



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS BARREIROS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO

BIBLIOTECA PROF. EDSON ÂNGELO DE SALES E SILVA

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA
PROF. EDSON ÂNGELO DE SALES E SILVA**

2023

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	2
2 BIBLIOTECA DO <i>CAMPUS</i> BARREIROS	3
3 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES	5
4 CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO	6
5 EVACUAÇÃO	6
6 FLUXOGRAMA DAS AÇÕES EMERGENCIAIS	7
7 CENÁRIOS INDESEJADOS CONSIDERADOS	8
REFERENCIAS	11

1 APRESENTAÇÃO

O presente documento refere-se ao Plano de Contingencia (PC) da Biblioteca do *campus* Barreiros e reporta como modelo de texto e embasamento o Plano de Contingência do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (SIBI /IFPE). Apresenta os procedimentos a serem seguidos em casos de ocorrências emergenciais (qualquer evento não planejado ou inesperado que necessita de uma ação imediata e inadiável para prevenir ou mitigar suas consequências reais ou potenciais), contém informações que objetivam garantir a manutenção de produtos e serviços ao seu público em situações emergenciais e adversas. O plano visa elencar diversas situações indesejadas, que poderão ocorrer no setor da Biblioteca, apontando os possíveis impactos, as possibilidades de prevenção e as recomendações a serem tomadas.

O objetivo deste plano é orientar, disciplinar e estabelecer os procedimentos a serem adotados pelos servidores e colaboradores do IFPE, durante a ocorrência de situações de emergência, assim como uniformizar as ações necessárias às respostas de controle e combate às ocorrências anormais, evitando uma paralisação prolongada dos serviços nas instalações da Biblioteca.

Recomenda-se que seja avaliado anualmente ou com o surgimento de situações não previstas. Pretende-se que seu uso seja permanente e sirva como instrumento de prevenção à perda de continuidade dos serviços oferecidos pela Biblioteca, cumprindo assim a missão de promover o acesso, a recuperação e a disseminação da informação apoiando as atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFPE.

2 BIBLIOTECA DO CAMPUS BARREIROS

A Biblioteca do *campus* Barreiros, Biblioteca Prof. Edson Ângelo de Sales e Silva, faz parte do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (SIBI/IFPE), é subordinada administrativamente à Coordenação Geral de Ensino (CGE) e à Direção de Desenvolvimento e Ensino (DDE) do *campus* Barreiros/IFPE. Tem por finalidade fornecer fontes de pesquisa a toda a comunidade escolar, buscando, principalmente, o aprimoramento do processo ensino/aprendizagem, servindo também de apoio para a comunidade em geral. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 8h às 21h30. Atualmente a equipe da biblioteca é composta por 4 (quatro) servidores: Assistente em Administração, Telefonista, Secretariado e uma Bibliotecária.

A Biblioteca tem uma área de 870 m², abrangendo 3 pisos: um salão de leitura, cabines para estudo individual, espaço reservado para o acervo, balcão de atendimento, sala da coordenação e processos técnicos, miniauditório, salas de estudos, banheiros (servidores e usuários) e uma pequena copa.

O gerenciamento do acervo (manutenção, desenvolvimento e o controle/segurança) é realizado através do sistema de automação de acervos Q-Biblio em rede compartilhada, integrado ao sistema Q-Acadêmico, que tem como principais funcionalidades: controle de empréstimos e devoluções, reservas, baixas temporárias e definitivas, inventário do acervo, consultas e relatórios gerenciais. O catálogo da Biblioteca está a disposição para consulta dos usuários através do acesso pelo Q-Acadêmico no Portal do IFPE na opção Biblioteca. O SIBI encontra-se em fase de migração para o Sistema de Automação de Acervos - *Koha Integrated Library Management System (Koha)*, que é um sistema de gerenciamento de bibliotecas operado via internet, em formato de software livre e aberto, complementando a segurança com a implantação do sistema antifurto de tecnologia RFID nas bibliotecas (no caso da biblioteca do *campus* Barreiros, ainda serão implementados os serviços de correção da migração e ativação da tecnologia RFID).

Na organização do acervo é adotado o sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD), que mapeia toda área do conhecimento, associado à Tabela de Autor com Três Dígitos (Cutter-Sanborn). O acervo é composto por materiais de caráter didático, técnico, científico, histórico e de lazer, impressos ou gravados em mídias acessíveis por equipamentos eletrônicos, que podem ser consultados localmente ou emprestados aos usuários cadastrados. A biblioteca possui um acervo físico com cerca de 8.500 (oito mil e quinhentos) exemplares de livros cadastrados no sistema, além de CDs, DVDs e periódicos.

O IFPE oferece também os seguintes acervos virtuais:

- Biblioteca Virtual Pearson possui renovação de contrato anual. O primeiro acesso é através do Q-Acadêmico, mas é possível depois ter acesso direto no site da BV ou pelo aplicativo. Na plataforma, que abriga 26 editoras em diversas áreas de conhecimento, o usuário terá acesso a todo o acervo com mais de 12 mil títulos, também acessível para deficientes visuais, além de todos os recursos e ferramentas disponíveis.;
- Periódicos da Capes possui Termo de Compromisso firmado com o IFPE. O primeiro acesso tem que ser feito nos computadores do *campus*, depois poderá ser acessado fora da instituição através da rede remota via CAFe (Comunidade Acadêmica Federada) direto no site ou via aplicativo. O portal oferece acesso a textos completos disponíveis em mais de 45 mil publicações periódicas, internacionais e nacionais, e a diversas bases de dados que reúnem desde referências e resumos de trabalhos acadêmicos e científicos até normas técnicas, patentes, teses e dissertações dentre outros tipos de materiais, cobrindo todas as áreas do conhecimento;
- Repositório Institucional do IFPE (RI-IFPE) visa garantir o registro e a disseminação da produção científica e da memória cultural, artística, técnica e tecnológica desta instituição. O Repositório foi desenvolvido utilizando o Software Dspace e garante o acesso aberto, on line, livre de barreiras e custos a conteúdo digital produzido no IFPE. Poderá ser acessado por meio do endereço: <https://repositorio.ifpe.edu.br/xmlui/>, em tempo integral. Disponibilizando, a saber: Teses e dissertações; TCC, monografias, produções artísticas, vídeos, partituras, imagens, livros e capítulos, artigos, anais, dados e etapas de pesquisas, de acordo com sua política de funcionamento, vigente à Resolução nº 82 de 08 de novembro de 2019.
- Normas da ABNT – Target (Plataforma GedWeb): Sistema de Gestão de Normas e Documentos Regulatórios. Por meio da plataforma é possível ter acesso aos documentos norteadores para informações técnicas e científicas que atendam as necessidades dos eixos de Pesquisa, Extensão e Ensino do Instituto. A GedWeb é composta por: mais de 17.000 Normas ABNT NBR/NM; mais de 16.000 Normas Internacionais e Estrangeiras; mais de 42.000 Diários Oficiais; Projetos de Norma Brasileira em Consulta Nacional; mais de 13.000 Regulamentos Técnicos/Portarias do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia); Normas Regulamentadoras do MTE (Ministério do Trabalho e

Emprego); mais de 135.000 Resoluções ANEEL (Agência Nacional do Sistema Elétrico); Procedimentos ONS (Operador Nacional do Sistema Elétrico); mais de 125.000 Procedimentos ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária); mais de 132.000 Resoluções MAPA (Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento); Legislações CONAMA, entre outros.

3 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

O Plano de Contingência do *Campus* definirá quais servidores formarão a comissão de emergência, que aplicará as diretrizes estabelecidas pelo referido plano. Os componentes da referida Comissão devem ser definidos em função do seu perfil para função e devem ter treinamento em prevenção e combate a incêndio, primeiros socorros e demais competências consoantes com os cenários indesejados, além de outros servidores que se fizerem necessários para compor a referida comissão de emergência.

Ações norteadoras:

- Identificar a probabilidade de ocorrência de um determinado evento e o impacto resultante;
- Estabelecer medidas que preservem o acervo da biblioteca;
- Definir medidas que preservem a capacidade operacional da biblioteca;
- Instituir medidas que preservem a integridade física dos servidores, colaboradores e usuários da biblioteca;
- Capacitar servidores e colaboradores para operação de equipamentos de segurança nos períodos emergenciais;
- Habilitar servidores, colaboradores e usuários em como proceder durante a ocorrência de uma emergência;
- Indicar medidas que minimizem as consequências e impactos associados ao evento emergencial;
- Estabelecer as diretrizes básicas nas situações emergenciais.

4 CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

O gestor administrativo do *campus* deverá promover, com assessoria especializada, treinamento para todos os envolvidos no Plano de Contingência, com a finalidade de prepará-los quanto aos procedimentos que devem ser adotados em caso de verificação de situações indesejadas.

As orientações abrangem:

- Como identificar a existência de risco;
- Como proceder diante de ocorrências de risco;
- Treinamento básico em extinção de incêndio;
- Treinamento básico em primeiros socorros.

5 EVACUAÇÃO

A evacuação, ou seja, a retirada das pessoas até uma área de segurança, é necessária em situações de emergência. Desse modo, será necessária a construção de um plano de evacuação específico para o prédio/sala da biblioteca de cada *campus*, que poderá ser elaborado por servidor e/ou setor competente e designado pelas direções dos *campi* e estará em consonância com o Plano de Contingência e de evacuação do *campus*. O objetivo é a evacuação rápida e calma, de forma a evitar o pânico. Todos os caminhos de evacuação deverão estar identificados, conforme o plano, bem como recomendam-se as seguintes posturas diante de uma situação emergencial:

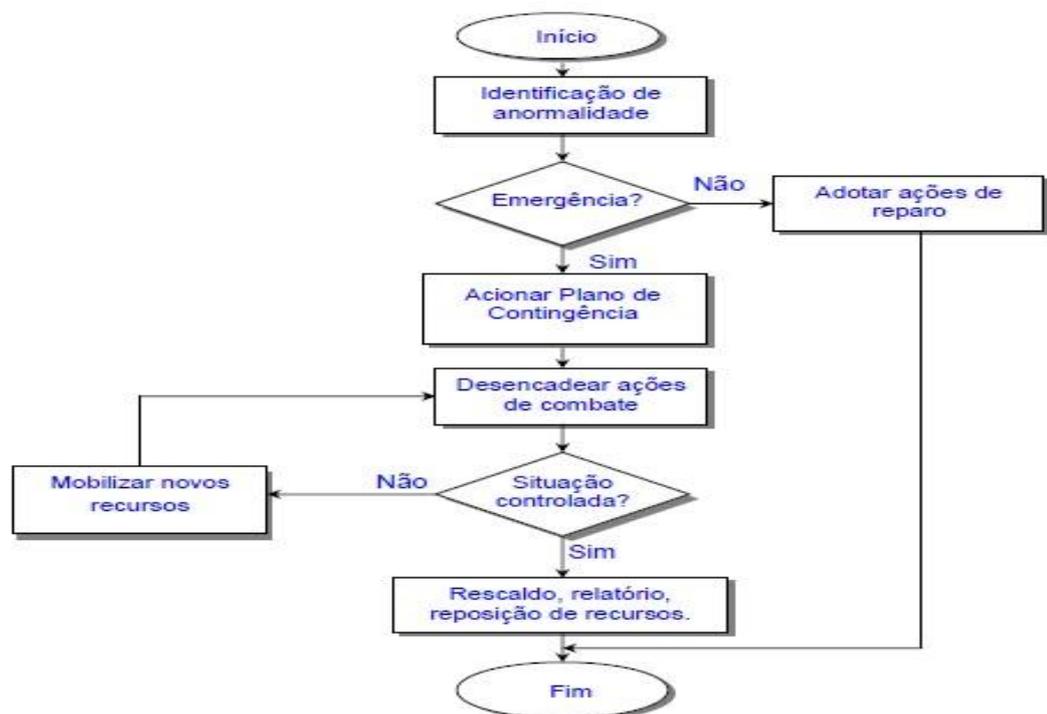
- Manter a calma;
- Tranquilizar as pessoas de modo a evitar o pânico;
- Orientar o fluxo de evacuados para as saídas através das vias de evacuação;
- Prioridade de evacuação para as crianças, idosos e pessoas com deficiência;
- Ajudar os idosos, pessoas com deficiência e crianças;
- Tentar impedir a passagem por caminhos sem segurança;
- Comprovar a evacuação completa se possível;
- Tentar impedir as pessoas de regressarem ao interior do edifício.

Em caso de sinistros que resultem na necessidade de evacuação da biblioteca, a equipe de emergência treinada desloca-se até o local da ocorrência e dá início ao atendimento à emergência, os ocupantes deverão se deslocar de modo ordenado até o ponto de encontro (definido pela equipe).

Relação de Telefones de Órgãos Públicos para Emergência

INSTITUIÇÃO/CORPORAÇÃO	TELEFONES
CORPO DE BOMBEIROS	193
CPRH	(81) 3182-8800
DEFESA CIVIL	199
DELEGACIA DA MULHER	180
DETRAN-PE	(81) 3453-1514
DISQUE-DENÚNCIA	181
EMPRESA DE ÁGUAS E ESGOTOS-COMPESA	0800 081 0195
EMPRESA DE ENERGIA ELÉTRICA (Neoenergia - PE)	0800 721 0120
IBAMA	(81) 3201-3800
POLÍCIA CIVIL - Barreiros	(81) 3675-5857
POLÍCIA FEDERAL	2137-4000
POLÍCIA MILITAR	190
SAMU	192

6 FLUXOGRAMA DAS AÇÕES EMERGENCIAIS



RISCO	IMPACTO	PREVENÇÃO	RECOMENDAÇÕES
Acidente ou mal súbito em usuário/ funcionário	Risco à vida do usuário/funcionário	-Receber orientações básicas de situações emergenciais de saúde.	-Acionar o setor enfermagem do <i>Campus</i> ; -Contatar o serviço de emergência; -Informar imediatamente ao setor competente, que entrará em contato com familiares do usuário/funcionário; -Dependendo da situação, evacuar a biblioteca.
Alagamento	-Risco de vida (contaminação por fungos/bactérias/vírus, afogamento, choque elétrico); -Perda do acervo; -Impedimento das atividades; -Danos aos equipamentos eletrônicos e similares; -Danos ao acervo: -Deformação; -Manchas; -Corrosão; -Dissolução; -Desintegração; -Fungos.	-Observar de forma geral a estrutura do prédio (desníveis, trincas nas paredes e pisos, entre outros); -Manutenção de telhados e calhas; -Podas de árvores do entorno; -Manutenção do sistema hidráulico; -Verificação da existência de saídas/escoamento de água, caso necessite furar a parede ou a instalação de um ralo grande; -Chave do quadro de energia da Biblioteca disponível e sinalizada em local de fácil acesso para desligamento quando necessário; -Nobreak, estabilizadores ou fiação não devem ser colocados em contato com o solo ou estantes de aço; -Contrato de manutenção do sistema antifurto atualizado; -Evitar o uso de forros que possam acumular água.	-Acionar o setor de manutenção do <i>Campus</i> ; -Encontrar e bloquear a fonte de água; -Desligar e solicitar a avaliação da rede elétrica; -Transportar o acervo atingido ou em vias de ser atingido para um local seguro e seco; -Solicitar os reparos necessários. Reativar serviços da Biblioteca -Criar um grupo de trabalho, solicitar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), definir a coordenação e dividir tarefas; -Identificar e isolar possíveis colônias de fungos/bactérias, removendo-os do acervo; -Fazer uso de lonas para proteção do acervo; -Secar e ventilar; -Providenciar equipamentos (desumidificadores e ventiladores) e material de consumo (máscaras, luvas, baldes, panos, papel toalha).
Danos físicos causados ao acervo devido a agentes biológicos como: insetos, fungos e roedores	Perda de acesso ao acervo físico	-Monitoramento do ambiente e higienização; -Limpeza diária do ambiente, dos ar condicionados, das lixeiras; -Periodicamente aspirar o acervo (no mínimo a cada 3 meses); -Periodicamente realizar uma limpeza pesada em todo o espaço da Biblioteca; -Periodicamente dedetizar a Biblioteca (de acordo com orientações de segurança); -Instalar telas nas janelas que têm aberturas.	-O setor competente deve identificar e isolar possíveis colônias de fungos/bactérias e removê-las, preservando a segurança do acervo; -No caso de invasão repentina de baratas, mosquitos, abelhas, vespas, morcegos etc. acionar o setor competente.
Danos físicos causados ao acervo devido ao comportamento do usuário: vandalismo, roubo e mau uso	Perda de acesso ao acervo físico	-Não permitir a entrada de alimentos e bebidas (exceto água em recipientes fechados); -Disponibilizar guarda volumes para guarda do material dos usuários; -Disponibilização de rádio 'walkie talkie' para o setor contatar a segurança patrimonial; -Treinar os usuários no manuseio correto de livros e equipamentos; -Instalação de sistema de vigilância por câmeras no espaço da biblioteca; -Utilizar antenas com sistema RFID para segurança do acervo.	-Reportar-se à Assistência Estudantil e/ou Psicologia se for o caso, e a chefia imediata; -Acionar a segurança, se necessário; -Campanhas preventivas de conscientização do uso do acervo; -Manutenção de equipamentos antifurto; -Verificação das imagens do sistema de vigilância por câmeras; -Disponibilização de equipes e sistemas de vigilância; -Restauração do item, quando possível, ou reposição.
Danos físicos causados ao acervo devido a fatores ambientais como: Poluição ambiental; Umidade; Iluminação: natural ou artificial	Perda de acesso ao acervo físico	-Monitoramento do ambiente e higienização -Limpeza diária; -Trimestralmente aspiração do acervo; -Semestralmente limpeza pesada em todo o espaço e dedetização; -Instalar películas protetoras contra raios solares nos vidros das janelas; -Manter o material multimídia acondicionado em armário de aço fechado, seguro e protegido contra furto, umidade, poeira e calor excessivo.	-Avaliar o material deteriorado e encaminhar para restauração/desbaste/ descarte de acervos; -Caso tenha que se fazer o desfazimento é preciso encaminhar relatório ao setor de patrimônio para encaminhamento do processo; -Dependendo da situação, evacuar a biblioteca.

Ergonômico	-Impedimento do trabalho	-Mobiliário e equipamentos ergonômicos adequados às necessidades de servidores e usuários com deficiência; -Campanhas incentivando a prática de exercícios laborais; -Oferta de profissional laboral para desenvolvimento de atividades pelo Programa de Qualidade de Vida no Trabalho (PQVT) do IFPE.	-Avaliar e adequar a ergonomia das estações de trabalho (mobiliário; apoio de pés, punhos; equipamentos, entre outros)
Falha no acesso ao sistema de automação de acervos	-Impedimento das atividades de empréstimo, devolução e reserva de livros; -Impossibilidade de consulta ao acervo virtual da Biblioteca.	-Disponibilizar catálogo impresso do acervo; -Manter cartazes informativos prontos para serem colocados em locais visíveis, avisando que o acesso virtual não está funcionando.	-Acionar a TI para as intervenções necessárias.
Falha no acesso à rede local de computadores do campus	-Perda de acesso ao sistema de automação de acervos; -Impedimento das atividades compartilhadas (impressão, arquivos etc) da rede local.	-Manutenção preventiva sistemática dos equipamentos, focando na atualização de softwares, limpeza dos discos de armazenamento, verificação de vírus e ações que aprimorem o desempenho dos equipamentos; -Manter catálogo impresso do acervo; -Manter cartazes informativos prontos para serem colocados em locais visíveis, avisando que o Sistema de automação se encontra offline.	-Acionar a TI para as intervenções necessárias; -Suspende os serviços de empréstimos só a devolução funciona.
Falha no acesso virtual dentro da instituição: Computadores/ Rede	-Impedimento das atividades; -Perda de acesso do conteúdo pelo usuário aos acervos virtuais.	-Manutenção preventiva sistemática dos equipamentos, focando na atualização de softwares, limpeza dos discos de armazenamento, verificação de vírus e ações que aprimorem o desempenho dos equipamentos; -Garantir mais de um link de acesso à internet; -Ofertar treinamento aos usuários dos períodos iniciais sobre o acesso às plataformas de livros eletrônicos; -Manter catálogo impresso do acervo da Biblioteca. -O processo de renovação do contrato com a BV deve ser feito em tempo hábil, antes do término do contrato, garantindo assim, continuidade dos serviços oferecidos ao acervo virtual.	-Acionar a TI para as intervenções necessárias; -Redundância (automática) de links da internet; -Disponibilizar uma lista de livros em comum existentes na Biblioteca Virtual Pearson e na Biblioteca física; -Suspende os serviços de empréstimos, apenas a devolução funcionando.
Falha no acesso virtual fora da instituição	Perda de acesso ao conteúdo pelo usuário do acervo virtual oferecido pela instituição.	-Ofertar treinamento aos usuários sobre o acervo virtual oferecido pela instituição; - Construir e/ou elaborar um material audiovisual orientando os usuários sobre o acesso e o uso do acervo virtual da instituição.	-Instruir os usuários a entrar em contato com a Biblioteca através de e-mail; -O usuário deve verificar seu acesso junto ao setor de Tecnologia da Informação.
Falta de energia	-Impedimento das atividades; -Paralisação do ar condicionado; -Paralisação dos computadores.	-Aquisição e utilização de Nobreaks; -Instalação/implementação de fontes de energia alternativas como: gerador a combustível, painéis solares ou turbinas eólicas; -Manter cartazes informativos avisando aos usuários que os acervos virtuais podem ser acessadas por smartphones ou notebooks, tablets; -Nos treinamentos aos usuários, informar a possibilidade de acesso ao acervo usando equipamentos pessoais.	-Acionar a manutenção do Campus; -Acionamento automático das luzes de emergência; -Não permitir a entrada de pessoas na Biblioteca durante o período de blackout; -Desligar os equipamentos eletrônicos; -Acesso aos acervos virtuais através de equipamentos pessoais como smartphones ou notebooks, tablets (pessoais ou da instituição) com a instalação do aplicativo da mesma. O Periódicos da Capes dispõe do acesso remoto através da rede CAFe.; -Acionamento automático de Nobreak para as antenas de segurança e uma estação de trabalho (computador) para dar a continuidade aos

			serviços de empréstimo, devolução, renovação e reservas; -Ocorrendo a falta no período diurno, as janelas serão abertas, se possível, para entrada de luz natural e ventilação; -Aguardar o posicionamento da Diretoria quanto ao fechamento do setor.
Incêndio	-Risco de vida (queimadura, asfixia por gases); -Perda do acervo; -Impedimento das atividades; -Combustão total e/ou parcial; -Deposição de fuligem, deformação.	-Extintores de incêndio dentro da validade; -Treinamento de resposta à incêndio; -Educação de usuários e funcionários; -Instalação de porta para saída de emergência.	-Acionar os Bombeiros; -Evacuar a Biblioteca. Reativar serviços da Biblioteca -Definir uma sala para que possa ser restabelecido o funcionamento temporário da Biblioteca.
Pandemia	Contaminação dos servidores/usuários	-Fechamento da Biblioteca de acordo com portaria da Instituição; -Elaborar Plano de atividades virtuais.	-Aguardar decisões dos órgãos oficiais e da Instituição; -Informar à comunidade acadêmica sobre a suspensão das atividades, fechamento da biblioteca, prazos de devolução, suspensão de multas e como se dará o atendimento; -Elaborar protocolo de retorno.
Pós-Pandemia	Contaminação dos servidores/usuários na circulação pelo recebimento dos materiais bibliográficos.	-Ter um Protocolo de retorno a Biblioteca pós- quarentena do IFPE.	Aplicar as instruções do Protocolo aprovado.
Perda ou danos a itens emprestados do acervo	Dano ou perda dos materiais em meio físico presentes no acervo.	Campanhas preventivas e orientações aos usuários.	-Relatórios de empréstimos e identificar a situação do item; -Solicitar a reposição do item de acordo com o Regimento da biblioteca de cada Campus.
Pessoas com comportamentos suspeitos ou violentos	Paralisação dos serviços	-Ronda da vigilância; -Disponibilização de rádio walkie talkie para o setor contatar a segurança patrimonial; -Ofertar treinamento para situações adversas de violência; -Instalação de sistema de vigilância por câmeras, em locais estratégicos, no espaço da biblioteca.	-Evitar abordagem; -Acionar a segurança, se necessário; -Acionar a Direção de Ensino e o setor de Assistência Estudantil; -Verificação das imagens do sistema de vigilância por câmeras;
Pessoas com Doenças Infectocontagiosas	Risco à vida do usuário/funcionário.	-Receber orientações básicas de situações emergenciais de saúde.	-Acionar o setor médico/enfermaria do Campus; -Contatar o serviço de emergência; -Dependendo da situação, evacuar a biblioteca.

REFERÊNCIAS

ANVISA. **Procedimento:** limpeza e desinfecção de ambientes, equipamentos, utensílios potencialmente contaminados, gerenciamento de resíduos sólidos e efluentes sanitários.

Disponível em:

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/5777769/PROCEDIMENTO+01+-+PLD-Residuo-Efluentes-/54d4b6eb-36a9-45d9-ba8b-49c648a5f375>. Acesso em: 23 mar. 2022.

KAMPF, G.; TODT, D.; PFAENDER, S.; STEINMANN, E. Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents. **Journal of Hospital Infection**, Londres, v. 104, n. 3, p. 246-251, 6 Feb. 2020. Disponível em:

<https://doi.org/10.1016/j.jhin.2020.01.022>. Acesso em: 18 mar. 2022.

SPINELLI, J.; PEDERSOLI JR, J. L. **Biblioteca Nacional:** plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda & emergência. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, c2010. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/producao/publicacoes/plano-gerenciamento-riscos-salvaguarda-emergencia>. Acesso em: 18 mar. 2022.

SPINELLI, J. **Recomendações para a higienização de acervos bibliográficos & documentais.** Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2010. Disponível em:

https://www.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/producao/recomendacao/recomendacoes-higienizacao-acervos-bibliograficos//recomendacoes_higienizacao_jaime.pdf.

Acesso em: 20 mar. 2022.

VAN DOREMALEN, N. *et al.* Aerosol and surface stability of SARS-CoV-2 as compared with SARS-CoV-1. **The New England Journal of Medicine**, Waltham, MA, v. 382, n. 16, 16 Apr. 2020. Correspondence. DOI: DOI: 10.1056/NEJMc2004973 (2020). Disponível em:

<https://www.nejm.org/doi/pdf/10.1056/NEJMc2004973?articleTools=true>.

Acesso em: 21 mar. 2022.