



Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Sistema de Bibliotecas
Biblioteca Central

OFÍCIO Nº 139/2020/BIBLIOTECA-CEN/SISBI

Diamantina, 03 de setembro de 2020.

Aos
Colaboradores
Biblioteca Central
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 – Diamantina/MG

Assunto: Ações e procedimentos - COVID-19

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO E PROCEDIMENTOS - (COVID-19)

Apresentação

A biblioteca em sua rotina diária é um espaço iminente de risco de contaminação, através de seus acervos bibliográficos, multimídias, espaços físicos, além de seus usuários e servidores, seja pelo compartilhamento de materiais, contato próximo ou grande circulação de pessoas em seu interior.

Diante da necessidade em preservar a saúde dos profissionais que trabalham nesse ambiente, assim como os seus frequentadores, criou-se procedimentos e ações que visem diminuir os riscos de proliferação de vírus, principalmente COVID-19, e de contaminação, no ambiente da biblioteca, e por consequência da universidade pelo compartilhamento de materiais, espaços e superfícies.

A Biblioteca Central elaborou este plano de ação visando nortear procedimentos e ações durante o período de pandemia, levando em consideração outras práticas já adotadas na unidade.

1 Orientações

O plano aborda medidas de minimização de danos e aumento da segurança humana diante de situações de emergência no período especial de atendimento.

Desta forma, a biblioteca deverá seguir os procedimentos estabelecidos.

1.1 Orientações gerais:

- a) manter espaços arejados;
- b) quando possível, manter alguma(s) janela(s) aberta(s), inclusive no período noturno para aumentar a circulação de ar;
- c) todos funcionários deverão utilizar máscaras;
- d) delimitar locais específicos e individuais para armazenamento de bolsas, mochilas, casacos e etc de funcionários;

- e) não manter itens pessoais em espaços comuns como balcão e áreas de atendimento que são possíveis áreas de contaminação iminentes;
- f) deverão ser disponibilizados frascos de álcool em gel em todos os ambientes de trabalho para uso dos servidores e no balcão de empréstimos para os usuários;
- g) os bebedouros para uso em geral nos espaços da Biblioteca deverão ser de torneira ou pedal, ficando interditado os mesmos que necessitam a envergadura e uso da boca;
- h) fechamento das salas de estudo em grupo;
- i) manter distanciamento durante o atendimento do usuário;
- j) realizar demarcação a cada 2m no piso da biblioteca para distanciamento das pessoas nas filas de atendimento;
- k) realizar demarcação a cada 2m no piso da área externa da biblioteca para distanciamento das pessoas nas filas de atendimento;
- l) os guarda-volumes não poderão ser utilizados.

1.2 Orientações de atendimento e circulação:

- a) os funcionários responsáveis pelo atendimento deverão usar máscaras (para nariz e boca) e máscara protetora facial de acrílico (*Face Shield*). Importante que este seja higienizado constantemente com água e sabão, ou álcool 70% e papel toalha;
- b) deverão ser criados espaços distintos para empréstimos e devoluções com distanciamento mínimo de 2m, de modo a evitar contaminação cruzada;
- c) os itens somente retornarão às estantes, serão emprestados ou irão para a reserva após o cumprimento de quarentena;
- d) não haverá acesso de usuários aos espaços da biblioteca;
- e) lavar as mãos frequentemente com água e sabão por pelo menos 20 segundos, caso o álcool 70% não esteja disponível;
- f) evitar tocar nos olhos, nariz, boca e materiais pessoais com as mãos não lavadas.

1.2.1 Empréstimos

- a) o atendimento de empréstimo será efetuado somente sob agendamento;
- b) serão emprestados somente itens que forem solicitados através do sistema Pergamum (Solicitação de empréstimo) e que estarão disponíveis para retirada conforme informado por e-mail de resposta e confirmação do agendamento;
- c) orientar o usuário a não efetuar qualquer limpeza em qualquer item (livros, cds, mapas, etc.), pois já estarão devidamente desinfetados por equipe competente, para preservar a integridade do item;
- d) serão emprestados somente itens que estejam no acervo mais de 14 dias ou tenham cumprido período de quarentena, pelo mesmo período;
- e) caso todos os itens estiverem emprestados, será orientado ao usuário que faça a reserva no próprio Pergamum. A resposta deverá ser através da própria solicitação do usuário;
- f) a retirada de itens de reserva será liberada após o item cumprir a quarentena, e um e-mail ser enviado confirmando a data para o empréstimo.

1.2.2 Devoluções:

- a) ao manusear o material devolvido o funcionário deverá usar **luvas**;

- b) poderão ser utilizadas caixas para que os usuários coloquem os livros a serem devolvidos, sem contato com a equipe, para logo em seguida baixar no sistema;
- c) todas as devoluções deverão ser encaminhadas para o local apropriado para o cumprimento de quarentena, com prazo de 14 dias;
- d) os carrinhos utilizados para transporte de itens de devolução bem como as caixas que os acondicionam, deverão ser desinfetados a cada utilização;
- e) os itens devolvidos terão seu status modificado automaticamente para “Quarentena” não sendo possível o reempréstimos antes do cumprimento do prazo;
- f) os itens deverão ser separados por dia de devolução e identificados de forma a permitir o término do período de quarentena.

1.2.3 Procedimentos de quarentena e desinfecção

- a) o prazo de quarentena será de 14 dias;
- b) selecionar o local da quarentena mais adequado, que tenha ventilação e restrita circulação de pessoas ^[1];
- c) os funcionários responsáveis deverão estar sempre com equipamentos de proteção individual recomendados, sejam máscaras, luvas, e outros, principalmente nos atendimentos e espaço da quarentena dos itens;
- d) deverão ser coletados os códigos de barras em arquivo .txt para realizar alteração no sistema para “Quarentena”, caso não seja possível o Pergamum realizar o processo de forma automática;
- e) os itens poderão ser levados em caixas, ou carrinhos de devolução diretamente para o espaço destinado à quarentena;
- f) os itens deverão ser organizados no local por ordem de data de devolução. Indicar as datas de início e fim da quarentena;
- g) o item não deve ser retirado da quarentena antes do tempo, pois só será possível desinfetar a área externa de alguns itens e outros suportes documentais, com álcool 70%, dependendo de seus materiais construtivos. Não é recomendado sua retirada antes de 14 dias, pois não é garantida a desinfecção das partes internas dos livros antes do período.

2. Ações complementares

Serão adotadas outras ações para controlar os riscos de contaminação no ambiente da biblioteca:

- a) fomentar o uso do acervo digital;
- b) informar amplamente os usuários em todos os canais de comunicação da Biblioteca sobre as mudanças no atendimento durante o período da pandemia, e ao posterior retorno no atendimento normal;
- c) fica suspenso o empréstimo entre bibliotecas ^{[2], [3]};
- d) o prazo de reservas poderá ser alterado para período superior a 24h caso haja possíveis restrições de acesso à biblioteca como fechamento, falta de transporte, entre outros.

2.1 Quando da reabertura dos espaços da biblioteca:

- a) a desinfecção do ambiente/espaço bem como os utensílios como mesa, cadeira, computador, CPU, mouse, teclado, etc., a ser manuseado pelo usuário, será procedimento de sua responsabilidade. Cabe ao mesmo solicitar álcool 70% e papel toalha, caso não se encontra disponível no local;
- b) o acesso as estantes pelos usuários se dará conforme orientações locais, conforme o andamento da situação da pandemia;

- c) utilizar 50% dos escaninhos, para que os outros 50% possam ser desinfetados;
- d) as chaves deverão ser desinfetadas a cada empréstimo, em local apropriado assim como o armário correspondente;
- e) reduzir 50% o número total de postos de estudo e assentos de forma a criar uma distância de 2m entre as pessoas no salão;
- f) redistribuir computadores de pesquisa, mantendo distanciamento de 2m.

3. Considerações finais

Os procedimentos estabelecidos poderão ser alterados em função de mudanças no cenário epidemiológico e orientações das autoridades sanitárias, da Reitoria, da Superintendência do Sistema de Bibliotecas, ou Comissão Permanente de Biossegurança (CPBio) da UFVJM.

Fontes consultadas

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. . **A COVID-19 e o setor de Bibliotecas em termos mundiais**: principais recursos das Bibliotecas para reagir à pandemia do coronavírus. Tradução Lívia Aguiar Salomão. Revisão Miguel Araujo de Matos. Serviço de Tradução e Interpretação do Senado Federal – Setrin/SGIDOC. [Chicago, Apr. 2020]. Disponível em: https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/covid-19_and_the_global_library_field-pt.pdf. Acesso em: 30 abr. 2020.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Pandemic preparedness**: resources for libraries. Chicago, 13 Mar. 2020. Disponível em: <http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness>. Acesso em: 2 jun. 2020.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. ALA Statement on COVID-19. **ALA virtual**. Chicago, 13 Mar. 2020. Disponível em: <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/ala-statement-covid-19/>. Acesso em: 2 jun. 2020.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **ALA Executive Board recommends closing libraries to public**. Chicago, 17 Mar. 2020. <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/ala-executive-board-recommends-closing-libraries-to-public/>. Acesso em: 2 jun. 2020.

CENTER FOR DISEASE AND PREVENTION. **Cleaning and disinfection for community facilities**. Atlanta, 27 May 2020. Disponível em: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/cleaning-disinfection.html>. Acesso em: 2 jun. 2020.

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, 8º REGIÃO. **COVID-19: recomendações para salvaguarda de acervos em bibliotecas**. São Paulo, 13 abr. 2020. Disponível em: <http://www.crb8.org.br/category/biblioteconomia/page/2/>. Acesso em: 15 maio 2020.

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, 8º REGIÃO. **Preparação das bibliotecas ante ao Coronavírus**. São Paulo, 16 mar. 2020. Disponível em: <http://www.crb8.org.br/preparacao-das-bibliotecas-ante-ao-coronavirus/>. Acesso em: 15 maio 2020a.

MINISTÉRIO DA CIDADANIA. Coordenação Geral do Sistema Nacional e Bibliotecas Públicas. **OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/2020/SECULT/SEC/DLLL/CGSNBP/MC**. Brasília, DF: Ministério da Cidadania, 18 mar. 2020. Assunto: Orientações gerais para Bibliotecas Públicas - COVID-19. Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/orientacoes-a-bibliotecas-publicas-e-comunitarias-covid-19/>. Acesso em: 15 maio 2020.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Portaria Nº 356, de 11 de março de 2020**. Dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). Disponível em: <http://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-356-de-11-de-marco-de-2020-247538346>. Acesso em: 1 jun. 2020.

UNIVERSIDADE SÃO PAULO. Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica. **Atividades em bibliotecas**: limpeza, higienização e desinfecção. Disponível em: <https://www.aguia.usp.br/noticias/atividades-em-bibliotecas-limpeza-higienizacao-e-desinfeccao/>. Acesso: 2 abr. 2020.

[1] A utilização do anexo da Biblioteca Campus JK segue como sugestão e dá por ser amplo, arejado e sem grande circulação, além do número de itens devolvidos e o tempo de permanência dos itens, podendo chegar a aproximadamente 1000 itens.

[2] Caso o empréstimo (2c) seja estritamente necessário, após o item chegar à biblioteca destino, deverá permanecer em período de quarentena, sendo a unidade destino responsável pelo cumprimento.

[3] Serviços sujeitos a disponibilidade de transporte entre os campus da UFVJM.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Martins Cruz, Servidor**, em 09/09/2020, às 19:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Orsetti Dias, Servidor**, em 10/09/2020, às 11:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Viviane Pedrosa, Servidor**, em 10/09/2020, às 11:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0164509** e o código CRC **4B8A774E**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23086.006998/2020-19

SEI nº 0164509

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG - CEP 39100-000