

**UNIVERSIDADE SÃO FRANCISCO**  
**SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**PROTOCOLO PARA O RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DO**  
**SISTEMA DE BIBLIOTECAS USF – COVID 19**

**Julho**  
**2020**

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| <b>1 INTRODUÇÃO</b> .....  | 2  |
| <b>1.1 Objetivos</b> .....   | 2  |
| <b>2 DIRETRIZES PARA O ATENDIMENTO PRESENCIAL NAS BIBLIOTECAS</b> .....  | 3  |
| <b>2.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)</b> .....  | 4  |
| <b>2.2 Preparação do espaço</b> .....  | 4  |
| <b>2.3 Higienização do ambiente</b> .....  | 5  |
| <b>2.4 Execução da limpeza</b> .....   | 5  |
| <b>2.5 Escala de trabalho</b> .....  | 6  |
| <b>3 CIRCULAÇÃO DO ACERVO</b> .....  | 8  |
| <b>3.1 Sobre as devoluções</b> .....   | 8  |
| <b>3.2 Sobre os empréstimos</b> .....  | 8  |
| <b>3.3 Higienização do acervo</b> .....  | 9  |
| <b>3.3.1 Sobre os materiais de devolução</b> .....   | 9  |
| <b>3.3.2 Sobre o acervo que permaneceu nas dependências das bibliotecas durante o período de distanciamento social</b> ..... | 10 |
| <b>4 OUTRAS RECOMENDAÇÕES</b> .....  | 12 |
| <b>5 PLANO DE COMUNICAÇÃO</b> .....  | 13 |
| <b>REFERÊNCIAS</b> .....   | 14 |

## 1 INTRODUÇÃO

As bibliotecas da Universidade São Francisco – USF fecharam ao público no dia 16 de março de 2020 para atender aos protocolos de distanciamento social adotados pelos Governos Federal e Estadual, de São Paulo e Rio de Janeiro, em função da pandemia decorrente do novo Coronavírus. De acordo com o Plano de Retorno da Educação do Governo do Estado de São Paulo publicado no dia 24/6/2020 e da Portaria MEC nº 544/2020, de 16/6/2020, o Sistema de Bibliotecas da USF informa os protocolos para o atendimento presencial seguindo as orientações institucionais, conforme calendário acadêmico divulgado.

Nesse sentido, a equipe do Sistema de Bibliotecas da USF apresenta as diretrizes para a retomada gradativa de suas atividades. Os critérios e procedimentos apresentados a seguir estão embasados nas recomendações da *American Library Association*, do Conselho Regional de Biblioteconomia 8ª Região, nos planos de retorno governamentais e nos protocolos desenvolvidos por bibliotecas de várias instituições brasileiras.

### 1.1 Objetivos

Este documento visa expor os diversos procedimentos adotados em âmbito nacional e internacional a serem seguidos pelo Sistema de Bibliotecas da USF para o retorno das atividades presenciais. O objetivo é seguir os protocolos que auxiliam no controle e na segurança da prestação dos serviços, dos ambientes de trabalho, dos colaboradores e pesquisadores da instituição, respeitando as condições sanitárias ideais dos espaços das bibliotecas, de seus acervos e equipamentos. Será necessária a adoção de diversos procedimentos, considerando os cenários de curto, médio e longo prazo, bem como o desenvolvimento das atividades em etapas, para garantir que sejam realizados com segurança e atendam às demandas.

## 2 DIRETRIZES PARA O ATENDIMENTO PRESENCIAL NAS BIBLIOTECAS

As ações de retomada focam na total proteção do nosso maior patrimônio institucional: as pessoas. Com essa finalidade, seguem algumas recomendações básicas e essenciais aos colaboradores para minimizar os riscos de contágio pela COVID-19:

- Indicar locais específicos e individuais para armazenamento de bolsas e objetos pessoais da equipe;
- Evitar a utilização de adornos (anéis, alianças, pulseiras, relógios, colares, brincos, cachecol, etc.);
- Manter os cabelos compridos amarrados/presos;
- Manter as unhas curtas;
- Utilizar calçados fechados durante o expediente de trabalho;
- Caso tenha barba, se possível retirá-la, para melhor fixação da máscara;
- Preferencialmente, não compartilhar objetos de uso pessoal;
- Manter o distanciamento de, pelo menos, um metro entre as estações de trabalho da equipe da biblioteca;
- Evitar a prática de cumprimento com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- Utilizar luvas nitrílicas, lembrando de lavar as mãos antes de utilizá-las e após descartá-las;
- Lavar as mãos frequentemente como prevenção, higienizando-as com água e sabão por pelo menos 20 segundos, esfregando os espaços entre os dedos, dorso, palmas e cavidades (dobras dos dedos e unhas) onde os microrganismos podem se alojar, sem esquecer do polegar, usando sabonete, pois apenas água é insuficiente para a higienização;
- Utilizar álcool 70%, SE não houver como lavar as mãos;
- Evitar tocar olhos, boca e nariz;
- Cobrir o rosto com o braço dobrado ao tossir ou espirrar, para evitar que as secreções do corpo entrem em contato com superfícies ou com outras pessoas;
- Lavar a roupa utilizada no ambiente de trabalho separadamente das demais, principalmente se usar o transporte coletivo;
- Usar máscaras de tecido, conforme recomendação da OMS, no deslocamento de casa para o trabalho e no local de trabalho;

- Higienizar as máscaras de tecido diariamente, se for reutilizá-las;
- Não reutilizar máscaras cirúrgicas;
- Trocar as máscaras sempre que estiverem sujas, úmidas ou após 3 horas de uso contínuo;
- Procurar não deixar itens pessoais nos espaços comuns, como balcão e áreas de atendimento, pois são áreas de contaminação;
- Comunicar ao responsável imediato e seguir os protocolos de saúde, se apresentar sintomas de contaminação;
- Permanecer em home-office, caso seja do grupo de risco.

## 2.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

O uso dos EPIs visa à proteção da equipe a riscos suscetíveis de ameaçar a saúde e a segurança no ambiente de trabalho, sendo recomendados:

- Máscaras: o modelo N95 ou PFF-1S com válvula e, na sua falta, máscaras de tecido, desde que sigam as recomendações de higienização e troca;
- Viseiras/protetor facial do tipo *face shield* ou óculos de proteção;
- Luvas descartáveis;
- Aventais de proteção corporal.

## 2.2 Preparação do espaço

- Instalação de barreira acrílica no balcão de atendimento;
- Sinalização com demarcação do piso para manter a distância recomendada;
- Limitação de 4 assentos nas mesas de estudo em grupo;
- Instalação de *dispenser* de álcool em gel em vários pontos das bibliotecas;
- Retirada de tapetes e capachos (sugere-se o uso de tapetes sanitizantes);
- Higienização de cortinas e persianas;
- Manutenção de portas e janelas abertas, privilegiando a ventilação natural;
- Permanência do ar-condicionado desligado;

- Capacitação da equipe para o uso correto dos EPIs e seu descarte adequado, conforme as normas de gerenciamento da instituição;
- Reorganização do mobiliário de forma a garantir a distância de segurança mínima de 1 metro;
- Limitação do tempo de permanência máxima de 2 horas, para estudo em grupo;
- Indisponibilidade dos seguintes espaços exclusivos para grupos na primeira etapa (conforme tópico 2.5):
  - Salas de estudos;
  - Espaço cultural;
  - Espaço Bom Jesus;
  - Espaço multimídia.

### **2.3 Higienização do ambiente**

De acordo com as recomendações das autoridades sanitárias, é fundamental assegurar que haja a desinfecção do ambiente, dos equipamentos, dos mobiliários e de qualquer objeto que seja um potencial de contaminação, sendo indicados:

- Álcool de sódio éter sulfato (álcool AES – para equipamentos de informática);
- Álcool em gel 70%;
- Álcool líquido 70%;
- Sabonete líquido neutro para os banheiros;
- Água sanitária, desinfetantes, detergentes.

### **2.4 Execução da limpeza**

- A limpeza do ambiente deverá ser diária e realizada sempre antes da abertura da biblioteca e após o uso;
- Sugere-se a limpeza duas vezes ao dia, em casos de ambientes com amplo acesso e movimentação, tais como: superfícies de móveis – mesas, balcões de atendimento, cadeiras, estantes; equipamentos de informática – teclados, mouses, *chromebooks*, totens, leitoras de código de barras, *book check*; locais com alta frequência de toques – maçanetas, interruptores de luz, telefones, chaves, canetas;

- Limpeza com água sanitária dos bebedouros e, posteriormente, aplicação de álcool 70% nas torneiras e bicas;
- Limpeza intensa com desinfetante do piso das áreas comuns;
- Limpeza minuciosa dos banheiros 2 (duas) vezes ao dia, com cloro, nos vasos sanitários, mictórios, torneiras, pias e acionamento das descargas
- Sugere-se a substituição do papel toalha por secadores de ar quente nas instalações sanitárias da edificação;
- Recomenda-se que seja realizada uma limpeza em todo o acervo que ficou na biblioteca durante a quarentena, seguindo as orientações da ANVISA, de cima para baixo e do fundo para frente, em sentido único, assim evitando uma possível contaminação cruzada; os materiais das estantes deverão ser higienizados com um aspirador de pó e o foco deve ser as superfícies superiores, onde a poeira mais se acumula.

## 2.5 Escala de trabalho

- **1ª Etapa - curto prazo:** preparação e adequação das bibliotecas à nova realidade. Tempo estimado: entre 5 e 7 dias, dependendo das condições encontradas em cada uma das unidades.
- **2ª Etapa - médio prazo:** abertura restrita em horário e com escala da equipe, conforme políticas adotadas pela instituição, sugerindo-se rodízio das equipes e horários específicos de atendimento. Tempo estimado: a definir.
- **3ª Etapa - longo prazo:** abertura com atendimento individualizado e acesso restrito aos espaços. Tempo estimado: a definir, de acordo com as decisões institucionais e das autoridades governamentais.

Considerando o contexto, as Bibliotecas atenderão para devoluções e empréstimos de itens por meio de agendamento com no mínimo vinte e quatro horas (24h) de antecedência. Não haverá frequência de usuários nas dependências dos acervos.

Em um segundo momento, a médio prazo, a frequência será aberta para um número limitado de usuários por vez. Haverá limitação do acesso ao prédio e/ou ao interior das bibliotecas, com redução no horário de atendimento e limite de tempo de permanência para evitar aglomeração e proporcionar segurança e conforto aos pesquisadores.

A etapa de longo prazo será definida conforme a evolução do controle da Covid-19 e as orientações governamentais.

### **3 CIRCULAÇÃO DO ACERVO**

O acesso ao acervo será exclusivo às equipes das bibliotecas e deverá ser realizado conforme as orientações de segurança. Inicialmente, a circulação do acervo não será permitida aos pesquisadores, sendo recomendados:

- Suspensão temporária da consulta local e de visitas técnicas;
- Uso obrigatório de máscaras por colaboradores e pesquisadores;
- Prévia higienização do local para acesso da equipe ao acervo;
- Respeito à distância mínima recomendada de 1 metro entre as pessoas, no balcão de atendimento, nas mesas de estudos e na circulação entre as estantes.

#### **3.1 Sobre as devoluções**

Os materiais em situação de empréstimo estão entre os principais meios de contaminação, por isso recomenda-se:

- Que os materiais recebidos sejam encaminhados ao local destinado ao isolamento das devoluções;
- O menor contato possível com os itens devolvidos, por meio do uso de equipamentos que priorizem a redução da interação com os materiais;
- O uso de caixas ou locais adaptados para as devoluções, evitando o recebimento de materiais no balcão de atendimento das bibliotecas;
- Que esses materiais fiquem sob status de quarentena no sistema Pergamum, de modo que as informações estejam visíveis para os usuários no momento da pesquisa;
- Que seja permitida a reserva dos itens que estão em quarentena, para serem emprestados após o cumprimento do período estabelecido.

### 3.2 Sobre os empréstimos

- As solicitações de empréstimos serão agendadas por meio de formulários; <https://forms.gle/EdTUu3yVFiyddA5N6>
- A princípio, a retirada do material será mediante agendamento, com data e hora preestabelecidos;
- Será recomendável o uso da Biblioteca Virtual nos casos de materiais disponíveis em ambos os formatos (físico e virtual); <https://www.youtube.com/watch?v=eLseecDmPds&feature=youtu.be>
- O acesso livre ao acervo será permitido conforme orientações governamentais.

### 3.3 Higienização do acervo

Pesquisas mostram que o coronavírus perde a maior parte da infectividade em objetos após 6 dias, em média, podendo, no entanto, permanecer contaminando por até 9 dias. Durante o distanciamento social, o tempo é a solução mais segura como método de descontaminação e higienização dos materiais.

A par de todas as variáveis de contaminação em relação ao tipo de material e superfície, o tempo médio indicado para que o material de devolução seja mantido em isolamento é de, no máximo, 10 dias, considerando-se o período de 7 dias o tempo mínimo para garantia de uma possível descontaminação.

Recomenda-se que o local de isolamento do acervo seja amplamente ventilado, considerando que a redução da ação e permanência do vírus se dá em ambientes que tenham uma renovação e circulação do ar, além de temperatura até 22°C e umidade relativa próxima a 40% (VALENTÍN; FAZIO, 2020).

Não é recomendado desinfetar objetos de coleção ou materiais patrimoniais. As soluções desinfetantes contêm álcool, água sanitária ou outros produtos químicos que podem danificar alguns tipos de superfícies e materiais. Embora certas soluções possam ser apropriadas para alguns materiais, o uso inadequado pode causar danos permanentes ao acervo, além de não apresentar total eficiência na desinfecção do coronavírus. É por esse motivo que optamos pelo isolamento do material.

### **3.3.1 Sobre os materiais de devolução**

O colaborador designado para as ações que envolvem o isolamento do material de devolução tem como responsabilidade:

- Utilizar corretamente os EPIs recomendados - como óculos de proteção, máscara cobrindo o nariz e a boca, luvas e avental descartável;
- Realizar a devolução automática dos materiais no Sistema Pergamum e transportá-los até o local destinado ao isolamento;
- Organizar os materiais no local de isolamento pela ordem da data de devolução, recomendando-se identificar os itens com a data de início e fim do isolamento, registrando a informação nas estantes ou caixas onde forem armazenados;
- Realizar ao fim do tempo estimado de isolamento, se necessário, uma higienização mecânica - com o auxílio de trinchas e pincéis -, alterando para “normal” o status dos itens no Sistema Pergamum e encaminhando o material às prateleiras de circulação.

### **3.3.2 Sobre o acervo que permaneceu nas dependências das bibliotecas durante o período de distanciamento social**

Por ter permanecido em locais completamente fechados durante um longo período, precisamos estar cientes de eventuais danos que o acervo possa ter sofrido. Ambientes que não tenham circulação e renovação do ar apresentam o nível de temperatura e umidade relativa muito altos. Este contexto de ambiente favorece a proliferação de fungos, mofo e, até mesmo, insetos xilófagos, como cupim, traças, brocas, etc., que podem danificar a estrutura do material. Esse cenário é agravado ainda mais considerando que lidamos com um acervo composto, em sua maioria, por papel, material extremamente sensível.

Tendo isso em vista, recomenda-se que no momento de retorno às atividades locais sejam adotadas as seguintes medidas:

- Garantir a circulação de ar nos ambientes, mantendo janelas e portas abertas;
- Realizar uma varredura em relação às condições dos exemplares que compõem o acervo: procurar por indícios de ataque de insetos – como o excremento liberado em formas de “pó” e “grãos”, asas ou outras partes dos insetos e danos visíveis na superfície do material – e sinais de mofo ou bolor. Caso sejam detectadas quaisquer

alterações anormais ou anteriormente inexistentes, o material deverá ser encaminhado ao setor de Conservação e Restauro para posterior tratamento;

- O acúmulo de sujidades também deverá ser um foco da higienização do acervo. Todos os exemplares deverão ser limpos com o auxílio de pincéis, trinchas, espanadores de cerdas macias e aspirador de pó; assim como as prateleiras e estantes, que devem ser higienizadas com um pano úmido de álcool e, depois, com um pano seco. É importante que as prateleiras estejam completamente secas ao entrar em contato com os exemplares;
- Os colaboradores responsáveis pelas atividades indicadas acima deverão, sem exceções, utilizar os EPI's recomendados.

#### 4 OUTRAS RECOMENDAÇÕES

- As atividades que possam ser executadas remotamente devem assim permanecer;
- O recebimento de doações está suspenso;
- Empréstimos entre bibliotecas (EEB) estão temporariamente suspensos;
- Os materiais recebidos por compra devem seguir os mesmos procedimentos adotados para a devolução das obras;
- As reuniões de equipe em ambientes eletrônicos (*Google Meet*), caso necessário, devem priorizar ambientes bem-ventilados ou ao ar livre, sempre mantendo o uso das máscaras de proteção.

## 5 PLANO DE COMUNICAÇÃO

A comunicação é essencial, por isso as bibliotecas devem ser transparentes e acessíveis quanto à divulgação de informações, mantendo o papel de disseminadoras do conhecimento, de forma que ofereçam confiança e segurança aos seus pesquisadores.

O momento atual demonstra a importância de repensar o acesso à informação e reinventar os processos e serviços que as bibliotecas vêm realizando. A atuação e os desafios nesse novo cenário exigem cada vez mais a aproximação com os usuários e as ferramentas tecnológicas que permitam essa relação.

No período de reabertura das bibliotecas, os pesquisadores serão informados e orientados sobre as adequações referentes aos procedimentos de atendimento e serviços oferecidos. Nesse sentido, utilizamos as ferramentas de comunicação para interagir, realizar os serviços e divulgar todos os dados necessários para guiar e informar todos os pesquisadores.

As ferramentas mais utilizadas para a comunicação são:

- Site da instituição
- Redes sociais
- Exposições
- Ambiente virtual acadêmico
- E-mail
- Formulários

Por fim, esse protocolo para o retorno das atividades presenciais do Sistema de Bibliotecas da USF é passível de adequações conforme orientações governamentais.

## REFERÊNCIAS

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (2020). **COVID-19: Preparação Pandêmica**. Disponível em: <http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness#Library%20topics>. Acesso em: 22 jun. 2020.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. **Comunicado**: medidas recomendadas em relação aos bibliotecários e equipe da biblioteca, aos usuários e ao acervo. São Paulo: CRB8, 2020. Disponível em: <http://www.crb8.org.br/wp-content/uploads/2020/05/Comunicado-CRB.pdf>. Acesso em: 22 jun. 2020.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **COVID-19**: orientações sobre a colocação e retirada dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Brasília, DF: COFEN, 2020. Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/cartilha\\_epi.pdf](http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/cartilha_epi.pdf). Acesso em: 22 jun. 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**. São Paulo: USP, 2020. Disponível em: <https://bit.ly/DiretrizesBibUSP-v1>. Acesso em: 22 jun. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Biblioteca Central. **Plano de retorno das atividades presenciais**. Rio de Janeiro: UNIRIO, 2020. Disponível em: <http://www.unirio.br/bibliotecacentral/noticias/biblioteca-central-disponibiliza-minuta-de-plano-de-retorno-as-atividades-presenciais>. Acesso em: 22 jun. 2020.

VALENTÍN, Nieves; FAZIO, Alejandra T. **Análisis de la incidencia del SARS-CoV-2 en bienes culturales**. Sistemas de desinfección. Fundamentos y estrategias de control. International Institute for Conservation: Grupo Español de Conservación. Madrid, Espanha, 2020.