

RECOMENDAÇÕES PARA O RETORNO DAS BIBLIOTECAS DO IFPE

Protocolo n° 11

(08.03.2022 / Rev.03)

Responsáveis pela

elaboração:

Danielle Castro da Silva

Graziella Ronconi Souto

Iara Maria Felix Silva

Marcela M. L. 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

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.

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.

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.

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.

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.
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, 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.

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.

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.

Referências técnico - científica (Citar documento base / órgão de origem):

Objetivos / Propósitos do Protocolo:

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.

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

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, do 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 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 permanecerá com o acervo fechado, os usuários terão acesso apenas aos espaços internos de com tempo de permanência adequado a realidade de cada unidade;
- Redução do horário nas Bibliotecas de acordo com a realidade de cada unidade;
- 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 ou em dupla. Recomenda-se deixar somente 2 (duas) cadeiras;
- 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, por turno 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;
- Instalar acrílico protetor no balcão de atendimento;
- Assegurar, se possível, a ventilação (natural) regular dos espaços da biblioteca ao longo do dia, através da abertura de portas e janelas sem utilizar o ar-condicionado;

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

- 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 considerada 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 3 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 N95 sem válvula ou de tecido + cirúrgica);
- Colocar os livros devolvidos, pelos usuários de quarentena, em local pré-determinado 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 ordenados 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 de estudos e atendimentos;
- Controlar o acesso à 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;

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

- Distanciamento físico de no mínimo 1m 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;
- O usuário deverá usar máscara na fila de espera e durante o atendimento.
- O uso de máscaras (ideal N95 sem válvula ou de tecido + cirúrgica) 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

- Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) recomendados são:
 - *máscaras: o modelo ideal é N95. Na ausência, máscaras cirúrgicas ou de tecido;*
 - *viseiras/protetor facial do tipo face shield;*
- 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 e sua troca deve ser realizada sempre que estiver suja ou úmida, ou após o limite de 2 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 máscara de proteção;
- O material recebido deve ser acomodado em estantes separadas para esse fim. O livro recebido não deve ser colocado no acervo, nem liberado para empréstimo nos próximos 3 dias corridos;

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

- Higienize as mãos com água, sabão e álcool gel após a saída da sala;
- Após o período de 3 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 3 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 tomos 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 modelo 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).

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

Periodicidade de aplicação das ações do protocolo	Início: Retorno das atividades acadêmicas	Término: 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 IV
FORMULÁRIO PADRÃO 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		Unidade
02	Máscaras de tecido (algodão duplo)		Unidade
03	Toalha de papel		
04	Dispenser para álcool gel com acionador via pedal.		
05	Álcool em Gel a 70%		
06	Álcool Etílico a 70%		
07	Borrifadores		
08	Álcool isopropílico		
Responsável pela solicitação de compra: Nº SIAPE DATA: / /		Responsável pela aprovação para compra: Nº SIAPE DATA: / /	