



**INSTITUTO
FEDERAL**
Pernambuco

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
Campus Paulista
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA E MULTIMEIOS**

PLANO DE CONTINGÊNCIA

BIBLIOTECA CLARICE LISPECTOR - CAMPUS PAULISTA

2022

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	3
2 BIBLIOTECA CLARICE LISPECTOR- CAMPUS PAULISTA	4
3 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES	6
4 CENÁRIOS INDESEJADOS CONSIDERADOS	7
5 FLUXOGRAMA DAS AÇÕES EMERGENCIAIS	13
6 CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO	13
7 EVACUAÇÃO	14
REFERÊNCIAS	15

1 APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Contingência (PC) foi baseado no Plano de Contingência do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (SIBI-IFPE) e apresenta os procedimentos de resposta às situações emergenciais, contendo informações que objetivam garantir a manutenção de produtos e serviços ao seu público em situações emergenciais e adversas. Entenda-se emergência como qualquer evento não planejado ou inesperado que necessita de uma ação imediata e inadiável para prevenir ou mitigar suas consequências reais ou potenciais. O plano visa elencar diversas situações indesejadas, 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.

O alcance temporal do plano deve ser 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 CLARICE LISPECTOR - CAMPUS PAULISTA

Integrante do Sistema de Bibliotecas do IFPE (SIBI), a Biblioteca Clarice Lispector foi inaugurada em 2014 coincidindo com o início do Funcionamento do IFPE Campus Paulista. Tem como missão dar suporte às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão por meio da Disponibilização de materiais informacionais em diversos suportes.

Se acervo físico é composto por livros, CDs e DVDs, gerenciados pelo Software livre KOHA, que

é composto por módulos que são capazes de atuar nas diversas tarefas diárias da biblioteca, sendo eles: Circulação, Usuários, Catalogação, Autoridades, Aquisição, Periódicos, Relatórios, Ferramentas, Administração e um catálogo online, isto posto, apresentando-se como um Sistema de Gestão de Bibliotecas (SIGB). (SCHIESSL *et al.*, (2017, p;3)

O acervo virtual, com acesso ininterrupto, 24 horas por dia, 7 dias da semana, via Internet, tem garantia pela política da Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento de Tecnologia (DADT) juntamente com a política do RI-IFPE, é composto por:

- Catálogo da Biblioteca, que está a disposição para consulta dos usuários através do site: *biblioteca.ifpe.edu.br*;
- 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, online, 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 etapas de pesquisas, de acordo com sua política de funcionamento, vigente à Resolução nº 82 de 08 de novembro de 2018.

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 8 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) diretamente 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;

- Normas da ABNT hoje se encontra em fase final de ajustes para disponibilização à comunidade acadêmica.

Na organização dos acervos físicos é adotado o sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD), que mapeia toda área do conhecimento, associado à Tabela de Autor com Três Dígitos de Cutter-Sanborn. Para facilitar, agilizar a busca e a recuperação das informações esse sistema é utilizado nas sinalizações das estantes e também impresso nas etiquetas dos livros possibilitando aos usuários acessar livremente as estantes para efetuar pesquisas.

O sistema de segurança da Biblioteca conta com a tecnologia RFID, o que inclui equipamentos como Antena Antifurto, Leitor de mesa, Leitor portátil, etiquetas magnéticas para livros, periódicos e CD/DVDs.

São disponibilizados computadores, com acesso a internet, para os usuários consultarem os recursos informacionais online. Esse acesso é estendido por meio de uma rede wireless do *campus*, aos seus equipamentos pessoais. Nos computadores das Bibliotecas recomenda-se a instalação do software, gratuito, como por exemplo o *DosVox*, *Jaws*, *NVDA* e o *VLibras*.

Seu horário de atendimento atualmente é:

Segunda e Quarta: 8h às 12h;

Terça 11h às 17h e 18h às 21h

Quinta 18h às 21h

Sexta 11h às 17h

Seu quadro de pessoal conta, atualmente com 1 bibliotecário e uma estagiária.

Para que o pleno funcionamento do setor seja alcançado, foram estabelecidos os seguintes pressupostos:

- 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.

3 RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

A comissão de emergência (CE) seguirá as diretrizes deste plano, devendo 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.

RELAÇÃO DE TELEFONES DE ÓRGÃOS PÚBLICOS PARA EMERGÊNCIA

INSTITUIÇÃO/CORPORAÇÃO	TELEFONES
CORPO DE BOMBEIROS	193
CPRH	3182-8923
DEFESA CIVIL	199
DELEGACIA DA MULHER	180
DETRAN-PE	3453-1514
DISQUE-DENÚNCIA	181
EMPRESA DE ÁGUAS E ESGOTOS-COMPESA	0800 081 0195
EMPRESA DE ENERGIA ELÉTRICA-CELPE	116
IBAMA	3201-3800
POLÍCIA CIVIL	197
POLÍCIA FEDERAL	2137-4000
POLÍCIA MILITAR	190
SAMU	192

4 CENÁRIOS INDESEJADOS CONSIDERADOS

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.	<ul style="list-style-type: none"> - Acionar o setor médico/enfermaria do <i>Campus</i>, se houver; - Contatar o serviço de emergência; - Informar o setor competente imediatamente, que entrará em contato com familiares do usuário/funcionário; -Dependendo da situação, evacuar a biblioteca.
Alagamento.	<ul style="list-style-type: none"> -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: <ul style="list-style-type: none"> -Deformação, -Manchas, -Corrosão, -Dissolução, -Desintegração, -Fungos. 	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> -Acionar a 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. <p>Reativar serviços da Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> -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).

<p>Danos físicos causados ao acervo devido a agentes biológicos como: insetos, fungos e roedores.</p>	<p>Perda de acesso ao acervo físico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> -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;
<p>Danos físicos causados ao acervo devido a comportamento do usuário: vandalismo, roubo e mau uso.</p>	<p>Perda de acesso ao acervo físico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Danos físicos causados ao acervo devido a fatores ambientais como: Poluição ambiental; Umidade; Iluminação: natural ou artificial.</p>	<p>Perda de acesso ao acervo físico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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; 	<ul style="list-style-type: none"> -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.

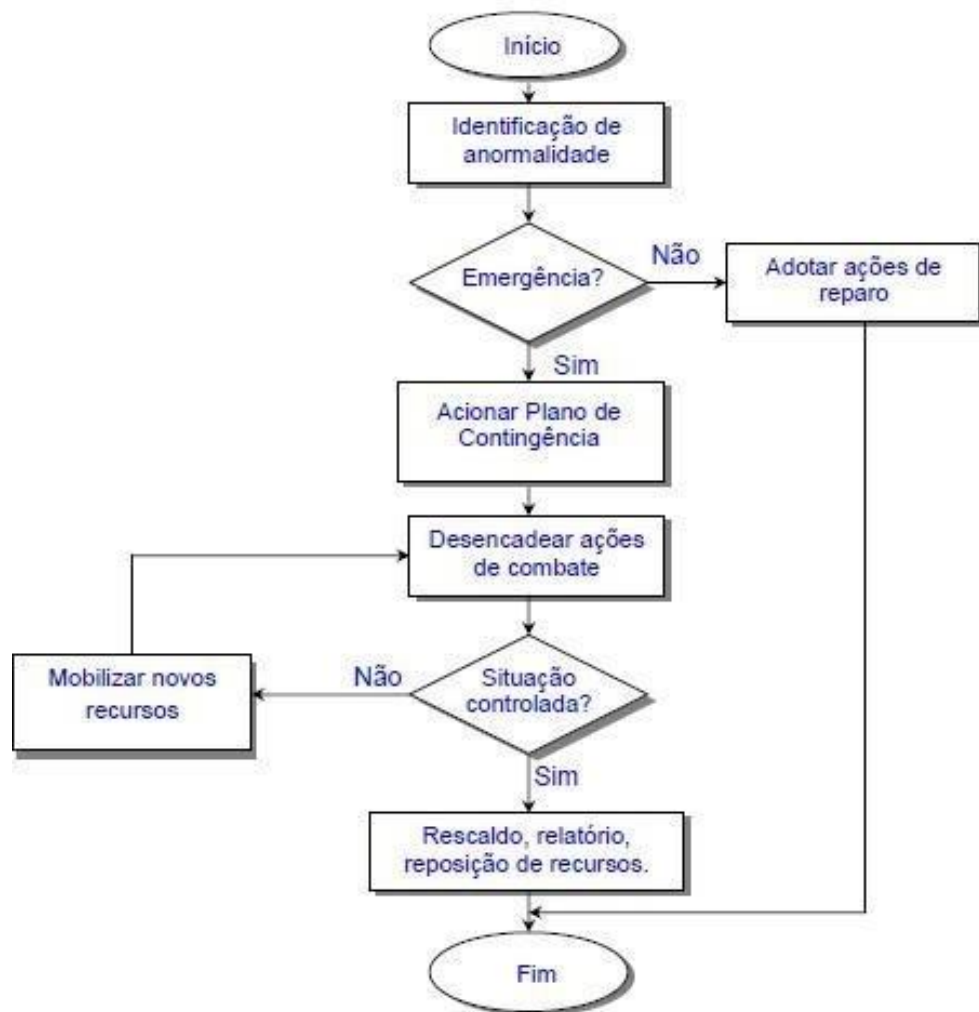
<p>Danos físicos causados ao acervo devido a fatores ambientais como: Poluição ambiental; Umidade; Iluminação: natural ou artificial (CONTIN.)</p>		<p>-Manter o material multimídia acondicionado em armário de aço fechado, seguro e protegido contra furto, umidade, poeira e calor excessivo.</p>	
<p>Ergonômico</p>	<p>-Impedimento do trabalho</p>	<p>-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.</p>	<p>-avaliar e adequar a ergonomia das estações de trabalho (mobiliário; apoio de pés, punhos; equipamentos, entre outros)</p>
<p>Falha no acesso à rede local de computadores do campus</p>	<p>-Perda de acesso ao sistema de automação de acervos. -Impedimento das atividades compartilhadas (impressão, arquivos etc) da rede local.</p>	<p>-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 <i>offline</i>.</p>	<p>-Acionar a TI para as intervenções necessárias; -Suspender os serviços de empréstimos só a devolução funciona.</p>

<p>Falha no acesso ao sistema de automação de acervos</p>	<p>-Impedimento das atividades de empréstimo, devolução e reserva de livros. -Impossibilidade de consulta ao acervo virtual da Biblioteca.</p>	<p>-Manter cartazes informativos prontos para serem colocados em locais visíveis, avisando que o acesso virtual não está funcionando.</p>	<p>-Acionar a TI para as intervenções necessárias.</p>
<p>Falha no acesso virtual dentro da instituição: Computadores/ Rede</p>	<p>-Impedimento das atividades. -Perda de acesso do conteúdo pelo usuário aos acervos virtuais.</p>	<p>-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 <i>link</i> de acesso à <i>internet</i>; -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.</p>	<p>-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; -Suspender os serviços de empréstimos só a devolução funciona.</p>
<p>Falha no acesso virtual fora da instituição.</p>	<p>Perda de acesso ao conteúdo pelo usuário do acervo virtual oferecido pela instituição.</p>	<p>- 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.</p>	<p>-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.</p>

<p>Falta de energia.</p>	<p>-Impedimento das atividades; -Paralisação do ar condicionado; -Paralisação dos computadores.</p>	<p>-Aquisição e utilização de <i>Nobreaks</i>; -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 <i>smartphones</i> ou <i>notebooks, tablets</i>; -Nos treinamentos aos usuários, informar a possibilidade de acesso ao acervo usando equipamentos pessoais.</p>	<p>-Acionar a manutenção do <i>Campus</i>; -Acionamento automático das luzes de emergência; -Não permitir a entrada de pessoas na Biblioteca durante o período de <i>blackout</i>; -Desligar os equipamentos eletrônicos; -Acesso aos acervos virtuais através de equipamentos pessoais como <i>smartphones</i> ou <i>notebooks, tablets</i> (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 <i>Nobreak</i> 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.</p>
<p>Incêndio.</p>	<p>-Risco de vida (queimadura, asfixia por gases); -Perda do acervo; -Impedimento das atividades; -Combustão total e/ou parcial; -Deposição de fuligem, deformação.</p>	<p>-Extintores de incêndio dentro da validade; -Treinamento de resposta à incêndio; -Educação de usuários e funcionários; -Instalação de porta para saída de emergência.</p>	<p>-Acionar os Bombeiros; -Evacuar a Biblioteca; Reativar serviços da Biblioteca -Definir uma sala para que possa ser restabelecido o funcionamento temporário da Biblioteca.</p>
<p>Pandemia.</p>	<p>Contaminação dos servidores/usuários</p>	<p>- Fechamento da Biblioteca de acordo com portaria da Instituição. - Elaborar Plano de atividades virtuais.</p>	<p>- 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.</p>

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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Ronda da vigilância; - Disponibilização de rádio <i>walkie talkie</i> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

5 FLUXOGRAMA DAS AÇÕES EMERGENCIAIS



6 CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

O gestor administrativo do *Campus* deverá promover, juntamente 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.

7 EVACUAÇÃO

A evacuação, ou seja, a retirada das pessoas até uma área de segurança, é necessária em situações de emergência. Desse modo, será necessária construção de um plano de evacuação específico para o prédio/sala da biblioteca do *Campus*, que poderá ser elaborado por servidor e/ou setor competente e designado pelas direções 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;
- Ajudar os idosos e deficientes;
- Tentar impedir a passagem por caminhos não seguros;
- 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 indicado pelo Plano de Evacuação da Biblioteca.

REFERÊNCIA

SCHIESSL, Ingrid; JESUS, Jaqueline Rodrigues de; RODRIGUES, Priscila Rodrigues dos; MACEDO, Diego José; SHINTAKU, Milton. Implantação do sistema de gestão de biblioteca Koha na Biblioteca de Juventude da SNJ. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 2017, Fortaleza. *Anais* [...] Fortaleza: FEBAB, 2017. v. 26. p. 1-6. Disponível em: <http://repositorio.febab.org.br/items/show/2872>. Acesso em: 01 jan 2022.

Bibliografia consultada:

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. 2020.

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.

SPINELLI, Jaime; PEDERSOLI JR, José Luiz. **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. 2020.

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: 23 mar. 2020.

VAN DOREMALEN, N. et al. Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-19. **The New England Journal of Medicine**, Correspondence March 17, 2020. DOI: DOI: 10.1056/NEJMc2004973 (2020). Disponível em: <https://www.nejm.org/doi/pdf/10.1056/NEJMc2004973?articleTools=true> Acesso em: 21 mar. 2020.