



**Rede RLX**

---

**Plano de Contingência para a COVID-19**

## Conteúdo

1.	CONTROLO DE ALTERAÇÕES .....	4
2.	INTRODUÇÃO .....	6
3.	A DOENÇA POR CORONAVÍRUS (COVID-19).....	6
4.	A TRANSMISSÃO DA COVID-19 .....	7
5.	O QUE É UM CASO SUSPEITO .....	7
6.	DEFINIÇÃO DA ÁREA DE ISOLAMENTO .....	8
7.	DESIGNAÇÃO DO PONTO FOCAL.....	8
8.	PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO .....	9
9.	PROCEDIMENTOS NUM CASO CONFIRMADO.....	10
10.	PROCEDIMENTOS NA VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS.....	10
11.	MEDIDAS DE PREVENÇÃO .....	12
12.	MEDIDAS DE PREVENÇÃO ESPECÍFICAS .....	13
12.1	Recomendações gerais de segurança para as equipas .....	13
12.2	Recomendações gerais de segurança para o público .....	14
12.3	Recomendações extraordinárias de segurança aplicáveis às Lojas BLX .....	15
12.4	Recomendações extraordinárias de segurança no planeamento e no decorrer de atividades de aprendizagem ou de atividades que decorram de cedência de espaços .....	15
12.5	Recomendações de limpeza.....	18
12.6	Lotação e distanciamento social .....	19
12.7	Lotação das Salas de Leitura .....	20
12.8	Lotação das Atividades de Aprendizagem .....	20
12.9	Composição das equipas e horários.....	22
12.10	Recomendações para o Serviço de empréstimo .....	23
12.11	Recomendações para o Serviço de devolução .....	25
12.12	Quarentena dos documentos devolvidos ou artigos manuseados.....	26
12.13	Recomendações para o Serviço de Reservas .....	26
12.14	Recomendações para o processamento de novos Cartões da Rede BLX .....	27
12.15	Recomendações para a leitura presencial de adultos .....	27
12.16	Recomendações para o Serviço de PC ou portátil de adultos.....	29
12.17	Recomendações para as salas abertas com estantes de livre acesso.....	31
12.18	Recomendações para o Serviço de Referência .....	31
12.19	Recomendações para o Catálogo on-line   OPAC.....	31
12.20	Recomendações para o Serviço de Jornais e Revistas do dia .....	32

12.21	Recomendações para as zonas sociais e salas infantis ou família .....	32
12.22	Recomendações para ofertas espontâneas de documentação .....	32
12.23	Recomendações para máquinas de vending.....	32
12.24	Recomendações para o uso do WC público .....	32
12.25	Recomendações para a utilização do livro de reclamações.....	32
ANEXO I – CARTAZES E AVISOS .....		33
ANEXO II - MEDIDAS DE PREVENÇÃO DA TRANSMISSÃO DO COVID-19.....		35
ANEXO III – PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES DE APOIO.....		39

## 1. CONTROLO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Alterações
7	16abr21	<p>Reintroduz orientações para a realização de actividades com público presencial.</p> <p>Introduz limitação de 5 pessoas por 100m2 também nas actividades realizadas ao ar livre</p> <p>Introduz limitação ao horário de funcionamento das bibliotecas, Lojas BLX e atividades</p> <p>Retira as orientações relativas ao serviço “BLX à sua porta”.</p>
6	16mar21	<p>Introduz sugestões constantes em parecer da DSHS, das quais se destacam as orientações quanto aos sistemas AVAC.</p>
5	12mar21	<p>Terceira edição. Prevê o funcionamento dos seguintes serviços públicos: empréstimo, devolução, reserva (parcial), pedido de cartão da Rede BLX, catálogo on-line, referência à distância, wi-fi, acesso WC, OPAC, leitura presencial para adultos (condicionada), acesso a PC para adultos (condicionado).</p> <p>Introduz alterações no cálculo da lotação das Salas de Leitura.</p> <p>Introduz recomendações extraordinárias para o projecto BLX à sua Porta.</p> <p>Introduz recomendações extraordinárias para as Lojas BLX</p> <p>Retira a possibilidade de realização de actividades ou iniciativas presenciais quer no interior, quer no exterior dos equipamentos.</p> <p>Altera a designação e a estrutura do documento.</p>
4	17jul20	<p>Segunda edição revista. Introduz anexo com orientações para a programação de atividades e iniciativas.</p>
3	1jul20	<p>Segunda edição revista. Introduz alterações nos capítulos relativos ao serviço de empréstimo e leitura presencial.</p>
2	17jun20	<p>Segunda edição revista. Introduz alterações no capítulo relativo à marcação de utilização de PC.</p>
1	22mai20	<p>Segunda edição. Prevê o funcionamento dos seguintes serviços</p>

		públicos: empréstimo, devolução, reserva (parcial), pedido de cartão da Rede BLX, catálogo on-line, referência à distância, wi-fi, acesso WC, OPAC, leitura presencial para adultos (condicionada), acesso a PC para adultos (condicionado).
0	13mai20	Primeira Edição. Prevê o funcionamento dos seguintes serviços públicos: empréstimo, devolução, reserva (parcial), pedido de cartão da Rede BLX, catálogo on-line, referência à distância, wi-fi.

## 2. INTRODUÇÃO

O presente documento divulga os pontos essenciais do Plano de Contingência para a doença por Coronavírus (COVID-19), estabelecido pela Divisão da Rede de Bibliotecas para as bibliotecas e lojas da Rede de Bibliotecas de Lisboa (Rede BLX) geridas pela CML. Fornece informação às equipas e ao público, sobre esta nova doença, sobre as medidas de prevenção e controlo e sobre os procedimentos e medidas a adotar perante a identificação de casos suspeitos e/ou confirmados.

O Plano de Contingência da Rede BLX para a COVID-19 foi desenvolvido com base nas orientações da CML e da Direção-Geral da Saúde (DGS) e na melhor evidência científica disponível até ao momento. As equipas e público da Rede BLX serão informadas, sobre a COVID19 e sobre as formas de evitar a transmissão, através dos meios mais adequados como por exemplo a afixação de cartazes nos espaços comuns. De igual modo, a informação sobre as recomendações e procedimentos estabelecidos no Plano de Contingência da Rede BLX para a COVID-19 será amplamente divulgada, através dos meios mais adequados. A Divisão da Rede de Bibliotecas está comprometida com a proteção da saúde e a segurança das suas equipas e do seu público, que utiliza regularmente as instalações da Rede BLX e respectivas Lojas, tendo também um papel importante a desempenhar na limitação do impacto negativo deste surto na comunidade.

Estamos a viver uma situação sem precedentes, não existindo experiência de qualquer pandemia anterior, pelo que todos os procedimentos a desenvolver estão em permanente actualização, consoante a experiência acumulada e o evoluir da situação.

## 3. A DOENÇA POR CORONAVÍRUS (COVID-19)

Os coronavírus são uma família de vírus conhecidos por causar doença no ser humano e são bastante comuns em todo o mundo. A infeção origina sintomas inespecíficos como tosse, febre ou dificuldade respiratória, ou apresenta-se como doença mais grave, como pneumonia. O novo coronavírus (SARS-CoV-2), agente causador da COVID-19, foi identificado pela primeira vez em dezembro de 2019, na Cidade de Wuhan, Província de Hubei (China). Embora o epicentro da epidemia tenha ocorrido em Wuhan, onde estão relatados a maior parte dos casos, o risco de infeção não se limita a Wuhan, mas a qualquer região com casos confirmados onde se verifique transmissão ativa e sustentada do vírus. O período de incubação do SARS-CoV-2 é de 2 a 14 dias. Isto significa que se uma pessoa permanecer bem 14 dias após contactar com um caso confirmado de COVID-19, é pouco provável que tenha sido contagiada. Após exposição a um caso confirmado de COVID-19, podem surgir um ou vários dos seguintes sintomas:

- **Dificuldade respiratória;**
- **Tosse;**
- **Febre;**
- **Perda de paladar;**
- **Perda ou distorção do olfacto.**

De forma geral, estas infeções podem causar sintomas mais graves em pessoas com sistema imunitário mais fragilizado, pessoas mais velhas e pessoas com doenças crónicas como por exemplo diabetes, cancro ou doenças respiratórias.

#### 4. A TRANSMISSÃO DA COVID-19

Pelo que é conhecido de outros coronavírus, a transmissão da COVID-19 acontece quando existe contacto próximo (perímetro até 2 metros) com uma pessoa infetada. O risco de transmissão aumenta quanto maior for o período de contacto com uma pessoa infetada. As gotículas produzidas quando uma pessoa infetada tosse ou espirra (secreções respiratórias que contêm o vírus) são a via de transmissão mais importante. Existem duas formas através das quais uma pessoa pode ficar infetada:

- As secreções podem ser diretamente expelidas para a boca ou nariz das pessoas em redor (perímetro até 2 metros) e podem ser inaladas para os pulmões;
- Uma pessoa também pode ficar infetada ao tocar em superfícies ou objetos que possam ter sido contaminados com secreções respiratórias e depois tocar na sua própria boca, nariz ou olhos.
- As feridas abertas são consideradas uma potencial porta de entrada do vírus no organismo.

#### 5. O QUE É UM CASO SUSPEITO

A classificação de um caso como suspeito de COVID-19 deve obedecer a critérios clínicos e epidemiológicos. A definição seguinte é baseada na informação atualmente disponível no Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doença (ECDC).

- **Critérios clínicos:**
  - febre e/ou
  - tosse e/ou
  - dificuldade respiratória e/ou
  - perda de paladar e/ou
  - perda ou distorção do olfato
- **Critérios epidemiológicos:**
  - história de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias anteriores ao início de sintomas e/ou
  - contacto com caso confirmado ou provável de COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas e/ou
  - profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com a COVID-19

## 6. DEFINIÇÃO DA ÁREA DE ISOLAMENTO

É estabelecida uma área de isolamento em cada uma das bibliotecas da Rede BLX que, no caso das Bibliotecas Palácio Galveias e Alcântara, servirá também as respetivas Lojas BLX. A colocação de um membro da equipa ou do público suspeito de COVID-19, numa área de isolamento, visa impedir que outras pessoas possam ser expostas e infetadas. Esta medida tem como principal objetivo evitar a propagação de uma doença transmissível.

Nas bibliotecas da Rede BLX, geridas pela CML, foram definidas áreas de isolamento equipadas com:

- cadeira (para descanso e conforto da pessoa suspeita de infeção por COVID-19, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM);
- kit com água e alguns alimentos não perecíveis;
- contentor de resíduos com saco de plástico;
- solução antisséptica de base alcoólica;
- toalhetes de papel;
- máscaras cirúrgicas;
- luvas descartáveis.

As equipas da Rede BLX e Lojas BLX deverão ser informadas da localização da área de isolamento na biblioteca onde exercem funções.

## 7. DESIGNAÇÃO DO PONTO FOCAL

A coordenação de cada biblioteca ou loja da Rede BLX é, simultaneamente, a pessoa responsável (Ponto Focal) pela gestão de qualquer caso suspeito de COVID-19. O Ponto Focal deverá designar uma outra pessoa que a substitua em caso de necessidade. As equipas serão informadas de quem é Ponto Focal e quem é a pessoa que o substitui. É a este Ponto Focal que deverá ser reportada uma situação de doença de um membro da equipa ou do público com sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso possível de COVID-19. Sempre que for reportada uma situação de alguém com sintomas, o Ponto Focal deverá assegurar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos no presente Plano de Contingência.

O Ponto Focal será o elemento que acompanhará o caso suspeito até à área de isolamento designada, prestará o apoio necessário e desencadeará os contactos estabelecidos no presente Plano de Contingência.

Biblioteca / Serviço	Ponto Focal	Contacto
Biblioteca Alcântara	Ana Gomes Santos	912269606
	Substituição: Alzira Correia	934241817

	Fernando Moreira	961823274
Biblioteca Belém	Ana Teresa Brito	966291131
	Sofia Silvestre	919629047
Biblioteca Camões	Rui Costa	917759621
	Substituição: Isabel Cameira	218172360
Biblioteca Coruchéus	Hélder Ferreira	917067065
	Substituição: Sofia Matinhos	965243446
Biblioteca Itinerante	Catarina Alvim	914511298
	Substituição: Cristina Borges	218170544
Biblioteca Marvila	Paulo José Silva	967998045
	Substituição: Paula Resende	965181406
Biblioteca Orlando Ribeiro	Carla Manso	934429783
	Substituição: Paula Cristina Silva	939456099
Biblioteca Palácio Galveias	Fernanda Bandeira	967355242
	Substituição: Isabel Piedade	962905032
Biblioteca Penha de França	Maria Helena Pereira	968664796
	Substituição: Ana Carolina Correia	933743198
Hemeroteca Municipal	Eunice Relvas	915295673
	Substituição: Fernanda Ruivo	218172430
Serviço de Aquisições e Tratamento Técnico	Leonor Correia	968069149
	Substituição: Luz Seixas	938514159
Lojas BLX	Isabel Piedade	962905032
	Substituição: Fernanda Bandeira	967355242

## 8. PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO

- Se for detetado um caso suspeito, de acordo com os sinais e sintomas previstos, este deve ser encaminhado pelo Ponto Focal (apenas por um único membro da equipa) para a área de isolamento, através dos circuitos definidos, garantindo que ambos são portadores de máscara. Se o caso suspeito não tiver máscara, a mesma deve ser colocada, preferencialmente pelo próprio;
- A equipa da biblioteca deverá contactar de imediato o SNS24 através do **808 24 24 24**;
- O caso suspeito deverá permanecer na área de isolamento (com máscara, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do Instituto Nacional de

Emergência Médica (INEM), ativada pela DGS, que assegura o transporte para o hospital de referência;

- O acesso de qualquer outra pessoa à área de isolamento fica interdito (exceto ao Ponto Focal);
- O caso suspeito deverá permanecer na área de isolamento até à chegada da equipa do INEM ativada pela DGS, de forma a restringir, ao mínimo indispensável, o contacto deste caso com outras pessoas. Não devem ser permitidas deslocações adicionais do caso suspeito nas instalações. Em caso de necessidade de deslocação ao WC, esta deverá ser feita respeitando os circuitos estabelecidos e o distanciamento social. No final da utilização deverá ser providenciado de imediato a sua limpeza e desinfeção.
- A DSHS deverá ser informada da situação para que proceda em conformidade.

## 9. PROCEDIMENTOS NUM CASO CONFIRMADO

Após a biblioteca ou loja ser informada sobre o resultado da avaliação clínica do caso suspeito e na situação de **caso confirmado**, a coordenação da biblioteca ou loja deverá proceder da seguinte forma:

- Providenciar a descontaminação (limpeza e desinfeção) da área de isolamento, em articulação com a Autoridade de Saúde Local;
- Solicitar o reforço da limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo caso confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção da sala de reuniões, secretárias, incluindo materiais e equipamentos utilizados pelo caso confirmado;
- Armazenar os resíduos do caso confirmado em saco de plástico fechado;
- Informar o DSHS para que proceda em conformidade.

## 10. PROCEDIMENTOS NA VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

Considera-se contacto próximo uma pessoa que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. O tipo de exposição do contacto próximo, determinará o tipo de vigilância. O contacto próximo pode ser de:

- **Alto risco de exposição**, definido como:
  - Pessoa que desempenha funções no mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros) do caso confirmado;
  - Pessoa que esteve cara-a-cara com o caso confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;
- **Baixo risco de exposição (casual)**, definido como:
  - Pessoa que teve contacto esporádico (momentâneo) com o caso confirmado. Por exemplo, em movimento/circulação durante o qual houve exposição a

gotículas/secreções respiratórias através de conversa cara-a-cara, inferior a 15 minutos, tosse ou espirro;

- Pessoa que prestou assistência ao caso confirmado, desde que tenha seguido as medidas de prevenção: utilização adequada da máscara e luvas, etiqueta respiratória e higiene das mãos.

Além do referido atrás, perante um caso confirmado por COVID-19, deverão ser activados os procedimentos de vigilância activa dos contactos próximos, relativamente ao início de sintomatologia. Para efeitos de gestão dos contactos a Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o Responsável, deve:

- Identificar, listar e classificar os contactos próximos (incluindo os casuais);
- Proceder ao necessário acompanhamento dos contactos (telefonar diariamente, informar, aconselhar e referenciar, se necessário);
- O período de incubação estimado do SARS-CoV-2 é de 2 a 14 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

A vigilância de contactos próximos deve ser a seguinte:

- **Alto risco de exposição**
  - Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição;
  - Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar;
  - Restringir o contacto social ao indispensável;
  - Evitar viajar;
  - Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição.
- **Baixo risco de exposição**
  - Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar.
  - Acompanhamento da situação pelo médico do trabalho.

É importante sublinhar que:

- A auto-monitorização diária, feita pela própria pessoa, visa a avaliação da febre (medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar o valor e a hora de medição) e a verificação de tosse ou dificuldade em respirar;
- Caso se verifiquem sintomas da COVID-19 devem-se iniciar de imediato os **PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO**;
- Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para COVID-19.

## 11. MEDIDAS DE PREVENÇÃO

A Rede BLX deverá formar e sensibilizar equipas e público para:

- A forma de identificação e atuação perante uma pessoa com suspeita de COVID-19;
- A obrigatoriedade da lavagem das mãos à entrada e à saída da biblioteca, das instalações de trabalho e após contacto com superfícies de uso comum, com recurso a água e sabão líquido ou, em alternativa, desinfetar as mãos, usando os dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA). Para o efeito deve ser observado o seguinte:
  - Deve ser providenciada a colocação de dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica, em locais estratégicos de cada biblioteca e de fácil acesso (por exemplo, junto às receções, entradas e saídas da biblioteca);
- Os procedimentos básicos para higienizar as mãos. Por exemplo, lavar as mãos com água e sabão líquido durante pelo menos 40 segundos; se estes não estiverem disponíveis utilize SABA que tenha, pelo menos, 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas; sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas.
- Os procedimentos de etiqueta respiratória. Por exemplo, evitar tossir ou espirrar para as mãos; tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel; higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias;
- A obrigatoriedade de uso de máscara, por qualquer pessoa;
- Colocar informação à entrada dos equipamentos da Rede BLX acerca do uso obrigatório de utilização de máscara, assim como, sobre a correta colocação e utilização da mesma.
- Os procedimentos de colocação de máscara cirúrgica. Por exemplo, a higienização das mãos antes de colocar e após remover a máscara;
- Os procedimentos de conduta social. Por exemplo, respeitar o distanciamento de 2 metros, alterar a frequência e/ou a forma de contacto entre os membros das equipas e entre estes e o público, eliminar os contactos físicos, como apertos de mão, e evitar as reuniões presenciais ou os postos de trabalho partilhados.

## 12. MEDIDAS DE PREVENÇÃO ESPECÍFICAS

No dia 11 de fevereiro de 2021 foi renovado o **Estado de Emergência**. Decorre da declaração de Estado de Emergência e mantém-se ativa até à data, a **medição corporal da temperatura, por meios não invasivos, a todas as pessoas que pretendam entrar nos edifícios da Rede BLX.**

**No caso da recusa de medição de temperatura corporal as pessoas deverão ser impedidas de entrar.**

**No caso em que a temperatura corporal for superior a 37,5 ° C as pessoas deverão ser impedidas de entrar e deverá ser recomendado que liguem de imediato para o SNS 24: 808 24 24 24.**

Mais informações em: Decreto n.º 3-A/2021. Regulamenta o estado de emergência decretado pelo Presidente da República. <https://data.dre.pt/eli/dec/3-a/2021/p/cons/20210122/pt/html>

### 12.1 Recomendações gerais de segurança para as equipas

- Proceda à verificação da temperatura corporal ao chegar ao seu local de trabalho;
- Utilize máscara em permanência. A utilização de máscara é obrigatória. Siga as instruções de utilização consoante o tipo de máscara utilizada;
- Cumpra as regras de etiqueta respiratória;
- Evite tocar na cara, nariz, olhos e boca;
- Lave frequentemente as mãos com água e sabão e limpe-as com toalhetes de papel (não é aconselhado o uso de toalhas de tecido e secadores de mãos);
- Desinfete as mãos à entrada e à saída, e sempre que toque em superfícies potencialmente contaminadas;
- Desinfete as mãos sempre que for tocar em documentos para minimizar o risco de contaminação;
- Mantenha o distanciamento físico de segurança de 2 metros. Aplique esta regra nos postos de trabalho internos, evitando a disposição frente a frente;
- Evite acumular nas secretárias ou balcões documentação ou objectos desnecessários. Defina regras e rotinas de organização, limpeza, arquivo de documentação e equipamentos pessoais, do espaço/posto de trabalho, especificamente, reduzir a utilização de papel ao essencial, evitar a acumulação de documentação não necessária na secretária, arquivando ou guardando os elementos sempre que possível, de forma, a que no final de cada dia/turno de trabalho, a superfície de trabalho, esteja limpa, e que tenha apenas os equipamentos informáticos e de apoio (computador, rato, teclado, telefone,...) permitindo que seja efetivamente higienizada e limpa;
- Lembre-se que quanto menos superfícies expostas menor o risco de eventual contágio;
- Retirar dos espaços, sempre que possível, todos os equipamentos e mobiliário que não sejam necessários;
- Limite a circulação de documentação ou objectos, sempre que possível privilegie o envio de documentação digital ou digitalizada;
- Evite partilhar ferramentas pessoais de trabalho como lápis, fita cola, telefones, etc. Quando tal não é possível, garanta a desinfecção antes da utilização por outra pessoa;
- Limpe com frequência (recomendado um mínimo de 6x dia) as superfícies de toque frequente, como por exemplo balcões de atendimento, tampos de mesas, ratos, teclados, 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 toallete desinfetante, porque é necessário que a superfície fique molhada durante uns minutos até secar ao ar, para ser eficaz);

- Não obstante da limpeza e higienização geral efetuada às instalações e superfícies de trabalho, os trabalhadores no final e no início do dia/turno de trabalho, ou mesmo várias vezes por dia, sempre que haja necessidade, deverão higienizar e limpar todas as superfícies de trabalho e respetivos equipamentos de trabalho (secretária de trabalho; cadeira; teclado; rato; monitor; impressora; telefone; agrafador; entre outros);
- Abrir as janelas (pelo menos duas vezes por dia, por exemplo, à hora de almoço e ao fim do dia), assim como, as portas das salas de trabalho, sempre que possível, para garantir que o local esteja bem arejado e ventilado;
- Relativamente à utilização de ventilação mecânica de ar (sistema AVAC - Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado), deve-se solicitar parecer de avaliação do sistema de climatização da instalação (no caso da instalação ser da responsabilidade/pertencer à CMLisboa, solicitar parecer ao DMIEM, Eng.º António Dimas, no caso de outras instalações solicitar à entidade externa responsável pela mesma) no âmbito da definição das estratégias adequadas de gestão das instalações de AVAC, de forma a limitar o risco de propagação da Covid-19, nomeadamente no que concerne à manutenção e limpeza dos sistemas de ventilação, garantindo que o seu funcionamento é efetuado sem ocorrência de recirculação de ar;
- Nos elevadores cumpra a regra de lotação máxima até 50% da capacidade, não excedendo as 4 pessoas. Privilegie a utilização de escadas em detrimento do elevador;
- Limite a presença de membros da equipa num mesmo espaço;
- Durante as refeições cumpra o distanciamento físico e garanta a disposição de lugares cruzados, nunca frente a frente. Implemente horários que evitem concentração durante as refeições e defina, de acordo com a área disponível, à entrada dos espaços a lotação máxima dos mesmos;
- Entre e saia da biblioteca usando apenas a entrada principal (no caso de o edifício ter entradas secundárias);
- Incentive o público para que cumpra as normas básicas de segurança e sanitárias, assim como os circuitos estipulados;
- Tenha disponível em formato digital o presente Plano de Contingência, assim como o Plano de Contingência para COVID-19 da CML;
- Não compareça na biblioteca caso manifeste sintomas associados ao COVID-19.

## **12.2 Recomendações gerais de segurança para o público**

- Uso obrigatório de máscara durante todo o tempo de permanência na biblioteca;
- Cumprir as regras de etiqueta respiratória;
- Respeitar o distanciamento físico de segurança de 2 metros;
- Desinfecção das mãos em solução própria disponibilizada à entrada e saída da biblioteca;
- Minimizar o tempo de permanência na biblioteca;
- Respeitar os circuitos e recomendações de segurança assinalados ou transmitidos pela equipa;
- As entradas e saídas, sempre que exequível, devem ter circuitos próprios e separados, evitando o contacto/cruzamento entre pessoas;
- Sempre que possível, e quando aplicável, as portas de acesso devem permanecer abertas, para permitir a passagem de pessoas, evitando o seu manuseamento, ou seja, evitando que as pessoas tenham de abrir ou fechar a porta com as mãos e de modo, também, a facilitar a circulação de ar;
- Devem ser eliminados ou reduzidos os pontos de estrangulamento de passagem;

- Definir, sempre que possível, circuitos e regras de circulação no interior da instalação, para evitar cruzamento de pessoas nos espaços de circulação, através de, por exemplo, setas no pavimento;
- As pessoas devem limitar a sua circulação no espaço ao estritamente necessário.
- Limitar ao máximo o tempo de permanência dos utilizadores na instalação, ou seja, garantir que as pessoas permaneçam dentro do espaço apenas pelo tempo estritamente necessário.
- Não entrar na biblioteca caso possua sintomas associados ao COVID-19.

### **12.3 Recomendações extraordinárias de segurança aplicáveis às Lojas BLX**

As Lojas BLX funcionam em alguns dos edifícios de bibliotecas geridos pela CML, nomeadamente Biblioteca Palácio Galveias e Biblioteca de Alcântara, pelo que partilham com estas as recomendações estabelecidas. No entanto as Lojas BLX possuem algumas especificidades, nomeadamente:

- Desinfete os TPA (Terminal de Pagamento Automático) imediatamente após cada utilização;
- Limite a 1 a presença de membros da equipa no espaço das Lojas BLX;
- Na Biblioteca Palácio Galveias entre e saia da Loja usando apenas o acesso pelo Jardim;
- As estantes e expositores abertos deverão ter afixados cartazes com a indicação “Solicite o artigo junto ao balcão. Proteja-se!”
- A pessoa interessada deverá solicitar no balcão o acesso ao artigo;
- O membro da equipa convida a pessoa a desinfetar as mãos;
- O membro da equipa desinfeta as mãos recolhe o artigo e entrega-o à pessoa;
- Se a pessoa decidir adquirir o artigo:
  - Os artigos não deverão ser tocados pelo membro da equipa;
  - O membro da equipa sugere que a pessoa interessada utilize preferencialmente pagamento via telemóvel ou *contactless*;
- Se a pessoa decidir não adquirir o artigo:
  - O membro da equipa convida a pessoa a colocar o artigo no saco de quarentena ou,
  - O membro da equipa coloca o artigo no saco de quarentena desinfetando as mãos de seguida.
- Os artigos consultados na Loja BLX mas não adquiridos deverão ser colocados em sacos resistentes e enviados para a sala de quarentena de documentos estabelecida para a biblioteca na qual a loja está implementada (ver capítulo relativo à quarentena de documentos e artigos). Estes sacos atuam como contentores para efeitos da necessária quarentena de 72h, salvo quando os artigos forem em tecido, sendo nesse caso necessário garantir uma quarentena de 14 dias.

### **12.4 Recomendações extraordinárias de segurança no planeamento e no decorrer de atividades de aprendizagem ou de atividades que decorram de cedência de espaços**

Para além das recomendações gerais de segurança descritas, no planeamento e no decorrer de atividades, devem ainda ser respeitadas as seguintes recomendações extraordinárias:

- Evite a disponibilização e entrega de folhetos ou outros meios de comunicação promocionais físicos não essenciais. Se necessário, deve recorrer-se a cartazes, afixados no local, ou meios de comunicação disponibilizados por via digital;

- Estabeleça e indique na divulgação a lotação da atividade;
- Indique na divulgação o local na biblioteca (espaço interior ou ao ar livre) onde o público se deverá dirigir para participar na atividade;
- Deve privilegiar atividades com inscrição prévia, realizada on-line ou através de contacto telefónico. A confirmação da inscrição, envio de bilhete ou similar deve ser feito por via digital, sem recurso ao manuseamento de documentos, por outra pessoa que não a proprietária. Sempre que o manuseamento de quaisquer documentos seja indispensável, deve ser realizada a higienização das mãos antes e depois do contacto.
- Promova o uso preferencial de espaços de exterior ou espaços amplos – pátios, auditórios e jardins – para a realização das atividades.
- Mantenha e promova o distanciamento social de 2 metros entre todas as pessoas antes, durante e após a atividade;
- Em espaços fechados deve ser utilizada máscara em permanência, quer pelo público quer pela equipa, excetuando-se os membros dos corpos artísticos durante a sua atuação em cena;
- Assegure indicações e um ou mais corredor(es) de circulação para a atividade, com ponto de entrada e ponto de saída, desde a entrada/saída da biblioteca até ao local da atividade e regresso, contemplando as instalações/salas que considere essenciais para o público, nomeadamente os WC;
- Mesmo para atividades ao ar livre a entrada física no espaço destinado à atividade deve ser controlada por um membro da equipa das BLX, que na hora marcada dará indicações ao público;
- Devem ser eliminados ou reduzidos os pontos de estrangulamento de passagem;
- Disponibilize solução desinfetante à entrada/saída do espaço da atividade;
- Desinfete e promova a desinfecção das mãos à entrada e à saída das atividades, e sempre que se toque em superfícies ou objectos potencialmente contaminados;
- O período de entradas e saídas do público deve ser alargado, para que a entrada possa ser desfasada, cumprindo as regras de distanciamento.
- As áreas de espera e de atendimento devem ser organizadas por forma a evitar a formação de filas, garantido o distanciamento de 2 metros entre pessoas, através da sinalização de circuitos e marcações físicas de distanciamento (verticais ou com marcação no chão, por exemplo). Se estas áreas forem interiores, devem respeitar os limites da lotação e distanciamento social definidas;
- Os intervalos, sempre que possível, devem ser evitados ou reduzidos ao mínimo indispensável, de forma a evitar a deambulação de pessoas;
- Estão desaconselhados os *caterings* e quaisquer operações do tipo *self-service*, nomeadamente *buffets* e dispensadores de alimentos que impliquem contato por parte do cliente;
- A partir da hora marcada para recepção do público para a atividade em causa, o público deve dirigir-se ao local definido na promoção da atividade (balcão de empréstimo, membro da equipa de vigilância ou outro membro da equipa ou local que a biblioteca entenda preferível) e é-lhe indicada a localização, orientações e o percurso a realizar até à atividade;
- Sempre que possível, as portas de acesso devem permanecer abertas para permitir a passagem de pessoas, evitando o seu manuseamento. Devem ser eliminados ou reduzidos os pontos de estrangulamento de passagem;
- A entrada dos espectadores na sala deve ser realizada por ordem de fila e de lugar, acedendo ao seu lugar pelo lado mais próximo do mesmo, evitando, tanto quanto possível, o cruzamento entre espectadores. Deve haver sinalética e indicações neste sentido;

- A saída dos espectadores da sala deve ser realizada, de preferência, por local diferente da entrada, no sentido do lugar mais próximo da saída, evitando o cruzamento entre espectadores.
- O tempo de permanência no espaço da atividade deve ser apenas o indispensável para o efeito;
- Sempre que se realizem atividades é obrigatória a presença de um elemento da equipa de limpeza para higienização antes, durante e depois das atividades. A limpeza terá de ser realizada em todos os locais em que houve permanência do público (entradas, corredores, escadas, zonas de espera, wc, zona de informações, cafetaria ou similar, auditório e/ou sala polivalente);
- Se a atividade decorre fora do horário de abertura da biblioteca, a limpeza e acesso ao WC têm de estar garantidos;
- Limite a presença de membros da equipa ao essencial no espaço/local da atividade;
- Por indicação da entidade gestora, no Auditório da Biblioteca Orlando Ribeiro só pode ter lugar uma atividade por dia.
- No caso de actividades desenvolvidas por entidades terceiras, envie, por correio eletrónico, as medidas de prevenção e controle em vigor na biblioteca, aos interlocutores das entidades parceiras ou entidades participantes, antes da realização da atividade.
- **No decorrer da actividade:**
  - Nas atividades infantis deve ser criado um momento no início de cada atividade para promover a adoção, por parte de todos (mediadores e participantes), dos procedimentos de etiqueta respiratória relativos aos atos de tossir, espirrar e assoar, conforme indicações da DGS.
  - Se a equipa de mediação, painel, trupe, coralistas ou outras pessoas que intervêm na atividade não puderem usar máscara, durante a sua atuação/mediação, assegure medidas adequadas de arejamento do espaço e um adequado distanciamento social de pelo menos 2 metros;
  - Promova e respeite o adequado distanciamento social, de pelo menos 2 metros, entre membros da equipa de mediação, painel, trupe, coralistas ou outras pessoas que intervêm na atividade;
  - As cenas e os espetáculos realizados ao vivo (por exemplo, peças de teatro ou orquestras) devem ser adaptadas, sempre que possível, de forma a minimizar o contacto físico entre artistas;
  - Caso na atividade atuem coralistas ou outras formações artísticas devem apresentar-se na mesma fila, sempre que possível;
  - Deve ser evitada a partilha de instrumentos, objetos e acessórios durante os ensaios e as atuações;
  - A atividade não deve ter interação física com o público, para manter o distanciamento social e evitar a partilha e manuseamento de objetos.
  - O público deve permanecer sentado no lugar que lhe foi destinado durante toda a atividade evitando o cruzamento entre pessoas e o manuseamento de objectos, mobiliário, etc.;
  - Caso não exista alternativa, a utilização de camarins ou balneários pelos corpos artísticos e equipas técnicas, deve garantir, sempre que possível, o distanciamento físico de pelo menos 2 metros entre pessoas, evitando a sua utilização simultânea por várias pessoas;
  - Evite a disposição de lugares frente a frente, quer na plateia quer no espaço de cena;
  - Evite ter objetos e equipamentos no mobiliário de apoio. Lembre-se que quanto menos superfícies expostas menor o risco de eventual contágio;

- Desinfete o mobiliário de apoio, objectos e equipamentos necessários (técnicos ou outros) antes e após a sua utilização;
- Limite a circulação de documentação ou objetos, sempre que possível privilegie o envio de documentação digital ou digitalizada;
- **Em espaços de entidades terceiras**
  - No caso da deslocação de atividades da Rede BLX a outras instituições, as equipas de mediação serão reduzidas (até 4 elementos) e, no caso das escolas, consideradas como agentes parceiros da escola (ao abrigo das alíneas d) e e) do artigo 19º da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020 de 20 de julho, que estabelece medidas excecionais e temporárias para a organização do ano letivo 2020/2021, no âmbito da pandemia da doença COVID-19 <https://dre.pt/application/conteudo/138461849>);
  - No caso da deslocação de atividades da Rede BLX a outras instituições prevalecem as orientações e/ou Plano de Contingência do espaço onde se realizam as atividades;
  - No caso da deslocação de atividades da Rede BLX a outras instituições as bibliotecas devem fornecer à instituição todas as informações de carácter técnico e logístico inerentes à atividade a realizar, cabendo à instituição a escolha dos espaços e a determinação da lotação das atividades, estando subjacente a harmonização dos requisitos entre as partes, bem como a salvaguarda das orientações da DGS em relação aos mediadores da atividade.

**Caso as orientações não sejam respeitadas chame as forças de segurança, pois compete às forças e serviços de segurança e à polícia municipal fiscalizar o seu cumprimento.**

## 12.5 Recomendações de limpeza

O vírus permanece em superfícies durante um período temporal que pode variar consoante o material e os factores ambientais, sendo que a limpeza e desinfeção frequente dos espaços diminui consideravelmente o período de permanência. Assim, as equipas de limpeza devem comprometer-se a tomar medidas adicionais de cuidados na limpeza e desinfeção de superfícies, de modo a prevenir a disseminação da COVID-19, respeitando as recomendações da Ficha de Recomendação: Higienização e Desinfeção Geral CMLisboa.

- É fundamental que a orientação da Ficha de Recomendação: Higienização e Desinfeção Geral CMLisboa, esteja acessível a toda a equipa da biblioteca, em formato digital, para o caso de algum membro da equipa ter de efectuar limpeza não prevista na ausência da equipa de limpeza. **Plano de limpeza e higienização das instalações.** Cada biblioteca deve garantir, junto das entidades prestadoras de serviços de limpeza, um plano de limpeza e higienização que:
  - Seja afixado em local visível ao público;
  - Inclua sistema de registo da limpeza e identificação das pessoas responsáveis.
- **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:

- maçanetas de portas, interruptores de luz, telefones, TPA e teclados de computadores principalmente quando usados por várias pessoas, botões de elevadores, torneiras de lavatórios, manípulos de autoclismos, mesas, bancadas, cadeiras, corrimãos, brinquedos em salas de diversão para crianças em espaços públicos, dinheiro, entre outros.
- **Algumas áreas de maior risco para a transmissão:**
  - Balcões de atendimento público;
  - Mesas, bancadas, cadeiras;
  - Área de quarentena de documentos;
  - Copas e cozinhas;
  - Instalações sanitárias públicas e internas;
  - Área de isolamento em estabelecimentos públicos.
- **Frequência de limpeza de alguns itens ou locais de uso frequente:**
  - Superfícies de toque frequente (inclui puxadores de portas, tampos de mesas, teclados e ratos): no mínimo 6 vezes ao dia;
  - Chão: no mínimo 2 vezes ao dia;
  - Instalações sanitárias: no mínimo, 3 vezes ao dia;
  - Espaços com crianças: várias vezes durante o dia.

**Caso verifique alguma não conformidade na limpeza contacte: Mafalda Tavares da Direção Municipal de Cultura: 218 171 972 | mafalda.tavares@cm-lisboa.pt**

## 12.6 Lotação e distanciamento social

- O número máximo de ocupantes no equipamento cultural vai depender do tipo de equipamento, da área e do tipo de atividade desenvolvida;
- A lotação máxima deve ser definida de forma a garantir o distanciamento físico entre visitantes, de pelo menos dois metros, reduzindo a mesma para 50% nas salas de leitura e um visitante por 20m<sup>2</sup> no interior do estabelecimento.
- Devem ser atribuídos lugares reservados nas salas de leitura, de forma a manter o distanciamento de pelo menos dois metros entre pessoas que não sejam coabitantes, podendo as salas de leitura/consulta de continuação só estar disponíveis mediante marcação prévia.
- Os lugares disponíveis/reservados devem ser de preferência na diagonal, lado a lado ou costas com costas, em detrimento de lugares frente a frente.
- A consulta de livros ou documentos de forma continuada deve ser efetuada apenas nos locais destinados para o efeito, com garantia de distanciamento físico, de pelo menos dois metros.
- Se houver espaços ou áreas destinadas ou que convidem à leitura sem garantia de separação e distanciamento físico entre visitantes, excetuando-se as salas definidas para o efeito, estas devem ser encerradas e o mobiliário (ex.: bancos, cadeiras, entre outros) deve ser retirado.
- O distanciamento físico de segurança é de 2 metros e deve ser aplicado sempre, mesmo na disposição dos espaços de trabalho, como por exemplo, distância entre secretárias;
- É proibida a concentração de mais de 10 pessoas (salvo se pertencerem ao mesmo agregado familiar);
- Os circuitos a assinalar, com baias e fitas no chão de 2 em 2 metros, deverão ter em conta as orientações acima descritas;

- Devem ser previstos circuitos para os serviços de empréstimo e devolução, WC, salas de estudo e salas de acesso a PC com internet.

## 12.7 Lotação das Salas de Leitura

No âmbito do presente documento, consideram-se Salas de Leitura as salas de utilização pública, equipadas com mesas e cadeiras, destinadas à leitura, estudo, utilização de computadores ou outras utilizações com padrões de comportamento similares.

Todas as salas que não se enquadrem nesta definição, não são consideradas salas de leitura.

- A lotação máxima das Salas de Leitura não deve exceder os 50% e deve ser definida de forma a garantir o distanciamento social de segurança de 2 metros.

### No caso particular da Carrinha Itinerante:

- O acesso ao interior da carrinha está vedado ao público;
- Uma vez que o espaço de espera se situa no exterior, será utilizada uma baia para sinalizar a distância recomendada;
- Tendo em conta as características físicas da carrinha, a entrada inclui 4 degraus, que afastam naturalmente, em largura e altura, quem está no atendimento. A baia de interdição cumprirá a sua função delimitando a aproximação ao espaço de atendimento.

## 12.8 Lotação das Atividades de Aprendizagem

Em cada biblioteca as atividades deverão ser desfasadas no tempo, não devendo ocorrer mais de uma actividade em simultâneo, independentemente de esta ocorrer no interior ou no exterior e independentemente desta ser uma actividade própria, em parceria ou cedência de espaço.

As atividades deverão ser programadas no tempo de forma a garantir a necessária higienização dos espaços entre atividades, incluindo WC. Esta programação no tempo deverá também garantir o não cruzamento entre o público que sai de uma atividade e o público que vai entrar na actividade seguinte.

### Em espaços ao ar livre:

- Deve ser calculada a lotação e distanciamento social com base em 5 pessoas por 100m<sup>2</sup> em articulação com a regra de distanciamento social de segurança de 1,5 metros no mínimo (em espaços interiores o distanciamento social mínimo é de 2 metros).
- O espaço da atividade e respetiva plateia deve estar devidamente delimitado, e só deve ser permitido o acesso a pessoas com inscrição ou titulares de bilhete ou similar, ainda que a atividade seja de acesso gratuito;
- Os lugares devem estar previamente identificados (por exemplo, cadeiras, marcação no chão, outros elementos fixos), dando preferência a lugares sentados;
- Prever circuitos ou informação para o acesso ao espaço e aos lugares na plateia.
- Privilegiar lugares em diagonal e não frente a frente;

### Em espaços interiores ou ao ar livre:

- Todas as atividades a decorrer nas BLX nesta fase pressupõe a utilização de plateia ou lugares fixos;
- Nas atividades com palco, área de cena ou de mediação não devem ser ocupadas as duas primeiras filas junto ao palco ou área de cena ou, em alternativa, deve ser garantida a distância de pelo menos 2 metros entre o palco, área de cena ou de mediação e a primeira fila ocupada.
- No espaços de interior, as atividades que **não pressupõe** a utilização de plateia ou lugares fixos devem calcular a lotação e distanciamento social com base em 1 pessoa por 20m<sup>2</sup> (5 pessoas por 100m<sup>2</sup>). Esta regra deve ser cumprida em articulação com a regra de distanciamento social de segurança de 2 metros.

**Em salas equiparadas a Salas de espetáculos, de exibição de filmes cinematográficos e similares:**

No âmbito do presente documento, consideram-se Salas de Espetáculos, de Exibição de Filmes Cinematográficos e Similares os auditórios e salas equiparadas a Salas de Espetáculos, de Exibição de Filmes Cinematográficos e Similares, que são as salas de biblioteca que, embora não sejam auditórios propriamente ditos, foram concebidas em programa funcional para esse efeito, reunindo características que possibilitam a realização de espetáculos a exibição de filmes cinematográficos e similares, nomeadamente:

- dimensão adequada, possibilitando a colocação de plateia ou lugares fixos, área de palco/cena e circulação de espectadores cumprindo as distâncias de segurança referidas neste documento e presentes nas orientações da DGS;
- cumprindo as indicações no ponto acima têm capacidade no mínimo para 10 participantes;
- salas amplas com portas de entrada e saída distintas ou com condições para estabelecer circuitos de circulação de entrada e saída distintos e adequados às orientações da DGS;
- salas com possibilidade de arejamento natural.

Todas as salas que não se enquadrem nesta definição, não são consideradas Salas de espetáculos, de exibição de filmes cinematográficos e similares.

- A lotação do **auditório da Biblioteca de Marvila** deve ser calculada tendo por base uma ocupação dos lugares sentados efetuada com um lugar livre entre espectadores, sendo a fila anterior e seguinte com ocupação de lugares descontraídos;
- A lotação do **auditório da Biblioteca Orlando Ribeiro** (estas orientações são destinadas à programação gerida pela CML) deve ser calculada tendo por base uma ocupação dos lugares sentados efetuada com um lugar livre entre espectadores, sendo a fila anterior e seguinte com ocupação de lugares descontraídos. Deve ainda garantir condições para estabelecer circuitos de circulação de entrada e saída distintos e adequados às orientações da DGS;
- Para calcular a lotação de **salas equiparadas a Salas de Espetáculos, de Exibição de Filmes Cinematográficos e Similares, onde a plateia não tem cadeiras fixas**, será necessário assinalar, com marcação de chão p.e., o espaço de cena, o espaço de cada lugar sentado, assegurando o cumprimento da regra de distanciamento social de segurança de 1,5 metros entre cadeiras, sendo a fila anterior e seguinte com ocupação

de lugares desencontrados ou outra disposição de cadeiras que assegure o distanciamento social adequado. A lotação deste espaço, após o procedimento de marcação acima descrito, deve ser calculada tendo por base uma ocupação dos lugares sentados.

#### **Em outras salas de biblioteca:**

No âmbito do presente documento, consideram-se Outras Salas as salas de biblioteca que não estão em uso para a função de Sala de Leitura e que não cumprem os critérios de equiparação a Salas de Espetáculos, de Exibição de Filmes Cinematográficos e Similares, mas que, apesar disso, apresentam as seguintes características:

- garantia de separação e distanciamento físico entre visitantes;
- garantia de cumprimento das orientações da DGS;
- salas com possibilidade de arejamento natural.

Exemplos: Salas de exposição, salas de formação, salas multiusos, etc. Todas as salas que não se enquadrem nesta definição, não são consideradas Outras Salas.

- A ocupação máxima é de 1 pessoa por 20m<sup>2</sup> (5 pessoas por 100m<sup>2</sup>). Esta regra deve ser cumprida em articulação com a regra de distanciamento social de segurança de 2 metros;
- A ocupação máxima do edifício é de 1 pessoa por 20m<sup>2</sup> (5 pessoas por 100m<sup>2</sup>). Esta regra deve ser cumprida em articulação com a regra de distanciamento social de segurança de 2 metros.

**Caso as orientações não sejam respeitadas chame as forças de segurança, pois compete às forças e serviços de segurança e à polícia municipal fiscalizar o seu cumprimento.**

### **12.9 Composição das equipas e horários**

As equipas deverão ser compostas pelos elementos de cada biblioteca e complementadas com elementos de outras bibliotecas ou serviços transversais quando necessário.

O horário de funcionamento das bibliotecas não pode ir além das 22h durante a semana e das 13h ao fim de semana e feriados.

Os horários devem promover a redução da concentração dos membros das equipas. Para tal devem ser promovidas escalas assentes em horários desfasados, rotativos ou em espelho.

As escalas deverão implementar, por dia e de forma desfasada, um período de abertura ao público e um período de trabalho interno. O período de trabalho interno deve ser conjugado com o regime de teletrabalho, quando possível.

Bibliotecas de maior dimensão podem considerar a abertura ao público em ambos os períodos mencionados atrás, desde que consigam implementar escalas que, ao longo do dia, permitam a rotatividade dos membros da equipa nos serviços de atendimento.

Dependendo da dimensão da biblioteca, os horários devem garantir uma a duas horas de interrupção, no período de almoço, para limpeza geral das instalações.

**No caso específico das actividades, acresce ainda:**

- O horário das actividades não pode ir além das 22h durante a semana e das 13h durante o fim de semana e feriados.

**No caso específico da Biblioteca Itinerante, acrescenta ainda:**

- Uma vez que se trata de um carro pesado, a equipa será necessariamente constituída por duas pessoas, no máximo, motorista e outro membro da equipa. Durante o serviço o/a motorista manter-se-á no exterior e o outro membro da equipa permanecerá no interior, na entrada principal da carrinha onde fará atendimento.
- O/a motorista conduz a carrinha para o seu local de atendimento e o outro membro da equipa junta-se recorrendo a transportes públicos. No encerramento, para transportar o contentor de devoluções para o depósito, deslocar-se-ão ambos na carrinha.

**No caso específico das Lojas BLX, acrescenta ainda:**

- O horário das Lojas BLX não pode ir além das 21h durante a semana e 13h ao fim de semana e feriados;
- Dada a dimensão das Lojas BLX, cada equipa será composta por 1 elemento;
- As escalas serão implementadas, por semana e de forma desfasada, e contemplarão um período de atendimento ao público e um período de trabalho em BackOffice no Armazém da Loja em Marvila, uma vez que não é possível a atribuição de tarefas em regime de teletrabalho aos elementos da equipa da Loja.

**No caso específico do projecto “BLX à sua porta”:**

- A componente de entrega e recolha deste projecto recorre a uma carrinha do tipo comercial. Por esta razão a respectiva equipa será necessariamente constituída por duas pessoas, no máximo, motorista e outro membro da equipa que fará os contactos ao domicílio, deslocando-se ambas na carrinha.

## **12.10 Recomendações para o Serviço de empréstimo**

O serviço de empréstimo deverá estar separado do serviço de devolução para evitar qualquer possibilidade de contágio entre os documentos emprestados (desinfectados) e devolvidos (potencialmente infetados). Esta separação deverá ser física, obrigando a dois espaços distintos ou com um afastamento dos serviços superior a 2 metros.

**Considerações gerais** para garantir a maior segurança das pessoas envolvidas:

- Estão disponíveis para empréstimo todo o tipo de documentos (livros, CD, publicações periódicas, etc.), exceto exemplares com o estado “Consulta condicionada” ou “Reservado”. O fornecimento de publicações periódicas está suspenso;
- Está disponível o serviço de empréstimo intra-blx;
- O prazo de empréstimo mantém o alargamento para 30 dias com possibilidade de quatro renovações de 15 dias cada uma.
- O pedido de documentos apenas pode ser feito sobre exemplares:
  - Na estante ou no depósito de bibliotecas abertas;
  - Empréstados.
- Os exemplares que aguardam levantamento devem ser acondicionados na estante de reserva com o respectivo talão e indicação da data limite para levantamento.

## Pedido de documentos

O pedido de documentos para empréstimo deve ser feito:

- Preferencialmente, **por telefone ou e-mail** e, nestes casos, é **tratado como uma reserva**.
- **Presencialmente**, neste caso o pedido pode ser:
  - **satisfeito no momento**: se o documento estiver numa sala / depósito potencialmente não contaminado, ou seja, sem acesso público.
  - **tratado como uma reserva**: se o documento estiver numa sala potencialmente contaminada, ou seja, com acesso público.
- **Nos casos em que os pedidos são tratados como uma reserva**, após a receção do pedido, a biblioteca verifica a sua disponibilidade:
  - **Se não disponível** a biblioteca informa a pessoa interessada sobre a não disponibilidade;
  - **Se disponível na biblioteca**, a equipa localiza o documento e:
    - **se estiver numa sala / depósito potencialmente não contaminado**, ou seja, sem acesso público, reserva-o para a pessoa interessada e contacta-a para informar sobre a disponibilidade, o período durante o qual o levantamento pode ser feito (8 dias) e o local de levantamento. O documento é acondicionado na estante de reserva com o respectivo talão e indicação da data limite para levantamento.
    - **se estiver numa sala potencialmente contaminada**, ou seja, com acesso público, recupera o documento, garantindo a sua segurança, coloca um pedido de reserva em nome da pessoa que o solicitou e envia-o para quarentena. Quando sai de quarentena é devolvido no Horizon gerando a reserva. Nessa altura, contacta a pessoa para informar sobre a disponibilidade, o período durante o qual o levantamento pode ser feito (8 dias) e o local de levantamento. O documento é acondicionado na estante de reserva com o respectivo talão e indicação da data limite para levantamento.
    - **se estiver emprestado** reserva-o para a pessoa interessada, escolhendo como local de levantamento a biblioteca onde a pessoa quer fazer o empréstimo.
  - **Se disponível noutra biblioteca**, envia o pedido por e-mail para a biblioteca onde se encontra o documento. A equipa da biblioteca recupera o documento garantindo a sua segurança e coloca-o em saco ou envelope, suficientemente folgado para não rasgar com facilidade, reserva-o para a pessoa interessada e gera a respectiva reserva em trânsito para a biblioteca onde a pessoa quer fazer o empréstimo; o documento é enviado, através de SDE, para essa biblioteca. Quando chega ao destino, o documento entra em quarentena e quando sai de quarentena é devolvido no Horizon gerando a reserva. Nessa altura, contacta a pessoa para informar sobre a disponibilidade, o período durante o qual o levantamento pode ser feito (8 dias) e o local de levantamento. O documento é acondicionado na estante de reserva com o respectivo talão e indicação da data limite para levantamento.

## Empréstimo de documentos

- Deve ser evitado o toque no Cartão da Rede BLX.
- Caso a pessoa tenha atingido o limite de empréstimos, deverá ser alertada para isso. Se a pessoa referir que já devolveu os documentos a mais, deverá ser assumido o

princípio da honestidade até prova em contrário e realizado o empréstimo ignorando o aviso de limite dado pelo Horizon.

### 12.11 Recomendações para o Serviço de devolução

O serviço de devolução, ou seja, o contentor, deverá estar separado do Serviço de Empréstimo em pelo menos 2 metros para evitar qualquer possibilidade de contágio entre os documentos devolvidos (potencialmente infectados) e a aguardar empréstimo (desinfectados).

**Considerações gerais:** as modalidades de devolução dos documentos são:

- Preferencialmente nas caixas de devolução existentes à entrada de algumas Bibliotecas – serviço de 24 horas, 7 dias por semana.
- Diretamente nos contentores de devolução.

#### Devolução de documentos

- Ao abrir a biblioteca e de duas em duas horas até ao encerramento, são esvaziadas as caixas de devolução (quando existem). Estes documentos deverão ser colocados em contentores e acondicionados no espaço de quarentena. Quando a  $\frac{3}{4}$  da sua capacidade cada contentor deverá ser sinalizado com a hora e data em que a quarentena termina (hora/dia/mês). A hora será a hora em que o contentor recebeu o último documento potencialmente infectado;
- As pessoas que fazem a devolução no Serviço de Devoluções deverão colocar os documentos diretamente no contentor. A devolução efetiva, no Horizon, só será feita após a quarentena obrigatória. Esta devolução após a quarentena é feita no Serviço de Empréstimo, para que então se dê andamento às diversas situações (reservas, trânsitos, etc.). Quando a  $\frac{3}{4}$  da sua capacidade cada contentor deverá ser sinalizado com a hora e data em que a quarentena termina (hora/dia/mês). A hora será a hora em que o contentor recebeu o último documento potencialmente infectado;
- Os documentos que cheguem via SDE devem ser tratados como uma devolução, colocados diretamente num contentor e entrar em quarentena. Só após a quarentena deverão ser devolvidos no Horizon.

Como a devolução no Horizon apenas é feita após o período de quarentena, **não é possível entregar talões de devolução**. Esta situação deverá ser contextualizada na situação de pandemia, ou seja, a opção pela quarentena, antes da devolução no Horizon, visa minimizar o contacto das equipas com documentos potencialmente infectados e minimizar o tempo de permanência no interior da biblioteca, por parte das pessoas que vêm devolver.

#### Devolução dos documentos no Horizon (após a quarentena)

- Diariamente são retirados da sala de quarentena os contentores que cumpriram o período de quarentena (assinalado no próprio contentor). Os documentos devem ser todos devolvidos no Serviço de Empréstimo (não contaminado). O tratamento a dar ao documento depende do estado que assuma no momento da devolução:
  - “Na estante”: o exemplar é arrumado na estante;

- “Em trânsito”: através do SDE, o documento é enviado para a biblioteca de destino;
- “Reserva em trânsito”: através do SDE, o documento é enviado para a biblioteca de destino;
- “Reservado para”: contacta-se a pessoa interessada e informa-se sobre o local e o período em que pode proceder ao levantamento do exemplar. Coloca-se o exemplar na estante de reservas com o respetivo talão.

**Até indicação em contrário, as devoluções em atraso não geram penalizações. Foram também eliminadas penalizações já existentes.**

### 12.12 Quarentena dos documentos devolvidos ou artigos manuseados

- Todos os documentos que chegam via SDE são sujeitos a um período de quarentena. Só após esse período é que os documentos são devolvidos no Horizon;
- Todos os documentos devolvidos são sujeitos a um período de quarentena. Só após esse período é que os documentos são devolvidos no Horizon;
- Todos os artigos das Lojas BLX manuseados, mas não adquiridos são sujeitos a um período de quarentena. Só após esse período é que os artigos voltam para a Loja BLX;
- Todos os documentos solicitados para empréstimo e acondicionados em salas potencialmente contaminadas, ou seja, com acesso público, são sujeitos a um período de quarentena. Exceção fazem-se as situações em que o documento é pedido por pessoa que o estava a consultar no âmbito do Serviço de Leitura Presencial (ver abaixo);
- A DGLAB recomenda uma quarentena de 72h, pelo que será este o período aplicado na Rede BLX;
- Cada biblioteca deverá identificar um espaço de quarentena e um circuito para transporte dos contentores entre o Balcão de Devolução e esse espaço;
- O espaço deverá ser bem ventilado;
- Deverão ser criados procedimentos de controlo de acesso ao espaço de forma a não contribuir para o possível contágio.
- Os contentores deverão ser acondicionados no espaço quando atingem  $\frac{3}{4}$  da capacidade no Balcão de Devolução e após aposição de identificação com data (hora/dia/mês) de fim de quarentena. A hora será a hora em que o contentor recebeu o último documento potencialmente infectado;
- Os contentores deverão ser acondicionados nesse espaço de forma a garantir a fácil identificação das datas de fim de quarentena;
- Os contentores deverão ser acondicionados de forma a permitir o acesso a um contentor sem necessidade de tocar nos restantes.

**Desinfete sempre as mãos à entrada e à saída da sala de quarentena. Desta forma garante a sua segurança e a não contaminação potencial dos documentos que terminam a quarentena.**

### 12.13 Recomendações para o Serviço de Reservas

As reservas são possíveis sobre:

- Exemplares disponíveis nas bibliotecas. Neste caso a reserva é feita pela equipa a pedido da pessoa interessada (via telefone, e-mail ou presencialmente) Esta tipologia de reserva está explicada acima no ponto “**Pedido de documentos**”;
- Exemplares emprestados. Neste caso a reserva é feita:
  - presencialmente, a pedido da pessoa interessada, seguindo o procedimento acima referido;

- pela pessoa interessada, através da área “A minha conta” do catálogo on-line.

#### **12.14 Recomendações para o processamento de novos Cartões da Rede BLX**

O processamento de novos Cartões da Rede BLX será realizado no Serviço de Empréstimo. O pedido de cartão pode ser feito de duas formas:

- Preenchimento de formulário on-line e posterior levantamento no Serviço de Empréstimo, onde se procede à impressão do formulário. A assinatura é dispensada para evitar riscos de contágio;
- Preenchimento de formulário em papel por um membro da equipa. Os dados necessários podem ser fornecidos, oralmente, pela pessoa interessada ou através do documento de identificação. Se for através de documento de identificação, o membro da equipa deverá desinfetar as mãos sempre que tocar no documento em causa.

**O procedimento acima referido visa evitar riscos de contágio uma vez que o formulário apenas é manipulado pelo membro da equipa e nunca pela pessoa que solicita o cartão.**

#### **12.15 Recomendações para a leitura presencial de adultos**

- A capacidade da Sala de Leitura não pode ser superior a 50% da sua capacidade habitual;
- Para um mesmo turno, entre lugares disponíveis deverá existir uma distância mínima de 2m
- Para um mesmo turno, sempre que possível deverá ser privilegiada a disposição em diagonal dos lugares, em detrimento da disposição frente a frente;
- Após a utilização de um lugar (mesa/cadeira) este só pode voltar a ser usado, por outra pessoa, quando higienizado, devendo, até lá, ter o aviso “Mesa interdita”;
- É obrigatório manter a máscara durante todo o tempo de permanência na biblioteca;
- Preferencialmente, este serviço deverá ser prestado apenas em salas com arejamento natural. O recurso a AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado) deverá **respeitar escrupulosamente as orientações da DEMIEM tal como descrito no ponto “Recomendações gerais de segurança para as equipas”**;
- Deverá ser garantido fácil acesso e circulação entre cadeiras/mesas;
- Deverá ser garantido fácil acesso e circulação às estantes em salas com estantes;
- Cada lugar composto por um par cadeira/mesa que deverão ter um número que as identifica;
- Deverão ser retiradas todas as cadeiras e mesas que não podem ser usadas.

#### **Turnos**

Assim sendo, para garantir a leitura presencial, é necessário gerir os lugares disponíveis em função dos turnos que se consigam implementar e das restrições de lotação e distância de segurança.

Após estabelecer o nº de lugares que consegue implementar, cada lugar (mesa+cadeira) deve ter um nº colado (o mesmo na mesa e na cadeira) que permita controlar as marcações registadas previamente.

Em simultâneo deverão ser revistos os horários de cada turno em função do nº de lugares.

Para o estabelecimento dos turnos cada biblioteca deverá ter em linha de conta as necessidades e dinâmicas próprias da sua comunidade.

**O nº de turnos e respectivos horários, que cada biblioteca estabeleça, deverão ser divulgados nos canais habituais da Rede BLX**

### **Marcação**

Cada biblioteca estabelece a sua folha de marcação diária dividida por turnos, onde em cada turno terá uma linha para cada lugar. À medida que a biblioteca vai recebendo marcações, a folha vai sendo preenchida com o nome e apelido da pessoa interessada até cada turno atingir a sua capacidade.

Deverá ser comunicado nos canais habituais e telefonicamente, no ato de marcação, que caso a pessoa queira consultar documentos da biblioteca é aconselhável, para uma melhor gestão interna, solicitar os títulos no ato da marcação.

**As reservas de lugares podem ser feitas no próprio dia ou com uma antecedência máxima de 24h**

### **Receção e encaminhamento**

Na hora marcada a pessoa interessada dirige-se ao balcão de empréstimo, ou ao segurança ou outro membro da equipa que a biblioteca entenda preferível, e é acompanhada até ao lugar que reservou.

### **Mudança de turno**

No final de cada turno o segurança ou alguém da equipa dirige-se às mesas ocupadas convidando a sair pois vai dar-se mudança de turno. À medida que as pessoas saem, vai colocando o aviso de “Mesa interdita” que só pode ser retirado após higienização do lugar.

**Os avisos “Mesa interdita” deverão ser simples impressões para poderem ir para a reciclagem no final de cada utilização.**

### **Aviso a colar em cada mesa**

- Indicação do esquema de limpeza (de quanto em quanto tempo). Por exemplo: mesa higienizada às 10h
- desinfete ou lave as mãos com água e sabão antes e depois de usar. **PROTEJA-SE!**
- Lotação: 1 pessoa
- Não mudar a cadeira de posição
- Não arrume documentos da biblioteca, deixe na mesa

### **Pedidos de documentação para consulta local**

O acesso às estantes mantém-se interdito (ver ponto “Salas abertas com estantes de livre acesso”).

Quando alguém solicita um documento para consulta local, a equipa deve recuperá-lo na estante e entregá-lo à pessoa no lugar que esta ocupa, informando que o documento estava numa estante de livre acesso pelo que é aconselhável desinfetar as mãos antes e após a consulta.

Após a consulta o documento deverá ficar na mesa. Na mudança de turno, os documentos deixados nas mesas são recolhidos e colocados em contentor de quarentena.

Caso a pessoa queira fazer o empréstimo do documento consultado, a equipa do serviço de empréstimo deve evitar tocar em áreas potencialmente infetadas, pelo que pode recorrer à leitura ótica, sem tocar no documento, ou solicitar oralmente os dados do documento e do cartão.

### **No caso particular da Hemeroteca Municipal, acrescem as seguintes orientações:**

- É obrigatório solicitar os títulos pretendidos no ato da marcação de lugar;
- O prazo médio de resposta pode variar devido aos períodos de quarentena;
- Por questões de logística, os pedidos que envolvam grande número de volumes poderão de ter de ser processados faseadamente.

## **12.16 Recomendações para o Serviço de PC ou portátil de adultos**

O procedimento para acesso a PC ou portátil é em tudo semelhante à leitura presencial descrita no ponto anterior.

- A capacidade da Sala, quando existe, não pode ser superior a 50% da sua capacidade habitual;

- Para um mesmo turno, entre lugares disponíveis deverá existir uma distância mínima de 2m
- Para um mesmo turno, sempre que possível deverá ser privilegiada a disposição em diagonal dos lugares, em detrimento da disposição frente a frente;
- Após a utilização de um lugar (mesa/cadeira/teclado/rato/PC) este só pode voltar a ser usado, por outra pessoa, quando higienizado, devendo, até lá, ter o aviso “Mesa interdita”.
- Este serviço deverá ser prestado apenas em salas com arejamento natural. O recurso a AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado) deverá **respeitar escrupulosamente as orientações da DEMIEM tal como descrito no ponto “Recomendações gerais de segurança para as equipas”**.
- Deverá ser garantido fácil acesso e circulação entre cadeiras/mesas;
- Deverá ser garantido fácil acesso e circulação às estantes em salas com estantes;
- Cada lugar (PC/cadeira/mesa) deverá ter um número as identifica;
- Retirar todos os PC, cadeiras e mesas que não possam ser usadas.

### Turnos

Assim sendo para garantir o acesso a PC ou portátil é necessário pensar os equipamentos disponíveis em função dos turnos que se consigam implementar e das restrições de lotação e distância de segurança.

Após estabelecer o nº de lugares que consegue implementar, cada lugar deve ter um nº colado (o mesmo no PC/mesa/cadeira) que permita controlar as marcações.

Em simultâneo deverão ser estabelecidos os horários de cada turno em função do nº de lugares.

Para o estabelecimento dos turnos deverão ser privilegiados turnos de 1h, mantendo o tempo de utilização já estabilizado para este serviço, com 10 min entre a abertura da biblioteca e o 1º turno, 10m entre o 1º e o 2º turno e 10 minutos entre o último turno e a hora de saída. Desta forma é possível gerir o início e fim de turno sem pressão e garantir higienização entre turnos.

**O nº de turnos e respectivos horários serão divulgados nos canais habituais da Rede BLX**

### Marcação

À semelhança do serviço de empréstimo, este também implica marcação prévia. Cada biblioteca estabelece a sua folha de marcação diária dividida por turnos, onde em cada turno terá uma linha para cada lugar. À medida que a biblioteca vai recebendo marcações, a folha vai sendo preenchida com o nome e apelido da pessoa interessada até cada turno atingir a sua capacidade.

**As reservas de lugares podem ser feitas no próprio dia ou com uma antecedência máxima de 24h**

### Receção e encaminhamento

Na hora marcada a pessoa interessada dirige-se ao balcão de empréstimo, ou outro que a biblioteca entenda preferível, e é feito o desbloqueio do respetivo PC através do Cybera, com 1 hora de tempo. A pessoa é encaminhada por alguém da equipa ao lugar que reservou.

### Mudança de turno

No final de cada turno o Cybera fecha a sessão automaticamente e o segurança ou alguém da equipa dirige-se às mesas ocupadas convidando a sair pois vai dar-se mudança de turno. À medida que as pessoas saem, vai colocando o aviso de “Mesa interdita” que só pode ser retirado após higienização do lugar.

**Os avisos “Mesa interdita” deverão ser simples impressões para poderem ir para a reciclagem no final de cada utilização.**

#### **Aviso a colar em cada mesa**

- Indicação do esquema de limpeza (de quanto em quanto tempo). Por exemplo: equipamento e mesa higienizada às 10h
- Desinfete ou lave as mãos com água e sabão antes e depois de usar. PROTEJA-SE!
- Lotação: 1 pessoa
- Não deslocar a cadeira

#### **12.17 Recomendações para as salas abertas com estantes de livre acesso**

A disponibilização de leitura presencial e acesso a PC implica, na maioria dos casos, a abertura de salas com estantes de livre acesso. No entanto, não haverá livre acesso às estantes por questões de segurança, pelo que será necessário criar sinalização em conformidade:

- Em cada sala, sempre que possível vedar o acesso à área de estantes com fita de cor forte ou listada (amarelo e preto) a 1,5 metros de altura e com avisos de interdição de 2 em 2 metros, colados nas fitas ou nas estantes;
- Quando não é possível vedar o acesso à área de estantes, vedar o acesso a cada estante individualmente com fita de cor forte ou listada (amarelo e preto) a 1,5 metros de altura e com avisos de 2 em 2 metros, ao longo das estantes colados nas fitas ou nas estantes.

#### **Aviso**

O aviso deverá conter a seguinte informação:

- ACESSO INTERDITO. SE NECESSITA DE UM DOCUMENTO, SOLICITE À EQUIPA DA BIBLIOTECA. PROTEJA-SE!

#### **12.18 Recomendações para o Serviço de Referência**

As bibliotecas deverão prestar apoio de referência através de telefone ou e-mail.

Deverá ser desincentivado o serviço de referência presencial, nos serviços de Empréstimo ou Devolução, para minimizar o tempo de permanência das pessoas dentro da biblioteca.

#### **12.19 Recomendações para o Catálogo on-line | OPAC**

A biblioteca disponibiliza OPAC garantindo o cumprimento das normas de segurança, nomeadamente, máximo de 1 pessoa por 20m<sup>2</sup> e distância de segurança de 2 metros.

O OPAC deverá ter junto, de forma visível, um aviso com a seguinte informação:

- Indicação do esquema de limpeza. Por exemplo, Equipamento desinfetado pelas 10h e pelas 12h
- Desinfete as mãos antes e depois de usar
- Lotação: 1 pessoa

**O aviso deverá ser bem visível para que a pessoa interessada possa decidir se usa ou não em função das restrições, nomeadamente, em função do esquema de limpeza.**

### **12.20 Recomendações para o Serviço de Jornais e Revistas do dia**

Este serviço encontra-se suspenso desde março de 2020. A partir de dezembro de 2020 foi implementado um serviço de acesso a jornais e revistas online a partir da plataforma PressReader.

### **12.21 Recomendações para as zonas sociais e salas infantis ou família**

As zonas sociais (sofás, pufs) e as salas infantis e família deverão ser interditas ao público.

### **12.22 Recomendações para ofertas espontâneas de documentação**

A aceitação de ofertas espontâneas de documentação encontra-se suspensa com o objectivo de minimizar riscos derivados de interação entre pessoas ou contágio por documentação contaminada.

### **12.23 Recomendações para máquinas de vending**

Suspender temporariamente as máquinas de venda automática de alimentos e/ou bebidas nas instalações de trabalho, exceto nos casos de máquinas localizadas em instalações de trabalho nas quais aquelas máquinas representem o único meio de acesso a produtos alimentares.

Neste caso, deve ser assegurada a desinfeção diária das máquinas com produtos adequados e eficazes no combate à propagação do vírus.

Segundo as orientações da DGS para equipamentos culturais, as bibliotecas que disponibilizam máquinas de vending deverão garantir em local visível:

- A indicação do esquema de limpeza. Por exemplo, Equipamento desinfetado pelas 10h e pelas 12h;
- A colocação do cartaz de orientações da DGS para com as máquinas de vending.

### **12.24 Recomendações para o uso do WC público**

- O WC público deve ter em local bem visível a data e hora da última limpeza, assim como a data e hora prevista para a próxima limpeza para que a pessoa interessada possa decidir se usa ou não em função dessa informação;
- Deve ter afixado em local bem visível junto aos lavatórios as orientações de higiene da DGS;
- Deverá ser garantida a existência de stock de sabão para lavar as mãos e toalhetes.

### **12.25 Recomendações para a utilização do livro de reclamações**

Deve ser privilegiada a utilização do livro de reclamações on-line disponível em <https://www.livroreclamacoes.pt/inicio>. Caso a pessoa prefira apresentar a sua reclamação no livro de reclamações, o membro da equipa deve informar de que, antes de efetuar a reclamação, a pessoa interessada deve desinfetar as mãos.

## ANEXO I – CARTAZES E AVISOS

A implementação eficaz do presente Plano de Contingência pressupõe a utilização dos seguintes cartazes e avisos:

- Aviso para estantes interditas
  - ACESSO INTERDITO. SE NECESSITA DE UM DOCUMENTO, SOLICITE À EQUIPA DA BIBLIOTECA. PROTEJA-SE!
- Aviso relativo à capacidade de elevadores
  - 50% da capacidade habitual
- Aviso para OPAC
  - Indicação do esquema de limpeza. Ex.lo: Equipamento desinfetado pelas 10h e pelas 12h
  - Desinfete as mãos antes e depois de usar
  - Lotação: 1 pessoa
- Aviso para máquinas de Vending
  - Indicação do esquema de limpeza. Ex.lo: Equipamento desinfetado pelas 10h e pelas 12h;
  - Colocação do cartaz de orientações da DGS para vending.
- Aviso permanente para mesas disponíveis
  - Indicação do esquema de limpeza (de quanto em quanto tempo). Por exemplo: mesa higienizada às 10h
  - desinfete ou lave as mãos com água e sabão antes e depois de usar. PROTEJA-SE!
  - Lotação: 1 pessoa
  - Não desloque a cadeira
  - Não arrume documentos da biblioteca, deixe na mesa
- Aviso permanente para PC disponíveis
  - Indicação do esquema de limpeza (de quanto em quanto tempo). Por exemplo: mesa higienizada às 10h
  - desinfete ou lave as mãos com água e sabão antes e depois de usar. PROTEJA-SE!
  - Lotação: 1 pessoa
  - Não desloque a cadeira
  - Não arrume documentos da biblioteca, deixe na mesa
- Aviso para mesas interditas
  - MESA INTERDITA (impressão simples)
- Informação para WC público
  - Indicação do esquema de limpeza com indicação das horas previstas para cada período de limpeza e rúbrica á frente de cada período limpo;
  - Colocação do cartaz de orientações da DGS para higiene pessoal.

### Cartazes e avisos específicos para as Lojas BLX

- Aviso para expositores interditos nas Lojas BLX
  - SOLICITE O ARTIGO JUNTO AO BALCÃO. PROTEJA-SE!
- Aviso permanente na entrada de acesso com a indicação que apenas será permitida 1 pessoa no interior do espaço;
- Aviso permanente na entrada de acesso com a indicação que deverá circular no interior da Loja sempre pela direita;

- Aviso na entrada da Biblioteca Palácio Galveias indicando que apenas será possível a entrada na Loja pelo Jardim.
- Cartazes genéricos da CML sobre etiqueta respiratória e desinfecção das mãos.

As bibliotecas que necessitem de reativar elevadores deverão colocar nas portas cartaz indicando lotação máxima de 50% da lotação habitual.

Cartazes obrigatoriedade máscara, medidas de proteção e elevadores.

**É aconselhável fazer uma verificação diária, se possível antes da abertura, apoiada numa lista a elaborar pela biblioteca, para verificar se todos os cartazes, avisos e outra informação importante se encontram nos locais devidos.**

## ANEXO II - MEDIDAS DE PREVENÇÃO DA TRANSMISSÃO DO COVID-19

A melhor maneira de prevenir a infeção é evitar a exposição ao vírus. Existem princípios gerais que qualquer pessoa pode seguir para prevenir a transmissão de vírus respiratórios:

- Utilizar correctamente a máscara

**COVID-19 PROTEGE-TE! A vida continua**

### COMO USAR A SUA MÁSCARA



- 

Lave ou desinfete as mãos antes de tocar na máscara
- 

Coloque a máscara pelos atilhos ou elásticos
- 

Ajuste a máscara do nariz até abaixo do queixo
- 

Certifique-se que não existem espaços entre o rosto e a máscara
- 

Evite tocar na máscara em utilização
- 

Remova a máscara por detrás das orelhas pelos atilhos ou elásticos
- 

Coloque a máscara reutilizável num saco de plástico fechado e lave à máquina a 60°C
- 

Se a máscara for descartável, coloque-a num saco fechado e depois no contentor
- 

Higienize as mãos após a remoção da máscara.

 LISBOA  
CÂMARA MUNICIPAL

DIREÇÃO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS  
Departamento de Saúde, Higiene e Segurança

- **Lavar as mãos com frequência** com sabão e água, ou esfregar as mãos com gel alcoólico se não for possível lavar as mãos. Se as mãos estiverem visivelmente sujas, devem ser usados preferencialmente sabão e água;

## Lavagem das mãos

 Duração total do procedimento: 40-60 seg.



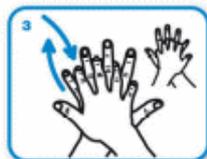
0 Molhe as mãos com água



1 Aplique sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos



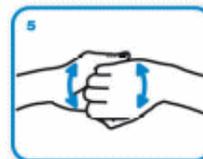
2 Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



3 Palma direita sobre o dorso esquerdo com os dedos entrelaçados e vice versa



4 Palma com palma com os dedos entrelaçados



5 Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com os dedos entrelaçados



6 Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



7 Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



8 Enxague as mãos com água



9 Seque as mãos com toalhete descartável



10 Utilize o toalhete para fechar a torneira se esta for de comando manual

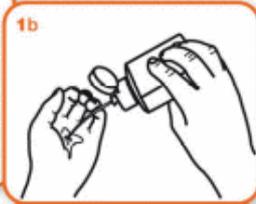


11 Agora as suas mãos estão seguras.

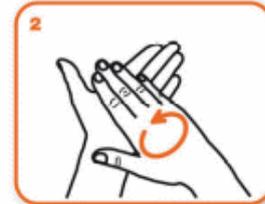
# Fricção Anti-séptica das mãos



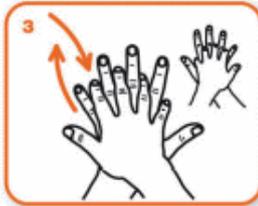
Duração total do procedimento: 20-30 seg.



Aplique o produto numa mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies



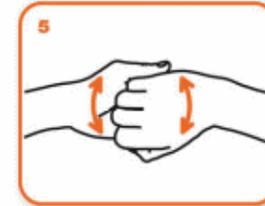
Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



Palma direita sobre o dorso esquerdo com os dedos entrelaçados e vice versa



As palmas das mãos com dedos entrelaçados



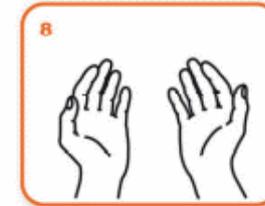
Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com dedos entrelaçados



Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



Uma vez secas, as suas mãos estão seguras.

- **Cobrir a boca e o nariz** com um lenço de papel descartável sempre que for necessário assoar, tossir ou espirrar. O lenço de papel deverá ser descartado num caixote de lixo e, em seguida, deverão ser lavadas as mãos. Na ausência de lenços de papel descartável, poder-se-á tossir ou espirrar para a prega do cotovelo. Nunca se deve tossir nem espirrar para o ar ou para as mãos;



- **Evitar tocar** nos olhos, nariz e boca sem ter lavado as mãos;
- **Limpar e desinfetar** frequentemente objetos e superfícies de utilização comum.
- Manter o **distanciamento físico de 2 metros**
- **Evitar contacto próximo** com pessoas com algum dos sintomas da COVID19.
- **Contactar de imediato a Linha SNS24** através do telefone 800 24 24 24 caso sinta **tosse, febre, dificuldade respiratória, perda de olfacto ou alteração ou perda de paladar.**

### ANEXO III – PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES DE APOIO

Recomendações da CML anexas ao presente documento

- A1) Plano de Contingência da CML;
- A2) Ficha de Recomendações para Atendimento ao Público na CML;
- A3) Ficha de Recomendações para Utilização de Equipamentos Culturais da CML;
- A4) Ficha de Recomendações para Higienização e Desinfecção Geral na CML;
- A5) Cartaz de Recomendações para o uso de máscara;
- A6) Cartaz de Recomendações gerais de segurança;
- A7) Cartaz de Recomendações para o uso de elevadores.

Orientações da Direção-Geral da Saúde

- DGS | Orientação DGS 004/2020 | Abordagem do Doente com Suspeita ou Confirmação de COVID-19. Disponível em: <https://www.dgs.pt/normas-orientacoes-e-informacoes/normas-e-circulares-normativas/norma-n-0042020-de-23032020-atualizada-a-141020201.aspx>
- DGS | Orientação DGS 010/2020 | Distanciamento Social e Isolamento. Disponível em: <https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/i026011.pdf>
- DGS | Orientação DGS 028/2020 | Fase de Mitigação-recuperação. Utilização de equipamentos culturais: <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0282020-de-28052020-pdf.aspx>

Recomendações da DGLAB

- DGLAB | Recomendações de Boas Práticas na Reabertura das Bibliotecas da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas durante a Pandemia de COVID-19 [http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/noticias/Documents/Recomendacoes\\_reabertura\\_bibliotecas\\_RNBP\\_v4.pdf](http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/noticias/Documents/Recomendacoes_reabertura_bibliotecas_RNBP_v4.pdf)
- 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](http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/noticias/Documents/orientacoesBPdoc_covid19.pdf)