



Plano de Contingência da Biblioteca Escolar da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Serpa

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 da EPDRS.

Este Plano pode ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 em Portugal e as medidas preventivas e de autoproteção permanentemente atualizadas pelas autoridades de saúde do Estado Português.

Horário de funcionamento da Biblioteca Escolar

O período de funcionamento do espaço da Biblioteca Escolar (BE) será entre as 8:30h e as 17:15 h.

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, a utilização de alguns computadores e apoio a pequenos grupos.

Não serão permitidos: trabalhos em grande grupo, acesso livre ao fundo documental, ou a partilha, entre utentes, 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 ou do Professor Bibliotecário que assegure o atendimento aos utilizadores e a higienização do espaço.

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 que 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, bem como a higienização das mãos.

2. Condições de requisição/consulta do fundo documental

Os pedidos de empréstimo devem ser feitos ao balcão.

O acesso ao fundo documental é exclusivo da Assistente Operacional/Professor Bibliotecário. 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 10 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 BE a 15 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/Professor Bibliotecário 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 EPDRS. 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 DGS de Higienização das mãos e uma cópia das regras de etiqueta respiratória e de conduta social.

7. Renovação/circulação de ar

A porta de entrada deverá manter-se aberta durante o funcionamento da BE, bem como, as janelas para a circulação de ar.

Medidas preventivas e de autoproteção para os funcionários/EQUIPA

Ao entrar na BE, o assistente operacional/Equipa da BE devem desinfetar, de imediato, as mãos e colocar o seu equipamento de proteção pessoal (máscara).

Evitar ausentar-se do espaço da BE durante o seu turno; 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 BE compromete-se a divulgar o presente plano à comunidade escolar através dos canais de comunicação da Escola e da própria BE.

Serpa, 2020

A Professora Bibliotecária

Maria do Carmo Lourenço