



INSTITUTO FEDERAL
Pernambuco

RECOMENDAÇÕES PARA O RETORNO DAS BIBLIOTECAS DO IFPE

Protocolo nº 11

(27.05.2020 / Rev.00)

Responsáveis pela elaboração:

Danielle Castro da Silva

Graziella Ronconi Souto

Iara Maria Felix Silva

Marcela Maria Lourenço Tertuliano Lopes de Souza

Maria José Rodrigues da Silva



11 | RECOMENDAÇÕES PARA O RETORNO DAS BIBLIOTECAS DO IFPE

Âmbito de aplicação:	Interno (Sistema de Bibliotecas do IFPE – SIBI/IFPE)
Beneficiários:	Todos da comunidade IFPE que frequentem/utilizem a Biblioteca
Referências técnico - científica (Citar documento base / órgão de origem):	<p>BRASIL. Ministério da Cidadania. Secretaria Especial de Cultura. Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Orientações gerais para Bibliotecas Públicas – COVID-19. Ofício Circular nº 1/2020/SECULT/SEC/DLLB/CGSNBP/MC de 18 de março de 2020. Brasília, 2020. Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/orientacoes-a-bibliotecas-publicas-e-comunitarias-covid-19> Acesso em: 6 abr. 2020.</p> <p>BRASIL. Ministério da Educação. IFPE. Política do Sistema de Bibliotecas do IFPE. Resolução nº 04 de 22 de janeiro de 2018. Disponível em: <https://portal.ifpe.edu.br/o-ifpe/conselho-superior/resolucoes/resolucoes-2018-1/resolucao-04-2018-aprova-a-reformulacao-da-politica-do-sistema-de-bibliotecas-do-ifpe> Acesso em: 6 abr. 2020.</p> <p>BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Protocolos e planos de contingência - Coronavírus. 2020. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/coronavirus/protocolos> Acesso em: 25 maio 2020.</p> <p>DIREÇÃO GERAL DOS LIVROS DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS - DGLAB. Recomendações de boas práticas na reabertura das bibliotecas da rede nacional de bibliotecas públicas durante a pandemia de Covid-19. Disponível em: <http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/noticias/Documents/Recomendacoes_reabertura_bibliotecas_RNBP_v4.pdf> Acesso em: 25 maio 2020.</p> <p>EWEN, L. How to Sanitize Collections in a Pandemic. American Libraries, Chicago, 27 mar. 2020. Disponível em: <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/> Acesso em: 23 abr. 2020.</p> <p>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 fev. 2020. Disponível em: <https://doi.org/10.1016/j.jhin.2020.01.022> Acesso em: 18 mar. 2020.</p> <p>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/recomendacoes-higienizacao-acervos-bibliograficos//recomendacoes_higienizacao_jaime.pdf> Acesso em: 23 mar. 2020.</p> <p>TAVARES, Aline. Como usar equipamentos de proteção corretamente e não ser infectado pelo coronavírus. Jornal da USP, São Paulo, 2020. Disponível em: <https://jornal.usp.br/universidade/como-usar-equipamentos-de-protecao-corretamente-e-nao-ser-infectado-pelo-coronavirus/> Acesso em: 22 maio 2020.</p> <p>UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema de Bibliotecas. Diretrizes para o funcionamento das Bibliotecas da USP no período pós-quarentena da pandemia de COVID-19. Versão 1. São Paulo, 21 abr. 2020. Disponível em: <https://bit.ly/DiretrizesBibUSP-v1> Acesso em: 04 maio 2020.</p>
Objetivos / Propósitos do Protocolo:	<p>O Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Pernambuco – SIBI/IFPE, registra através deste protocolo, as recomendações de procedimentos a serem adotados após o período de quarentena devido à pandemia por COVID-19, visando proteger a saúde dos usuários e servidores das bibliotecas.</p> <p>Esse protocolo poderá ser atualizado, pelo menos quinzenalmente, à medida que forem publicadas novas informações sobre a pandemia de Covid-19, ou divulgadas novas orientações pelas autoridades de saúde pública, Ministério da Saúde, Governo do Estado de Pernambuco e da Direção Geral do Campus. A fim de manter a confiança dos nossos usuários na utilização dos serviços se faz imprescindível proteger a todos(as) das possibilidades de contágio. Dessa</p>

	forma o nosso retorno às dinâmicas das atividades presenciais cotidianas de funcionamento das bibliotecas, deverá ser adaptada às atuais circunstâncias. Assim sendo o retorno será dividido em fases.
Responsáveis pela elaboração / revisão (Nome / Siape):	Danielle Castro da Silva / 1529200 Graziella Ronconi Souto / 2351691 Iara Maria Felix Silva / 1415671 Marcela Maria Lourenço Tertuliano Lopes de Souza / 2176354 Maria José Rodrigues da Silva / 2176486
Local de aplicação/ Responsável pela Aplicação:	Bibliotecas do IFPE / Coordenação de Biblioteca.

Descrição das Ações e Tarefas (passo a passo para aplicação)

FASE 1 – Preparação e adequação das instalações e dos servidores (até 5 dias úteis)

- Biblioteca estará fechada, os usuários não terão acesso aos espaços internos de permanência e as estantes; Biblioteca estará fechada, os usuários não terão acesso aos espaços internos de permanência e as estantes;
- Guarda-volumes fechados;
- Redução do horário nas Bibliotecas;
- Treinamentos para o planejamento de retorno em consonância ao do campus;
- Assegurar que existam recipientes apropriados (dispenser) para álcool gel ou borrifadores onde serão colocados o álcool a 70%;
- Disponibilização dos equipamentos de segurança individual (EPIs) aos servidores;
- Integrantes pertencentes aos grupos de risco devem seguir as orientações da Direção Geral do Campus;
- Organização/redistribuição do mobiliário do ambiente: aumentar o espaçamento entre as mesas e retiradas de cadeira caso seja necessário. Nas salas separadas (pertencentes a Biblioteca) de estudo em grupo deverão ser utilizadas apenas para estudo individual. Recomenda-se retirar as cadeiras, deixar somente 1;
- Assegurar que toda Biblioteca se encontre desinfetada;
- Definir procedimentos regulares de desinfecção de maçanetas, puxadores, corrimãos, mesas e cadeiras, balcões, teclados e mouse de PC, bem como dos locais de atendimento;
- Fortalecer e dar continuidade aos serviços virtuais: atendimento via e-mail, solicitação de empréstimos, serviços de referência, dúvidas entre outros e ao uso da Biblioteca Virtual e do Portal da Capes;
- Adesivar o distanciamento no chão (mínimo de 1,5m) e definir percursos de circulação diferenciados para os utilizadores e para os servidores, de forma a minimizar o seu cruzamento (se possível);
- Instalar acrílico protetor no balcão de atendimento;
- Assegurar a ventilação (natural) regular dos espaços da biblioteca ao longo do dia, através da abertura de portas e janelas, se possível, sem utilizar o ar condicionado;
- Definir o local da devolução dos livros, com boa ventilação, e estratégias de recebimento e elaborar um layout das estantes nessa sala, caso não seja possível recomenda-se o uso de caixas de papelão;
- Notificar à comunidade acadêmica, através de e-mail, redes sociais e site sobre as novas formas de acesso e de utilização dos serviços da Biblioteca, das restrições ao espaço e ao acervo e como procederá a devolução dos livros, observando o novo calendário acadêmico;

- Fixar avisos aos usuários das providências que estão sendo tomadas.

FASE 2 – Devolução dos livros

A devolução dos livros pode ser considerado um dos principais veículos de contaminação, porém sem fazer uso de nenhum produto que ponha em risco a sua integridade foi estipulado um prazo de 10 dias para que eles possam voltar a circular com segurança.

- Pôr em prática os procedimentos de controle de acesso ao espaço, evitando aglomeração;
- Caso seja necessário, marcar horário para devoluções;
- Os servidores devem estar usando os EPIs (máscara, touca, avental, protetor facial);
- Colocar os livros devolvidos pelos usuários de quarentena, na sala/local já pré-determinada ou em caixas de papelão;
- Organizar os livros em quarentena por data de devolução, colocar etiqueta registrando a data da devolução e a data da liberação;
- Ter em mãos relatório dos empréstimos ordenado por usuário;
- Solicitar do usuário, na hora da entrega, a leitura dos tombos para que possa ser feita a conferência e a baixa.
- Quando sair da sala o servidor deve colocar os EPIs em um saco apropriado para lixo infectado que será recolhido por um funcionário responsável;

FASE 3 – Abertura restrita e gradual da Biblioteca com atendimento individualizado

- Avaliação da situação da pandemia no país juntamente com as orientações oficiais e do campus para a reabertura do acervo aos usuários;
- Abertura com atendimento individualizado e acesso restrito aos espaços;
- Controlar o acesso a Biblioteca e a ocupação dos espaços de acordo com as orientações disponíveis no item 'Acesso à biblioteca';
- Os empréstimos ocorrerão por solicitação via e-mail ou de forma presencial;
- As reservas de livros poderão ser feitas online;
- As renovações serão realizadas online;

DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

- Cartazes com orientação aos usuários, deverão ser afixados em locais visíveis nos corredores de acesso à Biblioteca, dentro da Biblioteca, nas paredes das salas de aulas e demais locais visíveis do campus;
- Sugere-se confecção de vídeos
- Nas redes sociais, site do IFPE e por e-mails.

ACESSO À BIBLIOTECA

- Antes de entrar na biblioteca, deve-se higienizar as mãos com álcool em gel ou álcool na concentração final mínima de 70% acondicionados em dispenser na entrada da biblioteca;
- Distanciamento físico de no mínimo 1,5m entre as pessoas. Deve-se calcular quantas pessoas podem permanecer dentro da biblioteca respeitando-se o espaçamento de segurança ou a lotação máxima de usuários ser reduzida em ao menos 50% da capacidade normal;
- Os espaços entre as cabines individuais e mesas compartilhadas devem ser revistos e adequados a esta distância.
- O tempo que cada grupo de usuários poderá permanecer na biblioteca será definido pelo bibliotecário;

COMITÊ EMERGENCIAL DE ENFRENTAMENTO DO CORONAVÍRUS | PROTOCOLO DE AÇÕES PARA RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

- O usuário deverá estar usando máscara na fila de espera e durante o atendimento.
- O uso de máscaras (ideal N95) e luvas descartáveis deve ser rotineiro para os servidores e terceirizados;

EMPRÉSTIMO DE LIVROS

- O usuário poderá pesquisar o título que procura no terminal de busca da biblioteca (dependendo da Biblioteca) ou pelo Q-Acadêmico Web, anotar o título e nome do autor do livro e entregar ao atendente;
- O atendente localizará o livro no acervo, finaliza empréstimo no sistema de automação e entrega ao usuário seguindo o procedimento padrão da biblioteca;
- O usuário também poderá enviar sua solicitação para o email da biblioteca e aguardar a resposta informando o dia e a hora que deverá comparecer à biblioteca para apanhar seu pedido no balcão de atendimento ou local que a Bibliotecário(a) determinar.

PROTEÇÃO DA EQUIPE

Barreira de acrílico: recomenda-se a instalação de protetor de acrílico no balcão de atendimento, para evitar uma proximidade não segura entre o usuário e o atendente. Similar ao dos caixas de supermercados;

- Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) recomendados são:
 - *máscaras: o modelo ideal é N95 ou PFF-1S com válvula. Na ausência, máscaras cirúrgicas ou de tecido;*
 - *viseiras/protetor facial do tipo face shield;*
 - *luvas nitrílicas/vinil sem talco e descartáveis;*
 - *aventais de proteção corporal e touca (para os servidores que farão a devolução e quarentena de obras).*
- Treinamento/capacitação para uso correto dos EPIs por meio de orientação por funcionários e/ou docentes, vídeos online etc. Assim como o correto descarte de EPI conforme as normas de gerenciamento de resíduos contaminados de cada campus;
- Não reutilizar máscaras cirúrgicas sempre que estiver suja ou úmida ou depois de 2 horas de uso;
- Máscaras de tecido podem ser reutilizadas desde que higienizadas diariamente. Sua troca deve ser realizada sempre que estiver suja ou úmida, ou após o limite de 3 horas de uso contínuo;
- Lavagem frequente das mãos é a principal recomendação de prevenção. Higienizar as mãos com água e sabão por pelo menos 20 segundos a cada vez;
- Os servidores devem lavar a roupa utilizada no ambiente de trabalho separadamente das demais da sua casa e família.
- Tapetes higienizadores na porta da Biblioteca ou manter na porta de entrada da biblioteca um pano úmido com solução de água sanitária para limpeza dos calçados e trocá-lo sempre que esteja seco;

DEVOLUÇÕES DE EMPRÉSTIMOS

- O recebimento de livros deve ser realizado em uma sala específica para este fim. Caso não seja possível utilizar caixas de papelão;
- O servidor deve receber o livro usando luvas, máscara de proteção/protetor facial, touca e avental;
- O material recebido deve ser acomodado em estante separada para esse fim. O livro recebido não deve ser colocado no acervo, nem liberado para empréstimo nos próximos 10 dias corridos;

COMITÊ EMERGENCIAL DE ENFRENTAMENTO DO CORONAVÍRUS | PROTOCOLO DE AÇÕES PARA RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

- Higienize as mãos com água, sabão e álcool gel após a saída da sala;
- Após o período de 10 dias, o livro pode ser colocado no acervo, utilizando-se EPI;
- Higienize novamente suas mãos seguindo o protocolo.

EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS

- Os equipamentos eletrônicos devem ser higienizados utilizando-se álcool isopropílico de acordo com recomendações do DTI;
- O acesso aos terminais de computadores será limitado, sendo o tempo determinado pelo coordenador da Biblioteca;
- Analisar a possibilidade de ser usado o plástico filme nos teclados;

HIGIENIZAÇÃO DO AMBIENTE

- A limpeza do ambiente deve ser realizada diariamente, sem a utilização de vassouras e sim utilizando-se um esfregão ou pano umedecido em solução desinfetante;
- A limpeza das estantes deverá ser feita de cima para baixo;
- As cadeiras, mesas e mobiliário em geral deverão ser desinfetados com produtos apropriados;
- Fazer semanalmente a higienização do filtro do ar condicionado.

PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

- O recebimento de doações ficará suspenso por tempo determinado por cada coordenador de biblioteca que compõe o SIBI/IFPE;
- O coordenador de biblioteca deverá configurar o sistema de gerenciamento do acervo para que o sistema não gere multas para os usuários durante o período que vigorar o distanciamento social. Desse modo, também se sugere abono de multa até 30 dias após reabertura do serviço presencial a fim de garantir um tempo mínimo para adaptação dos usuários ao novo formato de atendimento;
- Os números de exemplares devolvidos deverão ser baixados provisoriamente no sistema de gerenciamento de acervo enquanto estiverem no período de isolamento, de 10 dias corridos, conforme o item 'Devolução de empréstimos'. Essa atividade deixará discentes e servidores cientes dos itens que realmente estão disponíveis para empréstimo. No sistema de gerenciamento Qbiblio, os caminhos para acionamento desse procedimento técnico acontecerão pressionando o item Procedimentos → Baixa de exemplares → Baixa provisória → Outros. Desse modo, o livro baixado não aparece ao pesquisar no catálogo de acesso público. Já para reversão da reserva provisória, basta acessar Procedimentos → Baixa de exemplares → Reversão. Assim como, aconselha-se a criação de uma planilha de controle online, para digitação de todos os tombos que estão sendo baixados e revertidos enquanto durar o período de isolamento provisório dos livros em circulação;

Normas de Segurança e EPCS / EPIs Obrigatórios: Não se aplica

Provisão de Materiais e Equipamentos e Mão de obra necessários para aplicação (Especificação completa / Quantidades / Duração de aplicação). Preencher ANEXO, em caso de compras e/ou contratação):

Barreira de acrílico, máscaras modelos N95 ou PFF-1S com válvula. Na ausência, máscaras cirúrgicas ou de tecido; viseiras/protetor facial do tipo face shield; luvas nitrílicas/vinil sem talco e

COMITÊ EMERGENCIAL DE ENFRENTAMENTO DO CORONAVÍRUS |
PROTOCOLO DE AÇÕES PARA RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

descartáveis; aventais de proteção corporal e touca (para os servidores que farão a devolução e quarentena de obras).


Periodicidade de aplicação das ações do protocolo	Início:	Término:
	Retorno das atividades acadêmicas	Indeterminado

Aspectos relevantes na aplicação	Todos os funcionários da biblioteca e equipe de limpeza devem ser adequadamente treinados, com registro em ata de treinamento, quanto à aplicação deste Protocolo.	
---	--	--

(*) As Ações previstas neste protocolo foram baseadas em bases científicas para prevenção e controle ao Corona Vírus e Seus efeitos, possuindo caráter preventivo e mitigatório visando minimizar os Riscos de Contaminação pelo agente e seus efeitos.

ANEXO I

**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE NECESSIDADES PREVISTAS
 NO PROTOCOLO**

 INSTITUTO FEDERAL Pernambuco	Solicitação de Compra / Contratação de Serviços para atendimento a Protocolo	Data da Requisição: / /	
Título do Protocolo / Finalidade / Local e Prazo de duração do item solicitado: Biblioteca / Prevenção de contágio do COVID-19 / IFPE/ Indeterminado		Elaborador do Protocolo/Nº SIAPE: Danielle Castro da Silva / 1529200 Graziella Ronconi Souto / 2351691 Iara Maria Felix Silva / 1415671 Marcela Maria Lourenço Tertuliano Lopes de Souza / 2176354 Maria José Rodrigues da Silva / 2176486	
Aprovador responsável / Nº SIAPE:			
Item	Nomenclatura do material ou serviço	Quantidade	Unidade
01	Máscaras descartáveis N95 é a recomendação mínima.		Unidade
02	Máscaras de tecido (algodão duplo)		Unidade
03	Luvas de nitrilo/vinil descartável sem pó: 1 par a cada 2 horas. Produto com registro na ANVISA e certificado de aprovação (CA). Tamanhos variados.		Caixa 100 unidades
04	Protetor facial face shield reutilizável: 1 unidade a cada semestre		
05	Touca descartável TNT branca sanfonada: 1 unidade por dia (para recebimento das devoluções)		Caixa 100 unidades
06	Avental descartável descartável TNT branca mangas longa 30g: 1 unidade a cada 4 horas (para recebimento das devoluções)		
07	Termômetro Digital Infra Vermelho Sem Contato Testa		
08	Toalha de papel		
09	Dispenser para álcool gel com acionador via pedal.		
10	Álcool em Gel a 70%		
11	Álcool Etilico a 70%		
12	Borrifadores		

COMITÊ EMERGENCIAL DE ENFRENTAMENTO DO CORONAVÍRUS |
PROTOCOLO DE AÇÕES PARA RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

13	Álcool isopropílico		
Responsável pela solicitação de compra:		Responsável pela aprovação para compra:	
Nº SIAPE		Nº SIAPE	
DATA: / /		DATA: / /	