

# PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR D. CARLOS I

## HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

### ◆ Horário de abertura e encerramento:

5.º E 6.º ANOS	• 8h15 – 13h15
7.º ANO	• 8h25 – 13h25
8.º e 9.º ANOS	• 14h25 – 18h40

## PROTOCOLOS DE HIGIENIZAÇÃO

### dos espaços e equipamentos e normas para a sua utilização:

\_ As superfícies de trabalho, maçanetas das portas, os teclados e ratos de computadores, deverão ser limpas 5 vezes por dia utilizando preferencialmente solução aquosa de álcool por intervalos aproximados de 90 minutos nos seguintes horários: **9.40h; 11.30h; 13.10h; 14.50h; 16.40h.**

\_ Serão colocados dispositivos com soluções de limpeza das mãos, à base de álcool, à entrada da porta da Biblioteca Escolar, no balcão de atendimento, à entrada da Sala de Informática e da Sala do Conto.

\_ A limpeza das mesas dos alunos, dos elementos da Equipa da Biblioteca Escolar e do balcão de atendimento, far-se-á utilizando solução aquosa adequada.

\_ A limpeza do pó e a lavagem do chão dever-se-á fazer impreterivelmente 2 vezes por dia, utilizando solução aquosa adequada nos seguintes horários: **8.00h e 18.00h.**

\_ O arejamento de todo o espaço da Biblioteca Escolar decorrerá em todos os intervalos e durante todo o período da sua duração.

MANTENHA O  
AREJAMENTO



## ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

◆ **Sinalética:** afixação de novas normas, regras de segurança e higienização

\_ Em todo o espaço da Biblioteca Escolar e à sua entrada, estarão afixados ou colados no chão um conjunto de sinais mantendo as orientações da sinalética nacional de Higiene e Ssegurança no Trabalho.



• **RETÂNGULO AZUL PARA INFORMAÇÃO**



• **CÍRCULO AZUL PARA OBRIGAÇÃO**



• **CÍRCULO VERMELHO PARA PROIBIÇÃO**

◆ **Fundo documental:**

\_ A receção e entrega de documentos far-se-á no balcão de atendimento. O fundo documental que tenha saído para requisição domiciliária deverá ser separado e sujeito a um período de quarentena de 5 dias.

PERIGO  
QUARENTENA



SÓ PESSOAL AUTORIZADO  
RISCO DE INFECÇÃO

◆ **Prazo de requisição domiciliária:**

\_ Os utilizadores poderão requisitar para casa um máximo de dois documentos pelo período de 5 dias.

REQUISIÇÃO  
DOMICILIÁRIA



## ◆ Circulação:

\_ A entrada na Biblioteca Escolar far-se-á pela porta principal e a saída será feita pela Sala do Conto. A circulação far-se-á seguindo a orientação dada pela sinalética e colada no chão.



CUMPRIMENTO DA  
SINALÉTICA DE CIRCULAÇÃO



## ◆ Mobiliário:

\_ Será mantido o mesmo número de mesas e cadeiras no espaço da zona de consulta documental mas, por forma a assegurar o distanciamento físico (mínimo 1 m) entre alunos, estes deverão sentar-se cadeira sim cadeira não. Os lugares indisponíveis serão devidamente assinalados pela sinalética.



Lugar  
indisponível

\_ Na zona de consulta de periódicos e banda-desenhada só poderão estar no máximo dois alunos de cada vez e com uma permanência não superior a 40 minutos.

\_ Na zona de multimédia só poderá estar sentado um aluno de cada um dos lados dos sofás e com uma permanência não superior a 40 minutos.

PC OCUPAÇÃO  
MAX. 40m



\_ Na zona de computadores todos os 14 computadores estarão disponíveis para uso individual e com uma permanência não superior a 40 minutos. A sua utilização por dois alunos ao mesmo tempo só será permitida em situação de aula.

\_ O livre acesso às estantes mantém-se desde que se tenha assegurado a utilização de máscara em permanência. As estantes que necessitem de higienização temporária serão devidamente identificadas pela sinalética.



ESTANTE EM  
LIVRE ACESSO



ESTANTE  
INDISPONÍVEL

## ◆ Limites de Ocupação:

\_ De acordo com a recomendação da DGE de limitar o número de pessoas nos espaços da biblioteca (lotação máxima de 0,05 pessoas por metro quadrado de área aberta ao público), só poderão permanecer um máximo de:

- \_ ??? alunos na zona nuclear com 164 m<sup>2</sup>
- \_ ??? alunos na zona do 1.º Ciclo (Sala do Conto) com 18m<sup>2</sup>.
- \_ ??? alunos na zona de utilização polivalente (Sala de Informática) com 18m<sup>2</sup>

\_ Sempre que a lotação máxima seja atingida será impedido o acesso de mais alunos às diferentes zonas funcionais, a não ser que os alunos que aí se encontram já tenham ultrapassado a permanência de 40 minutos.

LOTAÇÃO MÁXIMA  
30 PESSOAS



## ◆ Prioridades de Acesso:

\_ Tem prioridade de acesso às diferentes zonas funcionais da Biblioteca Escolar, relativamente a outras atividades, as que se seguem:

- 1) Atividades dinamizadas pela Biblioteca Escolar D. Carlos I;
- 2) Atividades no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;
- 3) Trabalho com grupos/ turmas;
- 4) Uso autónomo da biblioteca para pesquisa individual e consulta de documentos.

## ◆ Normas de utilização:

\_ Eliminar, sempre que possível, quaisquer procedimentos que impliquem interação física, como sejam o preenchimento de formulários, a recolha de assinaturas, devendo, quando tal não for possível, garantir-se a desinfeção de todos os objetos e superfícies de contacto.

\_ Não partilhar objetos de trabalho ou pessoais sem garantir que é possível desinfetar todas as superfícies de contacto.

\_ Evitar tocar na cara, nariz, olhos e boca.

\_ Distanciamento físico (mínimo 2 m) entre pessoas que não sejam conviventes no exterior, junto ao baçcão de atendimento e na Área de gestão e tratamento documental.

\_ Utilização de equipamento de proteção individual definido pela Direção-Geral da Saúde.

\_ Cumprimento das regras de etiqueta respiratória (utilização de máscara em espaços fechados).

\_ Lavagem regular das mãos com sabão ou com soluções de base alcoólica / álcool-gel (durante c. de 20 segundos), após manipulação de superfícies potencialmente contaminadas e sempre antes de iniciar uma nova tarefa.



## EQUIPA DA BIBLIOTECA

\_ A constituição da Equipa da Biblioteca Escolar e a atribuição de funções a cada um dos seus elementos, deverá ter em conta os novos procedimentos implementados e/ou a implementar, de acordo com os diferentes regimes de funcionamento.