



BIBLIOTECA CENTRAL
BIBLIOTECA SETORIAL SANTANA
BIBLIOTECA SETORIAL OIAPOQUE

Plano de ação para o retorno das atividades acadêmicas

Conselho de Planejamento da Biblioteca Central

Objetivo

Padronizar diretrizes para o funcionamento das Bibliotecas da UNIFAP* no período pós-quarentena da pandemia da COVID-19.

*exceto a Biblioteca do Campus de Mazagão, já que o plano de ação será feito diretamente com a coordenação do Campus.

1. Proteção das equipes

A fim de garantir a proteção das equipes seguem algumas recomendações para minimizar os riscos de contágio da COVID-19.

1.1. Barreira física

Distanciamento: a distância mínima recomendada entre as pessoas é de 2 metros. Recomenda-se limitar número de usuários simultâneos no balcão de atendimento e fazer a demarcação no chão para garantir a distância mínima.

Barreira de acrílico: recomenda-se a instalação de protetor de acrílico similar ao dos caixas de supermercados ou a utilização de viseiras de proteção - máscaras do tipo face shield.

1.2. EPIs durante atendimento ao usuário e manuseio de materiais

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;
- óculos de proteção;
- luvas nitrílicas;
- aventais de proteção corporal (para profissionais que farão a devolução e quarentena de obras);

1.3. Uso de EPIs e higiene pessoal

Para efetiva proteção, deve ocorrer o correto uso dos EPIs, evitando-se então maior risco de contaminação devido ao mau uso, assim recomenda-se:

- treinamento/capacitação para uso correto dos EPIs por meio de orientação por funcionários e/ou docentes, vídeos online etc. e correto descarte de EPI conforme as normas de gerenciamento de resíduos de cada Unidade;
- não reutilizar máscaras cirúrgicas e realizar seu descarte sempre que estiver suja ou úmida ou depois de 2 ou 3 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 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. Esfregar os espaços entre os dedos, o dorso da mão e cavidades (dobras dos dedos e unhas), onde os microrganismos podem se alojar, sem esquecer do polegar. Usar sabonete (apenas água é insuficiente para a higienização);
- se não houver como lavar as mãos, usar um desinfetante para as mãos à base de álcool 70%;
- evitar tocar olhos, boca e nariz;
- se tiver de tossir ou espirrar, usar um lenço descartável ou cobrir o rosto com o braço dobrado. Isso evita que as secreções do corpo entrem em contato com superfícies ou com outras pessoas;
- os funcionários devem lavar a roupa utilizada no ambiente de trabalho separadamente das demais da sua casa e família.

1.4 Recomendações gerais

Quanto as medidas preventivas e de proteção, recomenda-se:

- utilizar calçado fechado durante o expediente de trabalho;
- se possível, delimitar locais específicos e individuais para armazenamento de bolsas, mochilas, roupas, sapatos, casacos etc. da equipe de funcionários;
- retirar os adornos (anéis, alianças, pulseiras, relógios, colares, brincos, etc.);
- manter cabelos compridos constantemente amarrados/presos;
- manter as unhas curtas;
- que os funcionários com barba as retirem para melhor fixação da máscara;
- não compartilhar objetos de uso pessoal;
- manter estações de trabalho da equipe da biblioteca com distância mínima de 2 metros entre cada uma;
- evitar a prática de cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços.

2. Circulação do acervo

2.1. Devoluções

As devoluções de material são os principais meios de contaminação, dessa forma recomenda-se:

- os materiais devolvidos ficarão sob o status Quarentena no SIGAA; esse status ficará visível ao usuário no momento da busca;
- sugere-se o acondicionamento deste material em superfície que permita a desinfecção com maior facilidade.

2.2. Novos Empréstimos

Para a realização de novos empréstimos:

- o acervo ficará fechado a princípio, de acesso somente para funcionários da Biblioteca;
- os empréstimos serão atendidos mediante solicitação pelos canais de comunicação que a Biblioteca disponibilizar e desejar;
- a entrega do material emprestado poderá ser feita das seguintes formas:
preferencialmente, mediante agendamento, com data e horário pré-estabelecidos;
ou retirado no período em que a Biblioteca estiver aberta ao atendimento presencial, que será em tempo reduzido imediatamente após a quarentena.
- o acervo poderá ser reaberto conforme o desenvolvimento da pandemia no país.

3. Outros tipos de atendimento presencial, serviços e recomendações

As seções de tratamento da informação deverão tratar somente o material que já se encontrava na Biblioteca antes da quarentena, suspender o recebimento de doações, desativar temporariamente as iniciativas que estimulem a circulação de materiais bibliográficos que não pertençam ao acervo.

Materiais recebidos por compra devem seguir o procedimento adotado na devolução.

Realizar as reuniões necessárias em ambientes bem ventilados ou ao ar livre, ou por meio eletrônico (Google Meet, Skype, etc.).

4. Higienização do acervo

A fim de manter o acervo higienizado e livre de contaminações recomenda-se:

Método de higienização para os materiais devolvidos: quarentena.

- Tempo de duração: 5 a 14 dias;
- Seleção do local da quarentena: recomendável uma sala ou local isolado e se possível com climatização a 22°.

- **Procedimento:**

a. o funcionário responsável pela atividade deverá se proteger com os EPIs recomendados;

b. retirará os materiais do carrinho de devolução, coletará os códigos de barras para realizar a devolução e alterará o status do item para quarentena no SIGAA, sem que os materiais tenham contato com o balcão de atendimento;

c. transportará os materiais com o carrinho até o local determinado para a quarentena;

d. organizará os materiais no local de quarentena pela ordem da data de devolução. Recomenda-se identificar os itens com a data de início da quarentena: colocar a informação nas estantes ou caixas onde forem armazenados.

5. Desdobramentos

5.1. Incremento do Acervo Digital

Com o objetivo de atender a demanda constante da comunidade acadêmica, técnica e científica da UNIFAP pelo acesso eletrônico a conteúdos, é premente a necessidade de ampliação do Acervo Digital. Para tanto recomenda-se:

- ampliar a Coleção de e-books, por meio de compra. Em especial, mas não exclusivamente, da bibliografia básica dos cursos de graduação;
- fomentar o uso das bases de dados de acesso aberto pertinentes a cada área, Exemplos de iniciativas: treinamentos presenciais organizados pela equipe da BIC.

5.2 Fortalecimento dos Serviços Online

A pandemia tem exigido uma ação mais eficiente das Bibliotecas em termos de oferecimento de serviços por meios eletrônicos. Neste sentido torna-se fundamental:

- estimular o uso dos recursos de comunicação eletrônicos como e-mail, messenger e direct, para atendimento online à comunidade;
- adquirir equipamentos de trabalho (PCs ou notebooks) condizentes com a atualidade, com câmeras e microfones e fones de ouvido para contato com os usuários;
- informar amplamente os usuários em todos os canais de comunicação da Biblioteca sobre as mudanças no atendimento pós-quarentena da pandemia.

6. Outras condições fundamentais para o funcionamento das bibliotecas

- o fornecimento dos EPI's pela UNIFAP para que os servidores possam trabalhar;
- o fornecimento de água esteja normalizado. Em caso de falta o diretor poderá dispensar a equipe uma vez que a higiene tanto do servidor quanto dos materiais será fundamental;
- que as bibliotecas dos campi Santana e Oiapoque sejam assistidas dos mesmos critérios dessas diretrizes para os seus funcionamentos.

PLANO DE AÇÃO

PERÍODO	AÇÃO	EXECUÇÃO
Primeira fase: retorno das atividades parcialmente	Biblioteca abrirá apenas para devolução de livros com horário reduzido e os serviços de entrada na ficha catalográfica e declaração de adimplência. O empréstimo pode ser feito mas será agendado via comunicação prévia entre usuário e biblioteca via telefone ou redes sociais.	Nessa fase os espaços de estudos estarão fechados, pois a equipe virá em regime de revezamento e a prioridade será receber os livros e higienizá-los.
Segunda fase: retorno das atividades por completo	Biblioteca retorna com os serviços de empréstimo e devolução normalizados, além de reabrir os espaços de estudos, salão e estudo em grupo. O horário volta ao normal das 8h às 20	Ficará ainda dependendo de servidores a abertura da DDPE, pois com a saída de dois servidores (Zenildo e Joaquim) é impossível retornar as atividades na sala de estudos individual e braile, além do laboratório de informática.

Referência

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