



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA**  
**BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS DA UFRA**

**PLANO DE DESCONFINAMENTO PÓS PANDEMIA DE COVID-19**

**Tendo em vista as orientações preliminares previstas na Resolução nº 389 de 10 de junho de 2020 CONSAD/UFRA que aprovou o **Protocolo para Retomada das Atividades Administrativas na UFRA versão 1.0 e posterior versão 2.0 divulgada pela DSQV/PROGEP.****

Em função da política de afastamento social determinada pelos governos: federal, estadual e municipal, no último mês de março 2020 e, diante das incertezas geradas pela Pandemia provocada pelo Covid-19 (SARS-CoV-2), houve o fechamento abrupto das nossas Bibliotecas Universitárias da Ufra, assim como os demais espaços institucionais.

Mantivemos as atividades com algumas ações e serviços digitais em funcionamento, através de sites oficiais, e-mail e redes sociais e trabalho de parte dos servidores em tele trabalho (*home office*), na expectativa de minimizar os prejuízos para nossas respectivas comunidades. Porém, a retomada poderá gerar uma grande demanda de serviços das bibliotecas na reabertura, aumentando assim o risco de contágio.

Visando a segurança do quadro dos servidores disponíveis para atuar nas bibliotecas de forma organizada e segura na retomada dos serviços e na situação de muitos acervos com quantitativos deficitários, espaços adaptados com pouca flexibilidade para adoção das novas regras de afastamento é necessário seguir com cautela. Cada Biblioteca Universitária dos Campi da Ufra é um universo distinto, com realidades assimétricas que não permite um programa padrão por isso foi criado um parâmetro de aproximação de recomendações.

Em função dessa situação, as Bibliotecas Universitárias da Ufra, após análises de variadas fontes consultadas, dentre estas: organizações nacionais e internacionais de prestação de serviços bibliotecários e de informação, artigos científicos, órgão de saúde pública, como: a OMS, dentre outros, e nas informações de procedimentos de proteção individual e social conhecidas até a presente data e do **Protocolo para Retomada das Atividades Administrativas na UFRA**, desta forma estabeleceu-se o seu **Plano de desconfinamento para esse período**, de acordo com os itens a seguir, em forma de recomendação de um protocolo de ação para as equipes retornarem ao trabalho e reabertura das Bibliotecas.

Portanto, a Superintendências das Bibliotecas da Ufra recomenda:

## **I DIRETRIZES GERAIS DE PROTEÇÃO E RECOMENDAÇÃO ESPECIFICA AOS TRABALHADORES DAS BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS QUANTO A:**

### **1 EQUIPES DE TRABALHO**

- Enquanto perdurar o estado de pandemia adiar o retorno às atividades presenciais e só retornar quando as aulas presenciais retornarem na Ufra;
- quando retornar as atividades presenciais adiar o retorno às atividades presenciais de servidores que: estejam acima de 60 anos de idade; portadores doenças crônicas (hipertensão arterial e outras doenças cardiovasculares, doenças pulmonares, diabetes, deficiência imunológica e obesidade mórbida); tratamento com imunossupressores ou oncológico; gestantes e lactantes; responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, ou de vulneráveis neste caso os que possuem filhos em idade escolar;
- reorganizar as atividades com condições de tele trabalho (*home office*), escalas com a flexibilização de jornada de trabalho e/ou revezamento e diferenciação de início e/ou término de jornada, redistribuição de tarefas e estabelecimento de turnos para alguns servidores, neste ultimo caso no Campus Belém;
- a segurança de todos os trabalhadores deve ser uma prioridade, devendo ser garantida a existência de equipamento de proteção individual pela Instituição e pelas empresas prestadoras de serviços terceirizados;
- todos devem utilizar os EPIs recomendados pelas organizações de saúde;

- redistribuir mobiliário e estações de trabalho de forma que haja o distanciamento físico recomendado;
- preparar os espaços físicos das Bibliotecas que precisarem de reforma e adaptações para retomada (janelas, banheiros e salas);
- estabelecer fases para reabertura, sendo a **primeira fase**: a possibilidade de acesso restrito a serviços de referência, de preferência não presencial; fechamento do acervo ao acesso público; retirada e entrega de material por agendamento e controle de quantidade e atendimento/dia, reduzindo o acesso do público aos balcão de atendimento evitando assim acesso aos espaços internos das bibliotecas; reuniões, treinamentos e eventos acadêmicos serão realizados através de plataformas digitais. A **segunda fase** terá manutenção do controle de segurança e higiene, manutenção de redução capacidade de uso, será ampliado o tempo de abertura, liberação de acesso para uso individual de mesas e cabines;
- as condições das equipes disponíveis de cada Biblioteca, serão determinantes para o número de horas de funcionamento e, sobre os serviços disponibilizados, principalmente nas Bibliotecas dos Campi fora de Sede que contam geralmente com três servidores;
- criar condições para o trabalho a distância, exemplo: manter acesso a *internet* e equipamentos de informática para o servidor que não possui;
- reuniões, treinamentos e eventos acadêmicos deverão ser realizados através de plataformas digitais de comunicação e/ou vídeo conferência.

## 2 ACESSO FÍSICO À BIBLIOTECA

Pensando no sentimento de confiança e responsabilidade perante a comunidade na utilização das Bibliotecas como espaços seguros, as medidas de proteção e restrição de acesso visam a proteção da comunidade universitária de todas as possibilidades de contágio.

Para isso será necessário:

- ampla divulgação nos diversos meios de comunicação institucionais das novas formas de acesso e de utilização dos serviços através da definição de procedimentos claros;

- aferir a temperatura de quem entra nas dependências das bibliotecas e controlar os acessos de forma a não haver aglomeração, adotar o espaçamento indicado pelas autoridades sanitárias, mediante sinalização no chão marcando o espaçamento, diminuir o mobiliário, e disponibilizando os mesmos ao mínimo necessário;
- manter o distanciamento físico, e a etiqueta respiratória, intensificar a higienização dos espaços, aumentando a frequência diária de limpeza das Bibliotecas;
- fornecer material de proteção individual aos usuários, como: máscaras descartáveis e luvas (se necessário) para aqueles que entrem no espaço da biblioteca, assim como, álcool em gel a 70%, sabonete líquido e toalhas de papel para higienização e limpeza das mãos;
- não permitir o uso de espaços coletivos como: salão de estudo, salas de estudo em grupo, laboratórios de informática, auditórios etc.

### **3 ACERVO**

A princípio, o acervo deverá ficar fechado para o público sendo o acesso somente para funcionários da Biblioteca, inibindo assim a maior forma de contaminação.

#### **Serviços de Circulação: empréstimo, devoluções e solicitações de documentos etc.**

- a quarentena será obrigatória para todos os documentos devolvidos no período da primeira e segunda fase de reabertura;
- deve-se evitar, inicialmente, o empréstimo de itens físicos entre bibliotecas, dando preferência ao uso de documentos digitais, quando couber;
- documentos, como: “nada consta”, declarações e outros referentes aos serviços prestados aos usuários das Bibliotecas devem ser solicitados de forma virtual através dos nossos canais oficiais e *e-mails*.

#### **Devoluções:**

As devoluções de material podem ser um dos principais meios de contaminação, dessa forma recomenda-se:

- devoluções exclusivamente em caixas, em estante, carrinhos e/ou locais adaptados para este fim, para não os receber diretamente no balcão da Biblioteca;
- em função da demanda, se necessário, sugere-se inserir caixas de papelão extras na recepção da Biblioteca, com o objetivo de evitar o contato do funcionário com muitas pessoas;
- o prazo recomendado para quarentena é de no mínimo 14 dias, sem fazer uso de nenhum produto que ponha em risco a integridade dos materiais bibliográficos;
- sugere-se o acondicionamento deste material em locais que permita a circulação de ar e desinfecção com maior facilidade;
- a partir da data de retorno, estabelecer-se-á um prazo de até 30 dias, pós retomada, para devolução dos materiais que estão em empréstimo domiciliar;
- no período mencionado anteriormente, as penalidades serão suspensas.

#### **Novos Empréstimos:**

- os empréstimos deverão ser atendidos mediante solicitação pelos canais de comunicação que a Biblioteca disponibilizará nas redes sociais e site da biblioteca com link para o formulário a ser preenchido, também será possível fazer reserva para os títulos que já estão emprestado, neste caso, o usuário poderá fazer diretamente pelo sistema SIGAA;
- o atendimento, inicialmente, será limitado de acordo com a disponibilidade das equipes de trabalho presencial;
- a entrega do material solicitado para empréstimo poderá ser feita das seguintes formas:
  - a. mediante agendamento com data e horário pré-estabelecidos durante o período e horário em que a Biblioteca estiver aberta ao atendimento presencial conforme o agendamento combinado;
  - b. havendo condições, a biblioteca pode oferecer serviços alternativos para empréstimos de materiais, como a digitalização de tese, dissertação e tcc que são materiais próprio da biblioteca.

#### **4 SERVIÇOS TÉCNICOS**

- Os setores de tratamento técnico da informação deverão tratar inicialmente somente o material que já se encontrava na Biblioteca e Editora antes do afastamento social;
- suspender o recebimento de doações até a pandemia estar controlada;
- materiais recebidos por compra devem seguir o procedimento adotado na devolução de obras.

#### **5 OFERTA DE SERVIÇOS ONLINE**

- Priorizar a aquisição de conteúdo eletrônico (Bibliotecas e plataformas digitais);
- aprimorar os serviços online existentes e o conteúdo digital;
- ampliar os serviços de atendimento remoto e divulgar os existentes (referência virtual, ficha catalográfica, auto depósito nos repositórios de TCC, Dissertação e Tese);
- emissão do Termo de Quitação e Autorização de Publicação e Divulgação (dos repositórios) em formato digital que será enviado por e-mail de acordo com a solicitação;
- reserva de materiais pelo link a ser divulgado para materiais disponíveis na biblioteca e pelo SIGAA quando o material estiver emprestado para outro usuário das Bibliotecas: a quantidade de reserva das obras segue de acordo com a regimento interno de cada Biblioteca;
- divulgar os conteúdos digitais disponíveis, inclusive os que estão sendo oferecidos pelos editores científicos neste período de pandemia;
- oferecer informações sobre a pandemia baseadas em fontes oficiais, contribuindo com a diminuição da desinformação e *fake news*;
- fazer uso intensivo das redes sociais para manter a comunidade de usuários informada sobre datas de abertura e oferta de serviços.

## **II ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE O PROTOCOLO DE AÇÃO PARA A ABERTURA DAS BIBLIOTECAS**

### **1) Comunicação: as bibliotecas são espaços seguros**

Se a comunicação é essencial, é ainda mais neste momento. As bibliotecas precisam comunicar no site, redes sociais, *e-mail*, cartazes, etc., que são locais

seguros, livres de vírus e confiáveis para os quais as pessoas podem retornar. Para isso, não basta apenas comunicar o dia de abertura, mas também explicar quais medidas sanitárias higiênicas foram realizadas e quais serão realizadas no espaço físico e entre os funcionários e entre os usuários no período da reabertura. As pessoas que vêm à biblioteca também devem ser comunicadas e informadas sobre os padrões preventivos de higienização que precisam manter.

## **2) Desinfecção de instalações e recursos**

A desinfecção e limpeza das bibliotecas (edifícios, mobiliário, equipamento e coleções de trabalho) devem ser realizadas seguindo as recomendações das autoridades de saúde e das recomendações do Protocolo da DSQV/PROGEP/UFRA item **2.3 Estruturação, limpeza e Higienização dos Ambientes de Trabalho**. A limpeza deve ser realizada constantemente e com mais frequência ao longo do dia e pelo tempo que for necessária.

Também deve-se implementar medidas como manter as portas abertas para evitar o contato com maçanetas e puxadores.

De acordo com matéria divulgada recentemente<sup>1</sup> baseada em estudo publicado na revista científica "*New England Journal of Medicine*"<sup>2</sup>, o coronavírus responsável pela doença Covid-19 consegue sobreviver até 3 dias em algumas superfícies, como plástico ou aço.

Nesse sentido, segundo a ANVISA<sup>3</sup>, as pessoas responsáveis pela limpeza, gerenciamento de resíduos sólidos e efluentes sanitários devem manter os procedimentos operacionais padronizados (POP), sempre com o uso de EPI adequados, conforme no protocolo da OMS e descritos em informativos que serão produzidos e atualizados conforme novas orientações.

Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Se for necessário, deve ser utilizada a técnica de varredura úmida;

- Limpar todas as superfícies de trabalho como mesas e balcões diariamente, bem como as superfícies potencialmente contaminadas, tais como cadeiras/ poltronas, corrimãos, maçanetas, apoios de braços, encostos, bandejas, interruptores de luz e ar, controles remotos, paredes adjacentes, portas e janelas, com produtos autorizados para este fim;

- não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante a realização dos procedimentos de limpeza;
- manter os cabelos presos, barba feita ou aparada e protegida, unhas limpas e aparadas; os calçados devem ser fechados e impermeáveis; lembrar que o uso de luvas não substitui a higiene adequada das mãos com água e sabão; o uso de álcool gel 70% é pertinente após higiene adequada das mãos;
- friccionar as superfícies com pano embebido com água e detergente neutro ou enzimático, entre outros de igual ou superior eficiência; após o procedimento de limpeza e desinfecção, nunca tocar desnecessariamente superfícies, equipamentos, utensílios ou materiais (tais como telefones, maçanetas, portas) enquanto estiver com luvas, para evitar a transferência de microrganismos para outros ambientes e pessoas;
- utilizar produtos saneantes, devidamente regularizados na Anvisa;
- utilizar produto de limpeza ou desinfecção compatível com material do equipamento/superfície;
- lixeiras: Aplicar um desinfetante de uso geral, deixar agir por 30 minutos e depois enxaguar;
- 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.

### **3) Desinfecção de material bibliográfico**

Utilizar produtos de limpeza compatíveis com as superfícies de trabalho, pisos e equipamentos, de modo a higienizá-los sem danificá-los; na falta de produtos específicos, utilizar solução de limpeza sendo uma(1) parte de água sanitária para nove (9) partes de água;

- separar uma estante ou carrinho para recebimento do material devolvido, próximo do balcão de atendimento;
- solicitar para que o próprio usuário faça a devolução dos materiais na estante ou no carrinho;
- higienizar as mãos antes e depois de manipular as obras;
- antes de manusear as obras, o funcionário responsável pela atividade deverá se proteger com os EPIs recomendados;



- realizar a devolução dos materiais no SIGAA identificando que estará em quarentena (nota de circulação no item para quarentena no SIGAA). Dessa forma o material não ficará disponível no sistema para empréstimo evitando que entre em contato com outras pessoas durante o período de transmissibilidade;
- tempo de duração da quarentena dos materiais bibliográficos: 14 dias;
- não misturar os livros devolvidos aos demais antes de 14 (quatorze) dias após a devolução;
- seleção do local da quarentena: recomendável uma sala ou local isolado e se possível com climatização a 22°;
- evitar manter os livros em ambientes úmidos;
- transportar os materiais com o carrinho até o local determinado para a quarentena;
- organizar os materiais no local de quarentena pela ordem da data de devolução. Recomenda-se identificar os itens com a data de início e fim da quarentena: colocar a informação nas estantes ou caixas onde forem armazenados;
- os livros devem ser apoiados com bibliocantos, não devendo ficar empilhados, eles também precisam “respirar”, evitando a proliferação de fungos, bactérias e traças.

#### **4) Pessoal disponível e serviços mínimos**

Checar a equipe disponível para as atividades de acordo com os controles de licença saúde e termos de auto declaração de saúde disponibilizada pela PROGEP/Ufra. É importante controlar as licenças médicas, verificando quem está enquadrado nas categorias de risco de infecção ou contágio.

Não haverá uma execução massiva das atividades, mas a partir desse primeiro checkup, o atendimento pela biblioteca será realizado com o mínimo de pessoal essencial. Mantendo o *home office* para os que estiverem no grupo de risco até as autoridades competentes (Instrumentos Normativos do Governo e Orientações dos Órgãos de Saúde Oficiais) aconselharem o retorno de todos ao trabalho.

#### **5) Medidas de proteção e prevenção do trabalhador**

A equipe é um dos recursos essenciais das Bibliotecas Universitárias da Ufra. É por isso que a proteção é mais do que necessária para cuidar da saúde desses profissionais. Essa proteção também garantirá o retorno gradual à normalidade das Bibliotecas. Alguns padrões de comportamento, higiene e saúde devem ser definidos entre os funcionários das Bibliotecas. As regras podem variar e devem limitar a interação entre colegas e usuários.

A Instituição deve fornecer todo o material de higiene e proteção individual a seus profissionais, além de garantir seu treinamento nos diferentes regulamentos e medidas de segurança. Deve-se garantir que todo o pessoal tenha informações e treinamentos específicos e atualizados sobre as medidas específicas implementadas.

Todos os servidores deverão solicitar a Divisão de Saúde e Qualidade de Vida da Ufra (DSQV/UFRA) teste para Covid-19 e realizar exames médicos antes de retornar ao trabalho;

Fazer medição de temperatura corporal ao chegar ao trabalho;

Usar diariamente luvas e máscaras descartáveis, usar álcool em gel, higienizar as mãos, esta é uma das principais medidas de prevenção e controle de infecções.

## **6) Limitação de acesso aos usuários e definição de serviços disponíveis**

Para evitar multidões na abertura da biblioteca e garantir a distância de segurança das pessoas, o acesso aos usuários deve ser limitado na quantidade e no tempo e das equipes das Bibliotecas disponível para o trabalho presencial. Essa limitação de acesso leva as bibliotecas a ter de definir e comunicar aos seus usuários os serviços disponíveis no período de retorno gradual à normalidade. Cada Biblioteca Universitária dos seis campi poderá ter horário e quantidade de atendimento de acordo com sua capacidade.

É por esse motivo que qualquer atividade que envolva reuniões e trabalho em grupo presencialmente deve ser cancelada até que a situação seja normalizada. Por exemplo, entre esses serviços e atividades estão: eventos no auditório, salas de estudos em grupo e salas de reuniões.

### **6.1 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 segundo recomendação Ministério da Saúde é preciso que a máscara tenha pelo menos duas camadas de pano, ou seja dupla face;

- viseiras/protetor facial do tipo *face shield*;
- óculos de proteção;
- luvas nitrílicas;
- aventais e jalecos de proteção corporal (para profissionais que estarão em contato com o público no balcão de atendimento e os que farão a devolução e quarentena de obras).

### **6.1.1 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 Servidores da área da saúde, 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 duas (2) horas 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 não 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.

## **6.1.2 Recomendações gerais**

Quanto a 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, 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 melhorar 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;
- os espaços comuns como balcão e áreas de atendimento são áreas de contaminação, portanto, não deixar itens pessoais nesses espaços;
- retirar tapetes e capachos.

## **6 PERMANÊNCIA NAS BIBLIOTECAS**

### **6.1 Retomada das atividades presenciais – primeira fase**

Quando do retorno às atividades faz-se necessário em um primeiro momento seguir as seguintes orientações:

- redução de equipes, com os integrantes pertencentes aos grupos de risco em tele trabalho;
- adoção do regime de escala para as equipes que estejam trabalhando presencialmente no Setor de Referência e Empréstimo;
- redução do horário de atendimento presencial para 5 horas diárias (funcionamento de 08h00min às 13h00min);
- devoluções serão apenas em carrinhos de devolução, sem contato com o usuário;
- fechamento do acervo para a comunidade;
- empréstimos de novos itens mediante solicitação e retirada no período de atendimento presencial ou por agendamento prévio feito por formulário eletrônico;
- proibição de uso dos espaços internos;

- manter na porta de entrada da biblioteca tapete para higienização do solado ou pedilúvios ou um pano úmido com solução de água sanitária para limpeza dos calçados e trocar sempre que esteja seco;
- obrigatoriedade do uso de máscaras por funcionários e usuários.

## **6.2. Retomada das atividades presenciais – segunda fase**

A retomada para o segundo momento se dará quando os dados epidemiológicos do Estado do Pará estiverem com as taxas de contágio e de leitos ocupados reduzidos a menos de 30%, recomenda-se:

- retomada da equipe, porém, os integrantes pertencentes aos grupos de risco devem se manter em seus postos de trabalho com tarefas internas, sem participar do atendimento ao usuário e do manuseio de materiais;
- lotação máxima de usuários deve permanecer reduzida em ao menos 50% da capacidade em todos os espaços da Biblioteca. Cada Biblioteca Universitária dos Campi terão definições específicas de acordo com sua capacidade;
- ampliar o horário de atendimento presencial para dois turnos (funcionamento de 08h00min as 18h00min);
- manter a obrigatoriedade do uso de máscaras por funcionários e usuários;
- 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;
- disponibilizar aos usuários toalhas de papel e borrifadores com álcool isopropílico para limpeza de teclados, mouses, mesas etc. Para que cada um faça a limpeza antes do uso desses itens;
- salas separadas de estudo em grupo deverão ser utilizadas apenas para estudo individual. A mesma recomendação é válida para outros tipos de salas de uso coletivo, que passam a ser de uso individual, como as de vídeo e reunião. Para estudo em grupo em grandes espaços, se necessário, rever o leiaute destes espaços, observando o espaçamento das mesas e reduzindo a quantidade de cadeiras para uma (1) por mesa;
- bancadas e mesas de estudo individual serão dispostas para uso de modo perpendicular com distância mínima de 2 metros entre usuários; desde que o local tenha ventilação adequada;
- bancadas com terminais de computadores para usuários serão permitidas com distância mínima de 2 metros entre um e outro terminal;

- sinalizar todos os espaços quanto ao comportamento e higiene dos materiais nesse período;
- proibição de atividades em grupo ou que estimulem o encontro presencial e grande aglomeração de pessoas em ambiente fechado, tais como oficinas, reuniões, palestras, seminários, workshops e afins;
- proibição do empréstimo de equipamentos de uso individual, como fones de ouvido, máscaras, óculos, luvas etc.

## **7 DESDOBRAMENTOS DAS AÇÕES EM TEMPOS DE PANDEMIA**

### **7.1. Incremento do Acervo Digital**

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

- agilizar a aquisição de Coleção de e-books, por meio de compra, mas não exclusivamente, da bibliografia básica dos cursos de graduação;
- aumentar informação para o uso das bases de dados de acesso aberto pertinentes a cada área: treinamentos organizados pelas Bibliotecas, anteriormente presenciais, passarão a ser somente online (ex. Web of Science, Scopus, etc.), criação de um dia para da semana para atendimento online para orientação e tirar dúvidas sobre normalização de trabalhos acadêmicos;
- redefinir a política e atribuir responsabilidades e obrigatoriedade de disponibilização para: TCCs, relatórios de estágios, teses e dissertações digitais e publicações científicas nos Repositórios Digitais da Universidade (Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos (BDTA) e Repositório Institucional da UFRA (RIUFRA).

## **REFERÊNCIAS**

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION - (2020). COVID-19 Preparação Pandêmica. Disponível em: <http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness#Library%20topics>. Acesso em: 08 abr. 2020.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. *Pandemic Preparedness*: resources for libraries. 2020. Disponível em: <http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness>. Acesso em: 10 maio 2020.

ANVISA. Procedimento: limpeza e desinfecção de ambientes, equipamentos, utensílios potencialmente contaminados, gerenciamento de resíduos sólidos e efluentes

sanitários. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/5777769/PROCEDIMENTO+01+-+PLD-Residuo-Efluentes-/54d4b6eb-36a9-45d9-ba8b-49c648a5f375>. Acesso em: 17 mar. 2020.

ASOCIACIÓN ANDALUZA DE BIBLIOTECÁRIOS. [**Protocolo de atuação para reabertura de bibliotecas**]. WhatsApp: [Grupo Conselheiros CBBU], 27 abr. 2020. 06:48. 1 mensagem de WhatsApp.

ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS. Tomada de posição: arquivos e bibliotecas durante a pandemia de Covid-19. **Notícia BAD**, Lisboa, maio 2020. Disponível em: <https://www.bad.pt/noticia/2020/05/02/tomada-de-posicao-arquivos-e-bibliotecas-durante-a-pandemia-de-covid-19/>. Acesso em: 02 maio 2020.

BRASIL. Ministério da Cidadania. Secretaria Especial da Cultura. *Orientações gerais para Bibliotecas Públicas - COVID-19*. Ofício Circular N° 1/2020/SECULT/SEC/DLLLB/CGSNBP/MC. Brasília, 18 mar. 2020. CBBU. *Recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas CBBU para elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias*. 14 de maio de 2020.

COMISSÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS. *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?fbclid=IwAR3bXcjWJhal3rsfZBdHDOHUEdGZ63C6jliSTUDYHs\\_fnE5egxdRaYEx-Xg](http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf?fbclid=IwAR3bXcjWJhal3rsfZBdHDOHUEdGZ63C6jliSTUDYHs_fnE5egxdRaYEx-Xg). Acesso em: 10 maio 2020.

COLORADO LIBRARY CONSORTIUM. *Returning to Service - Libraries and COVID-19*. Disponível em: <https://www.clicweb.org/wp-content/uploads/2020/04/Libraries-Returning-to-Service-and-COVID-19.pdf>. Acesso em: 10 maio 2020.

EGGETT, Colleen. *Utah Libraries Plan for Moving Towards Full Service*. Disponível em: <https://library.utah.gov/wp-content/uploads/2020/04/Utah-Libraries-Plan-for-Moving-Towards-Full-Service.pdf>. Acesso em: 10 maio 2020.

EWEN, Lara. How to sanitize collections in a pandemic: conservators weigh in on the mysteries of materials handling during COVID-19. **American Libraries**, Chicago, 27 mar. 2020. Disponível em: <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/>. Acesso em: 27 mar. 2020.

HKLA. *Summary of re-opening measures in Hong Kong academic libraries*. Disponível em: [https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/hkla\\_to\\_ifla\\_pandemic\\_report.pdf](https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/hkla_to_ifla_pandemic_report.pdf). Acesso em: 10 maio 2020.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA). **COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global**. Disponível em: <https://www.ifla.org/ES/node/92983>. Acesso em: 04 maio 2020.

IOWA STATE LIBRARY. *COVID-19 and Iowa Libraries: considerations on re-opening to the public.* Disponível em: <https://content.govdelivery.com/accounts/IACIO/bulletins/288a8b0?fbclid=IwAR2iuiWo1rmWzzMdFR1ljws9any5F3hVohIMjcpU91zCI5RzdT8HvMuuhRA>. Acesso em: 10 maio 2020.

JOHNSON, Jennifer. Suburban libraries are preparing major changes before they eventually reopen: 'It may not be the same way that it was'. Disponível em: <https://www.chicagotribune.com/suburbs/park-ridge/ct-prh-library-reopen-planning-tl-0423-20200416-abc7cznvs5gobdc2mytltqhh3e-story.html>. Acesso em: 22 abr. 2020.

MARQUINA ARENAS, Julian. Sete medidas a serem consideradas na reabertura das bibliotecas pós pandemia. **Revista Biblioo**, Rio de Janeiro, 17 abr. 2020. Disponível em: <https://biblioo.cartacapital.com.br/sete-medidas-a-serem-consideradas-na-reabertura-das-bibliotecas-pos-pandemia/>. Acesso em: 22 abr. 2020.

MARQUINA ARENAS, Julian. Sete medidas a serem consideradas na reabertura das bibliotecas pós pandemia. *Revista Biblioo*, Rio de Janeiro, 17 abr. 2020. Disponível em: <https://biblioo.cartacapital.com.br/sete-medidas-a-serem-consideradas-na-reabertura-das-bibliotecas-pos-pandemia/>. Acesso em: 14 maio 2020.

MOTA, Suely. Planejando a retomada: estratégias em construção. Live. Em 15 de maio de 2020. Disponível em: [http://siseb.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/05/BSP-BVL-2020\\_Apresenta%C3%A7%C3%A3o\\_Webinar-Planejando-a-retomada\\_15-5.pdf](http://siseb.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/05/BSP-BVL-2020_Apresenta%C3%A7%C3%A3o_Webinar-Planejando-a-retomada_15-5.pdf). Acesso em: 14 maio 2020.

NEW MEXICO STATE LIBRARY. *Public Services Return to Work/Library Re-Opening Plan.* Disponível em: <https://library.wyo.gov/wp-content/uploads/2020/04/Staged-Reopening-Plan.pdf>. Acesso em: 10 maio 2020.

OLIVEIRA, Anastácia. Novos procedimentos de preparação das bibliotecas ante ao coronavírus. **Grupo de Informação e Documentação Jurídicas do Distrito Federal.** Disponível em: [abdf.org.br/gidj](http://abdf.org.br/gidj). Acesso em: 19 mar. 2020.

REBIUN. **Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas.** Disponível em: <https://rebiun.xercode.es/xmlui/handle/20.500.11967/510>. Acesso em: 27 abr. 2020.

REBIUN. **Las recomendaciones de REBIUN para la reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas.** Disponível em: <https://rebiun.xercode.es/xmlui/handle/20.500.11967/510>. Acesso em: 15 maio 2020.

SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. **Novas orientações a bibliotecas públicas e comunitárias Covid-19.** Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/novas-orientacoes-a-bibliotecas-publicas-e-comunitarias-covid-19/>. Acesso em: 10 maio 2020.

SPINELLI, Jaime. **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/rec>



omendacoes-higienizacao-acervos-

bibliograficos//recomendacoes\_higienizacao\_jaime.pdf. Acesso em: 20 março 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, abr. 2020. Disponível em: <https://bit.ly/DiretrizesBibUSP-v1>. Acesso em: 9 maio 2020.

VALADARES, Marcelo. **Quanto tempo o coronavírus sobrevive nas superfícies? estudo aponta que plástico e aço ampliam a sobrevivência.** 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-sobrevivencia.ghtml>. Acesso em: 19 mar. 2020.

VAN DOREMALEN, Neeltje *et al.* Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1. **The New England Journal of Medicine**, [online], v. 382, n. 16, abr. 2020. DOI: <https://www.nejm.org/doi/10.1056/NEJMc2004973> Disponível em: <https://www.nejm.org/doi/pdf/10.1056/NEJMc2004973?articleTools=true>. Acesso em: 9 maio 2020.