeiras, monitores, ratos e teclados | Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor na EBSA | Após cada utilização pelos utentes |
| Todas as superfícies e equipamentos da BE | Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor na EBSA | Uma vez por dia |
| Acervo da BE e outro material entregue/devolvido (correspondência; após requisição domiciliária, uso na BE) | Quarentena (72h) no Gabinete da PB | Diariamente |

1. **Renovação/circulação de ar**
* Abertura das janelas, após cada hora;
* A porta da BE manter-se-á permanentemente aberta;
* O uso de sistemas de ventilação e climatização está limitado.
1. **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 no contentor de resíduos;
* Higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias.
1. **Conduta social**
* Evitar formas de saudação e de contacto físico, implementando o distanciamento social de, pelo menos, dois metros.

 **Medidas preventivas e de autoproteção individuais para TODA A EQUIPA**

1. Ao entrar na BE, qualquer membro da equipa deve desinfetar, de imediato, as mãos e iniciar o seu trabalho;
2. Uso obrigatório de máscara cirúrgica, durante o período de permanência na BE;
3. Evitar o contacto das mãos com a face, nariz e boca;
4. No fim de cada período manhã/tarde, e antes de sair e deverá proceder às medidas de higienização e de renovação de ar descritas no tópico anterior, bem como assegurar que a BE fica fechada.

**Divulgação/Informação**

A BE compromete-se a divulgar:

* O presente Plano de Contingência aos funcionários e a todos os utentes, através dos canais de divulgação adotados na Escola e, em particular, na BE.
* Informação sobre o COVID - 19 e os comportamentos preventivos a adotar, em formato impresso, no espaço da BE/CRE e posteriormente divulgado nas nossas redes sociais.

**Aprovação do documento**

O Plano de Contingência desta BE, foi aprovado pela Equipa de PB na reunião de dia 17 de setembro de 2020.

Legenda:

 BE- Biblioteca Escolar

 EBSA – Escola Básica e Secundária de Albufeira

 PB- Professora Bibliotecária

 DGLAB- Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

 KOHA- Catálogo disponível *on-line*

**Responsável pelo Plano de Contingência**

Prof. Manuela Jorge (Professora Bibliotecária)

Albufeira, 17 de setembro de 2020