



agevc

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VOUZELA E CAMPIA

Professora Bibliotecária: Ana Braguês

AGEVC

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VOUZELA E CAMPIA

Introdução

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimento que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço das bibliotecas da Escola Secundária de Vouzela e da Escola Básica de Campia, a partir do dia 17 de setembro.

O Plano descreve os procedimentos preventivos a adotar nas bibliotecas do AGEVC e as condições de funcionamento, pelos assistentes operacionais afetos às bibliotecas, pela equipa da BE e 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 atualizadas pelas autoridades de saúde.

Este Plano tem como referência os seguintes documentos:

Orientação de 8/05/2020 da DGLAB: [Recomendações de Boas Práticas na Reabertura das bibliotecas da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas](#)

Orientação 024/2020 da DGS, de 08/05/2020, atualizada a 20/07/2020: <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0242020-de-08052020-pdf.aspx>

Orientações ano letivo 2020/2021:

https://apoioescolas.dge.mec.pt/sites/default/files/202007/Orienta%C3%A7%C3%B5es%202020_2021.pdf

Orientações 2020.21 PARA A ORGANIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS:

<https://rbe.mec.pt/np4/np4/?newsId=2593&fileName=orientacoes.pdf>

Horário de funcionamento da Biblioteca Escolar

O período de funcionamento do espaço da biblioteca escolar (BE) será entre as 08:30h e as 17:15h (Escola Secundária de Vouzela) e entre as 09:00h e as 17:30h (Escola Básica de Campia).

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 todos os computadores.

Não serão permitidos: trabalhos de grupo, estudo coletivo, acesso livre ao fundo documental, ou a partilha, entre utentes, de objetos e material escolar pessoais, de equipamentos e de documentos durante a permanência na biblioteca.

Equipa

Para o normal funcionamento destes serviços, é necessária a presença de um assistente operacional que assegure o atendimento aos utilizadores e a higienização do espaço (desinfeção regular de todas as superfícies de contacto, tais como vidros, balcões, mesas, cadeiras, computadores, puxadores e portas).

A equipa da BE assegura, em regime de rotatividade, o apoio ao atendimento, o preenchimento das grelhas de utilização da BE, a gestão de 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 sempre as normas de distanciamento. Apenas um aluno, de cada vez, será atendido ao balcão; os restantes terão que aguardar numa única fila, respeitando 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 do assistente operacional/professora bibliotecária/elementos da equipa. O assistente operacional/professora bibliotecária/elementos da equipa fazem 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 15 dias após a requisição.

O utilizador depositará, numa caixa, preparada para o efeito, o material que requisitou; quer a caixa, 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 aos professores da equipa. Os documentos em quarentena serão organizados por data de devolução.

5. Condições de permanência

Apenas será permitida a permanência na BE a 15 utilizadores (Escola Secundária de Vouzela) e a 10 utilizadores (Escola Básica de Campia), em simultâneo, nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social (1 metro) e a possibilidade da adequada desinfeção. O utilizador deve esperar no balcão de atendimento pela autorização do assistente operacional e/ou professores da equipa que lhe indicará o local onde poderá permanecer. O utilizador deverá manter-se sempre no lugar que lhe foi indicado, adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social. Após saída do utilizador, o lugar e o

equipamento utilizado serão desinfetados.

Ainda que se deva evitar qualquer tipo de ajuntamento, em caso de necessidade extrema, são permitidas ações com um máximo de **10 pessoas**, desde que respeitadas as regras de etiqueta respiratória e distanciamento físico.

6. Higienização e limpeza

A limpeza e higienização dos materiais/equipamentos/superfícies deve obedecer aos procedimentos previstos no Plano de Contingência do Agrupamento. Devem ser colocados no balcão de atendimento, um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica, desinfetante para higienização das mãos, e, nas portas das bibliotecas do AGEVC, uma cópia da **Norma da DGS de Higienização das mãos** e uma cópia das **regras de etiqueta respiratória e da correta utilização da máscara (anexos I, II, III)**.

7. Previsão de tempos para higienização e arejamento do espaço

Duas vezes por dia (manhã e tarde) o espaço da BE é higienizado.

8. Renovação/circulação de ar

A porta de entrada deverá manter-se aberta durante o funcionamento da BE, bem como, a janela lateral para a circulação de ar. Está interdito o uso de sistemas de ventilação e climatização.

9. Medidas preventivas e de autoproteção para os assistentes operacionais/equipa

Ao entrar na BE, os assistentes operacionais e/ou a equipadas das duas bibliotecas do AGEVC devem desinfetar, de imediato, as mãos e devem ter colocado o seu equipamento de proteção pessoal.

Os assistentes operacionais/equipas das duas bibliotecas do Agrupamento devem evitar ausentar-se do espaço da BE durante o seu turno.

Divulgação/Informação

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

Vouzela, 17 de setembro de 2020

A Professora Bibliotecária

Ana Braguês

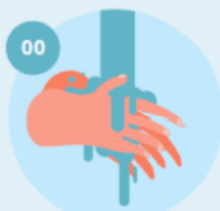
Aprovado no CP de 08.10.20

NOVO CORONAVÍRUS COVID-19

LAVAGEM DAS MÃOS



Duração total do procedimento: **20 segundos**



Molhe as mãos



Aplique sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos



Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



Palma com palma com os dedos entrelaçados



Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



Esfregue o pulso esquerdo com a mão direita e vice versa



Enxague as mãos com água



Seque as mãos com um toalhete descartável

NOVO CORONAVÍRUS 2019-nCoV

SABES COMO TE PODES PROTEGER?



**QUANDO ESPIRRARES OU
TOSSIRES TAPA A BOCA E O
NARIZ COM O BRAÇO**



LAVA AS MÃOS COM FREQUÊNCIA

Antes das refeições, quando
chegas à escola e a casa



**NÃO PARTILHES OS TEUS
OBJETOS E COMIDA**

**CASO TENHAS ALGUMA DÚVIDA, PERGUNTA AO
TEU PROFESSOR OU À TUA FAMÍLIA**

COVID-19

MÁSCARAS



COMO COLOCAR

- 1 **LAVAR AS MÃOS ANTES DE COLOCAR**

- 2 **VER A POSIÇÃO CORRETA**
 Face interna (branca) virada para a cara e face externa (cor) virada para fora; a parte ajustável com arame corresponde à extremidade superior.
 
- 3 **COLOCAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS**

- 4 **AJUSTAR AO ROSTO**
 Do nariz até abaixo do queixo
 
- 5 **NÃO TER A MÁSCARA COM A BOCA OU COM O NARIZ DESPROTEGIDOS**


DURANTE O USO

- 1 **TROCAR A MÁSCARA QUANDO ESTIVER HÚMIDA**

- 2 **NÃO RETIRAR A MÁSCARA PARA TOSSIR OU ESPIRRAR**

- 3 **NÃO TOCAR NOS OLHOS, FACE OU MÁSCARA**
 Se o fizer, lavar as mãos de seguida
 

COMO REMOVER

- 1 **LAVAR AS MÃOS**

- 2 **RETIRAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS**

- 3 **DESCARTAR EM CONTENTOR DE RESÍDUOS SEM TOCAR NA PARTE DA FRENTE DA MÁSCARA**

- 4 **LAVAR AS MÃOS**


TRANSPORTE E LIMPEZA DE MÁSCARAS REUTILIZÁVEIS

- Manter e transportar as máscaras em invólucro fechado, respirável, limpo e seco
- Se a máscara tiver um filtro descartável, deve ser removido e descartado
- Lavar a máscara após cada utilização:
 - pode ser à mão ou à máquina, pelo menos a 60°C durante 30 minutos ou a 90°C durante 10 minutos
 - não usar água
- Deve estar completamente seca antes de uma nova utilização
- As máscaras certificadas são acompanhadas por recomendações do fabricante. Deve-se respeitar:
 - as condições para uma adequada lavagem e secagem;
 - o número máximo de utilizações.

#SEJAMAGENTESDAÚDEPÚBLICA
#ESTAMOSJuntos
#UMCONSELHODADGS

