

COVID-19: Normas de Funcionamento das Bibliotecas do Agrupamento de Escolas das Laranjeiras

Índice

Introdução	2
1. Recomendações gerais de segurança para as equipas	2
2. Recomendações gerais de segurança para a comunidade educativa.	2
3. Atividades permitidas e atividades interditas nas BE do AEL	3
4. Recomendações gerais de limpeza	3
4.1 Superfícies críticas na transmissão da COVID-19	3
4.2. Higienização e limpeza dos materiais, equipamentos e superfícies	3
5. Desinfecção dos documentos e dos equipamentos	4
5.1 Condições de devolução do fundo documental/equipamentos	4
5.2. Limpeza do espaço e do equipamento	4
6. Lotação dos espaços e distanciamento social	4
6.1. Condições de acesso	4
6.2. Condições de permanência	5
6.3. Restrição da capacidade	5
7. Serviço de empréstimo, consulta do fundo documental e uso dos equipamentos	5
8. Serviço de devolução	5
9. Canais de comunicação	6
10. Enquadramento legal	6
11. Disposições finais	7

Introdução

O presente plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço das Bibliotecas do AEL.

O plano descreve os procedimentos preventivos e a adotar nas Bibliotecas, quer pelos funcionários, quer pelos utilizadores, e baseia-se nos condicionalismos físicos de cada 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.

1. Recomendações gerais de segurança para as equipas

- a) Utilize máscara em permanência sendo que a sua utilização é obrigatória;
- b) Desinfete as mãos à entrada e à saída, e sempre que toque em superfícies potencialmente contaminadas;
- c) Desinfete as mãos sempre que for tocar em documentos para minimizar o risco destes ficarem infetados;
- d) Mantenha o distanciamento social de segurança de 2 metros e, se possível, evitando a disposição frente a frente;
- e) Evite acumular nas secretárias ou balcões documentação ou objetos desnecessários. Lembre-se que quanto menos superfícies expostas menor o risco de eventual contágio;
- f) Limite a circulação de documentação ou objetos, sempre que possível privilegie o envio de documentação digital ou digitalizada;
- g) Cumpra as regras de etiqueta respiratória;
- h) Evite tocar na cara, nariz, olhos e boca;
- i) Evite partilhar ferramentas pessoais de trabalho como lápis, fita-cola, telefones, etc. Quando tal não é possível, garanta a desinfeção antes da utilização por outra pessoa;
- j) Limpe com frequência (recomendado um mínimo de 6x dia) as superfícies de toque frequente, como por exemplo balcões de atendimento, ratos, teclados ou telefones, recorrendo a solução alcoólica ou toalhetes desinfetantes (estes não devem ser reutilizados em várias superfícies, não deve secar a superfície depois de usar o toalhete desinfetante, porque é necessário que a superfície fique molhada durante uns minutos até secar ao ar, para ser eficaz);
- k) Garanta o arejamento frequente das salas ao longo do dia; Limite a presença de membros da equipa num mesmo espaço;
- l) Entre e saia da biblioteca usando apenas a entrada principal (no caso do edifício ter entradas secundárias);
- m) Incentive os utilizadores a cumprir as normas básicas de segurança e sanitárias, assim como os circuitos estipulados;
- n) Tenha disponível em formato digital o plano de contingência para COVID-19;
- o) Não compareça na biblioteca caso manifeste sintomas associados ao COVID19.

2. Recomendações gerais de segurança para a comunidade educativa.

- a) Uso obrigatório de máscara;
- b) Desinfeção das mãos em solução própria disponibilizada à entrada e saída da biblioteca;
- c) Otimização do tempo de permanência na biblioteca;
- d) Respeito pelos circuitos e recomendações de segurança assinalados ou transmitidos pela equipa;
- e) Cumprimento das regras de etiqueta respiratória;

- f) Evitar formas de saudação e de contacto físico, implementando o distanciamento social de, pelo menos, dois metros.

3. Atividades permitidas e atividades interditas nas BE do AEL

Na zona de Leitura todos os documentos existentes na sala não podem ser retirados das estantes pela comunidade escolar, a sua utilização tem de ser solicitada à equipa da biblioteca.

Atividades permitidas	Atividades interditas
Empréstimo para a sala de aula	Acesso livre ao fundo documental
Empréstimo domiciliário	Acesso livre ao fundo documental
Estudo individual	Estudo coletivo
Realização/elaboração de trabalhos individuais em suporte digital ou papel	Trabalho de grupo nos computadores ou nas mesas
Leitura informal	Utilização de jogos /filmes
Estudo individual com recurso aos computadores portáteis próprios	Partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na BE
Uso individual dos computadores da BE	Uso de computador por mais do que um aluno

4. Recomendações gerais de limpeza

O vírus permanece em superfícies durante um período temporal que pode variar consoante o material e os fatores ambientais, sendo que a limpeza e a desinfeção frequente dos espaços diminui consideravelmente o período de permanência.

4.1 Superfícies críticas na transmissão da COVID-19

Todas as superfícies podem ser veículos de contágio, mas o risco varia consoante a frequência de manipulação, de toque ou de utilização. As superfícies com maior risco de transmissão são as de toque frequente, ou seja, as superfícies manipuladas ou tocadas, por muitas pessoas, e com muita frequência ao longo do dia. São exemplos destas superfícies:

Algumas áreas de maior risco para a transmissão:

- a) Balcões de atendimento público;
- b) Maçanetas de portas;
- c) Teclados de computadores;
- d) Telefones;
- e) Puxadores de portas;
- f) Interruptores de luz;
- g) Mesas, bancadas, cadeiras;
- h) Área de quarentena de documentos;

4.2. Higienização e limpeza dos materiais, equipamentos e superfícies

Materiais, equipamentos e superfícies	Procedimentos de limpeza e desinfeção	Frequência
O balcão e os equipamentos do balcão de atendimento.	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AEL	Seis vezes por dia
Utensílios, objetos, superfícies mais utilizadas (incluindo o chão)	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AEL	Duas vezes por dia
Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres e teclados	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AEL	Após cada utilização pelos utilizadores
Acervo da BE e outro material entregue/devolvido	Quarentena 72 horas (três dias)	Diariamente

(correspondência; após requisição domiciliária, requisição para a sala de aula, uso na BE		
---	--	--

Disponibilização de um contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra) para lenços de papel, toalhetes de papel, máscaras e luvas.

Para a renovação e circulação de ar deve-se:

- a) Abrir as janelas e portas;
- b) Manter permanentemente aberta a porta da BE;
- c) Interditar o uso de sistemas de ventilação e climatização;

5. Desinfeção dos documentos e dos equipamentos

1. Desinfetar regularmente todas as superfícies de contacto (balcões, mesas, computadores, material de escritório, etc.);
2. Colocar cada documento ou conjuntos de documentos manuseados pelos utilizadores em sacos de plástico fechados ou na caixa de descontaminação, de forma cumprir o período de quarentena definido, com indicação da data da última utilização;
3. Limpar a parte de fora dos sacos e das caixas que transportem documentos manuseados pelos utilizadores com uma solução de álcool com uma concentração mínima 70 % (assegurar que não se molha o interior do saco);
4. Deixar os documentos potencialmente contaminados em quarentena por um período de 72 horas (três dias).

5.1 Condições de devolução do fundo documental/equipamentos

- a) O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvida pelo aluno que o requisitou, sempre que possível logo após a aula ou no prazo de 24 horas.
- b) Em qualquer circunstância de devolução, o utilizador depositará, num caixote preparado para o efeito, o material que requisitou;
- c) Quer o caixote, quer o seu conteúdo serão depois colocados em quarentena;
- d) Nos caixotes deve ser colocada uma etiqueta com a data de entrada e saída da quarentena.

5.2. Limpeza do espaço e do equipamento

1. O equipamento informático deve ser higienizado após cada utilização.
2. Os utilizadores devem esperar que o equipamento seja limpo.

6. Lotação dos espaços e distanciamento social

6.1. Condições de acesso

- 1) Formar fila única;
- 2) Usar obrigatoriamente máscara e adotar de procedimentos da etiqueta respiratória e do distanciamento social;
- 3) Higienizar as mãos à entrada
- 4) Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.
- 5) Manter o distanciamento social (mínimo de 2 m);

6.2. Condições de permanência

- 1) 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;
- 2) Permanecer na BE obrigatoriamente com máscara colocada;
- 3) Manter-se no lugar que lhe foi indicado;
- 4) Manter a etiqueta respiratória
- 5) Evitar tossir ou espirrar para as mãos;
- 6) Tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel;
- 7) Depositar o lenço de papel no contentor de resíduos;
- 8) Higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias;
- 9) Otimizar o tempo de permanência na BE
- 10) Não mexer nas janelas e estores

6.3. Restrição da capacidade

- 1) Apenas será permitido aos utilizadores a permanência no BE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfeção.
- 2) O distanciamento social de segurança é de 2 metros e deve ser aplicado sempre, mesmo na disposição dos espaços de trabalho, como por exemplo, distância entre mesas;
- 3) A ocupação máxima num espaço fechado é de 1 pessoa por 20m² (5 pessoas por 100m²).
- 4) A regra mencionada no ponto 3 deve ser cumprida em articulação com a regra de distanciamento social de segurança de 2 metros;
- 5) É proibida a concentração de mais de 10 pessoas. (As turmas deverão ser repartidas nas atividades a realizar nas bibliotecas de modo a cumprir esta disposição).

7. Serviço de empréstimo, consulta do fundo documental e uso dos equipamentos

- a) O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta na BE) é exclusivo do funcionário que está no balcão de atendimento após pedido do aluno, presencialmente, digitalmente ou telefonicamente;
- b) O funcionário faz o registo dessa requisição e entrega o documento/equipamento ao utilizador adotando procedimentos de segurança;
- c) O utilizador requisitante não deve partilhar o documento/equipamento solicitado;
- d) O período de requisição domiciliária será aumentado para 15 dias, permitindo a sua renovação por *email*, por telefone ou por videoconferência.

8. Serviço de devolução

- a) Os materiais devolvidos serão colocados em quarentena 72 horas (três dias) numa caixa isolada denominada caixa de descontaminação;
- b) Todos os dias serão abertas caixas, onde se colocam os documentos devolvidos e utilizados no espaço;
- c) Cada caixa terá uma etiqueta com a data de entrada e saída da quarentena.
- d) A funcionária e a PB terão de manusear estas caixas com as proteções devidas e obrigatórias indicadas pela DGS e OMS.

9. Canais de comunicação

Os canais de comunicação com a biblioteca são os estipulados no Agrupamento, no documento **Plano de estratégia de E@D**.

- 1) O endereço de mail é: becre@ael.edu.pt bibliotecadelfim.santos@ael.edu.pt
- 2) O endereço do site é: <https://sites.google.com/ael.edu.pt/bibliotecas-laranjeiras>
- 3) O endereço dos blogues é:
<https://esdpedrov.blogspot.com/> <http://bibliotecadelfimsantos.blogspot.com/>
- 4) O endereço do Facebook é: <https://www.facebook.com/DPedroV>
- 5) O endereço do wakelet é: https://wakelet.com/@bibliotecadelfimsantos_5404

10. Enquadramento legal

Este documento tem por base as orientações para a reabertura dos serviços presenciais das BLX que foi elaborado a partir das recomendações da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), as orientações emanadas Direção-Geral da Saúde (DGS), as recomendações da Autoridade para as Condições de Trabalho (ACT), a tomada de posição da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (APBD), as práticas significativas apresentadas pela International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), a Resolução do Conselho de Ministros n.º 33-A/2020 (CM) e Plano de Desconfinamento pelo Conselho de Ministros (CM), nomeadamente:

- **ACT | 19 recomendações: adaptar os locais de trabalho / proteger os trabalhadores. Disponível em:**
- **APBAD | Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas: tomada de Posição da sobre Arquivos e Bibliotecas durante a pandemia de Covid-19 de 2 de maio. Disponível em:** <https://www.bad.pt/noticia/2020/05/02/tomada-de-posicao-arquivos-e-bibliotecas-durante-a-pandemia-de-covid-19/>
- **CM | Conselho de Ministros: Plano de Desconfinamento:** <https://www.portugal.gov.pt/download-ficheiros/ficheiro.aspx?v=145dfa9e-1f15-418c-9295-6388d7d5faff>
- **CM | Resolução do Conselho de Ministros n.º 33-A/2020:**
- **Despacho n.º 2836-A/2020 de 2 de março**, que ordena aos empregadores públicos a elaboração de um plano de contingência alinhado com as orientações emanadas pela Direção-Geral da Saúde, no âmbito da prevenção e controlo de infeção por novo Coronavírus (COVID-19).
- **DGLAB | Orientações para as Bibliotecas Públicas sobre Manuseamento de Documentos face à Pandemia COVID-19. Disponível em:** http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/noticias/Documents/orientacoesBPdoc_covid19.pdf
- **DGS | Apresentação dirigida à Comunidade Escolar. Disponível em** <https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/17.03-Comunidade-Escolar.pdf>
- **DGS | Apresentação dirigida aos Municípios. Disponível em:** <https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/17.03-Municipios.pdf>
- **DGS | Direção-Geral da Saúde – perguntas frequentes. Disponível em:**
- **DGS | Materiais de Divulgação Direção-Geral da Saúde. Disponível em:**
- **DGS | Orientação DGS 010/2020 DATA: 16/03/2020 | Distanciamento Social e Isolamento. Disponível em:**
- **DGS | Orientação DGS 014/2020 DATA: 21/03/2020 | Limpeza e desinfeção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público ou similares. Disponível**

- em: <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0142020-de-21032020-pdf.aspx>
- DGS | Orientação DGS 019/2020 DATA: 03/04/2020 | COvid19: Fase de Mitigação: <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0192020-de-03042020-pdf.asp>
 - DGS | Recomendações para a Comunidade Escolar. Disponível em: <https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/Folheto-estabelecimento-ensino.pdf>
<https://barometro-covid-19.ensp.unl.pt/wp-content/uploads/2020/04/barometro-superficies-20-04-2020-2.pdf>
<https://covid19.min-saude.pt/materiais-de-divulgacao/>
<https://covid19.min-saude.pt/perguntas-frequentes/>
 - <https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/i026011.pdf>
<https://dre.pt/home/-/dre/132883344/details/maximized>
[https://www.act.gov.pt/\(pt-PT\)/Itens/Noticias/Documents/19_MEDIDAS-280420.pdf](https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/Itens/Noticias/Documents/19_MEDIDAS-280420.pdf)
 - IFLA | International Federation of Library Associations and Institutions: A COVID-19 e o Setor de Bibliotecas em Termos Mundiais: https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/covid-19_and_the_global_library_field-pt.pdf
 - KAMPF, et al.(2020) - Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents. APUD VIEGAS, Susana, UVA, António Sousa (2020) - Saúde Ocupacional e COVID-19: a persistência do SARS-CoV-2 em superfícies e a necessidade da sua eliminação. Barómetro Covid-19. Escola Nacional de Saúde Pública. Departamento de Saúde Ocupacional e Ambiental (ENSP/UNL).
 - **Vers un déconfinement progressif en bibliothèques** in: https://www.livreshebdo.fr/article/vers-un-deconfinement-progressif-en-bibliotheques?fbclid=IwAR3oPZM_0pSqRmTO4Inwng-cs2bNXyeflAhBVLIItMPDha4AArttH9yWG4

11. Disposições finais

As situações não previstas serão resolvidas ao abrigo do Regulamento Interno do Agrupamento e dos documentos aprovados em Conselho Pedagógico.

O plano de higienização deve ser do conhecimento dos profissionais envolvidos e estar afixado em local visível.