



BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ALCANENA

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID 19

NORMAS DE REABERTURA DOS SERVIÇOS A PARTIR DE 4 DE MAIO 2020

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

MANHÃ -10h-13H

TARDE - 14-18H

OBRIGATÓRIO O USO DE MÁSCARA POR TODOS OS UTILIZADORES PARA ENTRAREM NA BIBLIOTECA, CABENDO A CADA UM(A) A RESPONSABILIDADE DA SUA AQUISIÇÃO.

PROCEDER Á DESINFECÇÃO DAS MÃOS À ENTRADA E À SAÍDA

PROCEDER À MEDIÇÃO DA TEMPERATURA. EM CASO DE TEMPERATURA SUPERIOR A 37º DEVERÁ DIRIGIR-SE AO DOMICÍLIO E LIGAR PARA A LINHA SNS24 808 24 24 24

TENDO QUALQUER OUTRO SINTOMA ASSOCIADO À COVID 19, NÃO É PERMITIDA A PRESENÇA NA BIBLIOTECA

RESPEITAR O DEVIDO DISTANCIAMENTO EM QUALQUER SALA/GABINETE, UTILIZANDO APENAS OS LUGARES ASSINALADOS (MÍNIMO 2M)

RESPEITAR O ATENDIMENTO PRESENCIAL APENAS A UMA PESSOA DE CADA VEZ NOS ESPAÇOS DE ATENDIMENTO

UTILIZAÇÃO DAS SALAS

A utilização das salas, deverá ser feita nos espaços assinalados e tem os seguintes condicionamentos:

Sala de Consulta Geral: 4 pessoas máximo 1h /pessoa

Sala Gente Jovem: 4 pessoas máximo 1h/pessoa

UTILIZAÇÃO DE PC`S

A utilização dos PCs deverá ser feita nos espaços assinalados e tem os seguintes condicionamentos:

- Na sala de Consulta Geral - 2 pessoas máximo 1 hora/pessoa
- Na sala Gente Jovem - 1 pessoa máximo 1 hora/pessoa

BEBETECA

Entrada condicionada a um(a) bebé, acompanhada apenas pelos pais.
Máximo 1h

REQUISIÇÃO/EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS por RESERVA PRÉVIA

Poderão ser requisitados até um máximo de 5 documentos, como habitualmente, alterando-se no entanto, o prazo de empréstimo, que poderá no limite ser de um mês, renovável pelo mesmo período, se necessário.

Os utilizadores, deverão preferencialmente fazer a escolha dos documentos que pretendem requisitar, através do catálogo disponibilizado on line na página da Biblioteca inserida no site da Câmara: <https://biblioteca-catalogo.m-alcanena.pt/>

Deverão contactar a biblioteca informando do(s) documento(s) pretendidos.

O(s)documento(s) pode(m) ser levantado(s) directamente na recepção.

Deverá ser privilegiado o contacto telefónico: 249891207 ou mail: biblioteca@cm-alcanena.pt

REQUISIÇÃO/EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS NO LOCAL

O acesso às estantes é da responsabilidade da funcionária. Deverá ser solicitado à funcionária de serviço o(s) documento(s) pretendidos, que com prévia desinfecção das mãos, entrega o(s) documento(s) ao utilizador.

Após a consulta, caso não pretenda requisitar para domicílio, deverá o utilizador deixar o(s) documento(s) na mesa.

A funcionária assinala o(s) documento(s) consultados e não requisitados, com a data da consulta e coloca em depósito, no local destinado para o efeito.

DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS

A funcionária que receber os documentos devolvidos pelos utilizadores, deverá colocar luvas para este efeito, assinalando a data da recepção nos mesmos, sendo os documentos colocados no local destinado para o efeito, e onde deverão permanecer sem serem tocados durante pelo menos 15 dias.

IMPRESSÕES

A impressão na Biblioteca é assegurada, nos moldes habituais.

Os documentos a imprimir, são enviados para o email sala.adultos@gmail.com, com a antecedência de 24h, com a identificação do nome e documento a imprimir.

DIGITALIZAÇÕES E FOTOCÓPIAS

Encontra-se suspenso este serviço.

LEITURA DE JORNAIS e REVISTAS

Encontra-se suspenso este serviço.

BAR

Encontra-se encerrado o serviço de Bar.

TRABALHADORAS DA BIBLIOTECA

- Garantir o cumprimento das regras estabelecidas.
- Assegurar o atendimento exclusivamente nos espaços de atendimento, indicados para o efeito, devidamente protegidos por acrílicos de proteção .
- Utilizar Equipamentos de Protecção Individual: máscaras e/ou viseiras.
- Manter as portas das salas/gabinetes e a da entrada abertas nos períodos de funcionamento.
- Garantir bom arejamento das salas/gabinetes.
- Permanecer nos seus próprios gabinetes /salas de trabalho e evitar circulação desnecessária no edifício.
- Garantir a existência de desinfetante na entrada do edifício, e noutros locais que se revelem necessários, garantindo a sua reposição.
- Garantir que, após cada utilização de computador, mesa, wc, deverá, de imediato ser assegurada a higienização dos espaços e equipamentos.
- Controlar a temperatura antes de deslocação para o local de trabalho e ter em atenção qualquer outro sintoma associado à COVID 19, ligando para a Linha SNS 24 e avisando os serviços.
- Turnos de Limpeza em Jornada Contínua

Manhã - Início às 8h termina às 14H

Tarde – Início às 14h termina às 20h

Para assegurar períodos de limpeza (antes das 10h e após as 18h), sem qualquer utilizador ou trabalhador no edifício, reduzindo a permanência de maior número de trabalhadores e maior facilidade de circulação entre salas/gabinetes.