



Universidade Federal do Oeste do Pará
Reitoria
Sistema Integrado de Bibliotecas

**PLANO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES DO SISTEMA INTEGRADO DE
BIBLIOTECAS**

Santarém

2020



Universidade Federal do Oeste do Pará

Campus Sede

Unidade Tapajós

Rua Vera Paz, s/n

Bairro: Salé

CEP: 68035-110 Santarém - PA

Reitor

Hugo Alex Carneiro Diniz

Vice-Reitora

Aldenize Ruela Xavier

Direção do Sistema Integrado de Bibliotecas

Mayco Ferreira Chaves

CONSTRUÇÃO E ELABORAÇÃO DO PLANO:

Bibliotecárias(os) do Campus de Santarém

Ana Paula Faustino Garcias

Barbara Tereza Costa Nascimento

Catia Helena Favacho Alvarez Rodrigues

Creuza Andrea Trindade dos Santos

Giselle de Medeiros Pinheiro

Mary Caroline Santos Ribeiro

Mayco Ferreira Chaves

Renata de Magalhães Ferreira

Selma Maria de Souza Duarte

Williams Costa de Oliveira

Zélia Alves Gonçalves

Administradora do Campus de Santarém

Maria Edineusa Maciel da Silva

Assistentes Administrativas

Marcela Elana de Souza Silva

Melina Laise Nascimento dos Santos

Paulina Rodrigues Mendes Lima

Suellen de Nazaré Pereira

Bibliotecária do Campus de Alenquer

Nara Raimunda de Almeida Santos

Bibliotecário do Campus de Itaituba

Ronne Clayton de Castro Gonçalves

Bibliotecária do Campus de Juruti

Maria de Nazaré Eleutério de Brito

Bibliotecário do Campus de Monte Alegre

Fabício Alves da Silva

Bibliotecária do Campus de Óbidos

Laurimar Damasceno Lima

Bibliotecária do Campus de Oriximiná

Daniele Printes Barreto

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO

2 PLANEJAMENTO DE REABERTURA GRADUAL DAS BIBLIOTECAS

ETAPA 1 - PREPARAÇÃO E ADEQUAÇÃO DA BIBLIOTECA

ETAPA 2 - ABERTURA RESTRITA DAS BIBLIOTECAS

ETAPA 3 - ABERTURA COM ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO E ACESSO
REDUZIDO AOS ESPAÇOS

3 ORIENTAÇÕES GERAIS À EQUIPE

4 ORIENTAÇÕES QUANTO À LIMPEZA GERAL

5 DEVOLUÇÃO DOS MATERIAIS E QUARENTENA DOS LIVROS

6 VENTILAÇÃO DOS AMBIENTE INTERNOS DAS BIBLIOTECAS

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

REFERÊNCIAS

**ANEXO – PORTARIA DA COMISSÃO LOCAL DE BIOSSEGURANÇA E
VIGILÂNCIA - BIBLIOTECA**

1 INTRODUÇÃO

Tendo em vista a necessidade de criar procedimentos e metodologias que busquem diminuir os riscos de proliferação do contágio e combate ao coronavírus (Covid-19) no ambiente universitário, em especial, nas bibliotecas, por meio de compartilhamento de espaços, materiais e superfícies contaminados.

Este presente plano visa orientar abordagens preventivas e a resposta às situações de risco, principalmente no momento de pandemia, sob a perspectiva da preservação, conservação e do gerenciamento de riscos em bibliotecas (espaço potencial de aglomeração).

Em função disso, apresentam-se as indicações das ações de manutenção preventiva e corretiva a serem tomadas para garantir a segurança das equipes que atuam nas bibliotecas, dos usuários e do acervo patrimonial, prevenindo a propagação do coronavírus, com todas as suas consequências e danos já conhecidos.

Cabe ressaltar, que ante as orientações, faz-se necessário atentar para o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) pelas equipes, a fim de garantir um nível de proteção nas bibliotecas, no que tange seu ambiente, em especial para uso durante o atendimento aos usuários e manuseio de materiais, indicados a seguir:

- Máscaras: cirúrgicas ou de tecido;
- Viseira/Protetor facial do tipo *face shield*;
- Óculos de proteção;
- Luvas nitrílicas;
- Aventais de proteção corporal (para profissionais que farão a devolução e quarentena de obras);
- Toucas;
- Medidores de temperatura.

O referido plano foi organizado a partir de um cronograma composto por três etapas, as quais foram estruturadas para promover a organização nas/das

unidades de bibliotecas, bem como a comunicação com a comunidade universitária. Tais etapas do plano estão apresentadas abaixo, a fim de facilitar a compreensão, assim como serão detalhadas mais à frente:

Etapa 1 – Preparação e adequação da biblioteca a este plano. Duração de 1 a 2 semanas
Etapa 2 – Abertura restrita da biblioteca Duração de 2 a 3 semanas
Etapa 3 – Abertura com atendimento individualizado e acesso reduzido aos espaços A duração desta etapa será conforme as instruções institucionais e dos órgãos competentes de saúde

Importa destacar que os tempos indicados segue as orientações de órgãos ligados às unidades informacionais e da saúde. No entanto, a duração de cada etapa pode variar (reduzindo ou prorrogando), conforme as orientações desses órgãos, assim como as instruções normativas da Universidade.

Por tanto, em cada etapa é fundamental seu acompanhamento, monitoramento e avaliação por meio de sua Comissão Local de Biossegurança e Vigilância-Biblioteca, em conjunto com o Comitê Permanente de Crise para Prevenção e Combate ao Coronavírus da UFOPA

2 PLANEJAMENTO DE REABERTURA GRADUAL DAS BIBLIOTECAS

A seguir, descrevemos os detalhamentos de cada etapa a ser seguida pelas unidades.

ETAPA 1 - PREPARAÇÃO E ADEQUAÇÃO DA BIBLIOTECA

Nessa primeira etapa de retorno dos servidores e colaboradores às bibliotecas, é o momento de conhecimentos das novas orientações das atividades,

limpeza geral e organização interna. Diante disso, **as unidades funcionarão somente com expediente interno e o atendimento presencial ao público permanece suspenso.** É importante ressaltar a necessidade de fechamento total do acesso às áreas de estudo coletivo (salão de leitura e estudo em grupo) e ao acervo.

- a) Preparação da equipe para o trabalho com os livros que serão devolvidos pós-quarentena;
- b) Orientação para manter as portas e as janelas abertas constantemente;
- c) Orientação para manter os aparelhos de ar condicionado desligados ou no modo de ventilação;
- d) Manter o acesso restrito ao acervo para a equipe da biblioteca;
- e) Manter os guarda-volumes fechados e com as chaves em local seguro;
- f) Comunicar a comunidade acadêmica sobre as restrições de acesso ao espaço e ao acervo e preparar ampla divulgação para devolução dos livros em condição de empréstimo durante a quarentena;
- g) Definir as áreas para o armazenamento do material que ficará em quarentena;
- h) Definir local adequado e desinfestado para o armazenamento dos EPI's e materiais de higienização do acervo para uso da equipe da biblioteca;
- i) Organização das equipes, com atenção aos pertencentes aos grupos de risco;
- j) Reorganizar o espaço de trabalho a fim de manter também o distanciamento físico recomendado entre os servidores e colaboradores;
- k) Definir a redução do horário de atendimento presencial, para as etapas posteriores;
- l) Definir o modo ou local para devolução, sem contato com o usuário;
- m) Proibição de uso dos espaços internos;
- n) Elaborar campanha de educação de usuários, com informativos e tutoriais sobre o novo contexto.

ETAPA 2 - ABERTURA RESTRITA DAS BIBLIOTECAS

A partir dessa segunda etapa, o acesso às bibliotecas estará restrito aos locais designados pelos responsáveis para os seguintes serviços:

- a) Devolução e higienização dos materiais bibliográficos e rotinas administrativas, devendo evitar o contato direto do usuário com a equipe da biblioteca;
- b) Espaços que deverão estar fechados para acesso ao público: salão de estudos, acervo e guarda-volumes;
- c) Serviços de renovação, reserva e uso dos computadores deverão estar suspensos;
- d) Permanece suspenso as doações voluntárias pelos usuários no balcão de atendimento até a pandemia estar controlada;
- e) Os materiais adquiridos por compras devem seguir o procedimento recomendado na devolução de livros;
- f) Redução e divulgação do horário de atendimento presencial.

ETAPA 3 - ABERTURA COM ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO E ACESSO REDUZIDO AOS ESPAÇOS

Esta terceira etapa, direciona-se para o começo do atendimento ao usuário com a finalidade de evitar aglomerações das bibliotecas.

a) Acesso às dependências das bibliotecas e atendimento personalizado

Como prerrogativa nesta etapa, para que se evite aglomerações no ambiente da biblioteca, bem como o atendimento se dará de forma individual, desse forma:

- Acesso restrito ao balcão de atendimento para as devolução;
- Acervo fechado, restrito à equipe da biblioteca;
- Salas de estudo em grupo, permanecem suspensas;

→ Salão de estudo coletivo, desde que se mantenha o distanciamento social, levando em consideração uma distância mínima de 1,5m;

→ Estações de Pesquisa Acadêmica (computadores), ficarão disponíveis mantendo o distanciamento social entre os usuários.

b) Acesso aos serviços presenciais e online

É importante ressaltar que, nesta terceira etapa, torna-se mais efetiva quando os livros que estavam emprestados durante a pandemia já tenham sido devolvidos e passados pelo tempo de desinfecção (quarentena).

Serviço de empréstimo ocorrerá por agendamento prévio, solicitação via SIGAA – Módulo Biblioteca, e-mail e/ou whatsapp. O usuário deverá aguardar mensagem de confirmação do empréstimo para retirada no balcão de atendimento.

Serviço de devolução deverá ter um local designado pela biblioteca, sem contato direto com a equipe. O atendimento deverá também respeitar o distanciamento de, no mínimo, um metro do usuário, utilizando sempre luvas e máscaras.

Serviço guarda volumes deverá permanecer suspenso.

Serviço de reserva de livros podem ser feitas pelo SIGAA - Módulo Biblioteca;

Serviço de renovação de empréstimo podem ser feitas pelo SIGAA - Módulo Biblioteca.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS À EQUIPE

A seguir, apresentamos algumas orientações que as equipes que atuam nas bibliotecas devem seguir durante suas atividades de atendimento e manuseio dos materiais:

→ Não utilizar adornos, tais como anéis, pulseiras, relógios, colares, brincos e outros, durante os procedimentos de limpeza;

→ Deve-se manter os cabelos presos, barba feita ou aparada, unhas limpas e aparadas. Os calçados devem ser fechados. Lembre-se que a utilização de luvas não substitui a higiene correta das mãos com água e sabão. A utilização de álcool em gel 70% é pertinente após higiene adequada das mãos.

4 ORIENTAÇÕES QUANTO À LIMPEZA GERAL

Em se tratando do momento de preparação e adequação das bibliotecas, um ponto importante neste retorno que merece atenção diz respeito à limpeza que o ambiente da biblioteca precisa ter e necessita ser intensificada. Por isso, nesta seção, segue algumas orientações necessárias com esses cuidados (ANVISA, 2019):

- Não se deve varrer superfícies a seco, pois favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó, caso seja necessário, utilizar um pano úmido para a limpeza;
- Deve-se limpar todas as superfícies de trabalho como mesas e balcões diariamente, bem como outras superfícies com alto potencial de contaminação (cadeiras/poltronas, corrimãos, maçanetas, apoio de braços, encostos, interruptores, controles remotos) com produtos indicados para este fim;
- Friccionar as superfícies com pano embebido com água e detergente neutro, entre outros de igual ou superior eficiência. Após a limpeza e desinfecção, nunca tocar desnecessariamente superfícies, equipamentos, utensílios ou materiais (a exemplo de telefones, maçanetas, portas), a fim de evitar a transferência de microrganismos para outros ambientes e pessoas;
- Utilizar produto de limpeza ou desinfecção compatível do equipamento/superfície;
- Panos de limpeza: a lavagem com sabão em pó e enxague é suficiente para eliminar o vírus dos tecidos, mas a água utilizada em baldes destinada a esse fim deve ser trocada com frequência.

5 DEVOLUÇÃO DOS MATERIAIS E QUARENTENA DOS LIVROS

Considerando o tratamento a ser dado ao material circulante quanto à sua devolução, e tomando por base estudo publicado no periódico científico *The New England Journal of Medicine* (VAN DOREMALEN, 2020), além de matéria divulgada (VALADARES, 2020) acerca da sobrevivência do coronavírus em superfícies, segue as orientações:

- a) Separar uma estante para acomodar o material devolvido, devendo evitar ambiente úmido e, preferencialmente, longe da equipe da Biblioteca;
- b) Receber o livro sempre com luvas ou depósito direto pelo usuário em caixas/carrinho;
- c) Acomodar o material recebido na estante separada para esse fim, apoiados com bibliocantos, não devendo ficar empilhados, evitando assim a proliferação de fungos, bactérias e traças;
- d) Organizar o material devolvido por data de devolução;
- e) Não colocar esse livro no acervo nos próximos 07 dias, como também não o libere para empréstimo, mantendo sua situação no sistema como “Quarentena”;
- f) Higienizar suas mãos com água, sabão e álcool gel;
- g) Após o período de 07 dias, usando Equipamentos de Proteção Individual (EPI), higienizar a capa com álcool e papel toalha, descartando o papel toalha em seguida;
- h) Higienizar novamente suas mãos seguindo o protocolo;
- i) Após esses procedimentos, o material pode retornar ao acervo circulante.

6 VENTILAÇÃO DOS AMBIENTES INTERNOS DAS BIBLIOTECAS

Com a finalidade de manter os ambientes livres de contaminação e da propagação do vírus (COVID-19) é recomendável:

- Manter a circulação natural de ar, se possível com ventilação cruzada considerando portas e janelas abertas, a fim de que os ambientes fiquem arejados;
- Para locais sem janelas, que necessitam do ar condicionado¹ para manter a temperatura, é preciso garantir a qualidade dos filtros de ar, bom estado de conservação e limpeza. É recomendável a temperatura em até 22º.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A finalidade deste plano é traçar diretrizes que nortearão o gerenciamento das unidades de bibliotecas da Ufopa após o período de quarentena e retorno das atividades presenciais de modo seguro tanto para os usuários quanto para as equipes que atuam nas bibliotecas, conforme orientações institucionais e dos órgãos competentes. Deste modo, as indicações do tempo de duração de cada etapa pode ser modificada à medida que tais órgãos apresentarem outros encaminhamentos diferentes, desde que sejam seguros.

Em relação aos servidores que se encontram no grupo de risco por doenças pré-existentes e/ou idade superior a 60 anos deverá seguir as orientações emitidas pela Instituição e os órgãos competentes da área de saúde. Cabe destacar que, o desenvolvimento das atividades e serviços durante as etapas terão maior efetividade e segurança dependendo do fornecimento dos materiais de EPI e de limpeza pela instituição.

É importante pontuar quanto à estrutura das bibliotecas, que em muitas não é possível a ventilação em todos os seus ambientes, como é o caso da Biblioteca da Unidade Rondon, que não possui janelas que possam ser abertas, ou na biblioteca

¹ Para mais informações sobre recomendações de uso do ar condicionado, consultar a página da ABRVA <https://abrava.com.br/normalizacoes/canal-abrava-covid-19/>.

da Unidade Tapajós, em que a área do acervo não dispõe de janelas passíveis de serem abertas, situações semelhantes e compartilhadas em outras bibliotecas das unidades regionais.

Por isso, pensar a necessidade reestruturação dos nossos ambientes assume também um caráter de urgência, visto que os espaços em que funcionamos não são totalmente adequados para o desenvolvimento das nossas atividades, o que de certa forma impede a efetivação da biossegurança que o retorno preconiza.

REFERÊNCIAS

ANVISA. **Procedimento: limpeza e desinfecção de ambientes, equipamentos, utensílios potencialmente contaminados, gerenciamento de resíduos sólidos e efluentes sanitários.** 2019. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/5777769/PROCEDIMENTO+01+-+PLD-Residuo-Efluentes-/54d4b6eb-36a9-45d9-ba8b-49c648a5f375>. Acesso em: 12 abr. 2020.

BRASIL. Ministério da Cidadania. COORDENAÇÃO-GERAL DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. Ofício circular n. 1, de 18 de março de 2020. **Orientações gerais para bibliotecas públicas - COVID-19.** Brasília: a Coordenação, 2020. Disponível em: https://sei.cidadania.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&codigo_verificador=7207949&codigo_crc=14E6E994&hash_download=7fc848c5495b2a3ba92a9af6ed185acb975dd0c51fa69955a3bebbf9304980b3c6a55abfc87d3dbf838a262a6975536a2415efc6a76c976bd78c685efa3658d0&visualizacao=1&id_orgao_acesso_externo=0. Acesso em: 15 abr. 2020.

COMISSÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS. **Recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas – CBBU para elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias.** 2020. Disponível em: <http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf>. Acesso em: 13 abr. 2020.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Diretrizes para o funcionamento das Bibliotecas da USP no período pós-quarentena da pandemia de COVID-19.** 2020.

VALADARES, Marcelo. Quanto tempo o coronavírus sobrevive nas superfícies? Estudo aponta que plástico e aço ampliam a sobrevida. **G1 Notícias**, Bem estar, 19 mar. 2020. Disponível em: <https://g1.globo.com/bemestar/coronavirus/noticia/2020/03/19/quanto-tempo-o-coronavirus-sobrevive-nas-superficies-estudo-aponta-que-plastico-e-aco-ampliam-a-sobrevida.ghtml>. Acesso em: 10 abr. 2020.

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**, Correspondence March 16, 2020. Disponível em: <https://www.nejm.org/doi/pdf/10.1056/NEJMc2004973?articleTools=true>. Acesso em: 10 abr. 2020.

ANEXO – PORTARIA DA COMISSÃO LOCAL DE BIOSSEGURANÇA E VIGILÂNCIA – BIBLIOTECA



Universidade Federal do Oeste do Pará
Reitoria
Sistema Integrado de Bibliotecas

Portaria Nº 01 / 2020 – SIBI/UFOPA, 28 de setembro de 2020.

O Diretor do Sistema Integrado de Bibliotecas, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 230, 06 de maio de 2019, desta Universidade,

Considerando a aprovação do Plano de Biossegurança da UFOPA (2020).
Considerando as orientações da Instrução Normativa Nº 10 – Reitoria, de 24 de Setembro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Local de Biossegurança e Vigilância da Unidade Biblioteca (CLBV-Biblioteca):

- I. Mayco Ferreira Chaves, representante da Direção do SIBI (Titular);
- II. Selma Maria de Souza Duarte, representante da Unidade Rondon (Titular);
- III. Renata de Magalhães Ferreira, representante da Unidade Tapajós (Titular);
- IV. Fabrício Alves da Silva, representante das Unidades Regionais (Titular);
- V. Romme Clayton de Castro Gonçalves, representante das Unidades Regionais (Titular);
- VI. Marcela Elana De Souza Silva, representante dos Assistentes Administrativos (Titular);
- VII. Maria Edineusa Maciel da Silva, representante da Direção do SIBI (Suplente);
- VIII. Bárbara Tereza Costa Nascimento, representante da Unidade Rondon (Suplente);
- IX. Mary Caroline Santos Ribeiro, representante da Unidade Tapajós (Suplente);
- X. Maria de Nazaré Eleutério de Brito, representante das Unidades Regionais (suplente);
- XI. Nara Raimunda de Almeida Santos, representante das Unidades Regionais (suplente).
- XII. Melina Laise Nascimento dos Santos, representante dos Assistentes Administrativos (suplente).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Mayco Ferreira Chaves
Diretor do Sistema Integrado de Bibliotecas
Port. n.º 230, 06/05/2019 – Belém/UFOPA
SIBI/UFOPA