

**INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ CAMPUS MARACANAÚ  
DIRETORIA DE ENSINO  
BIBLIOTECA RACHEL DE QUEIROZ**

**PROTOCOLO PARA A REABERTURA DA BIBLIOTECA  
RACHEL DE QUEIROZ (PÓS PANDEMIA DA COVID-19)**

**Maracanaú  
2020**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>MEDIDAS COLETIVAS DE PROTEÇÃO E PREVENÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>Preparação das instalações para a reabertura .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2</b>	<b>Limpeza diária .....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>PROTEÇÃO DO SERVIDOR .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1</b>	<b>Barreiras físicas .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2</b>	<b>Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e higiene pessoal .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3.</b>	<b>Utilização de EPIs durante o atendimento e o manuseio de materiais .....</b>	<b>9</b>
<b>3.4</b>	<b>Medidas preventivas e de proteção durante o expediente .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>ORIENTAÇÃO AO USUÁRIO .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>PRODUTOS E SERVIÇOS .....</b>	<b>11</b>
<b>5.1</b>	<b>Empréstimo .....</b>	<b>11</b>
<b>5.2</b>	<b>Renovação .....</b>	<b>12</b>

<b>5.3</b>	<b>Devolução .....</b>	<b>12</b>
<b>5.4</b>	<b>Atividades em grupo .....</b>	<b>12</b>
<b>5.5</b>	<b>Emissão de Nada Consta .....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>AMBIENTES E ESPAÇOS DAS BIBLIOTECAS .....</b>	<b>13</b>
<b>6.1</b>	<b>Medidas gerais .....</b>	<b>13</b>
<b>6.2</b>	<b>Acervo .....</b>	<b>14</b>
<b>6.3</b>	<b>Estudo em grupo .....</b>	<b>14</b>
<b>6.4</b>	<b>Estudo individual .....</b>	<b>14</b>
<b>6.5</b>	<b>Terminal de consulta .....</b>	<b>15</b>
<b>6.6</b>	<b>Salão de leitura .....</b>	<b>15</b>
<b>6.7</b>	<b>Balcão de atendimento .....</b>	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>COMUNICAÇÃO AO USUÁRIO .....</b>	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>ATIVIDADES INTERNAS .....</b>	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>DESINFECÇÃO DO MATERIAL INFORMACIONAL .....</b>	<b>16</b>

<b>9.1</b>	<b>Material em quarentena .....</b>	<b>17</b>
9.1.1	<i>Configuração do sistema SophiA .....</i>	17
9.1.2	<i>Preparação do local para o recebimento do material emprestado .....</i>	17
9.1.3	<i>Recebimento, acomodação e gerenciamento do material em quarentena .....</i>	18
9.1.4	<i>Higienização do material .....</i>	19
9.1.5	<i>Guarda do material .....</i>	19
<b>10</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>19</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>21</b>
	<b>ANEXO A: ESPECIFICAÇÕES DOS EPIs .....</b>	<b>23</b>
	<b>APÊNDICE A: CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA SOPHIA PARA SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO REMOTO .....</b>	<b>25</b>
	<b>APÊNDICE B: COMO SOLICITAR EMPRÉSTIMO REMOTO .....</b>	<b>29</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

Tendo em conta o cenário global por causa da pandemia do novo coronavírus (COVID-19) e o quadro apresentado, após meses de isolamento social imposto pela doença, será necessário à coletividade adequar-se a novas práticas e novos hábitos em seus ambientes de trabalho. As bibliotecas, por serem locais de grande fluxo de pessoas e, particularmente, favoráveis à proliferação de enfermidades respiratórias, carecem de atenção especial nesse retorno.

Nessa perspectiva, produzimos o presente documento com vistas à proteção da saúde e do bem estar dos seus servidores e da comunidade que utiliza os serviços da biblioteca, após o fim do isolamento social e o retorno às atividades acadêmicas. Este protocolo tem por base o documento “Plano de contingência do IFCE diante da pandemia do Novo Coronavírus (COVID-19)” e as “Diretrizes para reabertura das bibliotecas do IFCE: pós pandemia da COVID-19” do Sistema de Bibliotecas do IFCE (SIBI).

O conteúdo do documento está dividido em 8 sessões: medidas coletivas de proteção e prevenção, proteção do servidor, orientação ao usuário, produtos e serviços, ambientes e espaços das bibliotecas, comunicação ao usuário, atividades internas e desinfecção do material informacional.

## **2 MEDIDAS COLETIVAS DE PROTEÇÃO E PREVENÇÃO**

- ❖ Organizar a equipe de trabalho de forma a manter o distanciamento social adequado, de no mínimo 2 metros;
- ❖ Manter, sempre que possível, portas e janelas abertas para a ventilação natural do ambiente. Em locais sem janelas, que precisam do ar condicionado para manter a temperatura, será necessário garantir a qualidade dos filtros de ar, bom estado de conservação e limpeza do aparelho. Garantir o uso racionado do ar condicionado, desligando-os quando o ambiente já estiver alcançado uma temperatura ideal e realizando rodízio de máquinas em funcionamento. O uso de ar condicionado só deve ser adotado sob condições seguras e em consonância com o item 13 do “Plano de contingência do IFCE diante da pandemia do Novo Coronavírus (COVID-19)”, p. 13;

- ❖ A rotina de limpeza dos ambientes de trabalho e dos equipamentos de uso individual e coletivo deve ser realizada tanto pela equipe de limpeza do campus bem como pelos servidores enquanto estiverem no uso destes equipamentos. A higienização deve ocorrer antes, durante e depois da utilização;
- ❖ Os ambientes com maior fluxo de pessoas da biblioteca, tais como entrada, acervo, balcão de atendimento, sala de internet, salas de estudo individual e em grupo, a limpeza destes ambientes deverá ser feita pelo menos uma vez ao dia. A higienização dos banheiros de uso dos usuários e da equipe de trabalho deverá ser intensificada devido ao maior risco de contaminação. Vale ressaltar que estes ambientes só serão liberados para uso dos usuários após análise de critérios de segurança do Comitê de Biossegurança da COVID-19 do *campus*;
- ❖ Utilizar recursos de comunicação eletrônicos como Google Meet, Hangout, Skype, entre outros, para a realização de reuniões e para alguns serviços prestados aos usuários;
- ❖ Considerar a adoção do trabalho remoto aos servidores em grupo de risco, seguindo as normas emanadas da Reitoria;
- ❖ Adquirir equipamentos e produtos para higienização e proteção individual, tais como os descritos pela biblioteca no Anexo A.

## **2.1 Preparação das instalações para a reabertura**

- ❖ A biblioteca permanecerá fechada, realizando apenas atividades internas, até que os ambientes estejam apropriados para o atendimento dos usuários. Durante essa fase, serão executadas as seguintes atividades:
  - a) remoção e/ou distanciamento de mobiliários;
  - b) instalação de escudos em acrílico nos balcões de atendimento e nas mesas de estudo;
  - c) reestruturação dos espaços de circulação;
  - d) guarda dos materiais devolvidos durante a quarentena;
  - e) sinalização dos espaços e ambientes quanto à utilização, conduta e higiene dos materiais, equipamentos e mobiliários;

- f) demarcação dos ambientes, utilizando a distância recomendada de, no mínimo, 2 metros entre pessoas;
  - g) designação do local apropriado para o armazenamento, desinfecção e descarte dos EPIs;
  - h) preparação do local onde serão acondicionados os materiais para quarentena;
  - i) reorganização do espaço destinado aos servidores levando em conta a distância recomendada de, no mínimo, 2 metros;
  - j) disponibilização de álcool gel 70% INPM, na entrada da biblioteca e no balcão de atendimento, para higienização das mãos, não só dos servidores, como também, de todas as pessoas que utilizarem as dependências e os serviços da biblioteca;
  - k) colocação, à entrada da biblioteca, de tapete sanitizante pedilúvio de produção industrial ou artesanal para a higienização dos calçados dos usuários e servidores.
- 
- ❖ Informar à comunidade acadêmica, com antecedência, a data de abertura da biblioteca;
  - ❖ Assegurar a higienização e desinfecção dos ambientes da biblioteca, como também dos mobiliários, maçanetas, corrimões e equipamentos;
  - ❖ Disponibilizar panos descartáveis e borrifadores com álcool isopropílico em concentração 70% (ideal para higienização em periféricos eletrônicos), perto de teclados, mouses, mesas etc. para que cada usuário faça a limpeza, antes e depois do uso desses itens;

## **2.2 Limpeza diária**

- ❖ Ampliar a frequência de limpeza em, pelo menos, 3 vezes ao dia, de modo a atender os 3 turnos de funcionamento;
- ❖ Redobrar os cuidados com a limpeza dos equipamentos e mobiliários de uso coletivo, intensificando, ao longo do dia, sua higienização, tais como:
  - a) superfícies em que o usuário teve contato direto ou indiretamente, como: mesas, balcões, teclados, mouses, cadeiras;
  - b) cadeiras e mesas devem ser limpas com solução de hipoclorito de sódio ou com álcool líquido 70%, diariamente, ao fim de cada turno (conforme

- recomendação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária Nacional - ANVISA);
- c) para cadeiras estofadas recomenda-se usar uma película de plástico como proteção;
  - d) dispositivos eletrônicos (*notebooks*, telas, teclados e *mouses*, celulares, etc.) devem ser higienizados com álcool isopropílico em concentração 70%. Esta é a melhor solução para higienizar a parte externa dos aparelhos eletrônicos e periféricos sem danificá-los. Na falta deste produto, sugere-se colocar uma película de plástico nos teclados e mouses;
  - e) superfícies de intenso contato como: corrimões, maçanetas, interruptores de luz, botões de elevadores, telefones, portas de vidro temperado, etc;
  - f) banheiros e torneiras;
  - g) bebedouros.

### **3 PROTEÇÃO DO SERVIDOR**

Com o intuito de garantir a proteção dos servidores efetivos, terceirizados, bolsistas e estagiários recomenda-se algumas medidas para minimizar os riscos de contágio, conforme a seguir:

#### **3.1 Barreiras físicas**

- ❖ Distanciamento social: a distância mínima recomendada entre as pessoas é de 2 metros;
- ❖ Barreira de proteção: recomenda-se a instalação de barreira de proteção de acrílico ou policarbonato, no balcão de atendimento ou a utilização de protetores faciais do tipo face shield (viseira).

#### **3.2 Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e higiene pessoal**

A fim de assegurar maior proteção individual e reduzir os riscos de contaminação pelo mal uso dos equipamentos, recomenda-se:

- ❖ O treinamento/capacitação sobre o uso correto dos equipamentos e o seu descarte;



- ❖ A higienização das mãos, antes da colocação dos EPIs;
- ❖ A não reutilização de máscaras cirúrgicas;
- ❖ A reutilização de máscaras de tecido, desde que higienizadas de modo correto;
- ❖ A lavagem frequente das mãos. Esta é a maior recomendação das autoridades sanitárias na prevenção. Higienizar as mãos com água e sabão por, pelo menos, 20 segundos. Esfregar os espaços entre os dedos, o dorso da mão e cavidades (dobras dos dedos e unhas), o polegar e punhos;
- ❖ O uso de álcool gel 70%, na impossibilidade da lavagem das mãos;
- ❖ O toque na boca, nariz e olhos, antes da devida higienização;
- ❖ A utilização de lenço de papel descartável, ao tossir ou espirrar, para cobrir nariz e boca ou o emprego da parte interna do cotovelo para cobrir o rosto, flexionando o braço.

### **3.3 Utilização de EPIs durante o atendimento e o manuseio de materiais**

Recomenda-se a utilização dos seguintes EPIs:

- ❖ Máscara de proteção. Os modelos ideais são: o N95 ou o PFF-1S com válvula. Na ausência destes modelos, utilizar as máscaras cirúrgicas ou de tecido algodão;
- ❖ Protetor facial do tipo face shield (viseira);
- ❖ Luva cirúrgica;
- ❖ Avental de proteção corporal;

### **3.4 Medidas preventivas e de proteção durante o expediente**

Durante o expediente, recomenda-se:

- ❖ Demarcar, se possível, locais específicos e individuais para armazenamento de bolsas, mochilas, roupas e sapatos;
- ❖ Não compartilhar objetos de uso pessoal;
- ❖ Cumprir a distância mínima de 2 metros entre as estações de trabalho;
- ❖ Evitar a prática de cumprimentos com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- ❖ Não deixar objetos pessoais nos espaços comuns, como balcão e áreas de atendimento pois estas são altas zonas de contaminação;

- ❖ Lavar as mãos com água e sabão, várias vezes ao dia, preferencialmente, ao uso do álcool gel 70%.
- ❖ Higienizar as mãos com álcool gel 70%, obrigatoriamente antes do uso de EPIs;
- ❖ Usar, obrigatoriamente, máscara e protetor facial do tipo face shield, durante todo o expediente;
- ❖ Respeitar o distanciamento seguro recomendado de, no mínimo, 2 metros;
- ❖ Evitar tocar no corrimão de escadas e rampas;
- ❖ Utilizar luvas descartáveis, sempre que alguma atividade exigir, como por exemplo, o manuseio e higienização de materiais;
- ❖ Redobrar os cuidados de higiene e prevenção, sempre que estiver em atendimento ao público, utilizando os EPIs necessários;
- ❖ Manter a higienização de sua unidade de trabalho e, se possível, responsabilizar-se pela limpeza diária de seus equipamentos de trabalho (computador, *mouse*, telefone, cadeira, mesa, etc.);
- ❖ Higienizar, obrigatoriamente antes da utilização, os equipamentos e materiais de uso compartilhado, tais como: telefones, teclados, *mouses*, controles remotos, carrinhos para guarda de livros, etc.;
- ❖ Comunicar, à chefia imediata, a identificação de qualquer dos sintomas associados à COVID-19 para que o setor competente do *campus* adote o protocolo de atendimento indicado no Anexo V do Plano de contingência do IFCE, p. 52-55.

#### **4 ORIENTAÇÃO AO USUÁRIO**

Os usuários devem ser orientados a:

- ❖ Obedecer o protocolo para acesso à biblioteca, qual seja:
  - a) uso obrigatório de máscara;
  - b) higienização das mãos com álcool gel 70%;
  - c) limpeza da sola do calçado no tapete sanitizante pedilúvio, colocado à entrada da biblioteca;
- ❖ Observar o distanciamento social recomendado de, no mínimo, 2 metros;

- ❖ Não compartilhar objetos de uso pessoal, tais como canetas, celulares, cadernos, etc.;
- ❖ Seguir as sinalizações e informativos afixados nos ambientes da biblioteca;

## **5 PRODUTOS E SERVIÇOS**

Deve-se considerar que alguns serviços prestados, antes da pandemia, só serão retomados após a confirmação das autoridades sanitárias de que não há risco de contaminação.

Dessa forma, as bibliotecas devem priorizar o oferecimento de serviços remotos como forma de minimizar o contato pessoal com os usuários, tais como: renovação de empréstimo, reserva de materiais, geração de nada consta, educação de usuários, dentre outros, a fim de evitar o contato e a permanência dos usuários em ambientes de uso comum. Tais medidas contribuem, seguramente, para evitar aglomerações nas dependências da biblioteca. Assim sendo, orienta-se os seguintes procedimentos:

### **5.1 Empréstimo**

Na realização de empréstimos domiciliares, recomenda-se o seguinte:

- ❖ Configurar, previamente, o SophiA para a solicitação de empréstimo remoto via terminal Web, conforme as orientações do Apêndice A;
- ❖ O usuário deve solicitar o empréstimo de materiais impressos, remotamente, através do Terminal SophiA Web ou por outros canais de comunicação que a biblioteca disponibiliza;
- ❖ A biblioteca deve orientar os usuários quanto à solicitação de empréstimo via terminal SophiA Web de acordo com o Apêndice B.
- ❖ As demandas serão recebidas, por ordem cronológica e a biblioteca providenciará a separação dos materiais para o empréstimo presencial;
- ❖ A retirada do material solicitado para empréstimo poderá ser feita mediante agendamento, com horários pré-estabelecidos ou no período em que a Biblioteca estiver aberta para o atendimento presencial;
- ❖ Optar pela suspensão temporária de empréstimo de chaves dos guarda-volumes.

## **5.2 Renovação**

- ❖ Como medida para diminuir o fluxo de usuários na biblioteca, recomenda-se que as renovações sejam realizadas somente via Terminal SophiA Web.

## **5.3 Devolução**

A devolução de materiais é o principal meio de contaminação. Assim, é recomendável observar o que se segue:

- ❖ Os materiais devolvidos ficarão sob o status “Quarentena” no sistema SophiA.
- ❖ O status ficará visível ao usuário, no catálogo online, e só será permitida a reserva, após o cumprimento da quarentena;
- ❖ Após a devolução, os materiais serão enviados para a quarentena, de acordo com o disposto no item 9 da presente publicação;
- ❖ As sanções por atraso nas devoluções previstas para o período de fechamento da biblioteca, serão ser abonadas.

## **5.4 Atividades em grupo**

- ❖ Recomenda-se a suspensão das atividades em grupo ou as que estimulem o encontro presencial e a aglomeração de pessoas em ambiente fechado, tais como: visitas guiadas, treinamento de usuários, exposições, palestras, seminários, workshops, oficinas, reuniões, etc., até que haja condição ideal para a sua realização de forma presencial.

## **5.5 Emissão de Nada Consta**

- ❖ Priorizar a geração do Nada Consta, pelo próprio usuário, via Terminal SophiA Web;
- ❖ O Nada Consta, via Terminal Web, só será permitido aos usuários sem pendência com a biblioteca, com cadastro dentro da validade e senha registrada no sistema SophiA;

- ❖ Fornecer o Nada Consta, de forma presencial, somente aos usuários em débito com a biblioteca e após a devolução dos materiais.

## **6 AMBIENTES E ESPAÇOS DA BIBLIOTECA**

As medidas restritivas de acesso à biblioteca visam a proteção da comunidade acadêmica das possibilidades de contágio, como também lhes propiciam a confiança na utilização dos seus ambientes e em tê-las como espaços seguros. Dessa forma, a suspensão e limitação da entrada de usuários nos ambientes da biblioteca, deve seguir o Plano de Flexibilização do IFCE e do *campus* Maracanaú e, prioritariamente os protocolos de segurança da Organização Mundial da Saúde (OMS), observando as particularidades do setor. Portanto, as medidas elencadas a seguir, deverão ser postas em prática de acordo com o planejamento de abertura dos espaços da biblioteca para o público.

Vale ressaltar que o livre acesso aos ambientes e espaços da biblioteca deverá ser suspenso, pelo tempo necessário, obedecendo as decisões dos órgãos e entidades competentes, até que estejamos em condições seguras para a abertura.

### **6.1 Medidas gerais**

- ❖ Reorganizar os layouts dos ambientes de modo a manter o distanciamento recomendado de, no mínimo, 2 metros entre as mesas e reduzindo a quantidade de assentos;
- ❖ Colocar distanciadores como fitas e marcações no piso;
- ❖ Limitar o número de pessoas, simultaneamente, assim como o seu tempo de permanência nas dependências da biblioteca, quando isso for realizável e permitido, para garantir o distanciamento seguro e evitar aglomerações.
- ❖ Permitir o acesso apenas à comunidade acadêmica, até que o risco de contágio esteja controlado;
- ❖ Garantir, se possível, a realização do controle de circulação nos diferentes ambientes da biblioteca, considerando as características de infraestrutura, sempre objetivando a manutenção do distanciamento social recomendável;

- ❖ Assegurar que os espaços, quando liberados para acesso do público, tenham ventilação (considerando a infraestrutura desses ambientes) e higienização adequada.
- ❖ Disponibilizar panos descartáveis, álcool gel 70% e álcool isopropílico para que os usuários, se desejarem, possam fazer a limpeza de mesas, cadeiras e equipamentos eletrônicos de informática, antes e depois do seu uso.

## **6.2 Acervo**

- ❖ O livre acesso ao acervo ficará suspenso, por período indeterminado, até que existam condições seguras que permitam a entrada do público, por considerarmos haver a probabilidade de contaminação dos livros que ainda não estão em circulação. Esta medida visa, principalmente, a proteção das pessoas que estarão em contato direto com estes materiais. Deve-se realizar avaliação contínua sobre as possibilidades e condições de abertura, com base nas orientações das entidades sanitárias, guiadas pelas orientações da Direção de Ensino e Diretoria Geral do campus Maracanaú, em comum acordo com a Comissão de Biossegurança da instituição. O acesso ficará restrito aos servidores da biblioteca. Nesse caso, o uso dos guarda-volumes deverá também ser suspenso.

## **6.3 Estudo em grupo**

- ❖ Fechar, temporariamente, as salas de estudo em grupo ou adaptá-las para estudo individual.
- ❖ Observar o distanciamento recomendado de, no mínimo, 2 metros entre as mesas, com a redução da quantidade de assentos. A recomendação é válida também para outros tipos de espaços de uso coletivo que passarão a ser de uso individual.

## **6.4 Estudo individual**

- ❖ Liberar a utilização de bancadas de estudo individual, desde que dispostas com a distância mínima recomendada de 2 metros entre as pessoas.

### **6.5 Sala de internet e terminal de consulta de auto-atendimento**

- ❖ Disponibilização de panos descartáveis e borrifadores com álcool isopropílico perto de teclado, *mouse*, etc. para que cada usuário faça a limpeza, antes e depois do uso desses itens.
- ❖ Liberar a utilização de computadores da sala de internet, desde que dispostos com a distância mínima recomendada de 2 metros entre as pessoas.

### **6.6 Salão de leitura**

- ❖ O salão de leitura (mesa de apoio aos usuários instalada na mesma área do acervo) deverá ter seus espaços e *layouts* revistos, observando o espaçamento recomendado de, no mínimo, 2 metros entre as mesas com a redução da quantidade de assentos.

### **6.7 Balcão de atendimento**

- ❖ Definir a capacidade máxima de 4 usuários por fila de atendimento no balcão, de forma a garantir o distanciamento seguro de, no mínimo, 2 metros. Os usuários deverão obedecer a marcação de distância segura instalada no piso.

## **7 COMUNICAÇÃO AO USUÁRIO**

- ❖ A biblioteca deve atuar em parceria com o Setor de Comunicação Social do *campus* para a veiculação de informações nas ferramentas de comunicação disponíveis. Recomenda-se consultar o Anexo IV do “Plano de Contingência do IFCE”, p. 47 para a confecção de cartazes informativos;
- ❖ A biblioteca utilizará para a comunicação interna com seus usuários o terminal SophiA Web na divulgação de seus serviços oferecidos.
- ❖ Transmitir, amplamente, as novas formas de acesso e de utilização dos serviços através da definição clara e objetiva dos procedimentos adotados;

- ❖ Afixar alertas visuais (cartazes, placas, fitas de marcação, etc.), em locais estratégicos com informações sobre permissões, impedimentos e comportamentos a serem adotados no recinto da biblioteca;
- ❖ Divulgar à comunidade acadêmica os canais de comunicação utilizados pela biblioteca;
- ❖ Adotar sinalização visual nos ambientes e equipamentos;
- ❖ Informar aos usuários sobre o protocolo exigido para acesso e permanência na biblioteca, tal como descrito anteriormente no capítulo 4.

## **8 ATIVIDADES INTERNAS**

Levando em consideração a realidade de nossa biblioteca (infraestrutura física, quantidade de servidores e de usuários, etc.), deve-se:

- ❖ Manter as atividades administrativas e de processamento técnico;
- ❖ Suspender, temporariamente, o recebimento de doações, cabendo à coordenação da biblioteca determinar o momento oportuno para a sua retomada. Caso seja imperioso fazê-lo, as bibliotecas devem submeter o material doado ao regime de quarentena.
- ❖ Submeter os materiais adquiridos por compra ao período de quarentena, antes da realização do tratamento técnico;
- ❖ Prestar esclarecimento sobre os serviços de Circulação de Materiais (empréstimo, renovação, reserva, devolução, alteração de prazos de entrega, entre outros), cujo atendimento pode ser prestado via telefone, e-mail, WhatsApp, redes sociais e etc.;
- ❖ Receber os trabalhos de conclusão de curso, conforme as normas estabelecidas;
- ❖ Realizar ações outras que não dependam do contato direto com os usuários.

## **9 PREPARAÇÃO TÉCNICA DO MATERIAL INFORMACIONAL**

- ❖ Todo material informacional, emprestado antes do fechamento da biblioteca, deverá ser recebido e colocado em quarentena, por um período de 5 dias, em espaço específico reservado para este fim;



- ❖ O material informacional, adquirido por compra ou doação deve, igualmente, passar pelo período de quarentena e ser higienizado antes do tratamento técnico;
- ❖ Todos os materiais manuseados, durante o expediente diário, deverão ser higienizados, antes do retorno às estantes.

## **9.1 Material em quarentena**

A biblioteca deve cuidar da descontaminação do acervo, principalmente no tratamento a ser dado ao material bibliográfico em circulação, desde o seu recebimento até o retorno às estantes. Tal medida visa a prevenção da propagação do Novo Coronavírus sendo, portanto, imprescindível o cumprimento de todas as etapas da quarentena.

Os padrões impostos pela quarentena visam evitar a possibilidade de infecção e disseminação da COVID-19 e garantir a segurança da equipe da biblioteca e de seus usuários.

Para a realização dos procedimentos de recebimento e guarda dos materiais, a biblioteca deve dispor de equipamentos e produtos indispensáveis para garantir a segurança dos servidores.

### *9.1.1 Configuração do sistema SophiA para circulação de materiais informacionais na pandemia*

A coordenação do SIBI realizará, previamente, a configuração do sistema SophiA relativa à baixa dos exemplares que irão passar pelo período de quarentena, de forma que o próprio sistema inclui o exemplar no status de retido, como também o libera da retenção quando o prazo da quarentena é expirado.

Para o recebimento, acomodação e guarda dos materiais, a biblioteca deve observar as seguintes etapas:

### *9.1.2 Preparação do local para o recebimento do material emprestado*

Na fase de preparação do local, a biblioteca deve:

- a) reservar compartimentos, tais como: estantes, caixas ou armários fechados, com capacidade suficiente para a guarda provisória dos materiais e em número suficiente para atender a quantidade de dias de duração da quarentena (5 dias);
- b) instalá-los, em local seguro, próximos ao atendimento, para arrumação do material recebido diariamente;
- c) identificá-los com etiquetas numeradas de 1 a 5, relativas ao número de dias da quarentena.

### *9.1.3 Recebimento, acomodação e gerenciamento do material para a quarentena*

No recebimento e acomodação dos materiais recomenda-se:

- a) receber os materiais utilizando, obrigatoriamente, luvas, máscara, protetor facial e avental ou jaleco;
- b) realizar a baixa do exemplar, no sistema SophiA. O sistema, de forma automática, reterá o exemplar na devolução e o liberará, ao final do período de quarentena;
- c) no primeiro dia de recebimento dos materiais, acomodá-los no(s) compartimento(s) identificado(s) com a etiqueta N° 1, informando a data de recebimento e a data programada para a higienização. A partir do segundo até o quinto dia, realizar os mesmos procedimentos, guardando os exemplares recebidos no(s) compartimento(s) indicado(s) com as etiquetas de N° 2 a 5, respectivamente;
- d) o cálculo da data programada para o retorno do material informacional ao acervo é feito da seguinte forma: data do recebimento = X + 5 dias de quarentena;
- e) realizar o retorno dos materiais informacionais, nas datas programadas e indicadas em cada compartimento;
- f) concluído o período de quarentena do material, acomodar os materiais reservados e emprestados remotamente em local apropriado e retornar os demais ao acervo.

#### *9.1.4 Preparação do material pós período de quarentena*

Ao final do período de quarentena, ou seja, no sexto dia, orienta-se:

- a) manusear os materiais usando os EPIs recomendados (máscara, luvas, viseira e avental);
- b) retirar os materiais guardados no compartimento indicado com a data programada para o retorno às estantes;
- c) lavar sempre as mãos com água e sabão ou usar álcool gel 70%, após a finalização da tarefa.

#### *9.1.5 Guarda do material*

A biblioteca deverá seguir as recomendações abaixo na restituição do material ao acervo:

- a) após o período de quarentena, verificar a existência de reserva e de solicitação de empréstimo remoto para cada exemplar;
- b) separar os exemplares reservados e emprestados remotamente e guardá-los em local apropriado;
- c) retornar ao acervo, os demais materiais.

## **10 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A coordenação da Biblioteca Rachel de Queiroz do IFCE *campus* Maracanaú renova o entendimento de que o conteúdo do presente documento traz recomendações de conduta para atividades de rotina da biblioteca em tempos de pandemia.

Importante ressaltar que todas as medidas adotadas devem estar igualmente ancoradas nas recomendações contidas no “Plano de Contingência do IFCE diante da Pandemia do Novo Coronavírus” (publicação editada sob a coordenação do Comitê de Enfrentamento - CEC/IFCE).

As recomendações, ora apresentadas, não se constituem definitivas, tendo em vista a excepcionalidade e a dinâmica do contexto pandêmico em que os atos normativos vão sendo atualizados e/ou alterados, conforme o avanço das pesquisas e dos estudos realizados.

Os casos omissos serão resolvidos, conjuntamente, pela Coordenação da Biblioteca Rachel de Queiroz, pela Direção de Ensino e pela Direção-Geral do IFCE *campus* Maracanaú, sempre com a anuência da Comissão de Biossegurança da instituição.

## REFERÊNCIAS

BIBLIOTECA NACIONAL DE BRASÍLIA. GRUPO DE TRABALHO COVID-19. Protocolo medidas preventivas Covid-19: orientações gerais. Brasília, 2020. 18p.

BRASIL. Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil., Poder Executivo, Brasília, DF, 16 mar. 2020. Seção 1, p.17. Disponível em: <http://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-n-21-de-16-de-marco-de-2020-248328867>. Acesso em: 28 abr. 2020.

BRASIL. MEC. Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas instituições federais de ensino. Brasília, 2020. 20p. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/documentos/cartilha-mec-01072020.pdf>. Acesso em 28 jul. 2020.

BRASIL. MINISTÉRIO DA CIDADANIA. SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA. Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Orientações gerais para Bibliotecas Públicas - COVID-19. Disponível em: <https://bit.ly/2xYRP1M>. Acesso em: 27 abr. 2020.

COMISSÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS DAS INSTITUIÇÕES DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA - CBBI. Recomendações para as bibliotecas durante a pandemia do COVID-19. Disponível em: <https://cbbionline.files.wordpress.com/2020/06/covid-19-cbbi-final-1.pdf> Acesso em: 27 jun 2020.

IFCE. Plano de contingência do IFCE diante da pandemia do Novo Coronavírus (Covid-19). Fortaleza, IFCE, 2020. 66 p. Disponível em: [https://ifce.edu.br/comunicacaosocial/PLANODECONTIGENCIAIFCE\\_03ago20202.pdf](https://ifce.edu.br/comunicacaosocial/PLANODECONTIGENCIAIFCE_03ago20202.pdf). Acesso em: 14 ago. 2020.

IFRJ. SISTEMA DE BIBLIOTECAS. Protocolo para reabertura das bibliotecas do IFRJ. Rio de Janeiro, 2020. 9p.

OLIVEIRA, Valéria Rodrigues de; RUBIM, Rossana dos Santos Santana; RODRIGUES, Maristela Almeida Mercandelli. Instituto Federal do Espírito Santo. In: Fórum de Bibliotecários do IFES. Proposta de trabalho para bibliotecas do IFES durante a pandemia do Coronavírus (COVID-19), por ocasião de determinação de encerramento do período de isolamento social. Vitória, 2020. 11p.

PEREIRA, Ingrid D'ávilla Freire; CORBO, Anamaria D'Andrea; PAULA, Tainah Silva Galdino de; MENDONÇA, Flávia Coelho Ribeiro; VALLE, Silvio. Manual sobre biossegurança para reabertura de escolas no contexto da Covid-19. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2020. 41p. Disponível em: [https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/manual\\_reabertura.pdf](https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/manual_reabertura.pdf). Acesso em: 29 jul. 2020.

UNICAMP. SISTEMA DE BIBLIOTECAS. Diretrizes às Bibliotecas do SBU após período de suspensão de atividades da Unicamp devido ao COVID-19 e quanto ao retorno gradual às atividades. Campinas: USP, 2020. Disponível em: [http://www.sbu.unicamp.br/sbu/wp-content/uploads/DiretrizesSBU\\_Retorno-atividades\\_COVID\\_239- ReuniaoColegiado.pdf](http://www.sbu.unicamp.br/sbu/wp-content/uploads/DiretrizesSBU_Retorno-atividades_COVID_239-ReuniaoColegiado.pdf). Acesso em: 15 jul. 2020.

USP. Diretrizes para o funcionamento das bibliotecas da USP período pós-quarentena da pandemia de COVID-19, São Paulo; USP, 2020. Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1kQziH2b6oGVTwSNiOHjEUdiY4A9KVH0T/view>. Acesso em 30 jul. 2020.

**ANEXO A**  
**ESPECIFICAÇÕES DOS EPIs**

<b>PRODUTO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
Protetor facial (viseira)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protetor facial com visor fabricado em policarbonato incolor ou material de maior qualidade;</li> <li>- Dimensões aproximadas: 19,5cm x 20cm (LxC);</li> <li>- Coroa fabricada em plástico;</li> <li>- Carneira fabricada em plástico, afixada ao visor através de parafusos e borboletas plásticas, com regulagem de altura e de diâmetro;</li> <li>- Unidade de fornecimento: unidade;</li> <li>- Validade do produto: válido por no mínimo 2 anos após a data de recebimento do produto pelo IFCE.</li> </ul>
Avental de PVC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avental de segurança confeccionado em PVC com forro de poliéster, proteção do tronco do usuário contra umidade proveniente de operações com uso de água;</li> <li>- Tamanho: 1,20 x 0,70cm</li> <li>- Gramatura mínima: 040g;</li> <li>- Preso ao corpo por tiras que se fixam ao avental por ilhoses de metal, plástico ou silicone. Tiras que se predem no pescoço e duas na cintura com fivela plástica ou de metal para fechamento;</li> <li>- Unidade de fornecimento: unidade;</li> <li>- Validade do produto: válido por no mínimo 2 anos após a data de recebimento do produto pelo IFCE.</li> </ul>
Luva de látex descartável	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luva de procedimento cirúrgico, confeccionada em borracha natural, impermeável a água e a outros fluídos, superfície lisa, anatômica/dedo reto, não estéril;</li> <li>- Amido na parte interna: a critério do demandante;</li> <li>- Descartável;</li> <li>- Tamanho: Conforme usuário;</li> <li>- Cor: a critério do demandante;</li> <li>- Unidade de fornecimento: pacote com 100 unidades;</li> <li>- Validade do produto: válido por no mínimo 2 anos após a data de recebimento do produto pelo IFCE.</li> </ul>
Máscara cirúrgica descartável de TNT (N95 PFF2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzido em TNT (Tecido não Tecido);</li> <li>- Composto em 100% de polipropileno atóxico;</li> <li>- Tecido Anti-Alérgico;</li> <li>- EFB = 96,9% - eficiência de filtragem bacteriana;</li> <li>- Gramatura: mínimo de 60gr;</li> <li>- Possuir registro do Ministério da Saúde;</li> <li>- Cor: Branca;</li> <li>- Unidade de fornecimento: pacote com 100 unidades.</li> </ul>
Máscara em tecido algodão	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mascara 3D de tecido algodão</li> <li>- Altura: 0.14 cm</li> <li>- Largura: 0.14 cm</li> <li>- Comprimento: 0.23 cm</li> <li>- Peso: 10 g</li> </ul>
Álcool gel 70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Álcool em Gel Antisséptico utilizado para realizar a limpeza rotineira das mãos. Álcool 70°INPM</li> <li>- Aspecto - Gel incolor, límpido e livre de sedimentos.</li> <li>- Sabor - Amargo, repugnante.</li> <li>- Odor - Característico de álcool.</li> <li>- Forma farmacêutica - Gel Alcoólico</li> <li>- Apresentação - Gel Coloidal</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teor alcoólico (p/p): °INPM - 69,5 – 75,3</li> <li>- Teor alcoólico (v/v): °GL - 76,9 - 81,4</li> <li>- pH do produto (Puro): - 6,0 - 8,5</li> <li>- Densidade (g/ml/20°C): - 0,855</li> <li>- Viscosidade (H4-50 RPM): - &gt;8000cps</li> </ul>
Álcool isopropílico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O Isopropanol, ou álcool isopropílico é um solvente da família dos álcoois com uma capacidade de solvência muito grande, principalmente de muitas substâncias orgânicas naturais ou sintéticas, tais como: resinas, óleos, gorduras, alcalóides, acetatos de celulose, nitrocelulose e outras resinas utilizadas nas preparações de tintas e vernizes.</li> <li>- Densidade 20/20°C: 0,785 – 0,787;</li> <li>- Acidez como ácido acético, %m/m0, máximo: 0,002</li> <li>- Faixa de destilação a 760 mmHg, (°C): 81,5 83,0</li> <li>- Água, (%m/m), máximo: 0,10</li> <li>- Densidade do líquido 20/20°C: 0,7837</li> <li>- Densidade do vapor ( ar = 1): 2,1</li> <li>- Pressão de vapor: 4,444Kpa (20°C)</li> <li>- Solubilidade em água: Completa</li> <li>- Limite de explosividade no ar Inferior 2% / Superior 12% (v/v)</li> </ul>
Barreira de proteção de acrílico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proteção de acrílico para balcão de atendimento;</li> <li>- Material: Transparente</li> <li>- Altura x Largura: fabricação sob medida.</li> <li>- Espessura: 3 mm</li> <li>- Com arnês: Não</li> <li>- Inclui protetor auditivo: Não</li> </ul>
Álcool líquido 70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Álcool Antisséptico 70% é um produto que serve como desinfetante.</li> <li>- utilizado para higienização das mãos e como desinfetante em geral.</li> <li>- Inflamável</li> <li>- Não tóxico</li> <li>- Seca rápido</li> </ul>



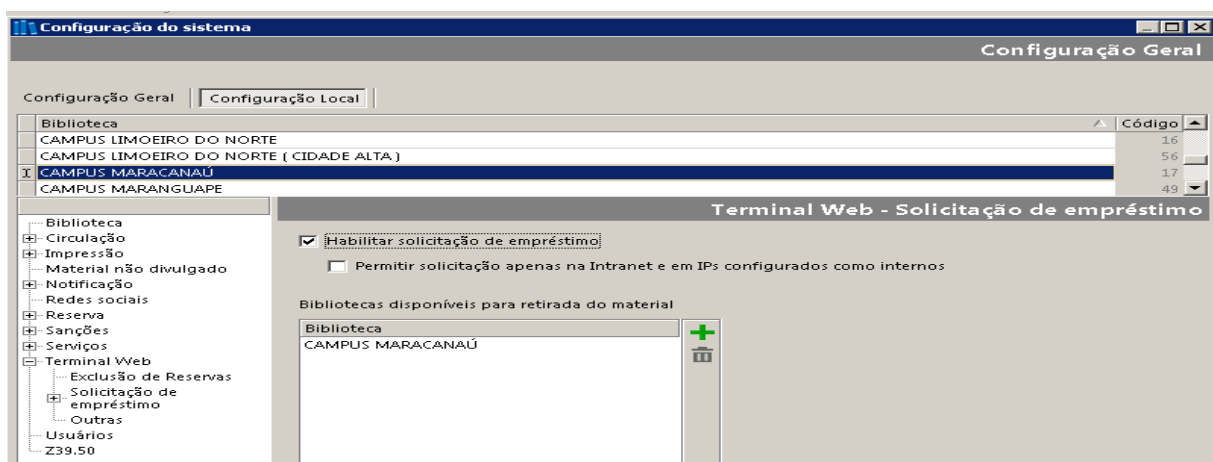
## APÊNDICE A

### CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA SOPHIA PARA SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO REMOTO

PASSO 1: Acessar a função: Manutenção > Configuração local > Terminal Web > Solicitação de empréstimo.

PASSO 2: Marcar a opção “Habilitar solicitação de empréstimo” e confirmar, de acordo com a Figura 1.

Figura 1 - Solicitação de empréstimo via terminal Web



Fonte: elaborada pelos autores.

Nota: imagem gerada a partir do software SophiA

O operador do sistema tem a possibilidade de bloquear a solicitação de empréstimo remoto por tipo de usuário, conforme mostra a Figura 2.

Figura 2 - Bloqueio por tipo de usuário na solicitação de empréstimo



Fonte: elaborada pelos autores.

Nota: imagem gerada a partir do software SophiA

**PASSO 3:** Configurar as mensagens de solicitação de empréstimo remoto que o operador e o usuário receberão, conforme a seguir:

- ❖ Selecionar a função: Manutenção > Configuração local > Notificação > Solicitação de empréstimo;
- ❖ Selecionar a opção “Enviar e-mail para a biblioteca quando uma solicitação de empréstimo for realizada no Terminal Web”.
- ❖ Compor o corpo das mensagens de “Aviso de nova solicitação” (FIGURA 3 e “Aviso de solicitação disponível” (FIGURA 4);

Figura 3 - Notificação - Aviso de nova solicitação

Fonte: elaborada pelos autores.

Nota: imagem gerada a partir do software SophiA

Figura 4 - Notificação - Aviso de solicitação disponível

Fonte: elaborada pelos autores.

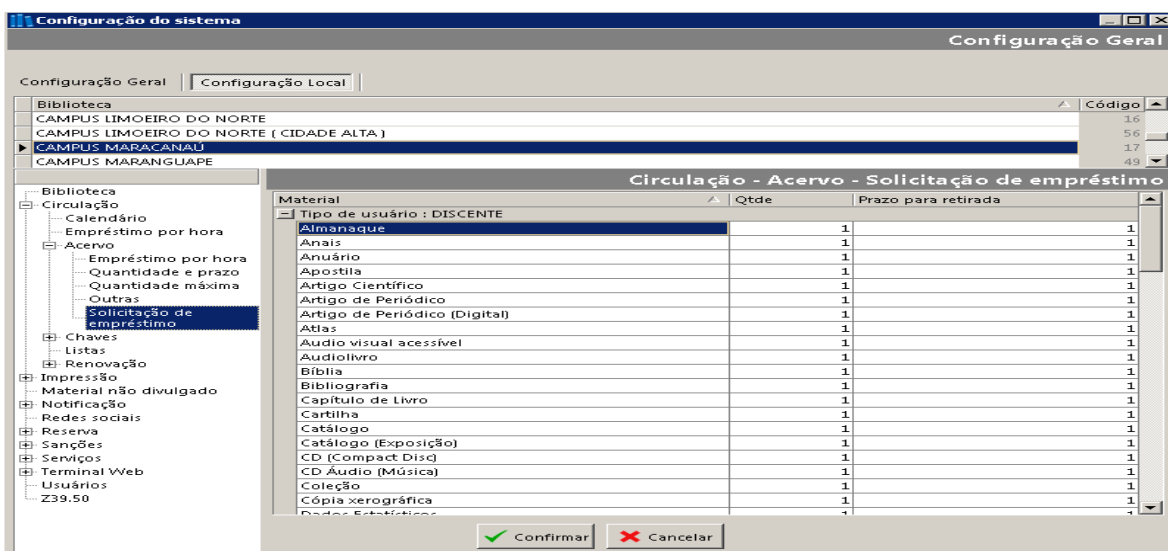
Nota: imagem gerada a partir do software SophiA

**PASSO 4:** Configurar a circulação dos materiais na solicitação de empréstimo remoto, conforme o que se segue:

- ❖ Selecionar a função: Circulação > Acervo > Solicitação de empréstimo, como mostra a Figura 5 e fazer a configuração conforme a seguir:
- ❖ Identificar os tipos de usuário que podem emprestar livros (discente, docente e técnico-administrativo);
- ❖ A configuração é feita, separadamente, por tipo de usuário. Assim, para cada tipo de usuário, selecionar:

- os tipos de materiais que poderão ser emprestados (livro, apostila, folheto, CD, etc.);
- indicar, para cada material, a quantidade máxima que pode ser emprestada;
- definir, para cada material, o prazo para a retirada. Recomenda-se 1 dia.

Figura 5 - Circulação do acervo na solicitação de empréstimo remoto



Fonte: elaborada pelos autores.

Nota: imagem gerada a partir do software SophiA

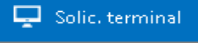
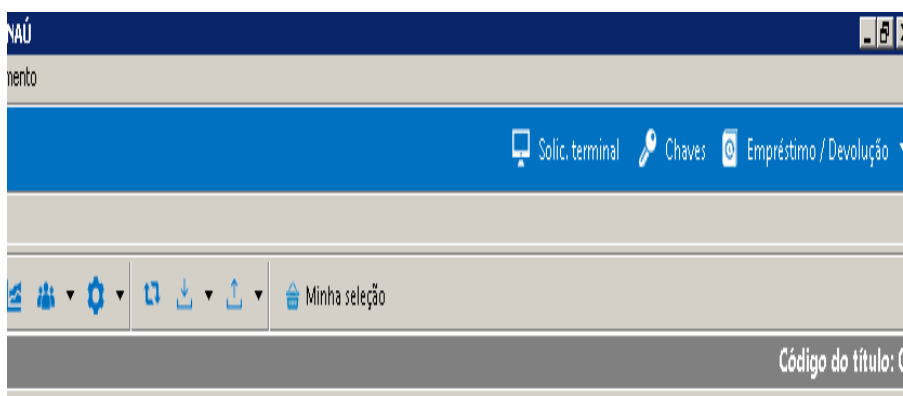
É possível visualizar as mudanças no layout do sistema, depois de habilitado o módulo de solicitação de empréstimo remoto, como a inclusão, no desktop do SophiA gerenciador, do ícone  Solic. terminal, assim como a permissão para que o operador possa administrar as solicitações de empréstimo, a partir de um clique no ícone. As Figuras 6 e 7 mostram as respectivas telas.

Figura 6 - Ícone Solicitação Terminal Web no desktop do SophiA gerenciador



Fonte: elaborada pelos autores.

Nota: imagem gerada a partir do software SophiA

Figura 7 - Administração das solicitações de empréstimo remoto pelo desktop do SophiA gerenciador

The screenshot shows a desktop application window titled "Solicitações". The interface includes a top toolbar with icons for "Fechar", "Detalhe", "Recusar", "Malote", "Excluir", "Relatórios", "Buscar", and "Limpar". Below the toolbar is a search section labeled "BUSCA" with input fields for "Protocolo", "Situação", "Nome", "Matrícula", and "Data". A table titled "Solicitação de empréstimo" is displayed with columns for "Protocolo", "Situação", "Usuário", "Título", and "Nº chamada". The table is currently empty. At the bottom left, there are navigation buttons for "Inform", "Exemp", and "Edição", along with a "Total: 0" indicator.

Fonte: elaborada pelos autores.

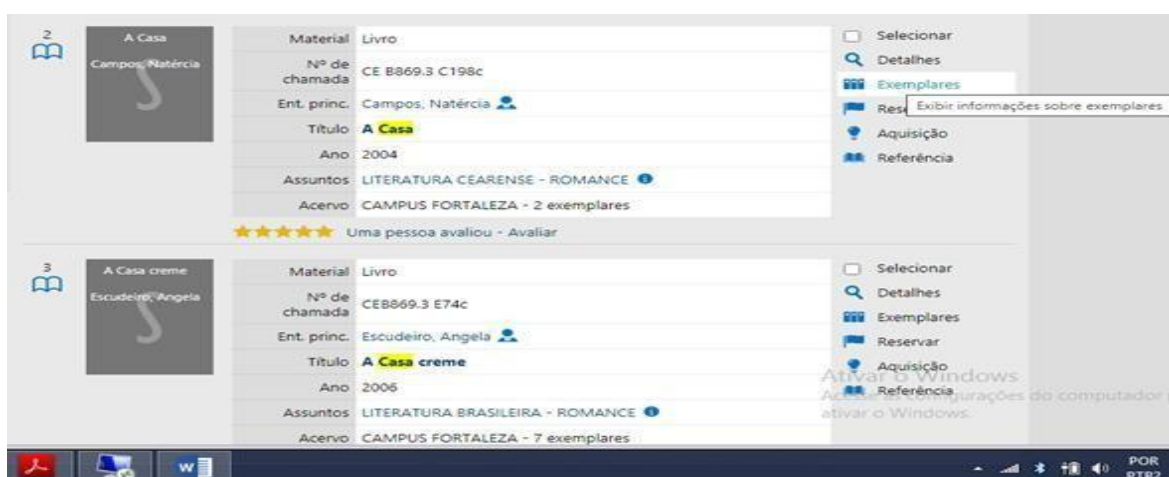
Nota: imagem gerada a partir do software SophiA

## APÊNDICE B COMO SOLICITAR EMPRÉSTIMO REMOTO

### O PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR EMPRÉSTIMO VIA TERMINAL SOPHIA WEB

- a) Fazer o login;
- b) Realizar a busca de uma obra, como de costume;
- c) Selecionar a obra de seu interesse, de acordo com a Figura 1;

Figura 1 - Seleção de obra para solicitação de empréstimo via SophiA Web



Fonte: elaborada pelos autores.

Nota: imagem gerada a partir do software SophiA - Módulo Terminal Web

- d) Verificar, na opção “Exemplares”, qual o exemplar tem a situação “Disponível” e clicar em “Solicitar empréstimo”, conforme mostra a Figura 2.

Figura 2 - Exemplares disponíveis para solicitação de empréstimo remoto

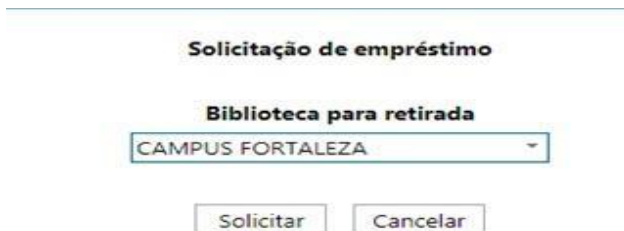
Exemplares										
Nº de exemplares: 2										
Não existem reservas para esta obra										
#	Código	Edição	Ano	Volume	Suporte	Nº de chamada	Localização	Biblioteca	Situação	QR Code
1	18329		2004		Impresso	-	Acervo Geral	CAMPUS FORTALEZA	Malote	
2	20874		2004		Impresso	-	Acervo Geral	CAMPUS FORTALEZA	Disponível <a href="#">Solicitar empréstimo</a>	

Fonte: elaborada pelos autores.

Nota: imagem gerada a partir do software SophiA - Módulo Terminal Web

- e) O sistema já informa o local para a retirada do material. Clicar em “Solicitar”, como mostra a Figura 3;

Figura 3 - Solicitação de empréstimo remoto



Solicitação de empréstimo

Biblioteca para retirada

CAMPUS FORTALEZA


Solicitar Cancelar

Fonte: elaborada pelos autores.

Nota: imagem gerada a partir do software SophiA - Módulo Terminal Web

- f) O sistema confirmará a solicitação do usuário, informando o título da obra e o número do protocolo, segundo mostra a Figura 4. Por último, clicar em “Fechar”.

Figura 4 - Confirmação da solicitação de empréstimo remoto



Solicitação de empréstimo.

Solicitação de empréstimo

A solicitação de empréstimo de **A Casa** foi incluída com sucesso.

O protocolo da sua solicitação é 89.

Fechar

Fonte: elaborada pelos autores.

Nota: imagem gerada a partir do software SophiA - Módulo Terminal Web

## PROCEDIMENTO PARA CANCELAR A SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO VIA TERMINAL SOPHIA WEB

- Fazer login no terminal SophiA Web;
- Clicar em “Serviços”;
- Clicar em “Solicitação de empréstimo”;
- Selecionar os títulos já solicitados e cancelar, segundo indica a Figura 5.

Figura 5 - Cancelamento de solicitação de empréstimo no terminal SophiA Web



Sistema de Bibliotecas do IFCE - SIBI

Home Pesquisa Autoridades Minha seleção Serviços Levantamentos bibliográficos

Ajuda | Acessibilidade | Alto contraste Boas tardes, ETELVINA (Sair)

Busca rápida Busca combinada Legislação Qualquer localização Qualquer biblioteca

Título Casa Buscar Limpar  Registros com conteúdo digital

Mensagens Circ./Renovação Reservas Favoritos Solic. empréstimo Outros serviços

**Solicitações de empréstimo em andamento**

#	Título	Cód.	Protocolo	Data solíc.	Bib. para retirada	Vencimento	Situação
1	A Casa Material: Livro Biblioteca: CAMPUS FORTALEZA	18329	89	24/08/2020	CAMPUS FORTALEZA	25/08/2020	Disponível 

Fonte: elaborada pelos autores.

Nota: imagem gerada a partir do software SophiA - Módulo Terminal Web