

Versão 1  
17 jul. 2020

# Plano de retomada às atividades presenciais

Sistema de Bibliotecas da UFC



Biblioteca universitária



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (UFC)**  
**SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

Endereço: Rua José Aurélio Câmara, s/n, Pici,  
CEP 60440-970 – Fortaleza-CE

Fone: (85) 3366-9507 / 3366-9508/ 3366-9513

WhatsApp: (85) 3366-9507

E-mail: [bu@ufc.br](mailto:bu@ufc.br)

Homepage: [biblioteca.ufc.br](http://biblioteca.ufc.br)

**REITOR**

José Cândido Lustosa Bittencourt de Albuquerque

**VICE-REITOR**

Glauco Lobo Filho

**DIRETOR DO SISTEMA DE BIBLIOTECA DA UFC**

Felipe Ferreira da Silva

**ELABORAÇÃO**

Amanda Aline Pinheiro

Izabel Lima dos Santos

Kalline Yasmin Soares Feitosa

**PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO**

Jackson Sousa Serra

## COLABORAÇÃO

**Biblioteca Central do Campus do Pici  
Prof. Francisco José de Abreu Matos  
(BCCP)**

Diretora: Isabela da Rocha Nascimento

**Biblioteca de Ciências Humanas (BCH)**

Diretor: Francisco Edvander Pires Santos

**Biblioteca das Casas de Cultura  
Estrangeira (BCCE)**

Diretor: Ericson Bezerra Viana

**Biblioteca de Ciências da Saúde  
Professor Jurandir Marães Picanço (BCS)**

Diretora: Nicácia Lina do Carmo

**Biblioteca da Faculdade de Direito (BFD)**

Diretora: Camila Moraes de Freitas

**Biblioteca da Faculdade de Economia,  
Administração, Atuária e Contabilidade  
(BFEAAC)**

Diretora: Dioneide do Nascimento Barros

**Biblioteca do Museu de Arte Floriano  
Teixeira (BMAUC)**

Diretora: Juliana Maria Fernandes de Almeida

**Biblioteca de Pós-Graduação em  
Economia Agrícola (BPGEA)**

Diretora: Margareth de Figueiredo Nogueira Mesquita

**Biblioteca de Pós-Graduação em  
Economia Professor Ari de Sá Cavalcante  
(BPGEC)**

Diretora: Mônica Correia Aquino

**Biblioteca de Pós-Graduação em  
Engenharia Prof. Expedito José de Sá  
Parente (BPGE)**

Diretora: Aline Vieira do Nascimento

**Biblioteca do Curso de Física Prof.  
Josué Mendes Filho (BCF)**

Diretora: Maria de Jesus Silva dos Santos

**Biblioteca do Curso de Matemática  
(BCM)**

Diretora: Rocilda Maria Cavalcante Sales

**Biblioteca do Instituto de Ciências do  
Mar Dr. Rui Simões de Menezes  
(BICM)**

Diretora: Eliene Gomes Vieira Nascimento

**Biblioteca do Curso de Arquitetura  
(BCA)**

Diretora: Neiliane Alves Bezerra

**Biblioteca de Medicina de Sobral**

Diretora: Djeanne Batista Costa Soares

**Biblioteca do Campus de Crateús**

Diretora: Maria de Fátima Carvalho de Castro

**Biblioteca do Campus de Quixadá**

Diretora: Antonia Cláudia Barroso Dias

**Biblioteca do Campus de Russas**

Diretora: Camila Barrocas Silveira

**Biblioteca do Campus de Sobral**

Diretora: Ana Márcia Andrade Silveira de Sousa

**Seção de Atendimento a Pessoas  
com Deficiência**

Chefe: Clemilda dos Santos Sousa

# SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>INFORMAÇÕES SOBRE O CORONAVÍRUS.....</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>MEDIDAS PARA REABERTURA DAS BIBLIOTECAS.....</b>	<b>10</b>
<b>3.1</b>	<b>Organização predial.....</b>	<b>10</b>
<b>3.2</b>	<b>Orientações de limpeza.....</b>	<b>11</b>
<b>3.2.1</b>	<b><i>Pisos.....</i></b>	<b>12</b>
<b>3.2.2</b>	<b><i>Bancadas, vidraças, pias, mesas, cadeiras, portas, maçanetas, bebedouros (dos funcionários), telefones, impressoras, interruptores, elevadores, corrimão teclado e mouse.....</i></b>	<b>13</b>
<b>3.2.3</b>	<b><i>Aparelhos de ar condicionado.....</i></b>	<b>14</b>
<b>3.3</b>	<b>Utilização de Equipamentos de Proteção Individual..</b>	<b>14</b>
<b>3.4</b>	<b>Atendimento ao público.....</b>	<b>16</b>
<b>3.4.1</b>	<b><i>Seção de Atendimento a Pessoa com Deficiência (SAPD).....</i></b>	<b>19</b>
<b>4</b>	<b>TRATAMENTO DOS ACERVOS.....</b>	<b>21</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>23</b>

# INTRODUÇÃO

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará (SiBi-UFC) é vinculado à Reitoria e tem como missão: “Organizar, preservar e disseminar a informação para a produção do conhecimento, dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais da Universidade Federal do Ceará, possibilitando o crescimento e o desenvolvimento da Instituição e da sociedade” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, [20--?])

O Sistema de Bibliotecas da UFC é composto por:

1. Direção
2. Divisão de Apoio Administrativo (DAA)
3. Divisão de Tecnologia da Informação (DTI)
4. Divisão de Coordenação de Bibliotecas (DCB)
  - Seção de Planejamento Bibliotecário
5. Divisão de Acervo e Representação da Informação (DARIN)
  - Seção de Aquisição e Intercâmbio
  - Seção de Representação Descritiva e Temática da Informação
6. Divisão de Preservação do Acervo(DPRA)
  - Seção de Coleções Especiais
  - Seção de Conservação e Restauração do acervo
7. Biblioteca Central do Campus do Pici Prof. Francisco José de Abreu Matos (BCCP)
  - Seção de Atendimento ao Usuário
  - Seção de Representação Descritiva e Temática da Informação
  - Seção de Preservação do Acervo
  - Seção de Coleções Especiais

8. Biblioteca de Ciências da Saúde Professor Jurandir Marães Picanço (BCS)
  - Seção de Atendimento ao Usuário
  - Seção de Representação Descritiva e Temática da Informação
  - Seção de Preservação do Acervo
  - Seção de Coleções Especiais
9. Biblioteca de Ciências Humanas (BCH)
  - Seção de Atendimento ao Usuário
  - Seção de Representação Descritiva e Temática da Informação
  - Seção de Preservação do Acervo
  - Seção de Coleções Especiais
  - Seção de Atendimento à Pessoa com Deficiência
10. Biblioteca de Medicina de Sobral (BMS)
11. Biblioteca das Casas de Cultura Estrangeira (BCCE)
12. Biblioteca da Faculdade de Direito (BFD)
  - Seção de Preservação do Acervo
  - Seção de Coleções Especiais
13. Biblioteca da Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade (BFEAAC)
14. Biblioteca do Curso de Física Professor Josué Mendes Filho (BCF)
15. Biblioteca do Curso de Matemática (BCM)
16. Biblioteca de Pós-Graduação em Economia Agrícola
17. Biblioteca de Pós-Graduação em Engenharia Professor Expedito José de Sá Parente
18. Biblioteca do Curso de Arquitetura (BCA)
  - Seção de Coleções Especiais
19. Biblioteca de Pós-Graduação em Economia Professor Ari de Sá Cavalcante
20. Biblioteca do Campus de Crateús (BCCR)

21. Biblioteca do Campus de Quixadá
22. Biblioteca do Campus de Russas
23. Biblioteca do Campus de Sobral
24. Biblioteca do Instituto de Ciências do Mar Dr. Rui Simões de Menezes
25. Biblioteca do Museu de Arte Floriano Teixeira (BMAUC)

Com o objetivo de planejar e dar segurança para a realização de um retorno saudável e responsável às atividades cotidianas do Sistema de Bibliotecas da UFC, resguardando toda a comunidade acadêmica e técnica, a Seção de Conservação e Restauração e a Divisão de Coordenação de Bibliotecas elaboraram orientações com o objetivo de estabelecer novos parâmetros e rotinas administrativas no ambiente de trabalho das bibliotecas com intuito de combater a propagação do novo coronavírus.

Cada biblioteca deverá analisar seu contexto e adaptar as orientações de acordo com o seu espaço e quantidade de funcionários. As informações presentes nesse documento foram baseadas em recomendações feitas por instituições nacionais e internacionais, tais como a Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias (CBBU), a *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA) e a Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental (UFC INFRA). As orientações que integram esse documento poderão ser atualizadas de acordo com as mudanças de cenários e as descobertas que forem surgindo ao longo do processo.

As orientações foram elaboradas levando em consideração a realidade atual da instituição, o que justifica a escolha dos procedimentos e produtos escolhidos no presente documento.

Um grande desafio que iremos enfrentar nesse momento será evitar as aglomerações nas dependências das bibliotecas, contudo, o foco nesta fase crítica será a segurança dos funcionários, usuários e acervos. Para tanto, precisamos adquirir novos hábitos para o bem comum.

Não é possível definir, no momento, por quanto tempo será necessário manter tais medidas e quando serão encerradas. Decisões serão tomadas em conjunto entre a administração superior da Reitoria, a Direção do Sistema de Bibliotecas e as Direções das bibliotecas a fim de definir alterações nessas diretrizes.

## INFORMAÇÕES SOBRE O CORONAVÍRUS

Atualmente, o mundo vive uma situação de pandemia da COVID-19, doença viral causada pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2), transmitida por aerossóis e gotículas de saliva de pessoas infectadas que entrem em contato com mucosas de pessoas suscetíveis. Ao se dispersar no ar pela fala, espirro e tosse, o vírus fica algum tempo suspenso e eventualmente se deposita em superfícies. Deste modo, a possibilidade de contágio por contato com fômites (objeto ou material que pode alojar um agente infeccioso e permitir a sua transmissão) é uma realidade, haja vista que o vírus se mostrou, consideravelmente, resistente fora do corpo humano. Diante dessas informações, podemos afirmar que os livros e as bibliotecas podem ser depósitos do vírus e, portanto, transmissores.

O SARS-CoV-2 pode persistir por diferentes períodos de tempo em diferentes tipos de materiais. A seguir são listados os períodos de permanência de partículas infectantes do vírus sobre algumas superfícies:

1. Metal - 5 dias
2. Madeira - 4 dias
3. Papel - 4-5 dias
4. Vidro - 4-5 dias
5. Plástico - 6-9 dias
6. Pedra - 2-12 dias

O invólucro viral (parte mais externa do vírus) é formado por uma camada lipídica (de gordura). Sabendo disso, podemos selecionar produtos químicos adequados para utilizar na higienização eficiente dos espaços a fim de conter sua propagação. Até onde sabemos, dentre os produtos eficazes no combate ao coronavírus estão o sabão (a base de gordura vegetal ou animal), a água sanitária (Hipoclorito de Sódio a 2,5%) e o álcool a 70%.

## **MEDIDAS PARA REABERTURA DAS BIBLIOTECAS**

Os tópicos seguintes listam as ações que serão adotadas pelo Sistema de Bibliotecas quando da reabertura ao público.

### **3.1 Organização predial**

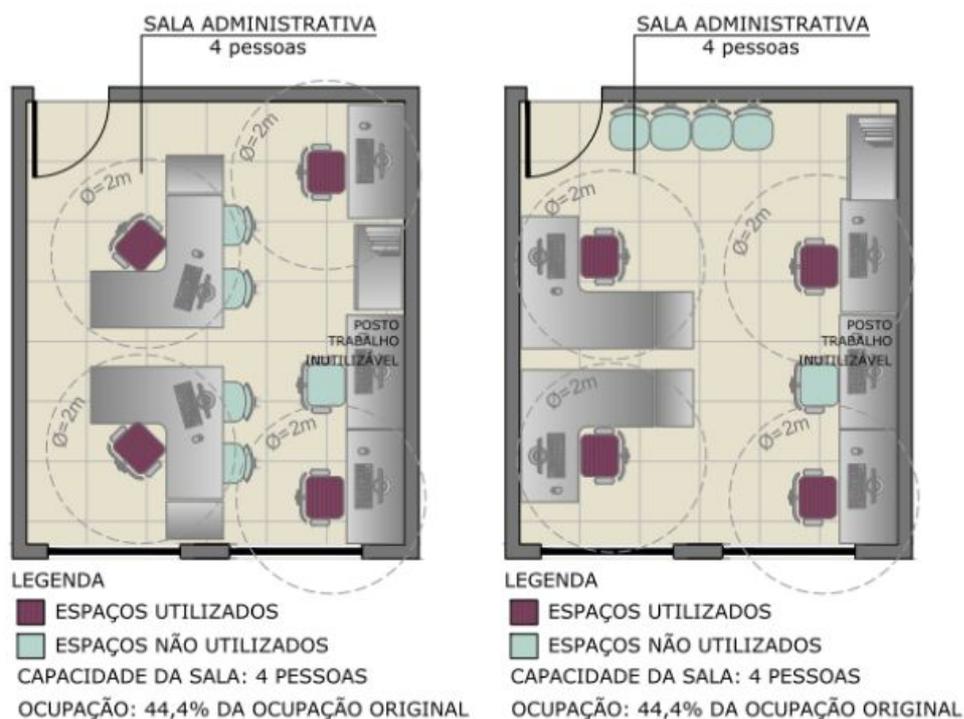
Antes do retorno ao trabalho, as bibliotecas precisam passar por uma limpeza minuciosa, pois poderá existir acúmulo de sujidades, deixando o ambiente inapropriado para o desenvolvimento das atividades.

O gestor deve organizar a equipe de limpeza e orientá-los com as informações contidas neste documento, devendo solicitar no almoxarifado, via SIPAC, os materiais de limpeza (álcool, papel toalha e sabonete líquido etc.) e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), (máscaras e luvas cirúrgicas) para toda equipe. Importante salientar que os prestadores de serviço responsáveis pela limpeza deverão usar equipamentos de proteção durante toda a sua jornada de trabalho.

A princípio, os bebedouros de acesso ao público devem ser isolados e/ou retirados dos ambientes das bibliotecas.

Deve ser realizada “[...] revisão do layout observando o parâmetro de distanciamento mínimo de 2m, ou, quando impraticável, o mínimo admissível de 1,5m entre as estações de trabalho” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2020, p. 15), conforme ilustra a figura 1. Sempre que possível, deve-se optar pelo uso de ventilação natural em detrimento do uso de ar condicionado.

Figura 1 - Padrões de utilização de um setor administrativo 02 -  
SITUAÇÃO PROPOSTA



**Fonte:** Universidade Federal do Ceará (2020, p. 18)

Bibliotecas que possuem copas ou ambientes similares devem observar as recomendações (itens 1.2.8 e 4.11) constantes no [Plano de Retomada às Atividades Presenciais](#) elaborado pela Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental.

Todos os espaços da biblioteca deverão ser higienizados, atentando para o tipo de material de cada superfície para escolher qual produto usar e, assim, evitar danos aos materiais.

### 3.2 Orientações de limpeza

A seguir, as orientações de limpeza direcionadas para as superfícies que necessitam de maior atenção no que se refere a limpeza.

### 3.2.1 Pisos

Em hipótese alguma devemos jogar água no chão da biblioteca, isso faz com que a umidade do ar aumente, causando danos ao acervo. Nunca a água sanitária (solução de hipoclorito de sódio de 2% a 2,5%) deve ser utilizada pura, este produto precisa ser diluído sempre em concentrações variáveis dependendo da superfície a ser limpa.

O primeiro passo será remover as partículas de poeiras do chão com o mop seco, esse instrumento evita que a poeira se propague no ambiente, em seguida passar o pano umedecido em solução diluída de água sanitária em concentração de 0,5% (como criar essa solução: em uma garrafa com capacidade de 1 litro, acrescente 250ml de água sanitária e complete o resto do volume com água. Agite para homogeneizar.). Não é indicado e nem necessário misturar outros produtos químicos à solução.

#### **IMPORTANTE**

No final do processo, o pano utilizado deverá ser lavado com água e sabão para que possa ser utilizado novamente.

### ***3.2.2 Bancadas, vidraças, pias, mesas, cadeiras, portas, maçanetas, bebedouros (dos funcionários), telefones, impressoras, interruptores, elevadores, corrimão, teclado e mouse***

Para esses locais é indicado a utilização do álcool 70%, borrifando na superfície, deixando agir por 30 segundos e por fim secando com papel toalha descartável. Este procedimento deve ser realizado mais de uma vez ao dia (no caso dos bebedouros dos funcionários, as superfícies de contato devem ser higienizadas a cada uso, por serem locais com muito contato com as mãos. Cada servidor deve ser responsável por limpar sua mesa com álcool etílico diariamente.

#### **PARA SABER MAIS**

Caso a biblioteca queira aproveitar o álcool etílico hidratado 92,8 INPM (Álcool 96° GL) será necessário diluí-lo para obter a concentração de 70%, mais eficiente na anulação do coronavírus. Nesses casos, em um recipiente de 1 litro, diluir 820 ml de álcool com 180 ml de água. Sugerimos a fixação das fórmulas citadas nos locais onde as soluções serão preparadas, assim facilitando o trabalho dos prestadores. Importante também identificar os frascos que contêm as soluções com caneta permanente e orientar para guardar os produtos químicos longe da luz solar.

### **3.2.3 Aparelhos de ar condicionado**

Todos os filtros dos aparelhos de ar condicionado deverão ser limpos (com água, sabão e escova ou esponja) e, durante a limpeza, as janelas deverão ser abertas para facilitar a troca do ar no ambiente.

### **3.3 Utilização de Equipamento de Proteção Individual**

A utilização correta do EPI é tão importante quanto a higienização dos espaços. Na situação atual, a máscara é o principal equipamento de proteção, com a função de proteger e conter as gotículas de saliva em suspensão no ar e por isso, fica proibida a circulação e permanência de usuários, servidores e funcionários sem utilização de máscaras na biblioteca. Esta, por sua vez, deverá cobrir totalmente nariz e boca, precisando ficar bem ajustada ao rosto. Uma vez que a máscara fique úmida e/ou suja, deve ser imediatamente descartada. O mesmo parâmetro de troca pode se aplicar as máscaras de tecido reutilizáveis (individuais), só que deverão ser lavadas com água e sabão depois do uso.

#### **IMPORTANTE**

Higienize as mãos antes e depois de colocar e tirar a máscara.  
Evite tocá-la durante o uso.

É necessário que todos usem máscara para evitar a propagação da doença. Lembramos que é uma enfermidade de sintomas muito variáveis, ao ponto de existirem pessoas assintomáticas, ou seja, que são portadoras e não apresentam indícios.

As luvas descartáveis são necessárias no momento da manipulação das obras. A luva deverá ser trocada, imediatamente, caso tenha algum furo ou rasgo.

### **IMPORTANTE**

Sempre que retirar as luvas, as mãos devem ser, imediatamente, lavadas com água e sabão ou higienizadas com álcool 70%. Luvas e máscaras descartáveis usadas devem ser descartadas em lixeira específica para esse fim.

Nos trabalhos realizados pelos funcionários da limpeza, a luva indicada é a de látex antiderrapante (que pode ser reutilizada), geralmente de cor amarela, que protege tanto da contaminação como de exposição agressiva dos produtos químicos utilizados no serviço. Depois de tirar as luvas, o funcionário deve higienizá-las, borrifando álcool 70% e logo em seguida fazendo a mesma operação em suas mãos. Essa luva não pode ser usada se estiver danificada, com rasgos ou furos.

Máscaras *Face Shield* são indicadas para quem está mais exposto ao risco de contaminação na biblioteca, que são os funcionários da limpeza, atendentes do balcão de empréstimo e guarda-volumes. O uso se justifica pelo fato do vírus poder invadir mucosas, como a da conjuntiva, tendo assim a possibilidade do contágio por elas. Importante que sejam higienizados constantemente com água e sabão, ou álcool e papel toalha.

### 3.4 Atendimento ao público

Inicialmente, são três as atividades presenciais liberadas para realização:

1. devolução, mediante agendamento através do respectivo e-mail de cada biblioteca;
2. empréstimo, mediante agendamento via Sistema Pergamum;
3. acesso aos computadores para pesquisa e consulta ao catálogo.

#### **IMPORTANTE**

A execução dessas atividades ficará condicionada à estrutura de cada biblioteca.

Tutoriais e demais orientações quanto a realização dos agendamentos serão disponibilizados nos canais de comunicação do Sistema de Bibliotecas.

Tendo em vista que não é possível conferir a integridade física do material no momento da devolução, caso sejam identificados danos (ausência de páginas, itens molhados etc.) no momento da colocação dos materiais no acervo, após o período de quarentena, o usuário será contatado para as providências cabíveis.

### IMPORTANTE

As reservas só serão liberadas depois que os materiais devolvidos forem submetidos ao período de quarentena.

Posteriormente, a situação será reavaliada e medidas de flexibilização poderão ser implementadas sempre observando as recomendações das autoridades sanitárias e da Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental da UFC.

A realização presencial de serviço de referência, treinamentos, cadastro de novos usuários, atividades culturais e afins estará, inicialmente, suspensa. Todavia, recomenda-se que, sempre que possível, essas atividades sejam realizadas de maneira online (transmissão ao vivo, videoconferência, *chat*, e-mail, Google Classroom etc.) a fim de minimizar os prejuízos à comunidade acadêmica bem como evitar a aglomeração de pessoas nas bibliotecas.

O pagamento de multas será feito, exclusivamente, através de Guia de Recolhimento da União, conforme [Orientações para emissão de GRU e pagamento de multa](#).

Cabe salientar que o usuário apenas precisará emitir a Guia de Recolhimento da União quando o valor referente às multas, oriundas de obras atrasadas, totalizar R\$10,00, ou seja, enquanto o mesmo não somar

esta quantia, poderá usufruir normalmente dos serviços de empréstimos, renovações e reservas. Caso o usuário atinja o valor e não efetue o pagamento, seu cadastro será temporariamente suspenso, até que o débito com a biblioteca seja quitado.

Também deverão ser recolhidos sofás e poltronas das áreas de convivência e quaisquer mesas de estudo próximas ao acervo. Em um primeiro momento, os salões de estudo em grupo, salas de estudo individual e auditórios não deverão ser abertos ao público.

### **IMPORTANTE**

Temporariamente, estão suspensos o recebimento de doações e a realização de intercâmbio (permuta) em todas as bibliotecas do Sistema; Também está suspensa a disponibilização de materiais bibliográficos, pelo Projeto Livros Livres, em todos os espaços disponíveis.

No espaço próximo ao balcão de atendimento, devem ser feitas marcações no piso, a fim de indicar a distância mínima de 1,50m que pessoas na fila devem manter entre si.

Funcionários que atuam no balcão de empréstimo e, portanto, responsáveis pelo manuseio direto das obras devolvidas e emprestadas, devem utilizar luvas descartáveis. Sempre que possível, deve ser feita a lavagem das mãos utilizando água e sabão.

Nas mesas que abrigam os computadores de consulta ao acervo, serão disponibilizados álcool etílico hidratado 92,8 INPM (Álcool 96° GL) e papel toalha, para que usuários realizem a higienização dessas superfícies antes de usá-las.

No caso das bibliotecas que possuem guarda-volumes, recomenda-se que as mochilas, bolsas e demais materiais que forem ser guardados, sejam colocados sobre o balcão para, após isso, serem coletados pelo funcionário e alocado em um dos nichos do guarda-volume. O mesmo procedimento deve ser adotado em relação à plaqueta de identificação. Tal medida visa evitar que os materiais sejam entregues diretamente nas mãos dos funcionários, a fim de resguardar a distância mínima entre as pessoas.

Serão veiculadas mensagens de orientação, nas mídias sociais e em cartazes fixados nos espaços das bibliotecas, a fim de comunicar a comunidade quais medidas devem ser observadas durante o processo de retomada das atividades.

#### ***3.4.1 Seção de Atendimento a Pessoa com Deficiência (SAPD)***

Tendo em vista que a comunidade de pessoas com deficiência integra o grupo de risco da Covid-19, deve-se priorizar o atendimento remoto. Desse modo, somente em casos estritamente necessários, mediante agendamento, será realizado atendimento presencial.

A fim de minimizar transtornos à comunidade, será realizada ampla divulgação das novas formas de acesso e utilização dos serviços da SAPD. Os usuários atendidos serão contatados para acolhimento e informação das orientações sobre o novo protocolo de atendimento, com o objetivo de adaptá-lo com suas realidades e necessidades.

Deve-se priorizar a aquisição, disseminação e divulgação de conteúdo eletrônico em formato acessível; fazer uso intensivo de mídias sociais para manter a comunidade informada e buscar sensibilizar docentes para que estes deem preferência à bibliografia em formato digital já disponível e, quando possível, indiquem bibliografia complementar que integre o acervo digital já oferecido pelo Sistema de Bibliotecas.

Para solicitar serviços específicos, os usuários atendidos pela SAPD deverão seguir os procedimentos constantes na página da [Biblioteca Acessível](#).

Os trabalhos de edição, para o tratamento da informação, deverão englobar, preferencialmente, materiais que já se encontravam no acervo das bibliotecas antes do isolamento social. Esse processo está restrito a três livros.

Os docentes das disciplinas demandadas devem enviar os materiais, preferencialmente, em formato digital, com o máximo de antecedência possível. Os materiais impressos recebidos deverão permanecer em quarentena por 7 dias. Assim, somente após esse período, poderão ser digitalizados e ou editados. Portanto, o prazo para encaminhamento dos materiais em formato acessível deverá ter em conta o período de quarentena a qual as obras serão submetidas.

## TRATAMENTO DOS ACERVOS

Faz-se necessário a utilização de máscaras e luvas por todos os funcionários que manipulam obras bibliográficas e no atendimento ao público, em destaque no balcão de empréstimo e guarda-volumes. Em todas as fontes consultadas, até o momento, não encontramos recomendações em relação à utilização de soluções químicas ou luz ultravioleta nas obras, em virtude da possibilidade de ocasionarem danos irreversíveis às coleções. Portanto, recomendamos o isolamento de **sete dias** dos livros recebidos no empréstimo.

A biblioteca deverá organizar no seu espaço, dentro de suas possibilidades, uma zona de quarentena com prateleiras sinalizadas. Todos os livros devolvidos deverão ser levados para isolamento com identificação indicando data de chegada e saída da obra na quarentena, para o devido acompanhamento.

### IMPORTANTE

As devoluções recebidas em dias distintos não devem ser alocadas na mesma prateleira ou mesa, a fim de manter uma distância mínima entre os materiais.

As prateleiras e os carrinhos de transporte devem ser limpos com álcool antes e depois de receber as obras. Ressalta-se que, após decorrido o período de isolamento, nos casos em que as capas dos livros possuem proteção plástica, poderão ser higienizadas com álcool e papel toalha, e este deverá ser descartado em lixeira reservada para esse fim.

Para um melhor planejamento do espaço, indicamos a utilização do relatório 68, emitido pelo Sistema Pergamum, a fim de acompanhar as obras que estão na situação “emprestado”. Sugerimos serem escolhidas, no máximo, duas pessoas, por turno de trabalho, para realizarem e acompanharem o isolamento dos materiais.

### **IMPORTANTE**

O acervo terá seu acesso restrito somente aos funcionários da biblioteca. A restrição deverá ser sinalizada mediante uso de fita de isolamento tracejada e cartazes informativos.

## REFERÊNCIAS

AUSTRALIAN LIBRARY AND INFORMATION ASSOCIATION. **Australian libraries responding to COVID-19: Checklist for reopening libraries.** Deakin, Australia: ALIA, 2020. Disponível em: <https://read.alia.org.au/australian-libraries-responding-covid-19-checklist-reopening-libraries> Acesso em: 26 maio 2020.

CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN. **Patrimonio cultural y COVID-19. Recomendaciones durante la pandemia.** Santiago, Chile: CNCR, 30 abr. 2020. Disponível em: <https://www.cncr.gob.cl/sitio/Contenido/Noticias/95450:Patrimonio-cultural-y-COVID-19-Recomendaciones-durante-la-pandemia> Acesso em: 26 maio 2020.

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA. **Perguntas e respostas: água sanitária.** [Brasília]: CFQ, [2020]. Disponível em: [http://cfq.org.br/wp-content/uploads/2020/05/2020-05-04\\_cartilha-perguntas-e-respostas-CFQ-V2-baixa-3.pdf](http://cfq.org.br/wp-content/uploads/2020/05/2020-05-04_cartilha-perguntas-e-respostas-CFQ-V2-baixa-3.pdf) Acesso em: 26 maio 2020.

EWEN, Lara. **How to Sanitize Collections in a Pandemic:** conservators weigh in on the mysteries of materials handling during COVID-19. Chicago, Estados Unidos da América: American Library Association, 27 mar. 2020. Disponível em: <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/> Acesso em: 26 maio 2020.

FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DA INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES. Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias. **Recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas -CBBU para elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias.** [São Paulo]: FEBAB, 2020. <http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf> Acesso em: 26 maio 2020.

FERREIRA, Suraia Claudia. Covid-19: Bibliotecas, museus e arquivo histórico do Porto reabrem a 01 de junho. **Lusa - Agência de Notícias de Portugal**, Lisboa, 12 maio 2020. Disponível em: <https://www.msn.com/pt-pt/noticias/sociedade/covid-19-bibliotecas-museus-e-arquivo-hist%C3%B3rico-do-porto-reabrem-a-01-de-junho/ar-BB13YMvX> Acesso em: 26 maio 2020.

FRENCH LIBRARY ASSOCIATIONS. **Inter-association press release: recommendations for progressive library deconfinement.** Haia: IFLA, 29 apr. 2020. Tradução não-oficial do guia elaborado pela Associação Francesa de Bibliotecas. Disponível em: [https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/french\\_guidance\\_for\\_re-opening\\_public\\_libraries.pdf](https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/french_guidance_for_re-opening_public_libraries.pdf) Acesso em: 26 maio 2020.

NATIONAL CENTER FOR PRESERVATION TECHNOLOGY AND TRAINING. **Covid-19 Basics: Personal Protective Equipment (PPE).** Luisiana, Estados Unidos da América: NCPTT, 2020. 1 vídeo (21 min: 24 seg). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=gX7R5pHVnkU&t=26s> Acesso em: 26 maio 2020.

NATIONAL CENTER FOR PRESERVATION TECHNOLOGY AND TRAINING. **COVID-19 Conceitos Básicos: Desinfecção Patrimônio Cultural.** Luisiana, Estados Unidos da América: NCPTT, 6 abr. 2020. Vídeo e transcrição da fala da conservadora Mary Striegel. Disponível em: [https://www.ncptt.nps.gov/blog/covid-19-conceitos-basicos-desinfeccao-patrimonio-cultural/?fbclid=IwAR1cfMKfkRO5EteO-PpDpdkRSxH9RTt7bZnbN9Gy1UCOULaNsc7hHVwa\\_8w](https://www.ncptt.nps.gov/blog/covid-19-conceitos-basicos-desinfeccao-patrimonio-cultural/?fbclid=IwAR1cfMKfkRO5EteO-PpDpdkRSxH9RTt7bZnbN9Gy1UCOULaNsc7hHVwa_8w) Acesso em: 26 maio 2020.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS. **Recomendações do ICOM Brasil em relação à Covid 19.** São Paulo: ICOM, 15 abr. 2020. Disponível em: [http://www.icom.org.br/wp-content/uploads/2020/04/RECOMENDACOES\\_CONSERVACAO\\_15\\_ABRIL\\_FINAL-1.pdf](http://www.icom.org.br/wp-content/uploads/2020/04/RECOMENDACOES_CONSERVACAO_15_ABRIL_FINAL-1.pdf) Acesso em: 26 maio 2020.

PONZANI, Vittorio; MAIELLO, Rosa. **Covid-19 and health protection in libraries: a review of the literature and some recommendations on the handling of materials and the management of workspace.** Roma, Itália: Associazione Italiana Biblioteche, 9 apr. 2020. Disponível em: <https://www.aib.it/attivita/2020/80687-covid-19-and-health-protection-in-libraries/> Acesso em: 26 maio 2020.

RED DE BIBLIOTECAS. **Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas.**

Espanha: REBIUN, 2020. (Colección Directrices). Disponível em: <https://rebiun.xercode.es/xmlui/bitstream/handle/20.500.11967/510/DIRECTRICES%20presencialidad.docx.pdf?sequence=4&isAllowed=y> Acesso em: 26 maio 2020.

REPÚBLICA PORTUGUESA. Direção-Geral do livro, dos arquivos e das bibliotecas. Rede Nacional de Bibliotecas Públicas. **Recomendações de boas práticas na reabertura das bibliotecas da rede nacional de bibliotecas públicas durante a pandemia de Covid-19.** Lisboa, Portugal: Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, 2020. Disponível em: [http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/noticias/Documents/Recomendacoes\\_reabertura\\_bibliotecas\\_RNBP\\_v4.pdf](http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/noticias/Documents/Recomendacoes_reabertura_bibliotecas_RNBP_v4.pdf) Acesso em: 26 maio 2020.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA; BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA; UNIVERSIDAD VERACRUZANA; EL COLEGIO DE MÉXICO. **Recomendaciones post-Covid-19 para entornos bibliotecarios.** México, 2020. 1 infográfico. Disponível em: <https://www.uv.mx/dgbuv/wp-content/uploads/2020/04/recomendacion-es-post-covid19-eb.pdf> Acesso em: 26 maio 2020.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Sistema de Bibliotecas. **Plano de Contingência.** [Campinas]: Sistema de Bibliotecas da Unicamp, 2020. Disponível em: [http://www.sbu.unicamp.br/sbu/wp-content/uploads/2020/03/Planodecontingencia\\_AtendimentoSBU\\_revfinal1.pdf](http://www.sbu.unicamp.br/sbu/wp-content/uploads/2020/03/Planodecontingencia_AtendimentoSBU_revfinal1.pdf) Acesso em: 26 maio 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental. **Plano de retomada às atividades presenciais.** Fortaleza: Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental, 2020. Versão 3. Disponível em: <https://ufcinfra.ufc.br/wp-content/uploads/2020/06/plano-de-retomada-ufc-infra-final-v4-publicacao.pdf> Acesso em: 25 jun. 2020.