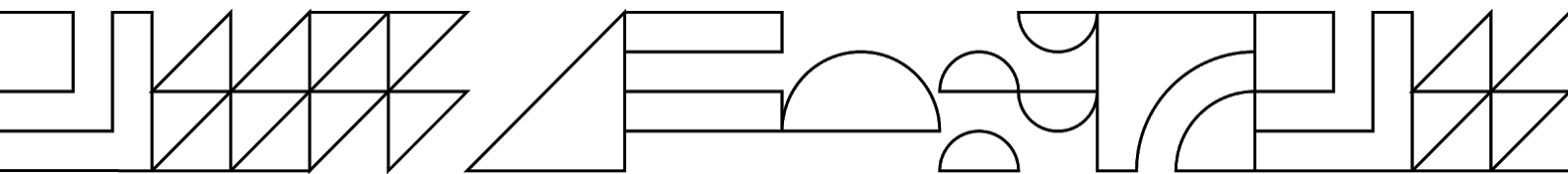


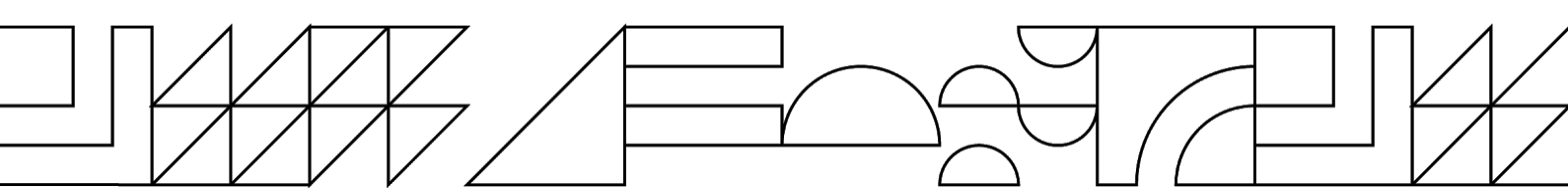
A vertical decorative bar on the left side of the page, composed of various geometric shapes including triangles, squares, circles, and semi-circles in colors like yellow, green, blue, purple, and grey.

PLANO PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES DA BIBLIOTECA CENTRAL DURANTE A QUARENTENA DA COVID-19



Plano para retomada das atividades da Biblioteca Central durante a quarentena da COVID-19

Brasília
Setembro de 2020



Expediente

Universidade de Brasília

Reitora: Prof.^a Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor: Prof. Enrique Huelva Unternbäumen

Biblioteca Central

Diretor: Prof. Fernando César Lima Leite

Diretora Adjunta: Marília Augusta de Freitas

Elaboração

Ana Flávia Lucas de Faria Kama

Diule Vieira Queiroz

Elisângela Alves de Moura

Maria Socorro Neri de Sousa

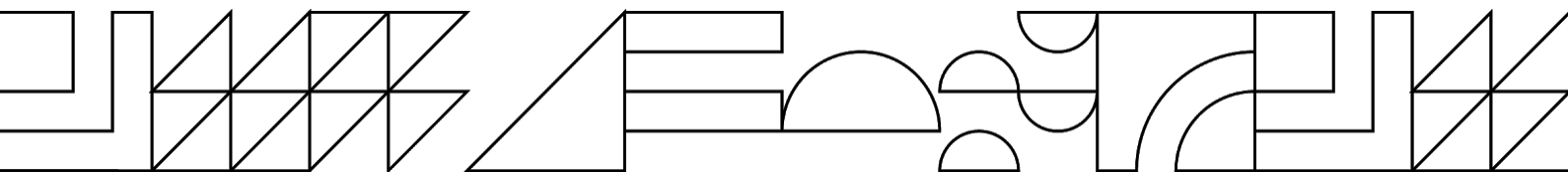
Marília Augusta de Freitas

Miguel Ângelo Bueno Portela

Patrícia Nunes da Silva

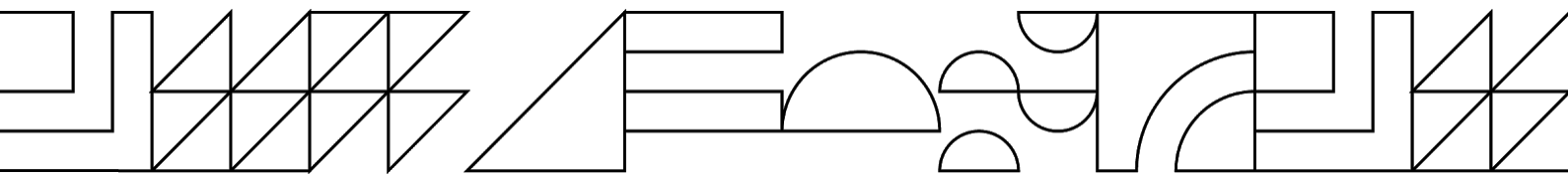
Ricardo Vinícius Mendes Rosa

Thayse Natália Cantanhede Santos



Sumário

1 Procedimentos gerais	3
1.1 Equipe	3
1.1.1 Distanciamento e barreiras físicas	3
1.1.3 Alimentação	5
1.1.4 Recomendações Gerais	6
2 ETAPAS 0 e 1 - Plano Geral para Retomada das Atividades Acadêmicas	7
2.1 Circulação do acervo bibliográfico	8
2.1.1 Empréstimos do acervo bibliográfico	8
2.1.2 Devoluções do acervo bibliográfico	8
2.1.3 Descontaminação do acervo bibliográfico	8
2.1.4 Descontaminação dos exemplares provenientes dos processos de compras	9
2.2. Circulação de notebooks	9
2.2.1 Empréstimos de notebooks	9
2.2.2 Devoluções de notebooks	10
2.2.3 Descontaminação dos notebooks devolvidos	10
2.3 Espaços	11
2.3.1 Espaços de estudo	11
2.3.2 Espaços compartilhados	11
2.3.3 Descontaminação dos espaços	12
2.4. Atendimento e serviços	12
2.4.1 Digitalização de acervo	13
2.4.2 Atendimento virtual	13
2.5. Recomendações Gerais	13
ANEXO 1 - Procedimentos de portaria e segurança	18
Organização da entrada no prédio da biblioteca	18
Procedimentos de portaria - para usuários/as - entrada principal	20
Procedimentos de portaria - para colaboradores/as - entrada de serviço	21
Procedimentos de segurança - para usuários/as - entrada principal	22
ANEXO 2 - Procedimentos de limpeza e higienização	23
Procedimentos de limpeza - térreo	23
Procedimentos de limpeza - primeiro andar (GID)	24
Procedimentos de limpeza - 1º e 2º subsolo	25



1 Procedimentos gerais

1.1 Equipe

1.1.1 Distanciamento e barreiras físicas

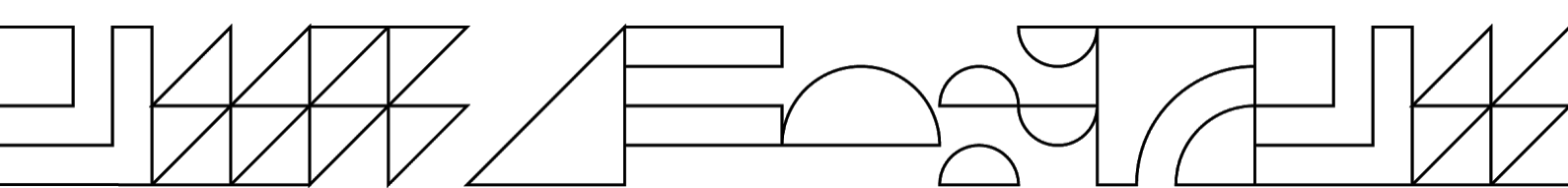
- os/as colaboradores/as da BCE deverão respeitar a distância mínima recomendada de 1,5 metro entre as pessoas;
- nos balcões e ilhas de atendimento foram instaladas barreiras de acrílico;
- os banheiros de uso das equipes serão sinalizados, com informações sobre segurança e higiene, uso individual e demais avisos para as equipes de limpeza.

1.1.2 Uso de EPIs e Higiene Pessoal

Todos/as os/as colaboradores/as da BCE deverão obrigatoriamente utilizar máscaras e terão suas temperaturas aferidas diariamente. Além das máscaras, recomenda-se o uso de:

- *face shield*;
- luvas de látex;
- aventais/jalecos de proteção corporal.

Os EPIs deverão ser utilizados de acordo com instruções dos órgãos oficiais.

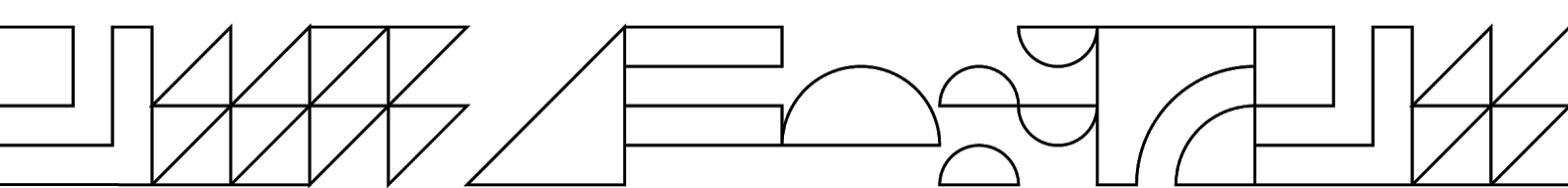


Fonte: BCE/UnB

É necessário que o uso dos EPIs e os hábitos de higiene das equipes estejam de acordo com as recomendações de órgãos oficiais nacionais e internacionais, para que a proteção e contenção à COVID-19 seja efetiva. Desta forma, instrui-se:

- não reutilizar máscaras cirúrgicas e realizar seu descarte apropriado sempre que estiver suja ou úmida ou depois de 2 ou 3 horas de uso;
- máscaras de tecido podem ser reutilizadas desde que higienizadas diariamente e sua troca deve ser realizada sempre que estiver suja, úmida, com sujeira aparente, danificada ou após o limite de até 3 horas de uso contínuo;
- lavagem frequente das mãos é a principal recomendação de prevenção, contudo, se não houver como, usar um desinfetante para as mãos à base de álcool 70%.

De acordo com instruções:



COMO PREVENIR?



Lave as mãos frequentemente com água e sabão por pelo menos 20 segundos



Use antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%



Cubra o nariz e boca ao espirrar ou tossir



Mantenha os ambientes bem ventilados e limpos



Evite apertos de mão, abraços e beijos



Em eventos abertos recomenda-se a distância mínima de dois metros entre as pessoas



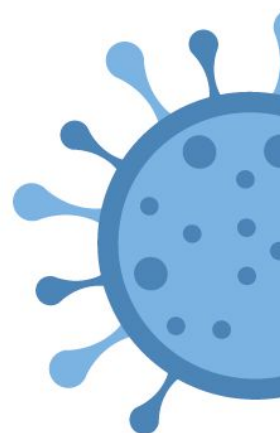
Fique em casa se estiver doente



Não compartilhe objetos pessoais



Evite tocar os olhos, boca ou nariz antes de higienizar as mãos



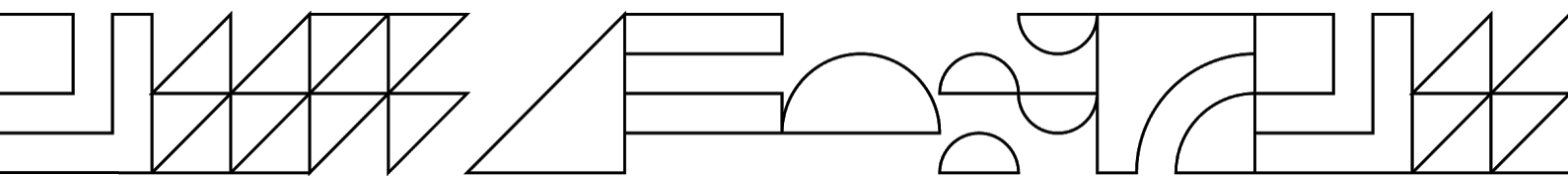
Secretaria de Saúde



Fonte: <http://www.saude.df.gov.br/coronavirus/>

1.1.3 Alimentação

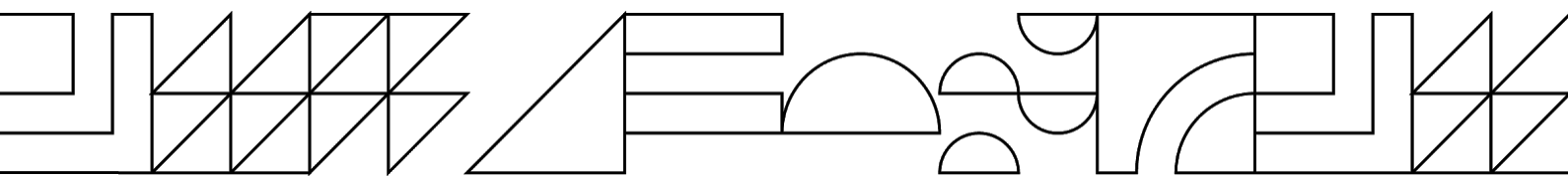
A Biblioteca Central recomenda que colaboradores/as não se alimentem nos ambientes das bibliotecas durante esse período. Caso seja estritamente necessário se alimentar, deve-se utilizar a copa apenas um/a colaborador/a por vez.



1.1.4 Recomendações Gerais

Em relação às medidas preventivas e de proteção, recomenda-se:

- utilizar calçado fechado dentro da biblioteca;
- evitar o uso de adornos (anéis, alianças, pulseiras, relógios, colares, brincos, etc.);
- manter cabelos compridos constantemente amarrados/presos;
- manter as unhas curtas;
- pessoas com barba as retirem para melhor fixação da máscara;
- não compartilhar objetos de uso pessoal;
- seguir absolutamente todas as orientações das equipes das bibliotecas quanto ao distanciamento e uso dos mobiliários, equipamentos e itens da bibliotecas;
- evitar a prática de cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- os espaços comuns como balcão e áreas de atendimento são áreas de contaminação, portanto, não deixar itens pessoais nesses locais.
- identificar objetos de uso pessoal (caneta, copo, canecas);
- os/as servidores/as com suspeita ou confirmação de COVID-19 devem enviar um e-mail para dgpcso@unb.br, canal sigiloso para resguardo das informações, com os seguintes dados: Nome, matrícula SIAPE e FUB; cargo; local de trabalho; ambientes em que realizou atividades presenciais nos últimos 14 dias; número de coabitantes em sua residência; telefone para contato; e-mail; e, se possível, o exame com a testagem para o COVID-19;
- aos/às servidores/as que precisarem de atendimento psicossocial, a Diretoria de Atenção à Saúde Comunitária (DASU) está realizando atendimentos individuais por meio do contato eletrônico dasu@unb.br, e para suas demais atividades ofertadas podem acessar o site dasu.unb.br;
- o/a servidor/a que sofrer acidente em trabalho (RJU), ou acidente de trabalho (se CLT) deverá solicitar, quando necessário, o socorro especializado (SAMU, Bombeiros) e posteriormente entrar em contato com a Coordenadoria de Saúde Ocupacional – CSO (dgpcso@unb.br) para que se faça a investigação do acidente e o registro da referida CAT/SP ou CAT. Na impossibilidade de o servidor fazer a comunicação, o contato poderá ser realizado pela chefia ou outra pessoa que tenha conhecimento da ocorrência do acidente.



2 ETAPAS 0 e 1 - Plano Geral para Retomada das Atividades Acadêmicas

As Etapas 0 e 1 do Plano Geral para Retomada das Atividades Acadêmicas da Universidade de Brasília preveem a continuidade das atividades administrativas essenciais que só podem ser realizadas presencialmente; realização das demais atividades administrativas remotamente; planejamento e retomada das atividades acadêmicas de forma não presencial; além do planejamento e preparação para o início da etapa 2.

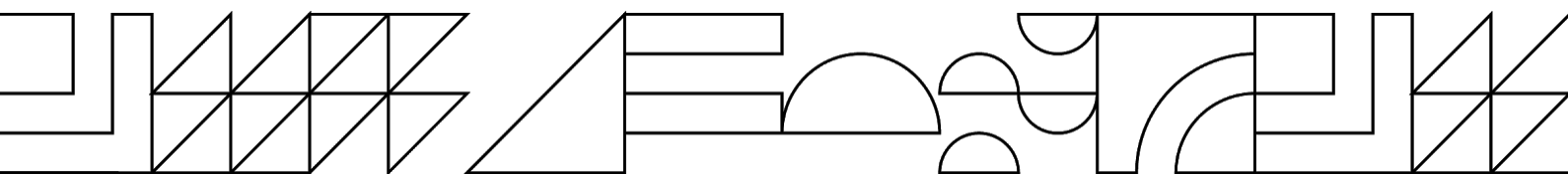
Considerando que a Biblioteca Central presta suporte ao ensino, as atividades essenciais serão retomadas parcialmente de forma presencial. Nesse sentido, os procedimentos a seguir descrevem como serão executadas tais atividades.

Recomenda-se que as bibliotecas setoriais do SiB-UnB adotem as mesmas orientações descritas para as Etapas 0 e 1, levando em consideração as indicações das unidades acadêmicas às quais pertençam, suas especificidades de estrutura física, recursos humanos e gestão.

As fases 0 prevê o fornecimento dos seguintes serviços presenciais, de forma agendada, os quais serão disponibilizados no hall do térreo da biblioteca: empréstimo agendado para docentes (ilhas de atendimento); devoluções emergenciais (distribuídas nas 3 máquinas de autoatendimento RFID); empréstimo agendado de notebooks (ilhas de atendimento):

- o horário de funcionamento da BCE para o público externo, durante essa fase, será disposto em dois turnos, nas terças e quintas-feiras:
 - matutino: das 08h às 11h;
 - vespertino: das 14 às 17h.
- o horário de funcionamento da BCE para os colaboradores e colaboradoras, durante essa fase, será disposto em dois turnos, nas terças e quintas-feiras:
 - matutino: das 7h30 às 11h30;
 - vespertino: das 13h30 às 17h30.
- somente poderão entrar na BCE, os usuários que estiverem utilizando máscaras, conforme [Decreto n.40.648, de abril de 2020](#);
- todos os usuários terão suas temperaturas aferidas na entrada da Biblioteca;
- a quantidade de usuários que poderá entrar na Biblioteca será limitada, sendo possível a permanência de 03 pessoas simultaneamente para realização de empréstimos e devoluções.

A fase 1 prevê a ampliação do serviço de empréstimo agendado (ilhas de atendimento) para a comunidade discente, que ocorrerá gradualmente, conforme ocorrer adaptação do serviço à essa realidade, de acordo com as orientações do COES e autoridades de saúde.



2.1 Circulação do acervo bibliográfico

2.1.1 Empréstimos do acervo bibliográfico

- o acervo ficará fechado e o seu acesso se dará somente aos/às colaboradores/as da biblioteca;
- os empréstimos serão atendidos mediante solicitação via sistema Pergamum;
- o/a usuário/a deverá aguardar a confirmação da biblioteca para retirar o material solicitado;
- cada usuário poderá solicitar 03 livros para empréstimo;
- a entrega do material emprestado será feita mediante agendamento, durante o período em que a biblioteca estiver aberta ao atendimento presencial.

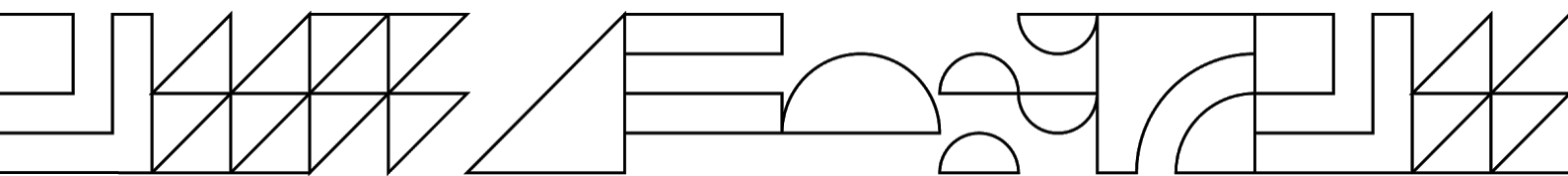
2.1.2 Devoluções do acervo bibliográfico

Recomenda-se que seja devolvido só o que for estritamente necessário. Não haverá cobranças de multa durante esse período.

- devoluções serão realizadas exclusivamente nas máquinas de autoatendimento;
- não serão recebidas devoluções diretamente nas ilhas de atendimento. Quando não for possível a utilização do terminal de autoatendimento, por falta de código de barras ou outro problema, o livro deverá ser deixado em um carrinho de recolocação próprio a esse fim. O/a usuário/a receberá uma comprovação da devolução por escrito;
- os materiais seguirão para a quarentena e serão armazenados na Salão da Referência, no térreo, em local ventilado, que ficará isolado somente para este fim;
- os materiais devolvidos ficarão sob a situação *Quarentena* no Pergamum; essa situação ficará visível ao/à usuário/a no momento da busca e será permitida a solicitação do item após o cumprimento da quarentena;
- o acondicionamento deste material será em mesas, permitindo assim, a desinfecção com maior facilidade.

2.1.3 Descontaminação do acervo bibliográfico

Estudos já realizados por instituições competentes no combate ao Covid-19 estimulam que o vírus pode sobreviver por horas ou dias dependendo da superfície em que se aloja. Pensando na melhor maneira de preservar os acervos e evitar contágio pelo novo coronavírus na devolução dos exemplares da BCE e demais bibliotecas do SiB-UnB, foi elaborado pelo Setor de Conservação e Restauração um parecer técnico (SEI



23106.043941/2020-15) com orientações para devoluções seguras após a reabertura das bibliotecas do SiB-UnB.

Segundo o parecer, a aplicação direta do álcool 70º na capa e lombada dos livros é prejudicial à conservação dos exemplares e não seria efetivo, considerando que o vírus poderia estar alojado nas partes internas dos livros. Desta maneira, o mais recomendado pelos/as especialistas em conservação de acervos é a quarentena. Segundo o parecer técnico é suficiente o isolamento dos exemplares devolvidos, em sala higienizada, por um período de **no mínimo dez dias** seguindo os procedimentos abaixo:

- higienizar os carrinhos com álcool 70º;
- recolher os materiais devolvidos utilizando os carrinhos higienizados;
- transportar os materiais até a sala de quarentena, separando rigorosamente por data de devolução;
- higienizar novamente os carrinhos utilizados no transporte dos livros com álcool 70º;
- manter os materiais nesta sala por no mínimo 10 dias, como margem de segurança devido aos diversos materiais que compõem os livros e o tempo de permanência do vírus nas diversas superfícies;
- após o período mínimo de quarentena, recolocar os livros nas estantes.

O parecer recomenda ainda que a sala de quarentena deve ser completamente higienizada antes da colocação dos livros, utilizando álcool 70º nas mesas ou prateleiras, e hipoclorito (água sanitária) no piso pelo menos duas vezes ao dia durante o período de quarentena. Recomenda ainda não permitir a entrada de pessoas não autorizadas no local e não manter os materiais em quarentena próximos a outros tipos de materiais. Todo colaborador que tiver acesso à sala e manusear os livros devolvidos deverá utilizar rigorosamente os equipamentos de proteção individual, como luvas, máscara e jaleco, bem como deverá lavar as mãos com frequência.

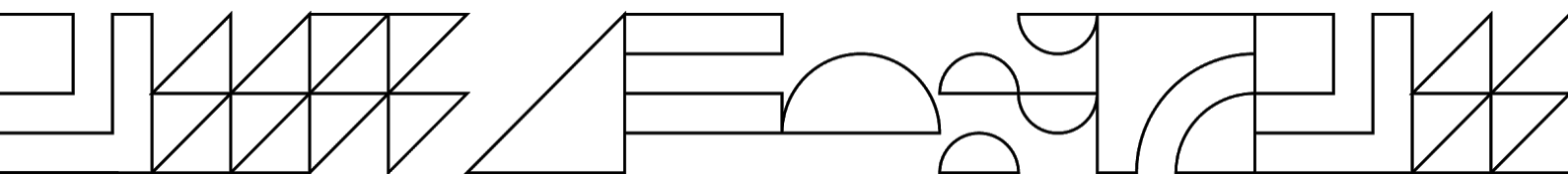
2.1.4 Descontaminação dos exemplares provenientes dos processos de compras

Para os exemplares que chegarem na BCE, recomenda-se deixá-los isolados nas caixas em local apropriado por até 10 dias como margem de segurança. Após este prazo, seguir os procedimentos normais de recebimento e encaminhamentos.

2.2. Circulação de *notebooks*

2.2.1 Empréstimos de notebooks

- os *notebooks* serão emprestados apenas para estudantes da Assistência Estudantil, indígenas, e pessoas com deficiência, por um prazo de 30 dias, podendo ser renovado por igual período caso não haja reserva;



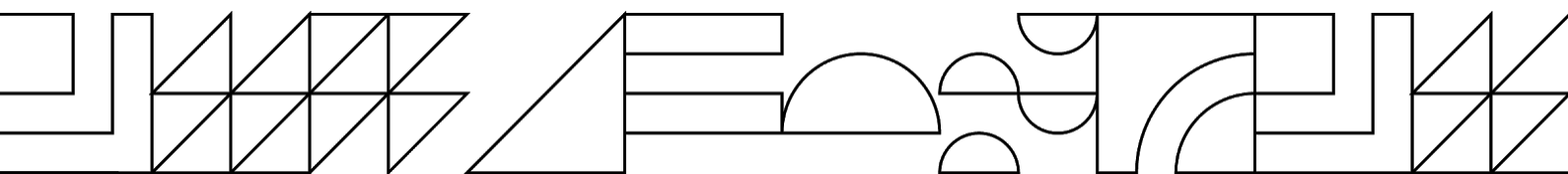
- cada usuário/a poderá fazer o empréstimo de somente um notebook de cada vez. O empréstimo é individual e intransferível;
- os empréstimos serão atendidos mediante reserva prévia e de acordo com a ordem de solicitação, que deverá ser feita através da consulta ao catálogo;
- ao receber o e-mail com a liberação do notebook o/a usuário/a deverá se dirigir à BCE nos dias e horários agendados;
- o/a usuário/a deverá assinar termo de compromisso se responsabilizando pela posse do material;
- o/a colaborador/a da BCE e o/a usuário/a deverão verificar as condições físicas do notebook e de seus complementos no momento do empréstimo e da devolução. O/a usuário/a deverá aguardar a conferência do equipamento e a entrega do comprovante de devolução, caso contrário, será responsabilizado/a por qualquer dano identificado em sua ausência.

2.2.2 Devoluções de notebooks

- a devolução de *notebooks* será realizada na data e horário informados pela BCE durante os turnos de abertura da biblioteca;
- a não devolução de *notebook* no prazo estipulado, com atraso, implicará em suspensão do usuário aos serviços das bibliotecas do SiB-UnB;
- os equipamentos devolvidos serão encaminhados para área específica para serem higienizados conforme seção 2.2.3 Descontaminação dos *notebooks* devolvidos, ficando isolados até que os procedimentos de higienização e carregamento de bateria tenham sido finalizados.

2.2.3 Descontaminação dos notebooks devolvidos

- o/a colaborador/a responsável pela atividade deverá se proteger com os EPIs recomendados, conforme seção 1.1.2 Higiene pessoal e uso de EPIs;
- a higienização deverá ser feita com o auxílio de papel-toalha, lenços, panos ou outro material afim de superfície macia e descartável;
- a higienização do notebook e da pasta protetora deverá ser realizada observando-se as seguintes orientações:
 - para a higienização, o/a funcionário/a responsável deverá desconectar todos os cabos e acessórios. **Nunca** limpar os equipamentos enquanto estiverem ligados;
 - os equipamentos e a pasta protetora serão higienizados com auxílio de papel toalha ou material afim, umedecido com álcool líquido 70% e o *notebook* encaminhado para carregamento de bateria, caso necessário;



- não passar o papel toalha com álcool sobre o *touchpad* ou sobre a tela do *notebook*;
 - não aplicar o álcool diretamente sobre o equipamento. Passar primeiro no papel toalha e depois higienizar o *notebook*;
 - a pasta protetora deverá ser higienizada na parte interna e externa;
 - esperar a pasta secar antes de acondicionar o *notebook* em seu interior;
 - após esses procedimentos estarão prontos para novo empréstimo.
- o papel toalha (ou material afim) utilizado na higienização de todo o conjunto do *notebook* (equipamento, acessórios e pasta protetora) deverá ser descartado em lixeira destinada a esse fim.

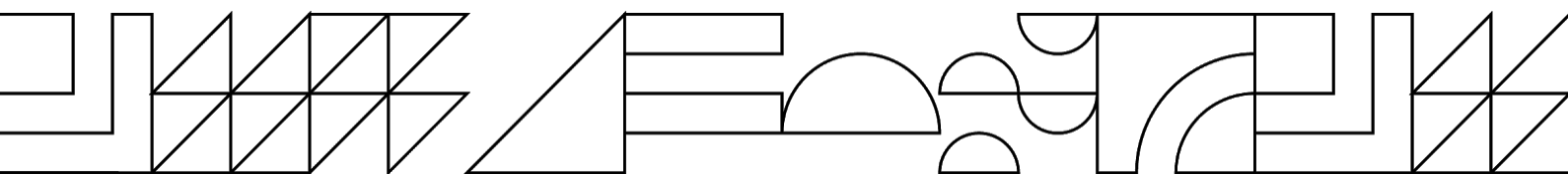
2.3 Espaços

2.3.1 Espaços de estudo

- os salões de estudos ficarão fechados, sendo proibido o uso dos espaços internos;
- não haverá empréstimos de cabines de estudo em grupo e estudo individual;
- os Laboratórios de Acesso Digital (LAD) ficarão fechados e o/a usuário/a que necessitar utilizar computadores deverá solicitar o empréstimo de notebooks, conforme item 2.2.1;
- as reservas do auditório, sala de treinamento e sala de videoconferência ficarão suspensas durante este período;
- consultas ao acervo de Coleções Especiais e Obras Raras deverão ser agendadas com antecedência. Os interessados deverão enviar um e-mail para colesp@bce.unb.br, para consultas ao acervo de Coleções Especiais, e obrasraras@bce.unb.br, para consultas ao acervo de Obras Raras;
- Espaço de Pesquisa e Oficina Pagu (Espaço POP), Espaço Direitos Humanos e Espaço Cassiano Nunes ficarão fechados durante este período.

2.3.2 Espaços compartilhados

- os/as servidores/as que precisarem imprescindivelmente fazer suas refeições no local de trabalho, deverão tomar todos os cuidados necessários, lembrando de não consumir alimentos em locais que possuem acervo;
- os setores deverão priorizar a circulação natural de ar, se possível com ventilação cruzada considerando portas e janelas abertas, para manutenção dos ambientes arejados;



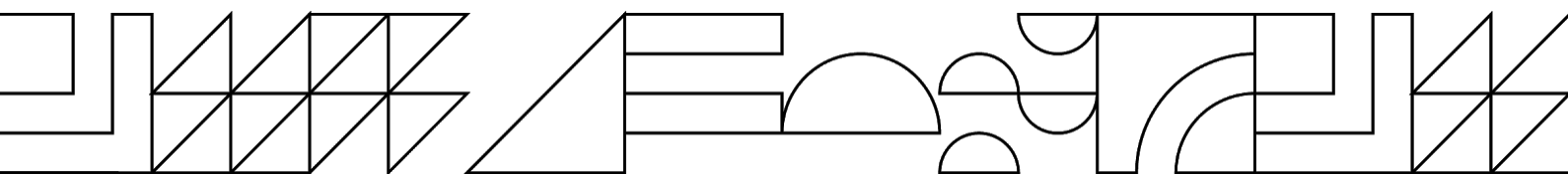
- o uso de elevador será permitido apenas por pessoas com necessidades especiais e para transporte de livro, sendo uma pessoa por vez;
- as ilhas de atendimento serão higienizadas no início de cada turno;
- evitar compartilhar estações de trabalho, considerando que a equipe estará em número reduzido, e buscar sentar com a distância mínima de 1,5 metro do colega de trabalho;
- evitar deixar objetos de uso pessoal na estação de trabalho;
- evitar aglomerações e conversas em corredores e escadas.

2.3.3 Descontaminação dos espaços

- a equipe de limpeza higienizará as ilhas de atendimento, hall de circulação em frente às ilhas e entrada da BCE;
- a sala da quarentena será higienizada duas vezes ao dia;
- serão utilizados produtos recomendados para higienização: álcool líquido 70%, água sanitária, detergentes e desinfetantes;
- superfícies em que o/a usuário/a teve contato direto ou indiretamente, tais como mesas, balcões, teclados, mouses, cadeiras, serão higienizadas;
- higienizar locais de alta frequência: corrimãos, maçanetas, interruptores de luz, botões de elevadores, telefones, portas de vidro, banheiros e torneiras, bebedouros;
- o banheiros serão higienizados frequentemente e haverá um colaborador da limpeza, por andar, disponível para fazer a higienização dos banheiros sempre que necessário.

2.4. Atendimento e serviços

- os atendimentos que possam ser executados remotamente deverão permanecer remotos, tais como: pedido de publicações digitais, levantamentos bibliográficos, orientações, suporte para uso das bases de dados, solicitações de ISBN, elaboração de fichas catalográficas e outros;
- não haverá atendimento presencial no balcão de informações durante esse período;
- os setores de Seleção, Coleções Especiais, Organização da Informação e Restauração, caso necessário, deverão tratar somente o material que já se encontrava na Biblioteca antes da quarentena;
- o recebimento de doações será totalmente suspenso;
- os projetos Iglu de Trocas e Piracicabana serão suspensos;
- materiais recebidos por compra deverão seguir o procedimento de higienização adotado na devolução;



- as reuniões do Clube de Leitura e Cineclube serão realizadas virtualmente durante esse período.

2.4.1 Digitalização de acervo

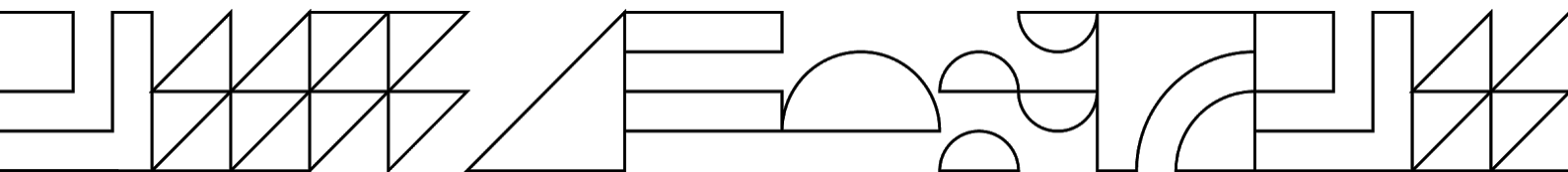
- este serviço será disponibilizado para o corpo docente vinculado à Universidade de Brasília - UnB;
- poderão solicitar cópias de até 10% de livros do acervo geral, periódicos, teses e dissertações disponíveis no acervo físico da BCE; exceto obras raras e coleções especiais;
- só serão digitalizados trechos de livros do acervo geral, periódicos, teses e dissertações que não estiverem disponibilizados em nenhuma de nossas bases de dados;
- os docentes poderão solicitar a cópia de apenas quatro itens por vez;
- as demandas serão atendidas no prazo de 5 dias úteis. Este prazo começará a ser contado a partir do dia de confirmação do recebimento da solicitação;
- o arquivo será enviado por e-mail, caso o arquivo não seja compatível para envio, o arquivo será compartilhado pelo Drive do Gmail ou Outlook.

2.4.2 Atendimento virtual

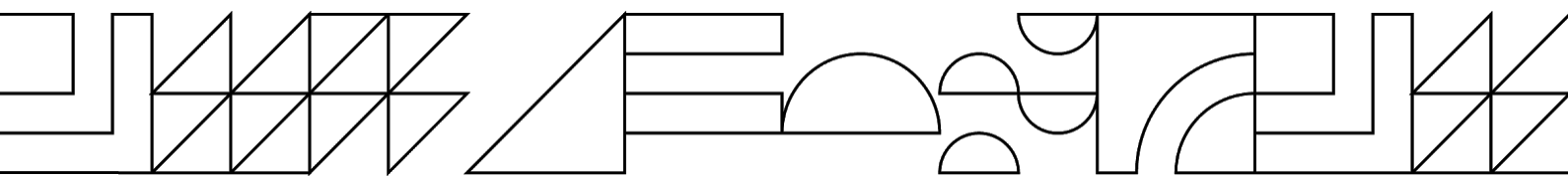
- a BCE disponibiliza atendimento virtual via e-mail, WhatsApp, Messenger e direct no Instagram;
- atendimentos especializados serão realizados remotamente para pesquisadores, discentes de graduação, mestrado e doutorado e docentes, conforme divulgado no [site da BCE](#);
- serão oferecidas capacitações, via web conferência para pesquisadores, discentes e docentes da UnB, em dias e horários previamente marcados, que serão divulgados na página da BCE;
- professores e pesquisadores poderão agendar atendimento individualizado e capacitações, para turmas específicas, que serão realizadas por web conferência, mediante solicitação e agendamento prévio;
- regularmente serão divulgadas fontes de informação para pesquisa, com a finalidade de incentivar o uso do acervo digital produzido e adquirido pela UnB.

2.5. Recomendações Gerais

- intensificar o oferecimento de serviços online de orientação aos/as usuários/as, localização de conteúdo, normalização, apoio à pesquisa, apoio à publicação, dentre outros, a fim de evitar o contato e a permanência dos/as usuários/as em ambientes de uso comum;



- elaborar tutoriais de uso de ferramentas de comunicação e organização de treinamentos online rápidos e práticos (Ex.: gravação e edição de vídeos e uso em redes sociais);
- realizar reuniões necessárias em ambientes bem ventilados, ou ao ar livre, ou por meio eletrônico (Microsoft Teams, Google Meet, Skype, etc.);
- estimular o uso dos recursos de comunicação eletrônicos como Google Meet, WhatsApp Business, Chats, entre outros, para atendimento online à comunidade.



Referências bibliográficas consultadas e recomendadas

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **COVID-19 and the global library field.**

Portal. 2020a. Disponível em: <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries#reopening>.

Acesso em: 28 abr. 2020.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Handling library materials and collections during a pandemic.** Portal. 2020b. Disponível em:

<http://www.ala.org/alcts/preservationweek/resources/pandemic>. Acesso em: 29 abr. 2020.

ARENAS, Júlia Marquina. Sete medidas a serem consideradas na reabertura das bibliotecas pós-pandemia. **Bíblioo Cultura Informacional**, abr. 2020. Disponível em:

<https://biblioo.cartacapital.com.br/sete-medidas-a-serem-consideradas-na-reabertura-das-bibliotecas-pos-pandemia/>. Acesso em: 29 abr. 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE AR CONDICIONADO, REFRIGERAÇÃO, VENTILAÇÃO E AQUECIMENTO. **ABRAVA cria canal de comunicação Coronavírus COVID-19 para informação e esclarecimento de dúvidas para usuários e consumidores.** ABRAVA, 2020. Disponível em:

<https://abrava.com.br/normalizacoes/canal-abrava-covid-19/>. Acesso em: 26 abr. 2020.

BALZER, Cass. **Reopening:** Not “When?” But “How?” Libraries consider the realities of a post-pandemic world. American Libraries, 2020. Disponível em:

<https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/covid-19-reopening-libraries-not-when-but-how/>. Acesso em: 28 abr. 2020.

BRASIL. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Nota técnica GVIMS/GGTES/ANVISA nº 04/2020 orientações para serviços de saúde:** medidas de prevenção e controle que devem ser adotadas durante a assistência aos casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2). 2020. Disponível em:

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271858/Nota+T%C3%A9cnica+n+04-2020+GVIMS-GGTES-ANVISA-ATUALIZADA/ab598660-3de4-4f14-8e6f-b9341c196b28>.

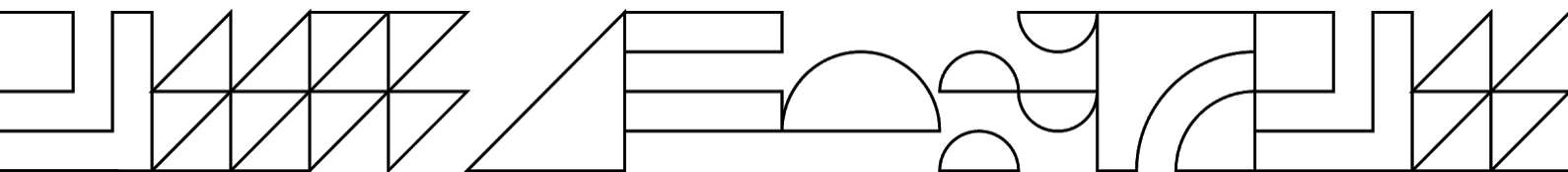
Acesso: 29 abr. 2020.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Orientações gerais:** máscaras faciais de uso não profissional. Brasília: 03 abr. 2020. Disponível em:

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/NT+M%C3%A1scaras.pdf/bf430184-8550-42cb-a975-1d5e1c5a10f7>. Acesso em: 05 jun. 2020.

BRASIL. Ministério da Cidadania. Secretaria Especial da Cultura. Coordenação-geral do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. **Ofício-Circular nº**

1/2020/SECULT/SEC/DLLB/CGSNBP/MC. Brasília, DF: Ministério da Cidadania, 18



mar. 2020. Assunto: Orientações gerais para Bibliotecas Públicas - COVID-19. Disponível em: <https://bit.ly/3bcHCNr>. Acesso em: 19 mar. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Coronavírus - COVID-19**. 2020a. Disponível em: <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso em: 22 abr. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Imunização e Doenças Transmissíveis. **Orientações sobre o uso de máscaras de proteção respiratória (respirador particulado – N95/PFF2 ou equivalente) frente à atual situação epidemiológica referente à infecção pelo SARS-COV-2 (COVID-19)**. Ministério da Saúde, 2020b. Disponível em: <https://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2020/Abril/07/Nota-Informativa-uso-de-mascara.pdf>. Acesso em: 26 abr. 2020.

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 10ª REGIÃO. **Recomendações do Conselho Regional de Biblioteconomia-10a Região concernentes ao período de isolamento social: protocolos de segurança**. CRB-10, 2020. Disponível em: <https://drive.google.com/drive/folders/18ydH6dGipVJhdHMEdMJ6UjUHmFyODAAW?fbclid=IwAR3XkvML2B5qiCC65te0Rb9A5lDaYOrnRRCU4EnlHbQHdSYb2tqY0MozMJA>. Acesso em: 29 abr. 2020.

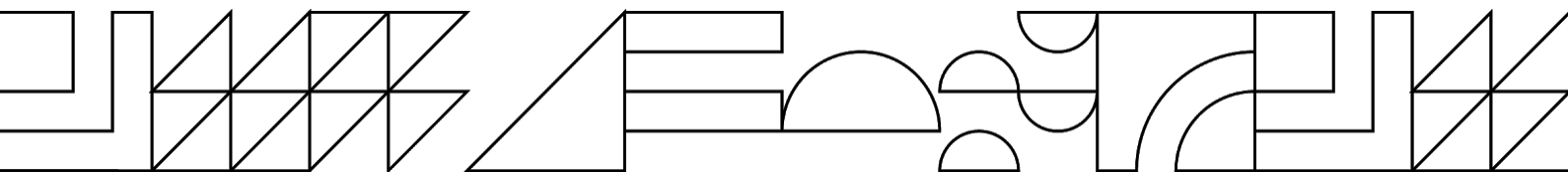
DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Saúde. **Coronavírus (Covid-19)**. 2020a. Disponível em: <http://www.saude.df.gov.br/coronavirus/>. Acesso: 29 abr. 2020.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Saúde. **Saúde pública orientações técnicas sobre uso de EPIs**. 2020b. Disponível em: <http://www.saude.df.gov.br/saude-publica-orientacoes-tecnicas-sobre-uso-de-epis/>. Acesso: 29 abr. 2020.

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE (OPAS). **COVID-19**: materiais de comunicação. 2020. Disponível em: https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6130:covid-19-materiais-de-comunicacao&Itemid=0. Acesso: 29 abr. 2020.

SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio. **Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID -19**. Blog. 2020. Disponível em: <http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/>. Acesso em: 16 abr. 2020.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Setor de Conservação e Restauração da Biblioteca Central. **Parecer 01/2020/RES de 26 de maio de 2020**. Dispõe sobre as orientações para higienização de livros devido à pandemia no âmbito do SiB/UnB. Brasília: BCE, 2020. SEI 23106.043941/2020-15.



ANEXO 1 - Procedimentos de portaria e segurança

Organização da entrada no prédio da biblioteca:

1. serão dispostas duas filas, com o adequado distanciamento social de 2 metros entre as pessoas, iniciando na entrada do prédio da BCE (logo abaixo das marquises) e terminando no final das escadas do hall de entrada (figura 1);
 - a. fila 1: serviço de empréstimo agendado;
 - b. fila 2: serviço de devolução;
2. as duas filas de entrada de usuários/as serão dispostas no lado leste do prédio;
3. a saída de usuários/as será liberada pela portaria do lado oeste do prédio.

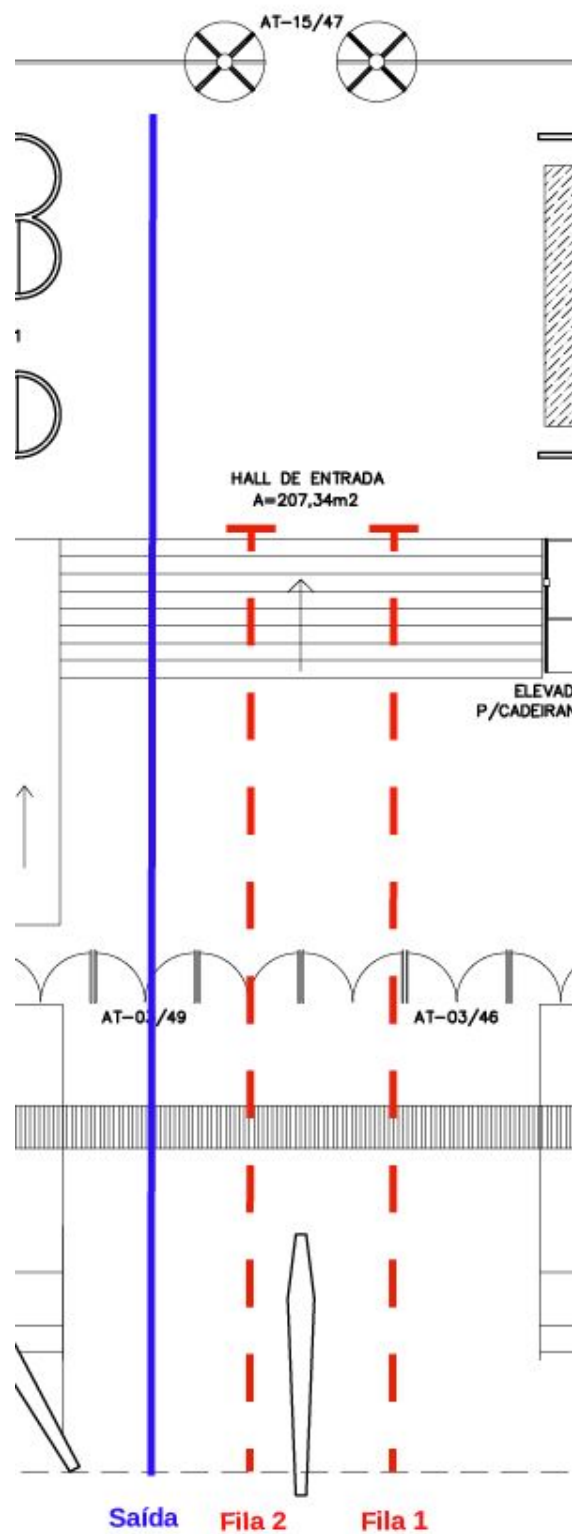


Figura 1: Planta baixa do hall de entrada da BCE

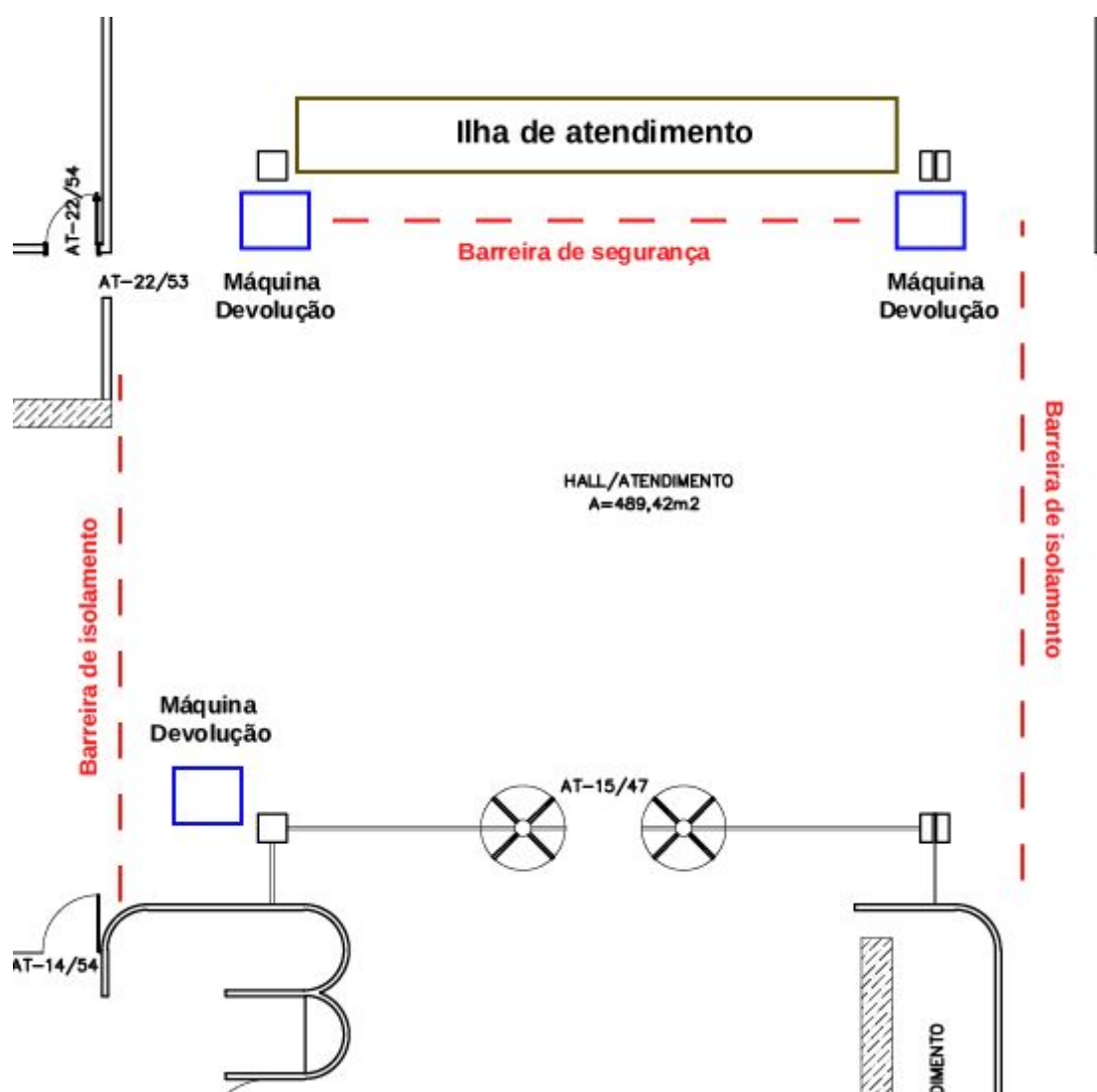
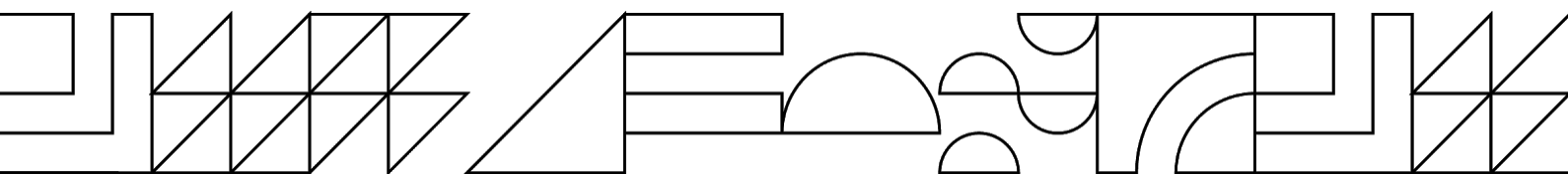


Figura 2: Disposição do hall de entrada da BCE e do atendimento

Procedimentos de portaria - para usuários/as - entrada principal:

Os procedimentos de portaria na entrada principal da biblioteca, para usuários/as, serão os seguintes:

1. abrir e fechar a BCE nos horários estipulados para as Fases 0 e 1 - com apoio da equipe de segurança;
2. dispor as correntes azuis de proteção entre as filas 1 e 2, de forma a manter as pessoas afastadas;

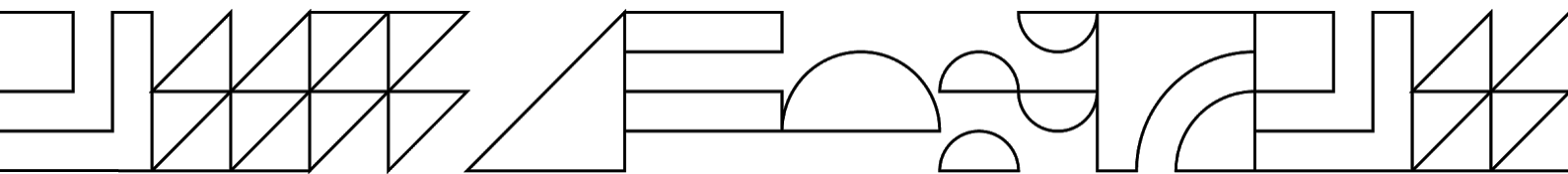


3. colaborar na organização das filas:
 - a. fila 1 - para empréstimos (livros e notebooks);
 - b. fila 2 - para devoluções.
4. confirmar com os/as usuários/as se todos/as receberam e-mail de comunicação dos serviços de empréstimo e/ou devolução. **Só deverão entrar na biblioteca pessoas com atendimento agendado;**
5. chamar um/a usuário/a por vez para entrar, de acordo com as instruções dos colaboradores/as da biblioteca;
6. aferir a temperatura dos/as usuários/as que entrarem na biblioteca:
 - a. temperaturas acima de 37°C: não poderá entrar;
 - b. temperaturas abaixo de 37°C: poderá entrar;
7. não deixar que usuário/as entrem na biblioteca sem máscaras de proteção;
8. instruir usuários/as que a saída é pela lateral oeste do prédio;
9. instruir usuário/as que não é permitido o uso dos espaços, banheiros e bebedouros da biblioteca;
10. não será necessário fazer vistoria das bolsas e mochilas durante as Fases 0 e 1;
11. fechar a biblioteca nos horários estipulados, colocar as correntes de azuis de proteção para dentro e continuar o atendimento apenas de quem está na fila na parte interna do prédio;
12. caso o portal de saída apite, encaminhar o/a usuário/a para as ilhas de atendimento.

Procedimentos de portaria - para colaboradores/as - entrada de serviço:

Os procedimentos de portaria na entrada de serviço da biblioteca, para colaboradores/as, serão os seguintes:

1. aferir a temperatura dos/as colaboradores/as que entrarem na biblioteca:
 - a. temperaturas acima de 37°C: não poderá entrar;
 - b. temperaturas abaixo de 37°C: poderá entrar;
2. não deixar que colaboradores/as entrem na biblioteca sem máscaras de proteção;

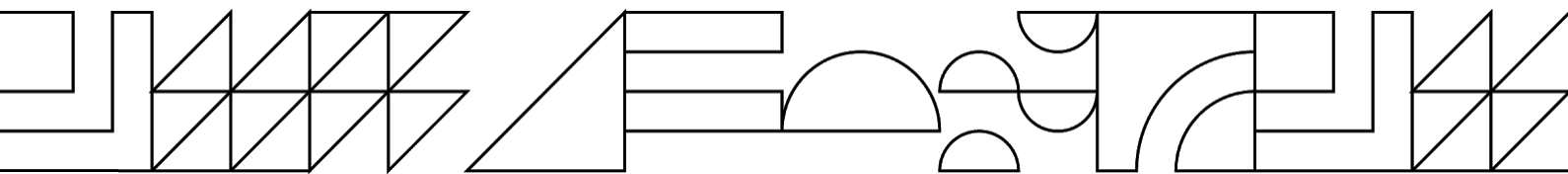


3. realizar a higienização das chaves do claviculário com álcool 70% antes e de entregá-las e após recebê-las dos/as colaboradores/as;
4. não permitir que pessoas não autorizadas ou que não sejam colaboradores/as da BCE entrem no prédio.

Procedimentos de segurança - para usuários/as - entrada principal:

Os procedimentos de portaria serão os seguintes:

1. auxiliar a equipe de portaria na abertura e fechamento da BCE nos horários estipulados para as Fases 0 e 1;
2. colaborar na organização das filas:
 - a. fila 1 - para empréstimos (livros e notebooks);
 - b. fila 2 - para devoluções.
3. não deixar que usuário/as entrem na biblioteca sem máscaras de proteção;
4. instruir usuários/as que a saída é pela lateral oeste do prédio;
5. instruir e garantir que os/as usuário/as não usem os espaços, banheiros e bebedouros da biblioteca;
6. caso o portal de saída apite, encaminhar o/a usuário/a para as ilhas de atendimento;
7. auxiliar as equipes de portaria e colaboradores/as da BCE no que for necessário.

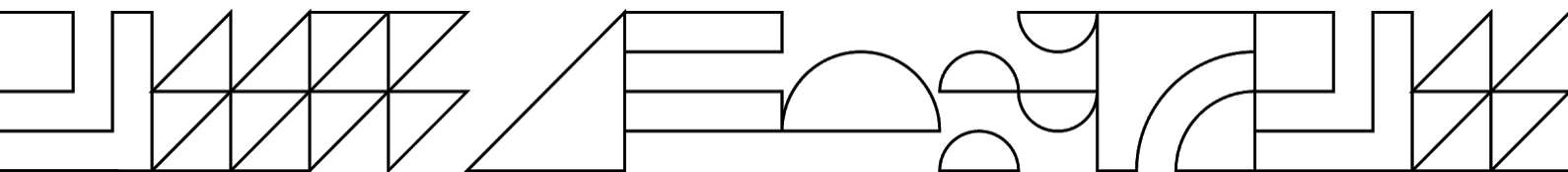


ANEXO 2 - Procedimentos de limpeza e higienização

Procedimentos de limpeza - térreo:

A limpeza das áreas da biblioteca deverá ser feita com o uso de hidrócloro e/ou álcool 70° de acordo com os seguintes procedimentos:

1. realizar a limpeza das ilhas de atendimento, hall de circulação e entrada da biblioteca duas vezes ao dia:
 - a. antes das 7h30;
 - b. entre as 12h e 14h;
2. locais para limpeza das ilhas de atendimento:
 - a. estações de trabalho e gaveteiros;
 - b. equipamentos (mouse, teclado);
 - c. bebedouros de galão de colaboradores/as;
 - d. cadeiras;
3. fazer a limpeza frequente dos corrimãos da entrada da biblioteca e da escada interna de colaboradores/as;
4. realizar a limpeza frequente dos banheiros, de acordo com as seguintes orientações:
 - a. os/as colaboradores/as deverão usar os banheiros somente do andar no qual estão trabalhando;
 - b. poderão ser utilizados os banheiros de usuários/as e de colaboradores/as;
 - c. ficará um/a colaborador/a da limpeza em cada pavimento (térreo e primeiro andar) disponível para higienizar os banheiros sempre que necessário;
 - d. os banheiros passarão por higienização completa ao início dos expedientes:
 - i. antes das 7h;
 - ii. entre 12h e 14h;
5. a sala de quarentena ficará disposta no salão de estudos da Referência. É nesse local que ficarão os livros em quarentena após devolução. Sua limpeza deverá ser realizada:
 - a. duas vezes ao dia:

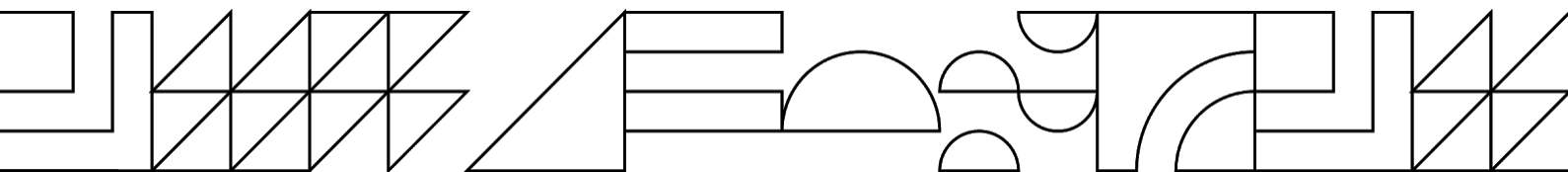


- i. antes das 7h;
 - ii. entre 12h e 14h;
 - b. o chão e as mesas manuseadas deverão ser limpas;
6. disponibilizar lixeira no hall da biblioteca e nas ilhas de atendimento com sacola plástica de cor diferenciada para descarte de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
 7. recolher o lixo de EPI todo dia;
 8. abastecer diariamente os tapetes sanitizantes com hidrocloro, nas entradas de usuários/as e colaboradores/as;
 9. enquanto não forem entregues os tapetes sanitizantes na BCE, incluir diariamente dois panos de chão nas entradas da BCE, de usuários/as e de colaboradores/as, um embebido em hidrocloro e outro seco logo na frente. Na entrada de usuários/as, só será necessária a disponibilização desses panos nos dias em que a biblioteca for abrir para os atendimentos agendados.

Procedimentos de limpeza - primeiro andar (GID):

A limpeza das áreas da biblioteca deverá ser feita com o uso de hidrocloro e/ou álcool 70° de acordo com os seguintes procedimentos:

1. realizar a limpeza dos espaços comuns da Coordenadoria de Gerenciamento da Informação Digital (GID) duas vezes ao dia:
 - a. antes das 7h30;
 - b. entre as 12h e 14h;
2. fazer a limpeza frequente da escada interna de colaboradores/as;
3. realizar a limpeza frequente dos banheiros, de acordo com as seguintes orientações:
 - a. os/as colaboradores/as deverão usar os banheiros somente do andar no qual estão trabalhando;
 - b. poderão ser utilizados os banheiros de usuários/as e de colaboradores/as;

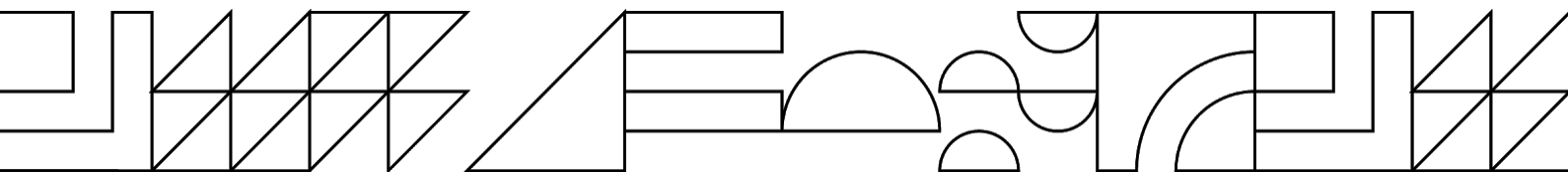


- c. ficará um colaborador/a da limpeza em cada pavimento (térreo e primeiro andar) disponível para higienizar os banheiros sempre que necessário;
- d. os banheiros passarão por higienização completa ao início dos expedientes:
 - i. antes das 7h;
 - ii. entre 12h e 14h;
- 4. disponibilizar lixeira no GID com sacola plástica de cor diferenciada para descarte de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 5. recolher o lixo de EPI todo dia, ao final do expediente.

Procedimentos de limpeza - 1º e 2º subsolo:

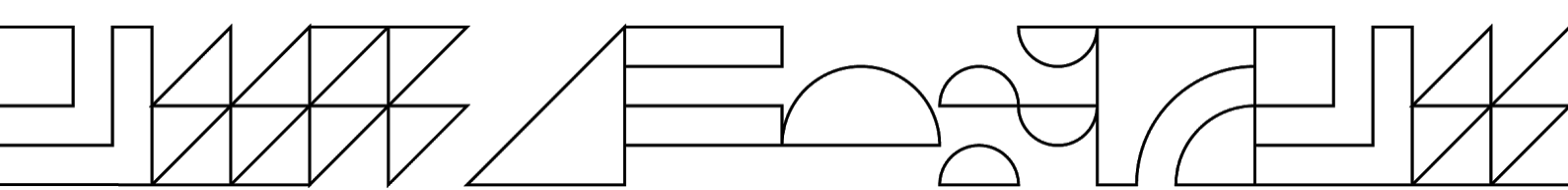
A limpeza das áreas da biblioteca deverá ser feita com o uso de hidrócloro e/ou álcool 70° de acordo com os seguintes procedimentos:

- 1. realizar a limpeza da entrada de serviço da biblioteca, do computador de entrada do ponto (ao lado da impressora) e da copa duas vezes ao dia:
 - a. entre as 12h e 14h;
 - b. antes das 7h30 ou após às 18h;
- 2. disponibilizar lixeira com sacola plástica de cor diferenciada para descarte de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) tanto no 1º quanto no 2º subsolo;
- 3. recolher o lixo de EPI todo dia, ao final do expediente;
- 4. realizar a limpeza dos banheiros de acordo com os procedimentos dos outros pavimentos.



Quadro 01: Procedimentos de limpeza da BCE por local, pavimento, frequência e horários de higienização

Procedimentos de limpeza			
Local	Pavimento(s)	Frequência de higienização	Horários
Áreas comuns do GID	1º andar	2x ao dia	antes das 7h30 entre 12h e 14h
Lixeiras EPIs	1º andar, térreo e subsolos	1x ao dia	antes das 7h30
Corrimãos escadas internas	1º andar, térreo e subsolos	frequente 2x ao dia (limpeza completa)	antes das 7h30 entre 12h e 14h
Corrimãos escadas entrada principal	térreo	frequente 2x ao dia (limpeza completa)	antes das 7h30 entre 12h e 14h
Banheiros	1º andar, térreo e subsolos	frequente 2x ao dia (limpeza completa)	antes das 7h30 entre 12h e 14h
Ilhas de atendimento	térreo	2x ao dia	antes das 7h30 entre 12h e 14h
Hall de entrada	térreo	2x ao dia	antes das 7h30 entre 12h e 14h
Entrada principal	térreo	2x ao dia	antes das 7h30 entre 12h e 14h
Sala de quarentena	térreo (salão da REF)	2x ao dia	antes das 7h30 entre 12h e 14h
Entrada de serviço	1º subsolo	2x ao dia	antes das 7h30 entre 12h e 14h
Copa	1º subsolo	2x ao dia	antes das 7h30 entre 12h e 14h



Para fins de conhecimento, disponibilizamos as figuras 1 e 2 com a ilustração da disposição da entrada de usuários/as na biblioteca e do atendimento durante as Fases 0 e 1.

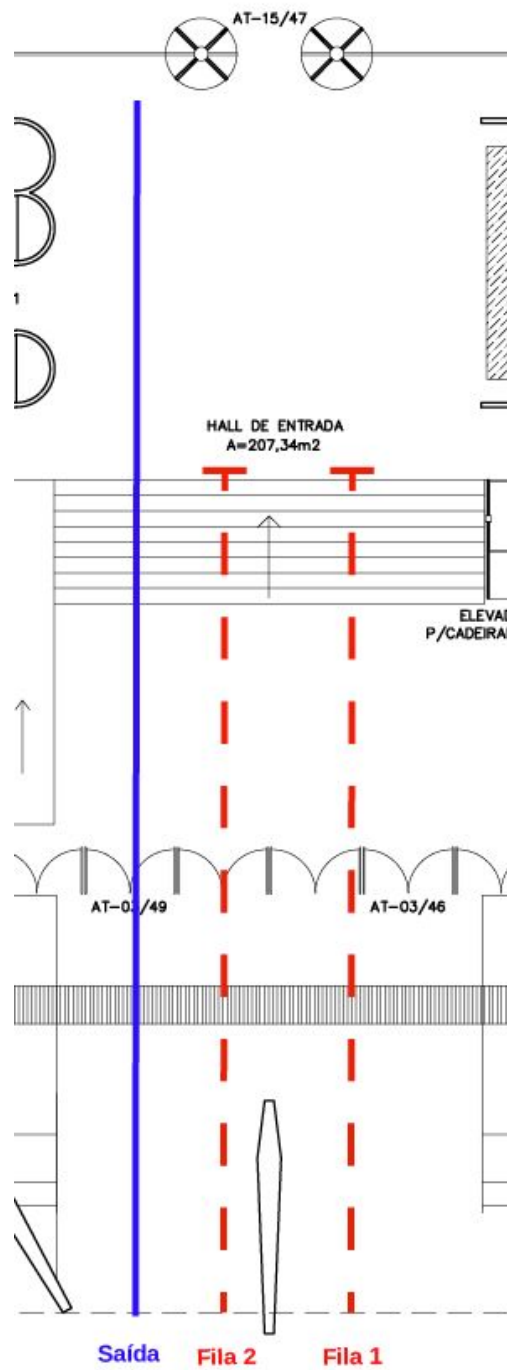


Figura 1: Planta baixa do hall de entrada da BCE

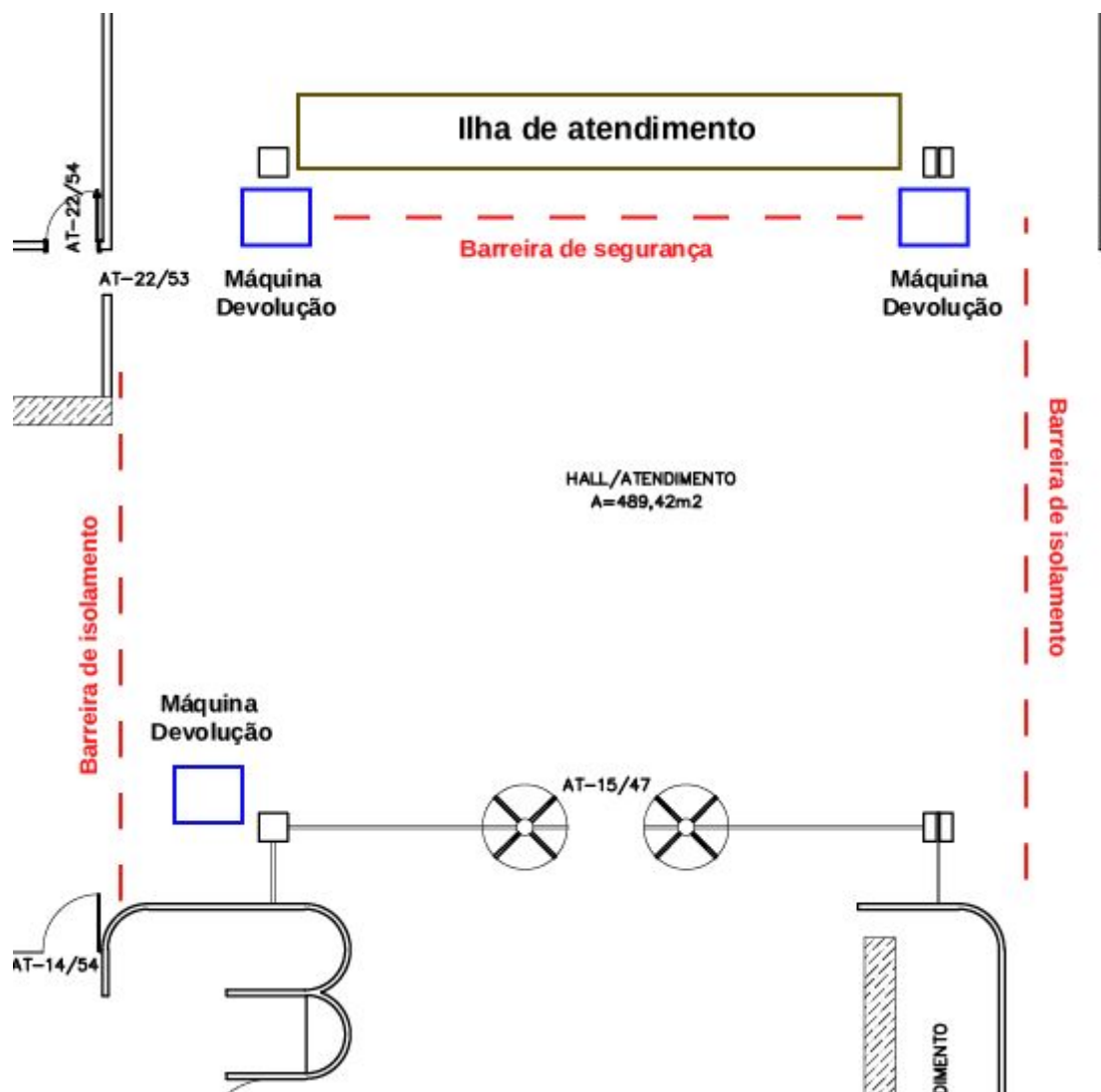


Figura 2: Disposição do hall de entrada da BCE e do atendimento