



Bibliotecas

Plano de ação (2020-2021)

Setembro de 2020

Índice

INTRODUÇÃO	3
I - AS BIBLIOTECAS E O FUTURO IMEDIATO: CENÁRIOS PARA O ANO LETIVO DE 2020-2021	4
1. REGIME PRESENCIAL	4
2 - REGIME MISTO (<i>B-LEARNING</i>)	4
3 – REGIME NÃO PRESENCIAL (<i>E-LEARNING</i>).....	5
II - ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS E DE RECURSOS.....	5
III - NORMAS ESPECÍFICAS PARA O FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS	7
Serviço de atendimento e empréstimo de documentos.	8
Especificação das normas	8
Higienização dos documentos.....	9
Proteção individual	10

INTRODUÇÃO

De acordo com as recentes orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares, é importante que as bibliotecas aperfeiçoem a sua presença em linha, tornando-a o mais estruturada e eficaz possível. Isto é, as bibliotecas devem ser redirecionadas, criando serviços capazes de apoiar as novas formas de trabalho, impostas não só pelas novas necessidades de acesso à informação, mas também para responder a um momento de crise, integrando o esforço das organizações em que estão inseridas¹.

Como é necessário construir cenários diversos para o novo ano letivo, deve ser acautelada a transição entre trabalho presencial, misto e não presencial. As propostas de trabalho devem ser adaptadas a estas modalidades, processo que, em larga medida, passará pela elaboração do Plano de Atividades das Bibliotecas².

A atual premência de adaptação ao digital não é uma novidade para as bibliotecas do AEGP. Estas estruturas, no quadro da cooperação que as caracteriza desde que o AE foi constituído, viabilizaram, em 2018, uma candidatura bem-sucedida ao concurso nacional «Biblioteca Digital», promovido pela RBE. Este projeto, que se encontra em implementação, permitiu aumentar a oferta de meios informáticos e intensificar a disponibilização de documentos em suporte digital.

Neste quadro, as bibliotecas do AEGP também devem, em primeiro lugar, criar serviços digitais que atinjam, tanto quanto possível, os públicos que as procuravam presencialmente. Por esta razão, e em conformidade com as orientações da administração central, antecipam os cenários que podem vir a colocar-se ao longo do ano letivo de 2020-2021. Neste novo e imprevisível contexto, darão continuidade ao processo de transformação das bibliotecas que vem sendo implementado de há alguns anos a esta parte e que já teve bastante visibilidade no segundo e no terceiro trimestres de 2020.

O documento é constituído por três partes. A primeira apresenta as linhas gerais de ação das bibliotecas, antecipando a configuração do «equipamento biblioteca» para três cenários: presencial, *b-learning* (misto) e *e-learning* (não presencial). A segunda destaca as linhas orientadoras do processo de implementação da biblioteca digital. A terceira define os procedimentos técnicos a adotar no atual contexto pandémico.

¹ GABINETE DA REDE DE BIBLIOTECAS ESCOLARES – *Biblioteca escolar digital*. [Em linha]. Lisboa: RBE/ME, 2020. [Consult. em 20.04.2020]. Disponível em WWW: <URL: <https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/bibliotecaescolar.pdf>>. *Idem* - *A biblioteca escolar no plano de E@D*. [Em linha]. Lisboa: RBE/ME, 2020. [Consult. em 20.04.2020]. Disponível em WWW: <URL: <https://www.dge.mec.pt/noticias/biblioteca-escolar-no-plano-de-ed>>.

² MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – Orientações para a recuperação e consolidação das aprendizagens ao longo do ano letivo de 2020-2021, Lisboa: ME, 2020.

I - AS BIBLIOTECAS E O FUTURO IMEDIATO: CENÁRIOS PARA O ANO LETIVO DE 2020-2021

As bases da ação das bibliotecas do Agrupamento estão previstas no documento *Biblioteca Digital – Plano*, aprovado pelo Conselho Pedagógico em abril de 2020.

Porém, de acordo com as recentes orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares, as bibliotecas devem preparar-se para dar resposta às necessidades dos seus públicos, nos três cenários já enunciados.

Acareando o plano estratégico desenhado para as bibliotecas do Agrupamento e as orientações da tutela, é importante que as bibliotecas aperfeiçoem a sua presença em linha. Esta deve ser o mais estruturada e eficaz possível e deve articular-se com as atividades previstas no Plano Anual configuradas para cada um dos cenários.

1. REGIME PRESENCIAL

A partir da experiência levada a cabo para o Ensino Secundário, e tendo por base os normativos internos produzidos para esse efeito, as restantes bibliotecas do Agrupamento devem replicar e adaptar os procedimentos adotados.

A articulação entre os docentes e os professores bibliotecários, se já era importante, passará a assumir um papel primordial. As atividades das bibliotecas devem ser programadas a partir do trabalho em equipa desenvolvido por professores curriculares e pelos membros das equipas das bibliotecas³.

As bibliotecas implementarão as normas gerais e específicas previstas para este regime.

2 - REGIME MISTO (B-LEARNING)

Manter-se-ão os procedimentos já ensaiados para o ensino presencial, mas o foco será colocado na pesquisa e na recomendação de recursos à medida do docente curricular. O serviço de referência, baseado no portal em <https://aegp.edu.pt/bibliotecas/>, ganhará protagonismo em matéria de disponibilização dos serviços de biblioteca.

O horário de atendimento em linha será alargado. O recurso ao sistema de videoconferência para realização de atividades de formação, dinamização da leitura ou outras será estimulado. O empréstimo domiciliário, em conformidade com as normas, será também incentivado.

A leitura presencial será suspensa. A comunicação em linha será reforçada.

³ MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – Orientações para a recuperação e consolidação das aprendizagens ao longo do ano letivo de 2020-2021 [Em linha]. Lisboa: ME, 2020, pp 41-44. [Consultado em 02.09.2020]. Disponível em WWW: <URL https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/orientacoes_2020.pdf>.

As atividades presenciais transitarão para o suporte digital com recurso ao serviço de referência e à videoconferência: as sessões de leitura, a presença de escritores, a formação de utilizadores, entre outras atividades, serão articuladas com os professores curriculares e com outros agentes educativos.

3 – REGIME NÃO PRESENCIAL (E-LEARNING)

Proceder-se-á ao encerramento do espaço físico das bibliotecas, recuperando-se e aperfeiçoando-se a modalidade do ensino remoto de emergência, continuando a intensificar-se a utilização das plataformas e a rentabilizar-se os recursos que já estão disponíveis.

As bibliotecas converterão as suas atividades, apostando em sessões síncronas que visam substituir as atividades presenciais, mais uma vez em articulação estreita com os professores curriculares. Os recursos a mobilizar serão partilhados com a Rede de Bibliotecas de Évora (RBEV).

A base de recursos comum, já construída em suporte digital, continuará a ser incrementada e a sua utilização dinamizada, em conformidade com os planos já estabelecidos.

O portal das bibliotecas, atrás mencionado, assumirá uma enorme centralidade, assumindo-se como plataforma a partir da qual as bibliotecas prestam serviços, mas também gerem recursos próprios e partilhados.

II - ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS E DE RECURSOS

Serviços:

- Horário de atendimento: a divulgar para cada biblioteca no portal do Agrupamento e no portal das bibliotecas (<https://aegp.edu.pt/bibliotecas/>).
- *e-mail* institucional, a saber:
 - Biblioteca da Escola Secundária Gabriel Pereira: be-esgp@aegp.edu.pt;
 - Biblioteca da Escola Básica André de Resende: be-ebars@aegp.edu.pt;
 - Bibliotecas do Primeiro Ciclo (Rossio e Bairro da Câmara): be-1ciclo@aegp.edu.pt.
- Organização de uma secção de perguntas frequentes (FAQ) disponível no portal das bibliotecas.
- Serviços em linha:
 - Portal das bibliotecas do AEGP (<https://aegp.edu.pt/bibliotecas/>).

Áreas/domínios sobre as quais devem incidir as atividades e recursos a disponibilizar através do portal para o 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e para o Ensino Secundário:

- Currículo, literacias e aprendizagem (incluindo a formação de utilizadores);
- Leitura e literacia;
- Cidadania;
- Gestão da biblioteca escolar;
- Atividades livres em articulação com a família.

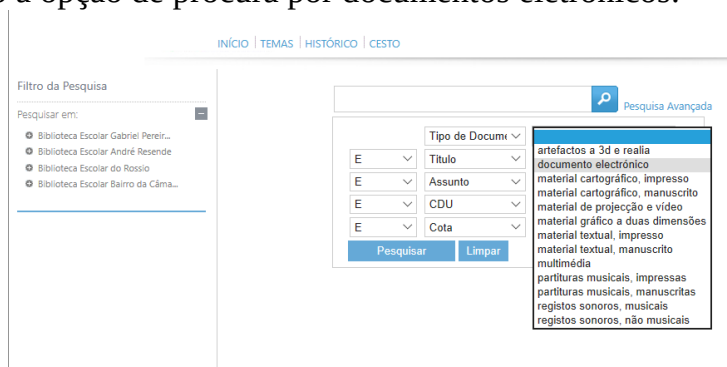
Instrumentos a disponibilizar:

- Repositório de ferramentas aptas para as atividades de ensino/aprendizagem:
 - *Doodle*
 - *Flipboard*
 - *Google forms*
 - *Issuu*
 - *Kahoot*
 - *Padlet*
 - *Quizizz*
 - *Teams*
 - (...)

- **Catálogo da Rede de Bibliotecas do AEGP**, reserva e empréstimo [catálogo das bibliotecas do AEGP]:

O processo de catalogação deve continuar, com a integração das centenas de documentos eletrónicos que têm vindo a ser reunidos no contexto do projeto «Biblioteca Digital 2018». Está em estudo a possibilidade de estes documentos, que já se encontram em suporte digital, virem a ser catalogados por via remota. Os documentos a disponibilizar, via Sistema de Gestão de Bases de Dados Bibliográficos (vulgo catálogo), incluem *e-books*, filmes, artigos científicos e de carácter didático, outros documentos eletrónicos em livre acesso (figura 1).

Figura 1 – Módulo de pesquisa avançada do catálogo das bibliotecas do AEGP, exibindo a opção de procura por documentos eletrónicos:



- **Catálogo da Rede de Bibliotecas de Évora (RBEv)**, que permitirá aceder à documentação eletrónica disponibilizada pelas bibliotecas cooperantes (www.rbev.uevora.pt).
- **Documentos e fontes de informação a disponibilizar de forma estática:** ligações a redes sociais e *blogues*. Publicação de *newsletters* das várias bibliotecas.

III - NORMAS ESPECÍFICAS PARA O FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS

Aspetos gerais

No contexto da pandemia de COVID-19, é necessário definir normas específicas para a reabertura das bibliotecas escolares que respeitem: a lotação máxima, o controlo de acessos, o trabalho com horário desfasado, o distanciamento físico, a etiqueta respiratória, a higienização regular dos espaços e dos materiais, assim como a proteção do pessoal auxiliar, dos técnicos e dos utilizadores, através de equipamentos individuais como máscaras, luvas e desinfetante.

É ainda fundamental definir as normas temporárias de acesso aos serviços de leitura, não podendo, naturalmente, ser permitido o livre acesso às estantes. Neste contexto de pandemia, os livros e documentos de leitura presencial serão colocados sob quarentena rigorosa em sacos de plástico fechados, durante 48 horas, até poderem ser utilizados por um novo leitor. Os livros que forem objeto de leitura domiciliária, ou de empréstimo para sala de aula, ficam em reserva durante quatro dias em espaço assegurado para o efeito.

Relativamente aos leitores, há também que impor o cumprimento de regras específicas: só poderão entrar e permanecer na biblioteca munidos de máscara; deverão lavar as mãos com álcool ou gel à entrada e à saída. Não

poderão tocar nos livros, jornais e revistas colocados nas estantes e qualquer livro, DVD, CD, ou outro documento, de que necessitem, deverá ser solicitado ao funcionário.

Serviço de atendimento e empréstimo de documentos.

Não é permitido o livre acesso aos documentos. Qualquer livro, DVD, CD, ou outro deve ser solicitado no balcão de atendimento.

A entrega de documentos aos leitores deve ser efetuada de modo a acondicionar cada conjunto num saco de plástico fechado, de forma individual, minimizando-se a possibilidade de contacto entre os documentos para diferentes utilizadores.

A prestação de qualquer serviço deve ser efetuada mediante o respeito das regras de higiene e de sanidade definidas e atualizadas pela Direção-Geral de Saúde.

Nos casos omissos, aplicam-se as orientações mais recentes para o regresso às aulas em regime presencial, emitidas pelas autoridades competentes. As normas específicas serão atualizadas sempre que a evolução da situação pandémica o justifique.

Especificação das normas

- Publicitação, à entrada das bibliotecas, das normas de higiene e etiqueta respiratória;
- Limitação do número de pessoas no espaço da biblioteca à ocupação de da sua lotação máxima em conformidade com as normas em vigo⁴;
- Distanciamento social mínimo de 1m (preferencialmente de 2 m);
- Aos utilizadores só é permitido sentarem-se nos lugares assinalados para o efeito, de modo a garantir o distanciamento físico;
- Abertura regular das janelas, sempre que possível, antes e depois do horário de funcionamento da biblioteca. A porta de emergência deve manter-se aberta para facilitar o arejamento;
- Manutenção da tela de proteção no balcão de atendimento e de empréstimo;
- Higienização regular de todas as superfícies de contacto: balcões, teclados, ratos e computadores, puxadores, portas, carrinhos de apoio, impressoras, entre outros;
- Higienização das cadeiras e mesas sempre que um leitor se retire do seu lugar;

⁴ DIREÇÃO-GERAL DOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES - orientações para o regresso às aulas presenciais [em linha]. Lisboa: DGESTE, 2020 . [Consultado em 8.5.2020]. Disponível em WWW <URL: <https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/05/Regresso.pdf>>; *Idem* – Lisboa: DGESTE, 2020 . [Consultado em 1.9.2020]. Disponível em WWW <URL: https://apoioescolas.dge.mec.pt/sites/default/files/2020-07/Orienta%C3%A7%C3%B5es%202020_2021.pdf>

- Utilização de equipamento de proteção individual como luvas e máscara. Os utilizadores só poderão entrar nas instalações mediante o uso de máscara (a partir do 2º ciclo do EB);
- Equipa: lavagem regular das mãos com sabão ou um desinfetante à base de álcool, com uma concentração mínima de 70 %, especialmente após manipulação de superfícies potencialmente contaminadas e sempre antes de se iniciar uma nova tarefa. Utilizadores e equipa: desinfeção obrigatória das mãos à entrada e à saída do equipamento;
- Constituição de equipas que assegurem o funcionamento da biblioteca, de modo a prevenir a possibilidade da sua substituição;
- Suspensão da leitura de periódicos em formato papel;
- Recurso aos equipamentos informáticos só em caso de extrema necessidade. Os teclados estarão revestidos de película aderente de modo a facilitar a desinfeção;
- A realização de aulas no espaço da biblioteca da biblioteca deve ser evitada;
- Constituição de serviços de referência de modo a diminuir a presença física dos utilizadores, facultando-lhes, tanto quanto possível, serviços e informação em suporte digital.

Higienização dos documentos⁵

De acordo com um estudo publicado no *The New England Journal of Medicine*, os períodos em que o novo coronavírus se mantém ativo em diferentes superfícies, ainda que variáveis de acordo com temperatura e humidade, são para os plásticos (aplicável a capas de DVD; CD) até 72 horas e para o cartão (aplicável a livros) até 24 horas⁶.

Neste quadro, as melhores formas de higienizar os documentos, potencialmente contaminados, são as seguintes:

- Colocar cada conjunto de documentos potencialmente contaminados em sacos fechados, com indicação do nome do leitor e da data de utilização / devolução, de forma a cumprir o período de quarentena definido;
- Limpar a parte de fora dos sacos que transportem documentos potencialmente contaminados com uma solução de álcool, com uma concentração mínima de 70 %, assegurando-se que não se molha o interior;

⁵ DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS - Orientações para as bibliotecas públicas sobre o manuseamento de documentos face à pandemia COVID-19 [Em linha]. Lisboa: DGLAB, 2020 [Consultado em 6.05.2020]. Disponível em WWW: <URL http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/noticias/Documents/orientacoesBPdoc_covid19.pdf>

⁶ VAN DOREMALEN, N. et al - Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV2 as Compared with SARS-CoV1. In *The New England Journal of Medicine*, Correspondence March 17, 2020 [Em linha] [Consultado em 9.5.2020]. Disponível em WWW <URL: <https://www.nejm.org/doi/pdf/10.1056/NEJMc2004973?articleTools=true>>

- Deixar os documentos potencialmente contaminados em quarentena por um período de 4 dias⁷.

De forma a acautelar a diminuição do risco de contaminação, as equipas da biblioteca devem considerar:

- No caso de empréstimo domiciliário, a data da devolução do documento;
- No caso de leitura presencial, ou de empréstimo para sala de aula, a última vez que o documento foi utilizado;
- O cumprimento dos procedimentos de higienização/quarentena dos documentos;
- O cumprimento dos procedimentos de proteção individual definidos pela Direção-Geral da Saúde.

Todos os documentos manipulados, e potencialmente contaminados, devem ser colocados em sacos de plástico fechados, com a indicação da data da última utilização, num espaço pré-definido, bem ventilado, e com acesso controlado de forma a não contribuir para o possível contágio (Área de higienização dos documentos).⁸

Deverá ser feito um registo escrito de todas as entradas e saídas de documentos, por forma a controlar o cumprimento dos tempos de quarentena e a respeitar o cumprimento dos prazos definidos.

Quando se confirme que o documento esteve sem ser manipulado pelo período definido, o mesmo poderá voltar a ser utilizado e emprestado pela biblioteca⁹.

Proteção individual

As equipas da biblioteca devem utilizar luvas e máscaras sempre que manipularem documentos ou estiverem em contacto com superfícies de contacto potencialmente contaminadas.

Devem também proceder à higienização regular das mãos de acordo com as indicações da Direção-Geral da Saúde. O cumprimento destas medidas é especialmente importante sempre que os membros das equipas iniciem uma nova tarefa.

⁷ Período máximo em que o vírus pode persistir em algumas superfícies em testes de laboratório cf. KAMPF *et alii*.(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-CoV2 em superfícies e a necessidade da sua eliminação*. Barómetro Covid-19. [Em linha]. Escola Nacional de Saúde Pública: Departamento de Saúde Ocupacional e Ambiental (ENSP/UNL). Lisboa ENSP, 2020. [Consultado em 10.5.2020]. Disponível em WWW <URL: <https://barometro-covid19.ensp.unl.pt/wp-content/uploads/2020/04/barometro-superficies20-04-2020-2.pdf>>

⁸ Northeast Document Conservation Center (USA) - *Disinfecting Books and Other Collections* [Em linha]. [Consultado em 6.5.2020]. Disponível em WWW: <URL:<https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.5-disinfecting-books>>.

⁹ Ver notas 3 e 4.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

CONDE, Elsa, MENDINHOS, Isabel e CORREIA, Paula (Coord.) – *Aprender com a Biblioteca Escolar*. 2ª ed. [Em linha]. Lisboa: ME, 2020 [Consultado em 1.9.2020]. Disponível em WWW: <URL: https://www.rbe.mec.pt/np4/np4/?newsId=1906&fileName=referencial_2017_impres.pdf>.

DIREÇÃO-GERAL DOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES – 11.º e 12.º anos de escolaridade e 2.º e 3.º anos dos cursos de dupla certificação do ensino secundário. Regresso às Aulas [Em linha]. Lisboa: DGEstE, 2020. [Consultado em 6.5.2020]. Disponível em WWW: <URL <https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/05/Regresso.pdf>>

DIREÇÃO-GERAL DOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES - Limpeza e desinfecção de superfícies em ambiente escolar no contexto da pandemia COVID-19 [Em linha]. Lisboa: DGEstE, 2020. [Consultado em 6.05.2020]. Disponível em WWW <URL <https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/05/Limpeza.pdf>>

Idem – Orientações. Ano letivo 2020/2021, Lisboa: DGEstE, 2020. [Consultado em 1.9.2020]. Disponível em WWW <URL: Orientações para o ano letivo 2020-2021 https://apoioescolas.dge.mec.pt/sites/default/files/2020-07/Orienta%C3%A7%C3%B5es%202020_2021.pdf>

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS - Orientações para as bibliotecas públicas sobre o manuseamento de documentos face à pandemia COVID-19 [Em linha]. Lisboa: DGLAB, 2020 [Consultado em 6.05.2020]. Disponível em WWW: <URL http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/noticias/Documents/orientacoesBPdoc_covid19.pdf>

DIREÇÃO-GERAL DE SAÚDE - Orientação DGS número: 010/2020, data 16/03/2020, assunto: Infecção por SARS-CoV2 (COVID-19) - Distanciamento Social e Isolamento [Em linha]. Lisboa: DGS, 2020. [Consultado em 10.5.2020] Disponível em WWW <URL :<https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/i026011.pdf>>

DIREÇÃO-GERAL DE SAÚDE - Orientação DGS número: 014/2020, data: 21/03/2020, assunto: Infecção por SARS-CoV2 (COVID-19) Limpeza e desinfecção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público ou similares [Em linha]. Lisboa: DGS, 2020. [Consultado em 10.5.2020]. Disponível em WWW <URL <https://www.dgs.pt/diretrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n0142020-de21032020-pdf.aspx>>

MINISTÉRIO DA SAÚDE - Recomendações para a Comunidade Escolar [Em linha]. Lisboa: MS, 2020. [Consultado em 10.05.2020]. Disponível em WWW <URL <https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/Folheto-estabelecimento-ensino.pdf>>.

MINISTÉRIO DA SAÚDE - Apresentação dirigida à Comunidade Escolar [Em linha]. Lisboa: MS, 2020. [Consultado em 6.05.2020]. Disponível em WWW: <URL <https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/17.03-Comunidade-Escolar.pdf>>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – Orientações para a recuperação e consolidação das aprendizagens ao longo do ano letivo de 2020-2021 [Em linha]. Lisboa: ME, 2020. Pp 41-44. [Consultado em 2.09.2020]. Disponível em WWW: <URL https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/orientacoes_2020.pdf>.

NORMATIVOS INTERNOS

Equipa de professores bibliotecários - *Biblioteca Digital- Plano*. ESGP, abril de 2020.

Idem - Rede de bibliotecas E@D/B@D. Empréstimo domiciliário – Regulamento. AEGP, maio de 2020.

Biblioteca da ESGP - *Normas específicas de utilização (Covid-19)*. ESGP, maio de 2020.

Idem - Higienização de documentos (Covid-19). ESGP, maio de 2020.

Idem – Biblioteca digital. Manual de instalação. ESGP, junho de 2020.