



PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA ESCOLAR

INTRODUÇÃO

O atual quadro pandémico originado a nível mundial pelo aparecimento e rápida propagação do vírus COVID 19, obrigou à criação de um conjunto de procedimentos para prevenir o contágio da doença e minorar os riscos para a saúde de todos cidadãos em geral e dos elementos da comunidade educativa em particular.

Neste âmbito, para a Biblioteca da Escola Secundária José Falcão, em Coimbra, foram criadas as seguintes medidas de segurança de carácter obrigatório a serem cumpridas especificamente neste espaço escolar:

1. CUIDADOS DE SAÚDE

- 1.1- O uso de máscara é obrigatório durante a permanência na sala principal e na sala de leitura.
- 1.2- A higienização das mãos com álcool-gel é obrigatória à entrada da sala principal e periodicamente sempre que os utilizadores entendam ser necessário fazê-lo.
- 1.3- Deve evitar-se o contacto físico e deve respeitar-se o distanciamento social, sem comprometer o normal funcionamento das atividades pedagógicas a decorrer em cada momento.

2. REGRAS DE CIRCULAÇÃO

- 2.1- Devem respeitar-se as regras de circulação nos espaços físicos e, de acordo com a sinalética agora utilizada, os percursos assinalados no chão da seguinte forma:
 - a) Setas verdes para indicar os espaços e serviços ou condicionar a circulação pela direita;
 - b) Setas laranjas para sair das salas ou condicionar a circulação pela esquerda;

- c) Fita amarela e preta para demarcar o sentido dos percursos ou os locais de espera;
- d) Fita vermelha para indicar as áreas de acesso restrito.

3. OCUPAÇÃO DE ESPAÇOS

3.1- O período máximo de permanência nos espaços físicos da Biblioteca é de 50 minutos por utilizador, findo o qual o posto de trabalho deve ser higienizado e assinalado como não utilizável nos períodos seguintes.

3.2- O mobiliário e os equipamentos foram colocados por forma a permitir a melhor circulação e a cumprir o distanciamento de segurança proposto pela DGS, permitindo que os utilizadores nunca fiquem sentados diretamente de frente uns para os outros.

3.3- A ocupação das mesas de trabalho foi reduzida a metade e deverá ser feita de acordo com a sinalética utilizada para a marcação dos lugares. Apenas serão assinalados com um triângulo amarelo os lugares que não devem ser utilizados em cada período de funcionamento.

3.4- De forma a dissuadir a concentração excessiva de elementos da comunidade educativa nos diversos espaços incorporados na Biblioteca Escolar, a lotação máxima total permitida é de 49 utilizadores, distribuídos da seguinte forma:

a) Átrio da Biblioteca / Galeria – Considerada sala informal ou de convívio, tem 5 mesas redondas de quatro lugares, mas apenas são permitidos 2 utilizadores por mesa, num total de 10 utilizadores.

b) Sala principal – Considerada sala de consulta do fundo documental, de leitura e de trabalho, tem 7 mesas retangulares grandes de quatro lugares, mas apenas são permitidos 2 utilizadores por mesa; tem 5 mesas retangulares pequenas de dois lugares, mas apenas é permitido 1 utilizador por mesa; o espaço de leitura informal tem 6 sofás individuais, mas apenas é permitido um máximo de 2 utilizadores, num total de 21 utilizadores e 1 funcionário.

c) Sala de leitura – Considerada sala de leitura e de estudo, tem 7 mesas retangulares de dois lugares, mas apenas é permitido 1 utilizador por mesa e tem 3 mesas individuais em que também é permitido 1 utilizador por mesa; num total de 10 utilizadores e 1 docente. Integrados neste espaço, encontram-se neste momento 7 postos informáticos com acesso à Internet, cuja utilização

está restrita a 1 utilizador por computador e deve respeitar as normas de manuseamento e de higienização agora estabelecidas.

d) Gabinetes de Coordenação da Biblioteca e dos Projetos – Considerados espaços privilegiados de reunião e de trabalho, devem permitir a presença máxima esporádica de 3 pessoas por gabinete, num total de 6 utilizadores.

4. CONDIÇÕES DE ACESSO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO

4.1- O período de funcionamento diário, em regime presencial, é das 8.30 às 17.15 horas, à exceção das 6^{as} feiras em que é das 8.30 às 13.10 horas.

4.2- A abertura da Biblioteca (na hora de almoço e no final da tarde) está condicionada pela disponibilidade dos recursos humanos em cada momento e pela garantia das condições de higiene e segurança recomendadas pelas autoridades de saúde.

4.3- O acesso aos espaços físicos da Biblioteca está neste momento condicionado a toda a comunidade educativa, pelo que os utilizadores deverão dirigir-se sempre primeiro ao balcão de atendimento, aguardando pela sua vez. Excetuam-se neste ponto os alunos que irão ter aula na sala de leitura, sempre que acompanhados pelo respetivo professor.

4.4- No balcão de atendimento os utilizadores deverão informar o funcionário do tipo de utilização pretendida: leitura, estudo, trabalho individual ou requisição domiciliária. Em seguida, deverão dirigir-se aos lugares que lhes forem indicados.

4.5- Não são permitidos trabalhos de grupo, estudo coletivo, livre acesso ao fundo documental, jogos, conversas ou partilha de objetos, materiais e equipamentos entre utilizadores durante a sua permanência na Biblioteca.

5. SERVIÇOS PRESTADOS

5.1- Acesso a recursos documentais

5.1.1- O acesso às estantes é feito apenas por funcionários da Biblioteca a pedido dos utilizadores, que os podem ver e requisitar. No final do seu manuseamento, os livros e revistas deverão ser

devolvidos, depositando-os na caixa de madeira situada junto ao balcão de atendimento, para serem colocados de quarentena nas 72 horas seguintes.

5.1.2- Em regime presencial, para a requisição domiciliária e consulta do fundo documental, os pedidos de empréstimo devem realizar-se ao balcão, se possível, após a [consulta do catálogo bibliográfico](#) , também acessível no endereço eletrónico:

<https://catalogos.rbe.mec.pt/bibliopac/bin/wxis.exe/bibliopac/?IsisScript=bibliopac/bin/bibliopac.xic&db=DB400294&lang=P&start=cfg2-drec>

5.1.3- O período de empréstimo domiciliário de obras literárias e recreativas é de 5 dias úteis renováveis, até ao limite de 3 livros de cada vez.

5.1.4- As revistas e as novidades (obras recentes do fundo documental) apenas poderão ser requisitadas a título de empréstimo até 5 dias úteis, desde que pertençam há mais de uma semana ao catálogo da Biblioteca.

5.2- **Acesso a dicionários e manuais escolares**

5.2.1- A utilização / requisição de dicionários e manuais escolares a título de empréstimo está restringida neste momento aos alunos, pelo que só pode ser autorizada por solicitação expressa e com a supervisão dos docentes. As referidas obras poderão, no entanto, ser consultadas na Biblioteca por todos os interessados.

5.2.2- Os alunos que não tiverem adquirido manuais escolares por motivo elegível (falta de atribuição de voucher por exemplo) em tempo oportuno, poderão dirigir-se ao balcão de atendimento para se poder providenciar o respetivo empréstimo a título provisório.

O período de empréstimo domiciliário dos manuais escolares que pertencem ao banco de livros é trimestral e renovável no caso de não serem procurados entretanto por outros alunos nas mesmas condições.

5.2.3- O período de empréstimo domiciliário de livros de apoio ao estudo (livros de questões, atividades ou resolução de testes e preparação para exames) é de 2 dias úteis.

5.3- **Acesso a equipamentos**

5.3.1- A utilização de computadores e *tablets*, bem como de filmes / DVD, a título de empréstimo, está restringida neste momento aos alunos, pelo que só pode ser autorizada por solicitação expressa aos serviços da Biblioteca e com a supervisão dos docentes.

5.3.2- A requisição de *tablets* está condicionada pela marcação presencial no mapa-plano horário semanal respetivo, de acordo com a disponibilidade. (Neste momento a Biblioteca dispõe de 11 *tablets* Asus Zen Pad de 7", 7 *tablets* Huawei Media Pad T3 de 10" e 2 *tablets* Wolder miTab de 9", num total de 20 equipamentos funcionais).

5.3.3- A utilização da sala de leitura está condicionada pela requisição do espaço através da marcação presencial no mapa-plano horário semanal respetivo, de acordo com a disponibilidade. A utilização desta sala também está condicionada pela taxa de ocupação do espaço, que não pode exceder 1 aluno por computador (num total de 7) mais 3 utentes e o respetivo professor, num total de 11 utilizadores.

5.3.4- A equipa da Biblioteca poderá eventualmente ter que decidir a utilização da sala de leitura e dos *tablets*, caso se verifique simultaneamente a requisição daquele espaço ou dos equipamentos para o mesmo período letivo, de acordo com o grau de pertinência e a frequência da sua ocupação por parte dos mesmos utilizadores.

5.4- **Serviço de reprografia**

5.4.1- O serviço de reprografia da Biblioteca Escolar está funcional ao nível das fotocópias mas a impressão de documentos só é possível através do seu envio em *pdf*, *jpeg*, *png* ou similar para o *e-mail* especificamente criado para o efeito:

repro.biblioteca.esif@gmail.com

5.4.2- O pagamento deste serviço é efetuado com o cartão da Escola de acordo com a tabela em vigor.

6. SERVIÇO DE REFERÊNCIA E PRESENÇA EM LINHA

6.1- A Biblioteca potenciará o apoio presencial e à distância, reforçando o serviço de referência em linha e digital.

6.2- A prestação de apoio síncrono, nos períodos de **regime não presencial**, será efetuada no horário das 09:30h às 10:30h aos professores e das 11h às 12:30h aos alunos.

6.3- A comunidade educativa poderá comunicar com a Biblioteca Escolar através do endereço de correio electrónico (biblioteca@esjf.edu.pt) para esclarecimento de dúvidas sobre recursos e ferramentas ou fazer pedidos de empréstimo do fundo documental.

6.4- O número de telefone disponibilizado para apoio à comunidade educativa é o 239 487 170, extensão 650, podendo também ser utilizado para obter esclarecimentos ou requisitar obras do fundo documental.

6.5- A Biblioteca Escolar disponibiliza ainda recursos variados nas páginas:

Página da Escola - <http://esjf.edu.pt/>

Página da Biblioteca: <https://esjfbiblioteca.wixsite.com/josefalcao>

Facebook - [Biblioteca Escolar José Falcão](#)

Instagram - [josefalcaobiblioteca](https://www.instagram.com/josefalcaobiblioteca/?hl=pt) - <https://www.instagram.com/josefalcaobiblioteca/?hl=pt>

7. REGRAS DE HIGIENIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

7.1- Os postos de trabalho, as mesas, os computadores e os *tablets* devem ser higienizados sempre no final de cada utilização e os mesmos devem ficar de quarentena sempre que possível, depois de devidamente assinalados.

7.2- Os espaços devem ser arejados, as portas devem permanecer abertas e o ar deve circular através das janelas, sempre que o tempo o permitir.

7.3- A higienização do mobiliário e dos equipamentos será realizada ao longo do dia sempre que possível pelo funcionário com a colaboração solidária dos outros elementos da comunidade educativa.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1- Todas as atividades a realizar na biblioteca escolar serão monitorizadas pelo funcionário ou por outros elementos da Equipa da Biblioteca Escolar.

8.2- Estas medidas de segurança, tal como as presentes normas de utilização da Biblioteca Escolar têm um carácter vinculativo. Depois de aprovadas pelos órgãos competentes, deverão ser divulgadas junto de toda a comunidade educativa, afixadas em local próprio e disponibilizadas na página da Escola.

8.3- As presentes disposições são aplicáveis ao ano letivo 2020/2021 e poderão ser revistas em qualquer momento, de acordo com o contexto epidemiológico e sanitário vigente.

9. DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO

Será disponibilizado, para consulta na BE, um exemplar deste regulamento, e será feita a sua divulgação, junto da comunidade escolar, através dos seus canais de comunicação e dos da Escola.

Coimbra, 28 de setembro de 2020

O professor bibliotecário:



Paulo Antunes Santiago