

INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

DGB
Diretoria Geral de
Bibliotecas do IFS

Diretrizes para o funcionamento das Bibliotecas do IFS no período da pandemia da COVID-19

ARACAJU
2021

DIRETRIZES PARA O FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO IFS



Diretrizes para o funcionamento das Bibliotecas do IFS no período da pandemia da COVID-19¹

Diretrizes elaboradas para orientar as bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe (IFS), no retorno das atividades, durante a pandemia da COVID-19, com orientações acerca de procedimentos de segurança e o funcionamento da biblioteca com seus respectivos serviços.

ARACAJU
2021
Versão 2.0

¹A **COVID-19** é uma doença causada pelo Corona vírus **SARS-CoV-2**, que apresenta um quadro clínico que varia de infecções assintomáticas a quadros respiratórios graves. (BRASIL. Ministério da Saúde).



QUADRO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Normativo
2020	1.0	Referenda a RECOMENDAÇÃO Nº 11/2020/CD/IFS que aprovou Ad referendum as a aprovação das Diretrizes para o funcionamento das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS no período pós-quarentena da pandemia da COVID-19.	Portaria nº 2018, de 31 de Agosto de 2020.
2021	2.0	Referenda a Resolução X que aprovou Ad referendum as Diretrizes para o funcionamento das Bibliotecas do IFS, no período pós-quarentena da pandemia da COVID-19, no do Plano de Retorno às Atividades Presenciais do Instituto Federal de Sergipe.	A Portaria nº 1775/2021 designa servidores para comporem a Comissão para elaboração do Plano de Retorno às Atividades Presenciais do Instituto Federal de Sergipe.



ROL DE DIRIGENTES

Reitora

Ruth Sales Gama de Andrade

Pró-Reitor de Administração

Ider de Santana Santos

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Eduardo Carpejani

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

José Espínola da Silva Júnior

Pró-Reitor de Ensino

Alysson Santos Barreto

Pró-Reitora de Pesquisa e Extensão

Chirlaine Cristine Gonçalves

Diretora de Assuntos Estudantis

Irinéia Rosa do Nascimento

Coordenador de Comunicação Social e Eventos

Juliano Azuma da Costa

Coordenadora Geral de Protocolo e Arquivo

Manuela do Nascimento Silva

Diretor de Educação a Distância

Carlos Menezes de Souza Júnior

Diretor de Planejamento de Obras e Projetos

Marisa Rodrigues Antunes

Diretora Geral de Bibliotecas

Kelly Cristina Barbosa



EQUIPE

Diretora Geral de Bibliotecas

KELLY CRISTINA BARBOSA

Elaboração

ALÃ DE JESUS ALENCAR SACRAMENTO

ALEXSANDRA DOS SANTOS ARAGÃO

ANGILENE SANTOS NASCIMENTO

CÉLIA APARECIDA ARAÚJO

Revisão

JESSICA MIRELLE LOPES MATOS



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
1. FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA.....	7
1.1 Primeira Fase.....	8
1.2 Segunda Fase.....	11
1.2.1 Fluxo de Devolução de Materiais.....	11
1.3 Terceira Fase.....	12
1.4 Quarta Fase.....	13
2. RECOMENDAÇÕES DE MEDIDAS DE PROTEÇÃO PARA OS FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA.....	13
2.1 Barreira Física.....	14
2.2 EPIs para Uso dos Profissionais da Biblioteca Durante Atendimento ao Usuário e o Manuseio de Materiais.....	14
2.3 Procedimentos de Higiene Pessoal e de Higienização do Ambiente.....	14
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	16
4. REFERÊNCIAS.....	17
ANEXO 1 - QUADRO DAS FASES DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA.....	19
ANEXO 2 - OBRIGATORIEDADE DO USO DE MÁSCARAS.....	20
ANEXO 3 - CARTAZ DE REFORÇO AO USO CORRETO DA MÁSCARA.....	21
ANEXO 4 - AVISO PARA AS MESAS DA BIBLIOTECA.....	22
ANEXO 5 - AVISO PARA ENTRADA DA BIBLIOTECA.....	23
ANEXO 6 - INFORMATIVO COM INSTRUÇÕES PARA RENOVAÇÃO.....	24
ANEXO 7 - INSTRUÇÕES PARA PESQUISA ONLINE.....	25
ANEXO 8 - INSTRUÇÕES PARA CADASTRO E ACESSOÀ BIBLIOTECA VIRTUAL PEARSON.....	26



INTRODUÇÃO

Diante do cenário de Pandemia Mundial e da ocorrência dos primeiros indícios de contaminação com a COVID - 19, em fevereiro no Brasil, em março de 2020 no estado de Sergipe, instauraram-se uma série de medidas preventivas, por parte do Governo Federal, bem como dos governos estaduais, na tentativa de conter a proliferação do vírus na população e manter a segurança da sociedade. Dentro desse contexto, as instituições de ensino vêm se posicionando, em suas várias perspectivas, para possibilitar um retorno seguro para toda comunidade acadêmica, seja para seus servidores e estudantes, seja para a comunidade externa.

Na perspectiva das bibliotecas, diversos órgãos têm construído suas diretrizes visando à retomada das atividades pós-pandemia. Dentre esses, os Conselhos Regionais de Biblioteconomia (CRBs); a Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários -Cientistas da Informação e Instituições (FEBAB), além de várias universidades, como a Universidade Federal da Bahia (UFBA) e a Universidade de São Paulo (USP), juntamente à construção de outros documentos, a exemplo do Ofício Circular nº 01/2020/SECULT/SEC/DLLLB/CGSNBP/MC. Este, utilizado como referencial para elaboração de protocolos de diretrizes em outras bibliotecas, como na Universidade Federal de Sergipe (UFS) e no Instituto Federal da Bahia (IFBA).

Seguindo o mesmo propósito, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), por meio da Direção Geral de Bibliotecas (DGB), elaborou um protocolo de diretrizes com medidas de prevenção à COVID- 19. Considera-se um fator relevante o montante de 2.638 (dois mil seiscentos e trinta e oito) exemplares que se encontram com 1.719 (mil setecentos e dezenove) usuários, concentrados nas bibliotecas, distribuídas pelos 10 (dez) campi do IFS, desde a interrupção das aulas em razão da pandemia. Desse modo, faz-se necessária uma posição proativa, por esta diretoria, para a não propagação do vírus no ambiente acadêmico.

As diretrizes, aqui propostas, iniciam-se com direcionamentos acerca do funcionamento das bibliotecas, perpassando pelo fluxo de devolução de materiais, recomendações de medidas preventivas de proteção durante o atendimento para os colaboradores das bibliotecas, procedimentos de higiene pessoal e de higienização do ambiente. Dessa forma, foram descritas



instruções gerais para o retorno das atividades, dimensionadas em quatro fases, além de instruções para dinamização do acervo virtual existente. Os profissionais lotados na biblioteca devem ter atenção na leitura e aplicação destas diretrizes pois estarão interagindo com público jovem e objetos manipulados por eles. Sendo que até o presente momento, este público não está plenamente coberto pela programação oficial de vacinação contra COVID-19 em nosso país.

1. FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

- As bibliotecas funcionarão com acervo fechado, com isolamento e sinalização desta área, no qual o acesso será permitido apenas para os profissionais da biblioteca. Todos os funcionários, bem como os usuários, deverão utilizar equipamentos de proteção - EPIs, especialmente o uso de máscaras, e, na medida do possível, luvas descartáveis para manuseio dos terminais e livros de consulta;
- Considerando a leitura da nota de editor: *Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1*, datado de junho de 2020 e referenciado pela FioCruz, que estipula 2 dias de sobrevida do vírus COVID-19 em superfícies de papel, entretanto atualizado com novas informações pelo estudo de outubro de 2020: *The effect of temperature and on persistence of SARS-CoV-2 on common surfaces*, referenciado pelo Estado de Minas Gerais e em matéria do jornal Deutsche Welle, que condiciona que esses 2 dias de sobrevida ocorrem quando o vírus está submetido a temperatura de 40° C; Considerando que o suporte “livro” não é composto apenas de papel, e sim de diversos materiais, tais como resinas plásticas, tecido, cera, cola, além do próprio papel em suas inúmeras gramaturas e porosidades, concluímos que aliado a uma política de manuseio dos materiais e utilização de EPI, podemos estipular o prazo de quarentena dos materiais devolvidos de **7 dias**, preferencialmente, em local reservado, arejado e em estantes. Na falta de um local com essas especificações, podem ser utilizadas caixas de papelão, fornecidas pela DGB, identificadas por dia da devolução;
- Bibliotecas com grande fluxo de usuários farão o controle de permanência;
- Dentro da realidade de cada biblioteca, em situações de grande demanda, o profissional da biblioteca poderá delimitar serviços de devolução em horários específicos – em cada um dos três turnos;
- Sendo possível, as devoluções ocorrerão fora do balcão de atendimento e da mesa do bibliotecário;



-
- A renovação dos empréstimos será reduzida para um evento;
 - Todo o processo de adaptação e retorno das atividades da biblioteca ocorrerá por fases, descritas no quadro 1.

A fim de garantir que os procedimentos de segurança, propostos nesta diretriz, tenham a eficácia desejada, estruturou-se três fases, planejadas para facilitar a organização do setor, bem como a sua comunicação com a comunidade acadêmica.

Quadro 1: Esquema das fases de execução do protocolo

FASE	DESCRIÇÃO	TEMPO ESTIMADO
1	Preparação da biblioteca para este protocolo	Será definido pela comissão
2	Abertura com apenas o serviço de devolução e empréstimos agendados	Será definido pela comissão
3	Empréstimos sem agendamento – abertura com restrição para os demais serviços da biblioteca	Será definido pela comissão
4	Empréstimos e uso do espaço com controle de pessoal	Será definido pela comissão

Fonte: DGB

1.1 Primeira Fase

Esta fase será iniciada antes do retorno das atividades presenciais no Instituto. A biblioteca funcionará em expediente interno, evitando a entrada de outros servidores. Apenas os profissionais deste setor poderão adentrar nos seus espaços, com exceção do pessoal terceirizado, que ajudará na movimentação do mobiliário necessário. Desde a primeira etapa, somente será permitida a entrada de pessoas utilizando máscaras. Nesta primeira fase, algumas medidas deverão ser adotadas:

a) Considerando a necessidade em seguirmos as recomendações sanitárias em relação a proliferação do vírus em locais com aglomeração de pessoas, as bibliotecas devem privilegiar o funcionamento com janelas e portas sempre abertas. Orientamos que os aparelhos de ar condicionado podem funcionar no modo ventilação, **desde que com os prazos de limpeza dos filtros em dia**, em consonância com a empresa terceirizada de manutenção. O bibliotecário deverá monitorar diariamente o comportamento do acervo em relação a não utilização do ar refrigerado (ar frio);

b) Isolar o acervo, utilizando fitas de segurança, carteiras, ou outros materiais que estiverem disponíveis. Não se esquecer da sinalização escrita, alertando os usuários;



- c) Definir local para acomodação dos materiais devolvidos, considerando o quantitativo de materiais emprestados no Pergamum (vide anexo - Relatório de quantitativo de itens emprestados, gerados pelo Pergamum);
- d) Dar preferência por estantes e caixas em locais arejados. Salas de leitura em grupo serão os locais preferenciais para este fim, desde que mantidas com portas abertas e com o devido isolamento, dando acesso apenas aos colaboradores da biblioteca;
- e) Definir os locais onde ficará o álcool em gel (70° INPM) para os usuários (entrada e salão de leitura) e os de uso interno dos profissionais da biblioteca;
- f) Definir o local de guarda dos EPIs que serão entregues aos usuários;
- g) Dentro do possível, manter carteiras com canetas presas a cordas (barbantes). As devidas sinalizações deverão ser dispostas antes do balcão de atendimento. Maiores explicações estão descritas no item “Fluxo das devoluções”;
- h) Delimitar o espaço onde os usuários aguardarão a sua vez para ocupar a carteira – que deverá ser higienizada imediatamente após o uso;
- i) Sinalizar as mesas, indicando os locais onde o uso deve ser evitado, minimizando aglomerações, tais como na figura 1:

Figura 1: Sinalizações para distanciamento social na biblioteca



Fonte: <https://hongkongfp.com/category/hong-kong/page/9/> (2020)



j) Cadeiras que proporcionem aglomerações de pessoas nas mesas devem ser removidas do espaço de leitura. Cada mesa deve comportar apenas 2 (duas) pessoas. Cada terminal de consulta deverá ter apenas 1 (uma) cadeira;

k) O profissional da biblioteca deverá organizar e preparar a equipe para a abordagem dos usuários na recepção, orientação de uso e respeito às políticas restritivas do espaço, devolução, empréstimo e pesquisa no acervo online, reposição do álcool em gel, além da limpeza das mesas, carteiras de devolução, terminais, maçanetas de portas que não puderem ficar fechadas etc;

l) Deverá ser providenciada, junto ao setor de comunicação do campus, a divulgação do funcionamento restritivo da biblioteca com as devidas informações (alguns destes informes serão enviados pela DGB). Devendo também ser disseminadas nas redes sociais do campus, evitando conflitos de informações com a comunidade acadêmica. Seguem as informações que devem constar nos informativos:

- As fases do protocolo de funcionamento da biblioteca (Anexo 1);
- A necessidade de utilização dos EPIs para acesso à biblioteca (Anexos 2 e 3);
- Avisos para mesas e entrada da biblioteca (Anexos 4 e 5);
- Passo a passo para consultar o Acervo Online por computador e *smartphone* (Anexos 6 e 7);
- Divulgação dos produtos e serviços online (Base de Dados Livres, Reserva, Biblioteca Virtual, Referência, Repositório Institucional, Periódicos Capes, Target, ABNT), bem como as Orientações para Pesquisa em Bases de Dados e vídeos (Anexo 8);
- Avisos:
 - ✓ Sobre a necessidade de manter todas as portas abertas;
 - ✓ Informando que o ar-condicionado está funcionando no modo ventilação – se for utilizar;
 - ✓ O aluno deve privilegiar a renovação do seu livro em casa ou pelos terminais da biblioteca;
 - ✓ Solicitar às gerências que não realizem eventos ou reuniões dentro da biblioteca.



1.2 Segunda Fase

- a) Nesta fase, o único serviço oferecido será o de devolução dos materiais e empréstimos mediante agendamento. Todos os trabalhos da primeira fase deverão estar concluídos para que a equipe esteja integralmente focada nas devoluções, empréstimos e nas rotinas que envolvem os materiais em quarentena;
- b) Ainda na primeira fase de abertura, a biblioteca deve acionar o setor de comunicação do campus para criação de peças e *cards* para divulgação da data de início das devoluções nas redes sociais, de modo que este importante evento seja de conhecimento de toda comunidade do campus;
- c) Os materiais devolvidos nesta fase não sofrerão incidência de multa. O profissional da biblioteca deverá solicitar, junto ao setor de comunicação, ampla divulgação desta situação;
- d) Desde a segunda fase, os escaninhos e guarda-volumes, localizados no interior das bibliotecas, serão fechados, e as chaves guardadas em local seguro.

1.2.1 Fluxo de Devolução dos Materiais

- 1) Respeitando a regra da não aglomeração de pessoas no interior da Biblioteca, os usuários sentarão em carteiras destinadas para devolução, acomodando os materiais e preenchendo o formulário de devolução; a caneta deve estar disposta na carteira presa a um barbante. Ademais deve haver delimitações de espaço para evitar aglomerações;
- 2) Após o preenchimento do formulário, o profissional da biblioteca, portando luva, fará uma conferência do formulário com o material devolvido e dispensará o usuário, realizando a desinfecção imediata da carteira liberada;
- 3) O profissional da biblioteca dará baixa do material no Pergamum, através do modulo Pandemia, e em seguida higienizar computador e mesa utilizados;
- 4) Com a utilização do carrinho, o material devolvido será destinado para o local de quarentena, previamente preparado para o cumprimento dos 14 dias, em local arejado e sem abafamentos;



-
- 4.1) Se os materiais forem armazenados em caixas, sinalizá-las com data de devolução, evitando que os livros, com diferentes prazos de quarentena, sejam misturados. É necessário evitar o empilhamento de caixas próximas a aparelhos de ar condicionado e janelas que possam provocar respingos;
- 4.2) Ao utilizar estante, os livros devem estar bem identificados com as datas de devoluções. Se possível, manter as informações visivelmente dispostas.
- 5) Livros devolvidos, com sinais de umidade, jamais deverão ser colocados em caixas. A DGB deverá ser acionada em relação aos livros entregues com mofo ou danificados para as intervenções no material e a apuração de responsabilidades para compensações;
- 6) Em nenhuma hipótese, os livros em quarentena devem ser manipulados antes do cumprimento dos 7 dias;
- 7) Após o cumprimento do prazo de quarentena, os livros deverão ir para os respectivos locais no acervo, bastando apenas uma verificação visual e eventual limpeza, com flanela ou pincel, para retirada de resíduos e poeira;
- 7.1) Livros que apresentarem mofo deverão ser isolados dos demais, e a DGB deverá ser acionada;
- 8) Os empréstimos ocorrerão mediante agendamento. O bibliotecário deverá criar meios de informar a sua comunidade como ocorrerá o agendamento.
- 9) Os demais serviços da biblioteca não serão oferecidos para a comunidade (uso do escaninho, salas de leitura para duas ou mais pessoas). O uso dos computadores para consulta no acervo deverá ser permitido para o campus que tenha deficiência nos laboratórios de informática ou com grande demanda pelo serviço.

1.3 Terceira Fase

- a) Nesta terceira fase, a biblioteca permitirá empréstimos sem agendamento, no entanto o acervo da biblioteca seguirá fechado para o público;



-
- b) A equipe da biblioteca deverá respeitar as normas de convivência de acordo com este protocolo, principalmente, em relação ao uso de máscaras e a proibição de acesso ao acervo;
- c) As medidas restritivas desta terceira fase poderão ser prorrogadas ou até antecipadas conforme as condições sanitárias locais e nacionais;
- d) O profissional da biblioteca deverá acordar, com a Direção do Campus, sobre a higienização de toda área da biblioteca, carrinho para acomodação dos livros, balcão de atendimento, carteiras de devolução dos materiais, terminais, superfícies compartilhadas e maçaneta das portas bem como reposição do com álcool e papel toalha; incluindo a periodicidade da higienização;
- e) Na medida do possível, as orientações de referências bibliográficas, dentre outras, deverão ser privilegiadas através do contato eletrônico;
- f) Os demais serviços da biblioteca não serão oferecidos para a comunidade (circulação de pessoas, uso do escaninho, salas de leitura, terminais etc). O uso dos computadores para consulta no acervo deverá ser permitido para o campus que tenha deficiência nos laboratórios de informática ou com grande demanda pelo serviço e o bibliotecário fará o controle de permanência dos usuários, respeitando a quantidade máxima de até 2 (dois) usuários por mesa e 1 (um) por terminal.

1.4 Quarta fase

- a) Nesta quarta fase a biblioteca inicia a abertura dos espaços e serviços até então restritos nas fases anteriores. O bibliotecário deverá fazer o controle de circulação de pessoas nos espaços, evitando-se aglomerações, e a higienização dos equipamentos e mobiliários;
- b) Considerando a realidade de cada biblioteca e o contexto sanitário local, a comissão analisará a possibilidade de reabertura do acervo ao público.

2. RECOMENDAÇÕES DE MEDIDAS DE PROTEÇÃO PARA OS FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA

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



- Optar por calçado fechado durante o expediente de trabalho;
- Providenciar, para a equipe de funcionários, locais específicos e individuais para armazenamento de bolsas, mochilas, roupas, sapatos, casacos, entre outros;
- Não usar adornos (anéis, alianças, pulseiras, relógios, colares, brincos etc.);
- Evitar cabelos soltos e manter unhas cortadas;
- Para melhor fixação da máscara, recomenda-se a retirada da barba por aqueles funcionários que a mantém em volumes que criem grandes espaços para entrada de ar;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal;
- Não deixar itens pessoais nos balcões de trabalho;
- Não cumprimentar com apertos de mãos, beijos ou abraços;
- Não utilizar tapetes e capachos.

2.1 Barreira Física:

- Deve ser respeitada, sempre que possível, a distância mínima de 2 (metros) entre as pessoas, recomendada pelo Ministério da Saúde;
- Recomenda-se limitar o número de usuários simultâneos no balcão de atendimento;
- Fazer demarcações no chão para evitar aglomeração durante os atendimentos, respeitando-se o distanciamento necessário;
- Redistribuir o mobiliário e as estações de trabalho de forma que haja o distanciamento físico recomendado;
- Isolar o acervo com fita zebra de isolamento ou outros materiais, como carteiras.

2.2 EPIs para Uso dos Profissionais da Biblioteca Durante Atendimento ao Usuário e o Manuseio de Materiais:

- Máscaras: cirúrgicas ou de tecido;
- Viseiras/protetor facial do tipo *face shield*;
- Luvas nitrílicas e de látex.

2.3 Procedimentos de Higiene Pessoal e de Higienização do Ambiente:

Para a efetiva proteção, os EPIs devem ser utilizados corretamente, evitando-se, então, maior risco de contaminação. Dessa forma, recomenda-se:



-
- As máscaras de pano devem ser higienizadas diariamente, e as cirúrgicas não devem ser reutilizadas (seguir as recomendações do Ministério da Saúde);
 - As máscaras de pano devem ser substituídas quando estiverem úmidas, e as descartáveis devem ser substituídas a cada 3 (três) horas;
 - A lavagem constante das mãos é uma das principais recomendações de prevenção (lavar cada mão por pelo menos 20 (vinte) segundos por vez);
 - Não tocar olhos, boca e nariz sem antes higienizar as mãos;
 - Em caso de tosse, usar o antebraço ou um lenço descartável;
 - Lavar as roupas, utilizadas no ambiente de trabalho, separadas dos demais familiares;
 - Higienização mecânica diária do acervo, com álcool em gel ou líquido (70° INPM), em todo o local de atendimento e em seus mobiliários e equipamentos.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo deste documento é orientar as bibliotecas do IFS quanto ao retorno às atividades na pandemia, observando as orientações de órgãos competentes e regulatórios, assim como as instruções institucionais. Desse modo, pode ocorrer oscilação dos prazos estipulados, para cada fase deste retorno, de acordo com essas recomendações e as especificidades de cada biblioteca.

É importante ressaltar que cada biblioteca terá sua autonomia para tomada de determinadas decisões, que não incluem diretamente as normas de segurança citadas neste protocolo. Considera-se que cada biblioteca possui um contexto a ser observado no momento da implementação das diretrizes vigentes.

Em contrapartida, as instruções concernentes às medidas preventivas, que consistem no uso dos EPI's, e as recomendações aqui propostas, que versão sobre a segurança física de todos, devem ser impreterivelmente seguidas. A não realização das condutas determinadas neste documento resultará na obrigação de prestar esclarecimentos junto à DGB, haja vista que todo suporte necessário será dado, bem como as instruções para segui-las em cada biblioteca.

Todas as instruções poderão sofrer adaptações e/ou alterações a qualquer tempo, desde que notificada a Direção Geral de Bibliotecas, para que exista conformidade com os demais campi, em suas respectivas bibliotecas, e todos consigam seguir o mesmo padrão de qualidade e eficiência.

Eventuais situações que fujam a este regulamento e exijam ações diferentes devem ser comunicadas à DGB para que seja possível melhorar a fluidez das ações aqui propostas, considerando que o intuito, já mencionado, é de zelar pelo bem-estar e segurança de todos os envolvidos no meio acadêmico.

Desse modo, faz-se necessário o agradecimento pelo apoio e pelo empenho de todos, com a certeza de que essa etapa será realizada com êxito, e logo todos poderão voltar ao curso normal de suas atividades com a excelência e o comprometimento de sempre.



REFERÊNCIAS

BAHIA. Fundação Pedro Calmon. **Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas orienta profissionais sobre coronavírus.** Bahia, 20 mar. 2020. Disponível em:
<http://www.fpc.ba.gov.br/2020/03/1787/Sistema-Estadual-de-Bibliotecas-Publicas-orienta-profissionais-sobre-coronavirus.html>. Acesso em 17 Jun. 2020.

BRASIL. Ministério da Cidadania. Secretaria Especial da Cultura. **Ofício Circular N° 1/2020/SECULT/SEC/DLLLB/CGSNBP/MC.** Brasília, DF, 18 mar. 2020. Disponível em:
https://sei.cidadania.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&codigo_verificador=7207949&codigo_crc=14E6E994&hash_download=7fc848c5495b2a3ba92a9af6ed185acb975dd0c51fa69955a3bebbf9304980b3c6a55abfc87d3dbf838a262a6975536a2415efc6a76c976bd78c685efa3658d0&visualizacao=1&id_orgao_acesso_externo=0. Acesso em: 10 jun. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Sobre a doença:** o que é COVID-19. Brasília [Ministério da saúde], 2020.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA - CEFET/RJ. **Protocolo de segurança para as bibliotecas do CEFET/RJ (COVID – 19).** Rio de Janeiro: CEFET, 2020.

COMISSÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS - CBBU. Federação. **Recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas - CBBU para elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias.** CBBU/FEBAB, 2020. Disponível em <http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf>. Acesso em 16 de Jun. 2020.

Coronavírus pode sobreviver por até 28 dias em superfícies. Alemanha: Deutsche Welle, c2021. Disponível em: <https://p.dw.com/p/3jmMI> Acesso em: 1 set. 2021.

EWEN, Lara. **Como higienizar coleções em uma pandemia:** conservadores analisam os mistérios do manuseio de materiais durante o COVID -19. WorldShare. Disponível em: https://docs.google.com/document/d/15zjTrL_GJLJqfUUfvxpWh3DX5xMWqXz1QPIUUh-0cwM/edit Acesso em: 01 de abril de 2020.

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

NINOMIYA, Vitor Yukio. **Entendendo a notícia:** o coronavírus pode sobreviver por até 28 dias? Secretaria de Estado de saúde de Minas Gerais. Blog Coronavírus. Disponível em: <https://coronavirus.saude.mg.gov.br/blog/187-coronavirus-28-dias>



Acesso em: 1 set. 2021

Quanto tempo o coronavírus permanece ativo em diferentes superfícies? Rio de Janeiro: Fio Cruz, c2020. Disponível em: <http://portal.fiocruz.br/pergunta/quanto-tempo-o-coronavirus-permanece-ativo-em-diferentes-superficies> Acesso em: 1 set. 2021.

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 Jun. 2020.

RIDDELL, S., GOLDIE, S., HILL, A. et al. The effect of temperature on persistence of SARS-CoV-2 on common surfaces. **Virol J** 17, 145 (2020). <https://doi.org/10.1186/s12985-020-01418-7>

The New England Journal of Medicine. **Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1:** relatório técnico. The New England, 2020 (n engl j med 382;16 nejm.org April 16, 2020). Disponível em:
<http://www.nejm.org/doi/full/10.1056/nejmc2004973>

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, 21 abr. 2020. Disponível em:
<https://bit.ly/DiretrizesBibUSP-v1>. Acesso em: 17 jun. 2020



ANEXO 1

QUADRO DAS FASES DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA (FIXAR NA PORTA DE ENTRADA DA BIBLIOTECA)

FASE	DESCRÍÇÃO	TEMPO ESTIMADO
1	Preparação da biblioteca para este protocolo	Será definido pela comissão
2	Abertura com apenas o serviço de devolução e empréstimos agendados	Será definido pela comissão
3	Empréstimos sem agendamento – abertura com restrição para os demais serviços da biblioteca	Será definido pela comissão
4	Empréstimos e uso do espaço com controle de pessoal	Será definido pela comissão

- ✓ Caro usuário, o funcionamento da Biblioteca ocorrerá de acordo com as fases contidas no quadro acima. Solicitamos a compreensão, para podermos atender a todos, dentro das recomendações médicas vigentes.

- ✓ Enfatizamos que todos os livros devolvidos na fase 2 (dois) não sofrerão incidência de multas por atraso. Outros serviços não serão oferecidos nesta fase. Fiquem atentos às datas.



ANEXO 2

OBRIGATORIEDADE DO USO DE MÁSCARAS

**O uso de máscara é obrigatório em todo Estado de Sergipe.
Por favor, não remova a máscara.**



Decreto 722/2020 Governo Estadual de Sergipe



ANEXO 3

CARTAZ DE REFORÇO AO USO CORRETO DA MÁSCARA

“O nariz precisa estar coberto pela máscara”

Proteção contra o vírus

Como utilizar corretamente máscaras para
diminuir o risco de contágio do novo coronavírus



Correto

A máscara deve ficar bem ajustada ao rosto, cobrindo desde a parte mais alta do nariz até o queixo



Errado

Não use a máscara abaixo do nariz



Errado

O queixo não deve ficar exposto



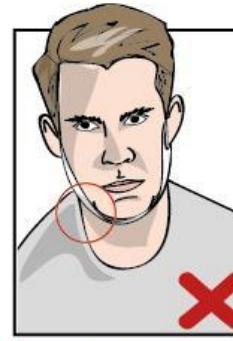
Errado

Não use a máscara com folgas nas laterais



Errado

A máscara não deve cobrir apenas a ponta do seu nariz



Errado

Não deixe a máscara descansar em seu pescoço

Fonte: Sesai Senai

Diário do Nordeste



ANEXO 4

AVISO PARA AS MESAS DA BIBLIOTECA

Sua máscara está úmida? Providencie a troca, pois ela já perdeu a proteção;

Por favor, não sente nas posições demarcadas com o X;

Gentileza, obedecer às orientações dos servidores da biblioteca. Elas visam a sua e a nossa segurança;

A permanência de cada usuário poderá ser controlada, a depender da quantidade de pessoas interessadas em utilizar a biblioteca;



ANEXO 5

AVISO PARA ENTRADA DA BIBLIOTECA

- ✓ A permanência na biblioteca está condicionada a 2 (duas) pessoas por mesa e 1 (uma) por terminal;

- ✓ A permanência de cada usuário poderá ser controlada, a depender da quantidade de pessoas interessadas em utilizar a biblioteca;

- ✓ Solicitamos a colaboração de todos.



ANEXO 6

INFORMATIVO COM INSTRUÇÕES PARA RENOVAÇÃO (INSERIR PRÓXIMO AO LOCAL DE CIRCULAÇÃO E NAS REDES SOCIAIS)

Você sabia que pode renovar seu empréstimo pelo smartphone?

Siga os passos:

- ✓ Acesse o site do IFS, clique na aba BIBLIOTECA e em seguida no ícone PERGAMUM;
- ✓ 2) Clique em PERGAMUM MOBILE no canto superior ESQUERDO da tela;
- ✓ 3) Clique em Renovação;
- ✓ 4) Digite sua matrícula e senha do Pergamum (mesmo usuário e senha do SIGAA).



ANEXO 7

INSTRUÇÕES DE PESQUISA ONLINE

(FIXAR INFORMATIVO NA BIBLIOTECA E ENCAMINHAR PARA O SETOR DE COMUNICAÇÃO DO CAMPUS)

Está em casa e deseja saber quais livros temos na biblioteca?

Siga os passos:

- 1) Acesse o site do IFS, clique na aba BIBLIOTECA e em seguida no ícone do PERGAMUM;
- 2) Clique em PERGAMUM MOBILE no canto superior ESQUERDO da tela;
- 3) Clique em CONSULTA AO ACERVO e faça sua pesquisa;
- 4) Anote a localização (exemplo: **82-94 C97e**) para solicitar o livro na biblioteca;

A sequência de capturas de tela ilustra o processo de pesquisa:

- Tela 1:** Captura da interface inicial do Pergamum mobile, com o menu lateral aberto, exibindo opções como "Renovar", "Consulta ao Acervo", "Minhas Reservas" e "Configurações".
- Tela 2:** Captura da interface de pesquisa "Pesquisa Geral", com campos para "Digite o termo para a pesquisa:", "Buscar por:", "Unidade de Informação:" e "Tipo de obra:", e um botão "Buscar".
- Tela 3:** Captura dos resultados da pesquisa para a consulta "Diário de Anne Frank", exibindo cinco resultados com informações sobre a localização, edição e tipo de obra.
- Tela 4:** Captura da barra de navegação inferior, com uma opção para "Acesse a versão desktop aqui!".



ANEXO 8

INSTRUÇÕES PARA CADASTRO E ACESSO À BIBLIOTECA VIRTUAL PEARSON

Precisa estudar, mas a biblioteca já emprestou todos os livros daquele assunto?

Entre na nossa Biblioteca Virtual e leia um livro online!

CRIANDO O ACESSO:

- 1) Acesse o site do IFS, clique em BIBLIOTECA e depois em **PERGAMUM**;
- 2) Pesquise um tema qualquer (ex: ARTE);
- 3) Clique no símbolo do cadeado em um dos resultados;
- 4) Na janela de *pop up* insira sua matrícula, senha e código captcha;
- 5) Na tela de boas-vindas da Biblioteca Virtual, informe seu CPF;
- 6) Na próxima tela, informe seu nome, sobrenome, e-mail e senha de 8 até 30 caracteres, contendo pelo menos 1 (uma) letra minúscula e 1 (um) número;

Pronto, agora basta definir as preferências!

JÁ CRIEI O ACESSO, AGORA QUERO UTILIZAR:

- 1) Acesse o site do IFS e clique em BIBLIOTECA, depois em **Biblioteca Virtual Pearson**;
- 2) Informe o e-mail e senha informados no cadastro;
- 3) Pesquise pelo nome do livro, autor ou assunto;
- 4) Selecione um dos resultados e clique em LER AGORA;

Boa Leitura!