

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**PROPOSTA DE AÇÕES PARA O RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS
NO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS
GERAIS**

Proposta apresentada Comissão de Estudos Preliminares para a elaboração do Protocolo Sanitário para a Biblioteca Universitária e Sistema de Bibliotecas da UFMG por meio da PORTARIA nº 09, de 02 de junho de 2020.

Belo Horizonte
Agosto, 2020

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	3
1.1 SOBRE O SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFMG.....	4
2 COMISSÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES PARA A ELABORAÇÃO DO PROTOCOLO SANITÁRIO PARA AS BIBLIOTECAS DO SB/UFMG	6
3 AQUISIÇÕES DE SERVIÇOS E MATERIAIS	6
4 COMUNICAÇÃO	9
5 ETAPAS PARA O RETORNO DO FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS	9
5.1 IMPLEMENTAÇÕES ANTES DO RETORNO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL.....	10
5.2 RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DA UFMG - FASE 1.....	10
5.3 INÍCIO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AOS USUÁRIOS - FASE 2	12
5.4 RETOMADA DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DE ACERVO - FASE 3	13
5.5 AMPLIAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS BIBLIOTECAS DO SB/UFMG - FASE 4	14
5.6 RETORNO AO FUNCIONAMENTO NORMAL DAS BIBLIOTECAS - FASE 5.....	15
5.7 CRONOGRAMA DE RETORNO DOS SERVIÇOS OFERTADOS POR FASES	15
6 PROTOCOLOS SANITÁRIOS.....	17
6.1 PROTOCOLO DE SEGURANÇA PARA EQUIPE - HIGIENE PESSOAL, EQUIPAMENTOS E AMBIENTES DE TRABALHO DE USO COMUM.....	17
6.2 PROTOCOLO HIGIENIZAÇÃO PARA AMBIENTES E EQUIPAMENTOS DAS BIBLIOTECAS.....	18
6.3 PROTOCOLO PARA ACESSOS AOS AMBIENTES DAS BIBLIOTECAS PELA EQUIPE	19
6.4 PROTOCOLO PARA ACESSOS AOS AMBIENTES DAS BIBLIOTECAS PELO PÚBLICO EXTERNO ..	20
6.5 PROTOCOLO DE SEGURANÇA PARA USO E CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS.....	21
7 PROTOCOLOS E AÇÕES SALA/ÁREA/ESPAÇO DE QUARENTENA/ISOLAMENTO.....	22
7.1 PROCEDIMENTOS PARA USO DA SALA DE ISOLAMENTO	24

7.2 PROCEDIMENTOS PARA USO ESTANTES EM ESPAÇOS ABERTO DENTRO BIBLIOTECA	25
8 PROTOCOLOS E AÇÕES PARA OS ACERVOS ESPECIAIS.....	26
8.1 ORIENTAÇÕES PARA A EQUIPE	26
8.2 ORIENTAÇÕES PARA O ATENDIMENTO AO PÚBLICO.....	27
9 PROTOCOLO DE SEGURANÇA PARA ATENDIMENTO.....	28
10. AÇÕES E PROTOCOLOS PARA OS SERVIÇOS PRESENCIAIS.....	29
10.1 ÁREAS DE ESTUDO.....	29
10.2 PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO DE EMPRÉSTIMO DOS LIVROS.....	29
10.3 PROCEDIMENTO NO ATENDIMENTO DE DEVOLUÇÃO DOS LIVROS.....	30
10.4 PROCEDIMENTO NO ATENDIMENTO DE LIVROS DEVOLVIDOS COM STATUS DE MALOTE...	32
11 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS.....	34
12 MONITORAMENTO.....	34
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	35

PROPOSTA DE AÇÕES PARA O RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Cleide Vieira Faria
Diná Marques Pereira Araújo
Fernanda Lusmara de Menezes
Raquel Miranda Vilela Paiva
Sindier Antonia Alves¹

1 APRESENTAÇÃO

A proposta apresenta ações, protocolos sanitários e sistematizações para o retorno das atividades presenciais das bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFMG (SB/UFMG). Objetiva garantir a segurança dos profissionais e dos usuários nos ambientes de trabalho e de estudos, nos atendimentos presenciais e no uso dos equipamentos e dos materiais informacionais e bibliográficos que são usados e compartilhados por todos.

Para a reabertura das atividades presenciais das bibliotecas do SB/UFMG serão necessárias implantações de medidas de adaptação nas estruturas físico-administrativas, nas técnicas biblioteconômicas, bem como nos procedimentos de atendimentos presenciais.

A proposta está pautada em orientações da *International Federation of Library Associations* (IFLA), da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), do Ministério da Educação (MEC) e em artigos científicos produzidos, pós pandemia e, ainda, nas proposições de pesquisadores e instituições de pesquisa em preservação de acervos bibliográficos e também nas sugestões dos profissionais do SB/UFMG.

Antes de entrar em vigor, a presente proposta deve passar por análise da Diretoria da Biblioteca Universitária (BU) e, obrigatoriamente, estar de acordo com as exigências, indicações e orientações Comitê Permanente Coronavírus UFMG, especificamente de acordo com o "Protocolo Biossegurança, Adequação do Espaço Físico e Monitoramento da COVID-19 na UFMG".

Pelo exposto, a retomada das atividades presenciais nas bibliotecas do SB-UFMG deve ser pautada a partir das ações, protocolos e orientações que constarem na versão final da proposta que for aprovada. Enfatizamos que os conteúdos deste documento são passíveis de atualizações para atender as necessidades e realidades do SB-UFMG, mas, sobretudo, para se adequar às inclusões e alterações nas orientações de saúde

¹ Membros da Comissão para elaboração do Protocolo Sanitário para Retorno das Atividades Presenciais no Sistema de Bibliotecas da UFMG, coordenada por Diná Marques Pereira Araújo.

emitidas pelas organizações nacionais e internacionais de saúde para o enfrentamento da pandemia do Coronavírus, em destaque, o Comitê Permanente Coronavírus UFMG.

1.1 SOBRE O SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFMG

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Minas Gerais é composto por 25 bibliotecas que atuam nas diversas áreas do conhecimento das Unidades Acadêmicas da Instituição. As bibliotecas são coordenadas tecnicamente pela Biblioteca Universitária (BU), Órgão Suplementar vinculado à Reitoria. A BU é responsável pelo provimento de informações necessárias às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade, e pela coordenação, administração e divulgação dos recursos informacionais de todas as Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFMG (SB/UFMG). As Bibliotecas do SB/UFMG oferecem os serviços abaixo:

- A. Serviço de circulação de materiais informacionais bibliográficos:
 - 1. Empréstimos de material informacional bibliográfico: empréstimo domiciliar, empréstimo especial, empréstimo rápido e empréstimo entre bibliotecas.
 - 2. Renovação online dos materiais emprestados.
 - 3. Reserva de materiais emprestados.
 - 4. Devoluções de materiais emprestados.
 - 5. Malote.
 - 6. Cobrança e recebimento de taxas.
 - 7. Solicitação de materiais de bibliotecas localizadas em outros *Campi*.
 - 8. Empréstimo de chaves de armários, cabines e salas de estudos.
 - 9. Emissão de nada consta.

- B. Serviços de Referências direcionados para a pesquisa:
 - 1. Serviço de Comutação Bibliográfica.
 - 2. Treinamentos e/ou orientações relacionados à pesquisa.
 - 3. Visitas guiadas/monitoradas.
 - 4. Exposições temáticas.
 - 5. Acessibilidade dos materiais informacionais bibliográficos.
 - 6. Atendimentos para sanar questões de normalização bibliográfica.
 - 7. Solicitação de ISBN das publicações das Unidades.

- C. Serviços de processamento técnico
 - 1. Confecção de ficha catalográfica.
 - 2. Catalogação dos materiais informacionais e acervos bibliográficos.

- D. Espaços de estudo e ambientes diferenciados no SB/UFMG
 - 1. Salões de estudo em grupo
 - 2. Salões de estudo individual
 - 3. Cabines de estudo em grupo
 - 4. Cabines de estudo individual
 - 5. Salas de aula
 - 6. Salas de videoconferência
 - 7. Salas consulta ao acervo para realização de aulas no ambiente da biblioteca

Tabela 1 – Relação das Bibliotecas vinculadas tecnicamente à BU-UFMG

Relação das bibliotecas vinculadas tecnicamente à Biblioteca Universitária	
01	Biblioteca Central - Divisão de Coleções Especiais - Núcleo de Suporte Pesquisa, Repositório Institucional da UFMG.
02	Campus Cultura UFMG – Tiradentes - Biblioteca
03	Campus Saúde
04	Colégio Técnico
05	Departamento de Física
06	Departamento de Química
07	Escola Ciência da Informação – Carro Biblioteca
08	Escola de Arquitetura
09	Escola de Belas Artes
10	Escola de Ed. Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional
11	Escola de Engenharia
12	Escola de Música
13	Escola de Veterinária
14	Escola Fundamental do Centro Pedagógico
15	Faculdade de Ciências Econômicas
16	Faculdade de Direito
17	Faculdade de Educação
18	Faculdade de Farmácia
19	Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas
20	Faculdade de Letras/Acervo Escritores Mineiros
21	Faculdade de Odontologia
22	Instituto de Ciências Agrárias
23	Instituto de Ciências Biológicas
24	Instituto de Ciências Exatas
25	Instituto de Geociências
26	Museu de História Natural – Biblioteca

Fonte: As autoras, 2020.

2 COMISSÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES PARA A ELABORAÇÃO DO PROTOCOLO SANITÁRIO PARA AS BIBLIOTECAS DO SB/UFMG

A BU-UFMG instituiu a Comissão de Estudos Preliminares para a elaboração do Protocolo Sanitário para a Biblioteca Universitária e Sistema de Bibliotecas da UFMG por meio da PORTARIA nº 09, de 02 de junho de 2020. O objetivo da Comissão é realizar estudos preliminares, com a finalidade de estabelecer parâmetros para elaboração de um Protocolo Sanitário para o retorno das atividades presenciais para do SB-UFMG.

Desse modo, é também objetivo da Comissão, identificar os problemas que as bibliotecas irão enfrentar nesse momento. Como parte do levantamento de problemas, a Comissão discutiu, junto ao SB/UFMG, uma primeira proposição, baseada em proposta de protocolo para a Biblioteca Central (BC) da UFMG. Após receber os posicionamentos das bibliotecas do SB os trabalhos da Comissão continuaram, por meio de leituras e reuniões online e escrita do documento final.

Sempre que necessário, deve-se consultar o Comitê Permanente Coronavírus UFMG para subsidiar as tomadas de decisões.

3 AQUISIÇÕES DE SERVIÇOS E MATERIAIS

As aquisições apresentadas a seguir estão de acordo e atendem as orientações do "Protocolo Biossegurança, Adequação do Espaço Físico e Monitoramento da COVID-19 na UFMG" do Comitê Permanente Coronavirus UFMG.

SERVIÇOS

- Dedetização anual de todos os espaços da biblioteca para controle de pragas (insetos e roedores).
- Aspiração anual do acervo.
- Vistoria e limpeza sanitária periódica de filtros e dutos de ar condicionado.
- *E-books*.

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

1. EPIs para equipe de atendimento ao público (portaria, balcão de devolução, balcão de empréstimo, serviço de referência) e também para demais membros da equipe (catalogação, digitalização, serviços administrativos internos). Quantificar por necessidade de cada setor de atendimento ao público:

- a. Jalecos com mangas longas (preferencialmente 2 por pessoa). Os jalecos não devem ser compartilhados entre pessoas. O uso é obrigatoriamente individual. Eles devem ser higienizados após uso. Não devem ser usados sem serem limpos.
 - b. Máscaras 3M e máscara descartável para troca no período de 2 à 4 horas.
 - c. Toucas descartáveis.
 - d. Luvas látex e vitrílica
 - e. Óculos de segurança transparente. Um por pessoa. Proibido compartilhar o uso.
 - f. Protetor facial transparente (*face shield*) (um por pessoa). Não compartilhar uso. O protetor facial deve ser usado, obrigatoriamente, com máscara facial.
2. Embalagem plástica para encapsular livros e materiais durante a quarentena.
 3. Envelopes de papel para embalagem de livros durante a quarentena.
 4. Caixas de papelão para acondicionar livros durante a quarentena.
 5. Caixas de polipropileno de 20 litros, para as bibliotecas que não possuem espaço exclusivo para quarentena/isolamento dos livros. Fazer levantamento de necessidades do quantitativo. Material a ser adquirido pela Unidade Acadêmica da Biblioteca.
 6. Instalar telas de bloqueio (acrílico) para áreas de atendimento direto do público. Atenção para as dimensões devidas das placas de acrílico. As placas pequenas apenas fazem com que o público desvie delas para falar com o atendente, o que desfaz a função de bloqueio físico da placa.
 7. Dispositivo para uso de álcool gel na entrada das bibliotecas. Evitar garrafas e displays de parede. Usar preferencialmente dispensadores que são acionados ao pisar em pedal.
 8. Álcool gel 70% para o público higienizar as mãos (quantificar necessidade de cada setor de atendimento ao público).
 9. Instalação de tela no acervo para que fique com as janelas abertas e ter a circulação do ar.
 10. Se possível, adquirir purificador de ar para áreas de acervo e de quarentena (fazer levantamento de necessidades). O equipamento que apresentamos abaixo deve ser distribuído no acervo a cada 50 metros. Equipamento a ser adquirido pela Unidade Acadêmica da Biblioteca.

Imagem 1: Purificador de ar



Fonte: STERILAIR, 2020. Disponível em: <<https://www.sterilair.com.br>>.

11. Se possível, adquirir escaninhos/guarda volumes de auto empréstimo. Esse tipo escaninho/guarda-volume não elimina o controle e segurança da biblioteca com este espaço, contudo, ele irá diminuir o transito de chaves e poderá poupar o tempo de atendimento dos porteiros com essa atividade. Abaixo apresentamos imagem:

Imagem 2: Detalhe de escaninho com “fechadura com sistema de coleta de ficha”



Fonte: Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia, 2016. Disponível em: <<https://www.bibliotecas.ufu.br/servicos/guarda-volumes>>.

12. Tapetes sanitizantes na porta de entrada do prédio. Em bibliotecas que a distância da entrada do prédio for distante da entrada da biblioteca, preferencialmente, adquirir um tapete sanitizante para a entrada da biblioteca.
13. Termômetro digital com infravermelho. Equipamento para medição de temperatura das pessoas que entram na Biblioteca. Essa indicação depende de avaliação e orientação a ser expedida pelo Comitê Permanente Coronavírus UFMG.
14. Equipamento para desinfecção com luz UV. Equipamento manual ou câmaras. Fazer levantamento de necessidades para as bibliotecas do SB-UFMG. Se possível, produzir câmaras para desinfecção com luz UV. Adotar protótipo conforme equipamento utilizado no Laboratório de Conservação da BU-Divisão de Coleções Especiais.
15. Escaners para as bibliotecas realizarem digitalização de livros/materiais – respeitando a Lei de Direitos Autorais. Cada biblioteca deve fazer o levantamento de necessidades e especificações do equipamento.

4 COMUNICAÇÃO

A comunicação para treinamentos e orientação de equipes e usuários é essencial para a efetivação das ações, procedimentos e protocolos sanitários para a retomada das atividades presenciais do SB-UFMG em todas as fases de retomada das atividades. Nesse sentido, a Comissão sugere a produção de vídeos e *podcast* educativos, divulgação de novas práticas por meio de materiais de divulgação em redes sociais e demais canais de comunicação, além da produção de comunicação visual para sinalização e orientação da comunidade de usuários das bibliotecas do SB.

1. O plano de comunicação deve estar alinhado com a proposta de comunicação do Comitê Permanente Coronavírus UFMG, em especial, seguir as orientações do "Protocolo Biossegurança, Adequação do Espaço Físico e Monitoramento da COVID-19 na UFMG".
2. Para a comunicação com o público (interno e externo da biblioteca) evitar cartilhas impressas, marcadores ou outros objetos. Optar por formatos digitais. Para materiais impressos dar preferência aos cartazes ou *banners*.
3. Viabilizar campanha de preservação do acervo voltada para os cuidados do usuário com o livro em casa – podem ser pequenos vídeos e *podcast*.
4. Produzir peças de sinalização de número máximo de pessoas no prédio, em ambientes internos e áreas de trânsito (corredores, hall de entrada e hall de elevador).
5. Produzir peças de sinalização distanciamento físico e obrigatoriedade do uso de máscara de proteção fácil e higiene das mãos.
6. Educação sanitária para higiene pessoal e etiqueta social.
7. Produção de vídeos educativos para treinamento da equipe do SB, por fase.

5 ETAPAS PARA O RETORNO DO FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

A Comissão de Estudos Preliminares para a elaboração do Protocolo Sanitário para a BU e SB da UFMG, em conformidade com o "Protocolo Biossegurança, Adequação do Espaço Físico e Monitoramento da COVID-19 na UFMG", considera que o retorno das atividades presenciais do SB-UFMG deve ser realizado em fases progressivas. Assim, as etapas para o retorno do funcionamento das Bibliotecas da UFMG devem ser por fases/temporalidades, a saber:

Fase 1 – Retorno presencial das atividades administrativas, ensino, pesquisa e extensão na UFMG

Fase 2 – Início do atendimento presencial aos usuários nas unidades

Fase 3 – Retomada do serviço de empréstimo de acervo

Fase 4 – Ampliação das atividades das bibliotecas do SB/UFMG

Fase 5 – Retorno ao funcionamento normal das bibliotecas

O início e término de cada fase deve ser associado às condições de flexibilização e abertura de atividades adotadas pela prefeitura da cidade onde está localizada a biblioteca do SB e também pela UFMG para o enfrentamento da pandemia. Desse modo, o tempo para determinada o início, a duração e o término de cada fase deve, obrigatoriamente, seguir as demais definições e ações de isolamento físico adotados pelos órgãos de saúde e administração central à(s) qual(is) a(s) biblioteca(s) está(ão) inserida(s).

5. 1 IMPLEMENTAÇÕES ANTES DO RETORNO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS ANTES DA FASE 1

1. Capacitação das equipes para fornecer orientações ao público e reestruturar a rotina.
2. Apresentação às chefias, por meio de encontro online, do “Protocolo de retorno de atividades do Sistema de Biblioteca da UFMG”.
3. Divulgação do documento “Protocolo de retorno de atividades do SB/UFMG” pelas chefias entre os membros das equipes, por meio de apresentação e debate online.
4. Esclarecimentos das dúvidas levantadas pelas equipes e encaminhadas pelas chefias após a divulgação do Protocolo.
5. Aquisição de materiais de Equipamento de Proteção Individual. O uso de EPIs é obrigatório e torna-se inviável a reabertura das bibliotecas que não possuem o material de proteção para a equipe de trabalho.

5.2 RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DA UFMG - FASE 1

Objetivos: a presente etapa visa o treinamento das equipes das bibliotecas da UFMG, além do preparo das unidades para reabertura e atendimento ao público.

Data de início: juntamente com o retorno das atividades presenciais da Universidade.

Previsão de término: 10 dias úteis do retorno dos servidores.

Atividades a serem executadas:

- As bibliotecas permanecerão fechadas para o atendimento ao público nas primeiras duas semanas após o retorno das atividades da UFMG.
- O Sistema Pergamum deve ser parametrizado para que as devoluções ocorram somente com o início da fase dois, prevista para aproximadamente 10 dias úteis ou 15 dias seguidos.
- Comunicação digital orientando o usuário a buscar a biblioteca de origem para a devolução das obras quando for retomado o atendimento ao público.
- Distribuição de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e itens de higienização: máscaras, luvas e álcool gel. Para os trabalhadores que atuarão diretamente no atendimento aos usuários se faz indispensável jalecos, luvas, máscaras e álcool gel no local de atendimento.
- Estações de trabalho organizadas a 2 metros de distância uma das outras.
- Início do treinamento das equipes das unidades pelos multiplicadores previamente treinados: higiene pessoal, equipamentos, materiais, ambiente de trabalho, atendimento aos usuários, manipulação do acervo, malote, etc.
- Preparo físico das bibliotecas para atendimento presencial dos usuários: isolamento do acervo com a utilização de fita zebreada, corrente zebreada ou portas de vidro de acordo com a estrutura disponível na unidade.
- Salas e áreas de estudo coletivo deverão ser trancadas ou isoladas impedindo sua utilização.
- Reduzir o número de mesas disponíveis nos salões de estudos (recolher).
- Reduzir número de cadeiras, que devem ser recolhidas, deixando apenas um conjunto de mesa e uma cadeira para o atendimento previsto para ocorrer na fase 4. As cadeiras podem ser armazenadas em uma ou mais sala de estudo interditadas e separadas para tal objetivo. Deverá ser mantida a distância de 2,0 metros entre as mesas.
- Se possível os balcões de empréstimo e devolução deverão ser em locais distintos ou, se no mesmo espaço, distantes um do outro.
- O chão das áreas próximas aos balcões de empréstimo e devolução deverão ser demarcadas com o distanciamento de 2,0 metros entre si para organização das filas para atendimento.
- O chão próximo a área de entrada na biblioteca deve ser demarcado com distanciamento de 2,0 metros entre si para organização das filas. Sempre que

necessário a demarcação pode ser estendida para a área externa da biblioteca afim de evitar aglomerações.

- Álcool gel deverá ser disponibilizado para os usuários em local visível e de fácil acesso.
- Torna-se indispensável que sabonetes líquido e papel-toalha sejam disponibilizados para os usuários, devendo ser verificado diariamente e solicitada a reposição para a equipe da limpeza, sempre que possível.
- Durante a fase de retorno do atendimento da Biblioteca o serviço de escaninho será interrompido. Este serviço somente será retomado quando for autorizado o acesso do usuário ao acervo, previsto para as fases 4 e 5.
- O controle de acesso de usuários pode ser feito mediante controle das filas na portaria, ou por meio de senhas impressas e plastificadas de fácil higienização. Para a escolha do método a ser utilizado na unidade há que se considerar o tamanho do prédio e o público atendido. Há que se considerar a necessidade da unidade de aumentar a mão de obra para a execução destas tarefas.

5.3 INÍCIO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AOS USUÁRIOS - FASE 2²

Objetivos: a presente etapa visa o atendimento ao público somente para devolução de livros e demais materiais que foram emprestados.

Data de início: ao final da fase um, aproximadamente, 15 dias após o retorno das atividades da Universidade

Previsão de término: essa etapa não terá data para término, pois será considerada todas as orientações emitidas pelo Comitê Permanente Coronavírus UFMG. A Diretoria da BU-SB-UFMG irá sinalizar com um prazo de 10 dias de antecedência o início da próxima fase.

Atividades a serem executadas:

- As bibliotecas serão abertas para o atendimento ao público somente para recebimento das obras emprestadas.

² **ATENÇÃO:** Considerando as variáveis: a) trânsito diverso de pessoas; b) circulação de livros sem quarentena; c) diversidade de situações físicas que dificultam o controle sanitário para a devolução e empréstimo de livros, a Comissão considera que o Carro-Biblioteca deveria retomar o atendimento presencial para os leitores/comunidades/usuários apenas a partir da fase 4. Ou seja, não deveria receber devoluções ou fazer os empréstimos previstos nas fases 2 e 3 da presente proposta. Contudo, a Comissão está ciente que a definição da data de retorno dos serviços presenciais prestados pelo Carro-Biblioteca para as comunidades compete à Escola de Ciência da Informação e à coordenação do Carro-Biblioteca.

- Não será permitida a permanência de usuários nas dependências da biblioteca. Desse modo, incentiva-se que exposições já montadas nas unidades sejam canceladas e que os artistas recolham o mais breve possível todo material da exposição.
- O usuário não terá acesso as estantes de livros, estas deverão já estar sinalizadas ou isoladas do acesso aos usuários.
- O serviço de empréstimo de chaves para o escaninho, está suspenso até o retorno do acesso ao acervo pelo usuário, a partir das fases 4 e 5.
- Executar o controle de entrada de usuários por meio do método mais adequado para a unidade (fila ou fichas; filas e fichas).

5.4 RETOMADA DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DE ACERVO - FASE 3

Objetivos: a presente etapa visa o atendimento ao público somente para empréstimo e devolução de obras.

Data de início: ao final da fase dois.

Previsão de término: essa etapa não terá data para término e está condicionada às orientações emitidas pelo Comitê Permanente Coronavírus UFMG. A Diretoria da BU-SB-UFMG irá sinalizar com um prazo de 10 dias de antecedência o início da próxima fase.

Atividades a serem executadas:

- As bibliotecas serão abertas para o atendimento ao público somente para empréstimo e devolução de obras de sua unidade.
- Não será permitida a permanência de usuários nas dependências da biblioteca.
- Empréstimos dos acervos/materiais especiais estão temporariamente suspensos, pois não está autorizada a permanência de usuários para consulta local.
- Empréstimos devem ser solicitados via Pergamum e a unidade terá um prazo de 48 horas para separar a obra e deixá-la disponível para o usuário.
- A biblioteca deverá determinar dia e horário para efetuar o empréstimo para o usuário.
- Somente trabalhadores autorizados e treinados terão acesso as estantes do acervo.
- O usuário não terá acesso aos terminais de computadores para consulta ao acervo. Desse modo, ele deve fazer sua pesquisa em casa ou por meio de seu próprio equipamento (*notebook, tablet, celular, etc*).

- Executar o controle de entrada de usuários conforme o método mais adequado para a unidade (fila ou fichas; filas e fichas).

5.5 AMPLIAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS BIBLIOTECAS DO SB/UFMG - FASE 4

Objetivos: a presente etapa visa a liberação do espaço para estudo individual nas dependências das bibliotecas

Data de início: ao final da fase três, a Diretoria da BU-SB-UFMG irá indicar o início da próxima fase com 10 dias de antecedência.

Previsão de término: essa etapa não terá data para término e está condicionada às orientações emitidas pelo Comitê Permanente Coronavírus UFMG. A Diretoria da BU-SB-UFMG irá sinalizar com um prazo de 10 dias de antecedência o início da próxima fase.

Atividades a serem executadas:

- As bibliotecas serão abertas para o atendimento ao público para empréstimo, devolução de obras, além do uso do espaço para estudo individual.
- Será permitida a permanência de usuários nos espaços de estudo coletivo. Deverão estar disponíveis o conjunto mesa e uma cadeira para cada usuário, sendo imprescindível que seja respeitado o distanciamento de 2,0 metros entre as mesas de estudo.
- Salas de estudo coletivo podem ser transformadas em sala de estudo individual, com o recolhimento das demais cadeiras. Caso não haja local para o armazenamento das cadeiras, estas salas deverão permanecer trancadas.
- Retomada do atendimento presencial de pesquisadores nos acervos de coleções especiais, seguindo as orientações de um usuário por mesa e distanciamento de 2 metros entre mesas.
- O serviço de escaninho será retomado.
- O usuário volta a ter acesso às estantes de livros.
- Empréstimos especiais poderão ser retomados para consulta local pelos usuários, desde que a unidade cumpra com os procedimentos de quarentena dos livros após a devolução.
- Uso de computadores nos terminais das bibliotecas será autorizado.

5.6 RETORNO AO FUNCIONAMENTO NORMAL DAS BIBLIOTECAS - FASE 5

Objetivos: a presente etapa visa a retomada das atividades presenciais suspensas desde o início da epidemia

Data de início: não há data estimada para o início desta etapa. Serão consideradas informações da Organização Mundial de Saúde e do Ministérios da Saúde sobre a situação epidemiológica da doença no período e suas estimativas. Baseado nas orientações do Comitê Permanente Coronavírus UFMG a Diretoria do SB-UFMG indicará a data do início da Fase 5 e execução do protocolo sanitário.

Atividades a serem executadas:

- As bibliotecas serão abertas para o atendimento ao público para empréstimo, devolução de obras, uso do espaço para estudo individual e coletivo, exposições, palestras, seminários, visitas guiadas, aulas em laboratórios da biblioteca, etc.
- Salas de estudo coletivo serão reabertas.
- Salas com equipamento de informática serão reabertas para o acesso dos usuários.
- Empréstimos especiais poderão ser retomados para consulta local pelos usuários.
- O usuário poderá ter acesso às estantes de livros.

5.7 CRONOGRAMA DE RETORNO DOS SERVIÇOS OFERTADOS POR FASES

A fase 1 refere-se a etapa de treinamento da equipe e adequação dos espaços das bibliotecas para retorno ao atendimento ao público que acontecerá a partir da fase 2. A fase 5 considera o atendimento normal.

Tabela 2 – Serviços oferecidos pelas bibliotecas do SB-UFMG por fases

SERVIÇOS OFERECIDOS	FASE 2	FASE 3	FASE 4	FASE 5
Acessibilidade dos materiais informativos bibliográficos	Online	Online	Online	Online
Acesso ao acervo	Suspenso	Suspenso	Suspenso	Liberado
Cabines de estudo em grupo	Suspenso	Suspenso	Suspenso	Ativo
Cabines de estudo individual	Suspenso	Suspenso	Ativo	Ativo
Catálogo dos materiais informativos e acervos bibliográficos	Remoto	Remoto	Presencial	Presencial

SERVIÇOS OFERECIDOS	FASE 2	FASE 3	FASE 4	FASE 5
Catálogo online	Online	Online	Online	Online
Cobrança e recebimento de taxas	Online	Online	Online	Online
Confecção de ficha catalográfica	Online	Online	Online	Online
Cursos técnicos de capacitação	Online	Online	Online	Online e Presencial
Devoluções de materiais emprestados	Presencial com agendamento	Presencial com agendamento	Presencial com agendamento	Presencial
Emissão de nada consta	Online	Online	Online	Online
Empréstimo de chaves de armários, cabines e salas de estudos	Suspenso	Suspenso	Ativo	Ativo
Empréstimo entre bibliotecas	Suspenso	Suspenso	Suspenso	Presencial
Empréstimo especial	Suspenso	Presencial com agendamento	Presencial com agendamento	Presencial
Empréstimo rápido	Suspenso	Presencial com agendamento	Presencial com agendamento	Presencial
Empréstimos domiciliar	Suspenso	Presencial com agendamento	Presencial com agendamento	Presencial
Exposições	Suspenso	Online	Online	Online e Presencial
Malote	Suspenso	Ativo	Ativo	Ativo
Renovação	Online	Online	Online	Online
Repositório Institucional	Online	Online	Online	Online
Reserva de materiais	Online	Online	Online	Online
Sala de videoconferência	Suspenso	Suspenso	Suspenso	Ativo
Salas de aula	Suspenso	Suspenso	Suspenso	Ativo
Salões de estudo em grupo	Suspenso	Suspenso	Suspenso	Ativo
Salões de estudo individual	Suspenso	Suspenso	Ativo	Ativo
Serviço de Comutação Bibliográfica	Online	Online	Online	Online
Solicitação de materiais de bibliotecas localizadas em outro <i>Campus</i>	Suspenso	Ativo	Ativo	Ativo
Treinamentos e/ou orientações relacionados à pesquisa	Online	Online	Online	Presencial ou online
Visitas guiadas/monitoradas	Suspenso	Online	Online	Online e Presencial

Fonte: As autoras, 2020.

6 PROTOCOLOS SANITÁRIOS

As ações e protocolos apresentados a seguir consideram, necessariamente, as fases de reabertura presencial para o SB-UFMG detalhadas no item anterior.

6.1 PROTOCOLO DE SEGURANÇA PARA EQUIPE - HIGIENE PESSOAL, EQUIPAMENTOS E AMBIENTES DE TRABALHO DE USO COMUM

APLICAÇÃO NAS FASES: 1, 2, 3, 4

1. Servidores, terceirizados e bolsistas que se enquadram no grupo de risco não devem ser escalados para o atendimento ao público:
 - i. imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;
 - ii. gestantes ou lactantes;
 - iii – acima de 60 anos;
 - iv - responsáveis e/ou cuidadores de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de infecção por COVID-19³.
2. Servidores, terceirizados e bolsistas que farão o atendimento ao público devem trocar a máscara de proteção facial no período de 2 a 4 horas.
3. Usar Equipamentos de Proteção Individual (máscaras, luvas, aventais, jalecos, toucas).
4. Distanciamento físico de 2,0 metros entre os membros da equipe e usuários.
5. Higiene das mãos (uso de álcool em gel ou lavagem com água e sabão).
6. Cada membro da equipe deverá higienizar telefones comuns antes e após o uso.
7. Cada membro da equipe deverá higienizar celular, fone do ouvido e óculos (objetos de uso pessoal frequente) sobretudo para equipe que atua em áreas de atendimento ao público. Esses objetos pessoais podem ser suportes que facilitam o transporte do vírus.
8. Redistribuição de estações de trabalho considerando a distância física entre pessoas (2 metros).
9. Verificar a disponibilidade da equipe considerando as licenças concedidas e os trabalhadores pertencentes ao grupo de risco. Caso a equipe esteja completa deve-se evitar aglomerações nos locais de trabalho realizando uma escala. Caso a equipe esteja reduzida ou não irá atuar nos mesmos locais de trabalho o rodízio não se faz necessário.

³ Conforme cartilha do MEC, os servidores do grupo de risco devem, prioritariamente, continuar em trabalho remoto (p. 10).

10. Estabelecer e sinalizar rotas de circulação que favoreçam o distanciamento social.
11. Instalar telas de bloqueio (acrílico) para áreas de contato direto com o público. Na impossibilidade da instalação da tela, é imprescindível o uso de proteção facial do tipo viseira, com uso de máscara.
12. Cada membro da equipe deverá realizar limpeza periódica de mobiliários e equipamentos, sobretudo, em locais que há uso compartilhado de mobiliário e equipamentos por mais de um servidor.
13. Evitar uso de ar condicionado. Se for impossível desativa-lo, realizar, obrigatoriamente, vistoria e limpeza sanitária periódica (filtros e dutos).
14. Evitar ventiladores. Os ventiladores contribuem para a dispersão de material particulado no ambiente. O IDEAL É NÃO USAR.
15. Adotar preferencialmente ventilação natural do ambiente com abertura de janelas.
16. Segurança para o consumo de água e de alimento. Conscientização sobre o consumo de alimentos no prédio de acordo com orientações sanitárias emitidas pelo Comitê Permanente Coronavírus UFMG.
17. Evitar o consumo de água em garrafas de plástico (que são abertas e fechadas constantemente, com a aproximação das mãos sobre a áreas de contato com a boca). Lavar as mãos antes de beber água.
18. Definir e estruturar locais de consumo de alimento conforme regras sanitárias expedidas pela Comitê Permanente Coronavírus UFMG.
19. Não consumir alimentos (sólidos e líquidos) em áreas não destinadas ao consumo de alimentos.
20. Não consumir alimentos (sólidos e líquidos) sem tirar totalmente todos os EPIs que estiver usando.
21. Não consumir alimentos (sólidos e líquidos) nos ambientes/salas/espços de quarentena/isolamento de livros.

6.2 PROTOCOLO HIGIENIZAÇÃO PARA AMBIENTES E EQUIPAMENTOS DAS BIBLIOTECAS

APLICAÇÃO NAS FASES: 1, 2, 3, 4

1. Fazer a dedetização anual das bibliotecas (insetos e roedores).
2. Fazer a desinfecção periódica de: chaves de portas, telefones, maçanetas, interruptores de luz, teclas de elevadores, relógio de registro de ponto, balcões de

recepção, escaninhos, chaves de armários e de todo local de manuseio constante por múltiplas pessoas.

3. Desinfecção de mobiliário e equipamentos sempre antes e após o uso pelos membros da equipe.
4. Desinfecção de chão, banheiros e áreas comuns permanecem sobre a responsabilidade da equipe de limpeza, devendo ser reforçado junto ao Setor de Serviços Gerais a importância da frequência destes serviços. Recomenda-se que a limpeza seja diária e duas vezes ao dia⁴, principalmente com o retorno do atendimento aos usuários, pois haverá aumento do trânsito de pessoas no local.

6.3 PROTOCOLO PARA ACESSOS AOS AMBIENTES DAS BIBLIOTECAS PELA EQUIPE

APLICAÇÃO NAS FASES: 1, 2, 3, 4

1. Não permitir entrada e permanência da equipe na biblioteca sem o uso de máscara de proteção facial. Entrada e circulação de pessoas na biblioteca é permitida somente com o uso de máscara de proteção facial.
2. Higienizar as mãos para entrar nos ambientes.
3. Oferta de álcool gel 70% para higiene das mãos.
4. Proibir aglomeração de pessoas nos ambientes de circulação (corredores, *hall* de entrada e *hall* de elevador). Não permitir em nenhum momento aglomeração de pessoas.
5. Regular uso de elevador(es) conforme "Protocolo Biossegurança, Adequação do Espaço Físico e Monitoramento da COVID-19 na UFMG" do Comitê Permanente Coronavírus UFMG.
6. Manter distância de 2,0 metros entre membros da equipe.
7. A circulação da equipe nos acervos, nas áreas de trabalho, nas áreas de convívio e nas áreas de circulação deve obedecer a regras de distanciamento entre pessoas (2,0 metros).
8. Uso obrigatório de EPI completo pela equipe.
9. Toda equipe deve controlar o número de acesso ao público adotando controle de entrada por filas ou por meio de entrega de fichas numeradas e plastificadas para fácil limpeza com álcool gel.

⁴ Conforme "Protocolo Biossegurança, Adequação do Espaço Físico e Monitoramento da COVID-19 na UFMG" do Comitê Permanente Coronavírus UFMG.

10. Toda equipe deve orientar o público, com sinalização *in loco*, para distanciamento correto nas filas mantendo a distância de 2,0 metros entre usuários.

6.4 PROTOCOLO PARA ACESSOS AOS AMBIENTES DAS BIBLIOTECAS PELO PÚBLICO EXTERNO

APLICAÇÃO NAS FASES: 1, 2, 3, 4

1. Não permitir entrada e permanência de pessoas na biblioteca sem o uso de máscara de proteção facial. Entrada e circulação de pessoas na biblioteca é permitida somente com o uso de máscara de proteção facial.
2. Não permitir entrada e permanência de pessoas nas áreas de acervo e de estudo da biblioteca. Exceto nos espaços para devolução e empréstimo, conforme orientação de cada fase.
3. Higienizar as mãos para entrar nos ambientes.
4. Oferta de álcool gel 70% para higiene das mãos.
5. Proibida aglomeração de pessoas nos ambientes de circulação (corredores, *hall* de entrada e *hall* de elevador). Não permitir em nenhum momento aglomeração de pessoas.
6. Manter distância de 2,0 metros entre os usuários em caso de filas.
7. A circulação de pessoas entre as vitrines das exposições, quando autorizada, à partir das fases 4 e 5, deve obedecer a regras de distanciamento entre pessoas (2,0 metros).
8. Durante a fase 1, 2 e 3 o serviço de escaninho deve ser interrompido. Este serviço somente será retomado quando for autorizado o acesso do usuário ao acervo nas fases 4 e 5.
9. Quanto às chaves de escaninhos as bibliotecas deverão seguir orientação do "Protocolo Biossegurança, Adequação do Espaço Físico e Monitoramento da COVID-19 na UFMG". A orientação da Comissão é adotar e/ou adaptar sistema de guarda de chaves, para que as mesmas não fiquem todas juntas nas gavetas ou mesmo em caixas. Será melhor usar um painel que permita que as chaves fiquem em ganchos. A opção ideal, e que está de acordo com o Protocolo citado, é a aquisição de escaninhos/guarda-volume em que o uso de moeda libera o uso e diminui consideravelmente o trânsito de pessoas e objetos em balcão de atendimento e/ou portaria.

10. Orientar o público, com sinalização *in loco*, para distanciamento correto nas filas, mantendo a distância de 2,0 metros entre usuários.
11. Calcular a capacidade de circulação interna de pessoas, limitando o número de pessoas, conforme orientações sanitárias e orientações expedidas pelo Comitê Permanente Coronavírus UFMG 15 pessoas a cada 50 metros quadrados.
12. Sinalizar na entrada do prédio a capacidade máxima de entrada de pessoas. Essa orientação deve considerar o número de ocupantes (equipe permanente e em trânsito) da biblioteca.
13. Controlar o número de acesso ao público pelo controle das filas ou por meio de fichas numeradas e plastificadas para fácil limpeza com álcool gel.

6.5 PROTOCOLO DE SEGURANÇA PARA USO E CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS

APLICAÇÃO NAS FASES: 1, 2, 3

1. Proibir a circulação do público externo entre as estantes, até que seja autorizado o acesso dos usuários ao acervo, a partir das fases 4 e 5.
2. A entrada no ambiente do acervo somente é permitida com máscara de proteção facial e é restrita para membros da equipe da biblioteca previamente treinados.
3. Obrigatório higienizar as mãos antes de entrar no salão do acervo e para manusear os materiais.
4. Abrir as janelas para permitir a circulação natural do ar.
5. Instituir isolamento para livros devolvidos ou enviados por malote pelo período de 7 dias. Cada livro devolvido receberá uma data sinalizando o final do prazo de isolamento.
6. Providenciar espaço/sala para isolamento de livros, o mais distante possível das áreas de trabalhos e de atendimento ao público.
7. A circulação de materiais deve ser rigorosamente controlada e deve ser feito o descarte imediato de embalagens (caixas de papelão, embalagens plásticas e outros).
8. Higienização dos livros, exclusiva e obrigatoriamente por aspiração. Não utilizar nenhum produto aquoso (água, álcool, água sanitária) ou produto pastoso (ceras, glicerina ou outro produto químico) para a limpeza dos exemplares.
9. Realizar limpeza periódica de chaves, maçanetas, interruptores de luz, teclas de elevadores, balcões de recepção, e todo local de manuseio constante por múltiplas pessoas.

10. Evitar uso de ar condicionado. Se for impossível desativa-lo, realizar, obrigatoriamente, vistoria e limpeza sanitária periódica (filtros e dutos).
11. Evitar ventiladores. Os ventiladores irão contribuir para a dispersão de material particulado no ambiente, sequentemente, dispersar de vírus no ar. NÃO USAR.

7 PROTOCOLOS E AÇÕES SALA/ÁREA/ESPAÇO DE QUARENTENA/ISOLAMENTO

A quarentena, ou isolamento, visa deixar os livros em sala/área/espaco separado do acervo e de pessoas para que, por um período de 7 dias, seja eliminada a possibilidade de circulação do vírus. Desse modo, o tempo da quarentena/isolamento para itens do acervo do SB é de 7 dias.

Até o momento as pesquisas sobre biossegurança em arquivos, bibliotecas e museus, em tempos de pandemia, indicam diferentes prazos para cumprir isolamento de materiais, que são diversos, sobretudo, pelas distintas materialidades (vidro, aço, papel, tecido, plástico, dentre outros). O prazo indicado da persistência viral do coronavirus em suporte de papel é de 72 horas. Considerando que o acervo de bibliotecas não é constituído 100% por papel, esse prazo precisa ser analisado do ponto de vista das materialidades do acervo de uma biblioteca. No caso de livros, o revestimento das capas pode ser constituído, por exemplo, de: couro; tecido; percalux e poliéster em livros reencadernados; laminados com uma fina película de plástico em toda a capa; dentre outros. Além da diversidade de materiais dos livros há ainda os CDs, DVD's, VHS's, maquetes e outros objetos, que são emprestados, e possuem, claro, indicações temporais de isolamento distintas das indicações de prazo para o papel.

Pelo exposto, tanto por questões de logística para realizar o isolamento de diversos materiais após a devolução, quanto por motivos de segurança, consideramos o mais viável e responsável para o SB a adoção do prazo de quarentena/isolamento pelo período de 7 dias.

Nesse sentido, é importante definir quais são as regras para o envio de itens do acervo para quarentena/isolamento, a saber:

- Não pode haver exceções⁵ no envio de livros/materiais para a quarentena/isolamento.

⁵ Nesse momento de retorno por fases a flexibilização das práticas profissionais é necessária e benvinda. Contudo, deve-se sempre refletir sobre quais riscos envolvem a adoção de exceção(ões).

- Todo livro/material manipulado nas áreas de devolução e empréstimo deve ser isolado.
- Todo livro/material devolvido nas bibliotecas deverá ser enviado para sala/área/espço de quarentena/isolamento se for da Unidade ou imediatamente transferido para o malote de for de outra Unidade.
- Nas fases 1, 2 e 3 todo livro/material retirado do acervo pela equipe de trabalho – para consulta rápida, ou para catalogação, ou para digitalização – ao final do trabalho deverá ser destinado para sala/área/espço de quarentena/isolamento.
- Se durante o período de isolamento/físico (trabalho remoto) membros da equipe realizaram visitas na biblioteca e manipularam livros, e se o retorno das atividades do SB-UFMG acontecer em período inferior há 7 dias da última data de manuseio dos livros, eles devem, preferencialmente e por precaução, ser destinados para sala/área/espço de quarentena/isolamento.

APLICAÇÃO NAS FASES: 1, 2, 3, 4, 5

Providenciar espaço para isolamento de livros o mais distante possível de áreas de trabalhos e de áreas de atendimento ao público.

Tendo em vista a diversidade de usos e ocupações dos espaços das bibliotecas do SB-UFMG, e ainda a indisponibilidade de espaço livre, a quarentena/isolamento dos livros devolvidos poderão ser realizadas em três modalidades:

- a) Sala(s) individual(is) com estante(s) exclusiva(s) para a quarentena/isolamento.
- b) Estante(s) exclusiva(s) para a quarentena/isolamento em espaço específico da biblioteca.
- c) Caixa(s) de polipropileno para a quarentena/isolamento em espaço específico da biblioteca.

Sugestões de espaços para sala/espço/local de quarentena/isolamento de livros/materiais:

1. Cabines de estudo.
2. Parte do salão de estudo (verificar a possibilidade de dividir o local em dois ambientes com divisórias de madeira).
3. Sala de treinamento.
4. Escaninhos desativados.
5. Banheiro, obrigatoriamente, se vistoriado e preparado para evitar vazamentos e desativado para o uso da equipe.

6. Espaço de menor circulação de pessoas na biblioteca.

Não reservar os seguintes espaços para realizar a quarentena/isolamento:

1. Porão ou sótão
2. Sala de arquivo permanente
3. Prateleiras embaixo do balcão de atendimento
4. Sala sem janelas ou nenhuma circulação de ar
5. Espaços de despejo, por exemplo embaixo de escadas que acumulam vários materiais ou salas onde se acumulam móveis quebrados para desfazimento.
6. Banheiros inativos por problemas de vazamento.

7.1 PROCEDIMENTOS PARA USO DA SALA DE ISOLAMENTO

APLICAÇÃO NAS FASES: 1, 2, 3, 4, 5

Se o quantitativo de livros devolvidos for grande e a biblioteca dispor de espaço físico poderão ser utilizadas mais de uma sala para o isolamento dos livros. As salas não poderão ter outro uso que não o de quarentena durante esse período. Caso contrário o isolamento não terá eficácia. Para a organização dos livros nas estantes é necessário a sinalização das datas de entrada e saída do acervo na sala de isolamento. Sempre respeitando o intervalo de 7 dias.

A sala escolhida para o isolamento deve ter janelas para a circulação de ar e não deve ter nenhum outro material dentro como móveis quebrados, caixas de papelão com materiais para descarte, materiais de limpeza, dentre outros. Na sala de isolamento ficarão apenas as estantes onde os livros serão guardados. Atenção para não utilizar estantes enferrujadas, quebradas ou desniveladas.

As estantes serão instaladas com antecedência e não haverá outros objetos ou materiais em suas prateleiras.

1. A sala será mantida com a porta fechada e janelas entreabertas para circulação do ar.
2. Recomenda-se, sempre que possível, o uso de um purificador de ar, que ficará ligado (de 08h às 18horas). Indica-se o uso de um purificador para cada 50 metros. Caso a biblioteca não disponha de purificador de ar deve-se manter ventilação natural mantendo as janelas abertas.
3. Sinalizar a embalagem plástica com o livro individualmente para registrar a data de entrada e saída da sala de isolamento.

4. Serão guardados na sala de isolamento, por 7 dias, todos os materiais devolvidos da biblioteca proprietária do material. Com o fim deste prazo os livros podem ser retirados da sala de isolamento, desembalados e encaminhados para serem guardados no acervo ou emprestados.
5. Os livros devolvidos que estiverem com *status* de malote deverão ser encaminhados para biblioteca proprietária do material, imediatamente, a qual após o recebimento, deverá realizar isolamento de 7 dias na biblioteca. Todos os livros devolvidos devem ser acondicionados em embalagem plástica transparente fornecida pela biblioteca.
6. A partir da fase 4, quando o usuário tiver acesso ao acervo, os livros e materiais consultados também deverão respeitar o tempo de isolamento de 7 dias, seguindo todas as recomendações de quarentena/isolamento.

7.2 PROCEDIMENTOS PARA USO ESTANTES EM ESPAÇOS ABERTO DENTRO BIBLIOTECA

APLICAÇÃO NAS FASES: 1, 2, 3, 4, 5

Esse item pretende orientar os procedimentos para aquelas bibliotecas que não dispõem de espaço físico para fazer a quarentena/isolamento dos livros. Reforçamos que as bibliotecas devem tentar, preferencialmente, viabilizar o uso de uma sala exclusiva para o isolamento. Contudo, na inviabilidade, apresentamos os passos a seguir.

1. Definir um local da biblioteca onde há menor possibilidade de circulação de pessoas e o mais distante possível do acervo.
2. Reservar estante(s) – pequena(s) ou grande(s), depende do número médio de entrega de livros – para armazenamento exclusivo dos livros devolvidos. A estante deve ser colocada no local definido para o isolamento.
3. Recomenda-se a instalação de um purificador de ar Sterilair, que ficará ao lado da estante, ligado (de 08:00 às 18horas).
4. Sinalizar a embalagem plástica, com o livro, individualmente para registrar a data de entrada e saída da sala de isolamento.
5. Os livros ficarão em isolamento, por 7 dias. Com o fim deste prazo os livros podem ser retirados da sala de isolamento, desembalados e encaminhados e para serem guardados no acervo ou emprestados.

6. Os livros devolvidos que estiverem com *status* de malote deverão ser encaminhados para biblioteca proprietária do material, imediatamente, a qual após o recebimento, deverá realizar isolamento de 7 dias na biblioteca. Todos os livros devolvidos devem ser acondicionados em embalagem plástica transparente fornecida pela biblioteca.
7. A partir da fase 4, quando o usuário tiver acesso ao acervo, os livros e materiais consultados também deverão respeitar o tempo de isolamento de 7 dias, seguindo todas as recomendações de quarentena/isolamento.

Ainda para as bibliotecas que não dispõem de espaço para reservar estantes para o isolamento, a recomendação da Comissão é fazer o isolamento adotando caixas. As caixas não podem ser de papel. Assim, recomendamos que:

1. As caixas de isolamento podem ser o modelo de “Caixa Organizadora”, mas devem obrigatoriamente ser de Polipropileno, preferencialmente acima 20 litros e com tampa com travas.
2. As caixas devem ser identificadas por fora com data de início do isolamento e com data para retiradas dos livros/documentos.
3. Dispor as caixas em espaço da biblioteca com menor possibilidade de circulação de pessoas.
4. Não armazenar as caixas em áreas de trabalho ou de circulação de pessoas.

8 PROTOCOLOS E AÇÕES PARA OS ACERVOS ESPECIAIS

A retomada de atendimento ao público presencial nos acervos especiais deve obedecer às fases de reabertura do SB-UFMG, ou seja, o retorno do atendimento presencial de pesquisadores será a partir da fase 4.

Assim, durante as fases 1, 2 e 3 o atendimento ao público para os acervos especiais será preferencialmente remoto. As exceções devem seguir, obrigatoriamente, o Protocolo de atendimento remoto do SB/UFMG.

8.1 ORIENTAÇÕES PARA A EQUIPE

As orientações abaixo devem ser somadas às demais orientações direcionadas à equipe de trabalho.

APLICAÇÃO NAS FASES: 1, 2, 3, 4, 5

1. Definir áreas de trabalho e áreas de acervo. Preferencialmente não trabalhar próximo ao acervo. Em acervos em que isso é inviável, analisar individualmente para criar possibilidades de afastamento da área de trabalho e sua proximidade com o acervo. Avaliar caso a caso.
2. Controlar número de pessoas nos ambientes.
3. Uso obrigatório de EPIs para a equipe.

8.2 ORIENTAÇÕES PARA O ATENDIMENTO AO PÚBLICO

As orientações abaixo devem ser somadas às demais orientações direcionadas ao atendimento ao público.

APLICAÇÃO NAS FASES: 4, 5

5. Definir espaço para atendimento ao pesquisador afastado do acervo.
6. Controlar número de pessoas nas salas de pesquisa.
7. O(s) pesquisador(es) deve(em) utilizar máscaras e luvas para o manuseio dos documentos. A consulta é obrigatoriamente em mesas individuais.
8. Dentre as propostas de isolamento apresentadas no item 6, adotar a opção possível para a realidade dos espaços.
9. Quando a consulta do pesquisador for com documentos guardados em caixa com várias folhas soltas, toda a caixa deve ser destinada para o isolamento.
10. Os livros que forem manuseados em visitas ou em pesquisas deverão ser enviados para o isolamento por 7 dias.
11. Realizar controle de visitas monitoradas conforme orientações expedidas pelo Comitê Permanente Coronavírus UFMG.
12. Em caso de visitas monitoradas para manuseio de livros – na fase de reabertura que o acesso estiver liberado ao público (fases 4 e 5) – considerar o risco de contaminação para várias pessoas que manusearem o mesmo livro, por isso optar por apenas uma pessoa manusear o menor número de livros possível e evitar a troca desse livro entre pessoas no momento da visita.
13. Preferencialmente não permitir a circulação de visitantes nas instalações internas do acervo.

9 PROTOCOLO DE SEGURANÇA PARA ATENDIMENTO

APLICAÇÃO NAS FASES: 1, 2, 3, 4

1. Somente permitir e fazer qualquer tipo de atendimento com uso de EPIs.
2. Recomenda-se reduzir o horário de atendimento da biblioteca, mas manter o horário de funcionamento.
3. Limitar o número de pessoas, conforme capacidade interna do ambiente, considerando, inclusive, as pessoas da equipe.
4. Abrir as janelas para permitir a circulação natural do ar.
5. Após a efetivação da devolução de livros, embalá-las em sacos plásticos. Usar um saco por livro⁶.
6. Comunicar para usuários os protocolos de circulação interna na biblioteca e as normas de uso do acervo.
7. Efetivar comunicação via Sistema Pergamum, redes sociais, e-mail institucional para todos usuários e ainda com peças de comunicação na biblioteca.
8. Durante a fase de retorno do atendimento da Biblioteca o serviço de escaninho está temporariamente interrompido. Este serviço somente será retomado quando for autorizado o acesso do usuário ao acervo (fases 4 e 5).
9. Fornecer álcool gel para o público higienizar as mãos.
10. Incentivar, aumentar e sistematizar a oferta de serviços online para todas as esferas do atendimento.
11. Treinamentos e orientações devem ser preferencialmente online.
12. Atendimento presencial somente ser for indispensável.
13. Quando possível, instalar telas de bloqueio (acrílico) para áreas de contato direto com o público.
14. Sinalizar, no chão, linhas de distanciamento dos balcões de atendimento e entre pessoas em caso de filas, respeitando a distância mínima de 2,0 metros.
15. Se possível, assegurar a permanência de locais para lavar as mãos com água e sabão.
16. Evitar uso de ar condicionado. Se impossível desativar o ar condicionado, deve ser realizada, obrigatoriamente, vistoria sanitária periódica (filtros e dutos).

⁶ **ATENÇÃO:** O uso de embalagem plástica e/ou envelope de papel para encapsular os livros recebidos, preferencialmente individualmente, colabora para que, caso o coronavírus esteja em sua superfície, diminua o contato da equipe da biblioteca com a obra. A definição de qual material (plástico ou papel) adotar será determinada por cada Unidade Acadêmica, bem como a opção pelo uso de caixas (de papelão ou de polipropileno). No caso do uso de caixas, recomenda-se cuidado ao abrir e fechá-las e reduzir, ao mínimo, o tempo de contato das pessoas com os materiais.

17. Evitar ventiladores. Os ventiladores irão contribuir para a dispersão de material particulado no ambiente, sequentemente, dispersar de vírus no ar. **NÃO USAR.**
18. Adotar preferencialmente ventilação natural do ambiente com abertura de janelas.
19. Suspender, obrigatoriamente, visitas monitoras. Retomar as visitas apenas a partir das fases 4 e 5.
20. Não permitir a circulação de visitantes nas instalações internas do acervo. Principalmente na área de isolamento de livros que estão em quarentena.

10. AÇÕES E PROTOCOLOS PARA OS SERVIÇOS PRESENCIAIS

10.1 ÁREAS DE ESTUDO

APLICAÇÃO NAS FASES: 4, 5

1. Somente permitir o uso dos salões de estudos e cabines para estudo individual. No período inicial de reabertura da biblioteca está suspensa a utilização dos salões de estudo e cabines de estudo individual ou em grupo. Esta ação será mantida até que haja comprovação científica da mudança de necessidade de distanciamento físico para evitar contágio com o vírus.
2. Após a autorização de reabertura dos salões de estudo não será permitido o uso compartilhado de mesas. Somente serão autorizados espaços para estudo individual. Desse modo, deve-se usar obrigatoriamente uma mesa por pessoa, com distanciamento de 2 metros uma da outra.
3. Para áreas de leitura em móveis com assentos sequenciais, é proibido que pessoas sentem lado a lado. Para isso sinalizar os espaços que podem ser utilizados e bloquear os espaços que não podem ter uso.
4. A limpeza periódica do ambiente e mesa é obrigatória.
5. O usuário pode ser orientado a higienizar a mesa de estudo antes de usar. Para isso deve ficar disponível álcool líquido e papel toalha para o usuário.

10.2 PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO DE EMPRÉSTIMO DOS LIVROS

APLICAÇÃO NAS FASES: 1, 2, 3, 4

1. Balcão para empréstimo separado da devolução, sempre que possível.
2. O atendente deve higienizar seu balcão e equipamentos que irá utilizar antes de iniciar os trabalhos, principalmente, se a estação de trabalho for compartilhada.

3. Equipe da biblioteca deve usar os itens de EPI completos. O atendente deve usar todos os equipamentos de proteção individual, principalmente máscara e luvas.
4. O usuário faz a solicitação do livro previamente pelo Sistema Pergamum. A unidade tem o prazo de 48 horas para localizar o livro e informar ao usuário via e-mail.
5. Verificar se o livro está disponível nas estantes localizadas próximas ao balcão de empréstimo.
6. Realizar os procedimentos de empréstimo no Sistema Pergamum e solicitar que o usuário digite a senha na máquina, preferencialmente previamente embalada com papel filme.
7. Magnetizar o livro.
8. Entregar livro(s) para o usuário.
9. Sempre que possível higienizar a máquina de senha com álcool 70%.

10.3 PROCEDIMENTO NO ATENDIMENTO DE DEVOLUÇÃO DOS LIVROS

APLICAÇÃO NAS FASES: 1, 2, 3, 4, 5

Ressalta-se que o serviço de devolução é considerado de alto risco de contaminação para a equipe, deste modo os cuidados de higiene pessoal e limpeza do ambiente deverão ser tomados com maior cautela.

1. Sempre que possível, preferencialmente, colocar um balcão para devolução isolado do balcão de empréstimo.
2. O atendente deve estar com todos os equipamentos de proteção individual, principalmente máscara e luvas.
3. O atendente deve higienizar balcão e equipamentos que irá utilizar antes de iniciar os trabalhos, principalmente, se a estação de trabalho for compartilhada.
4. Receber o livro do usuário no balcão. O usuário não precisa devolver o livro em embalagem plástica.
5. Realizar os procedimentos de devolução no Sistema Pergamum e entregar o recibo de devolução para o usuário. Sempre que possível dar prioridade para o envio do recibo via *e-mail*.
6. Embalar o livro em embalagem plástica individual fornecida pela biblioteca.
7. Os livros embalados serão identificados com as datas de entrada e saída da quarentena. Sempre respeitando o período de 7 dias de quarentena/isolamento.
8. Os livros devolvidos em suas bibliotecas de origem, deverão ir para o isolamento por 7 dias.

9. Os usuários não poderão devolver e, ele ou outro usuário, fazer empréstimo imediato do livro devolvido.
 10. Os livros devolvidos com *status* de malote deverão ser embalados, identificados e enviados para biblioteca proprietária do material, conforme procedimento de malote (o isolamento de 7 dias será feito na biblioteca de origem do livro);
 11. Parametrizar no Sistema Pergamum para que os livros devolvidos em quarentena por 7 dias, sem possibilidade de fazer empréstimo. A informação do exemplar para o usuário, no catálogo *online*, poderia ser “em quarentena/isolamento”.
 12. Os livros devolvidos em status de malote só entram em quarentena quando forem retirados do *status* pela biblioteca proprietária do material.
 13. Os livros embalados devem ser colocados nos carrinhos de circulação identificado como ISOLAMENTO e encaminhados para a sala/espço/caixa de isolamento.
 14. Em seguida, após serem esvaziados, os carrinhos deverão ser higienizados imediatamente com álcool 70%.
 15. Após este procedimento o trabalhador deverá descartar as luvas e higienizar as mãos.
 16. Com o fim do prazo de 7 dias, os livros deverão ser retirados da sala de isolamento, desembalados e encaminhados para próxima etapa: retornar para as estantes ou direcionados ao balcão de empréstimo (no caso de reservas).
 17. As embalagens plásticas utilizadas anteriormente podem ser reutilizadas desde que higienizadas com álcool 70% e aguardar 24 horas após esta higienização.
 18. Não devem ser utilizadas embalagens plásticas oriundas do comércio como supermercados, farmácias, etc. O ideal é a aquisição de sacos plásticos por parte das unidades.
 19. Os livros destinados ao malote deverão ser colocados em embalagens plásticas e alocados nas caixas específicas do serviço de malote. Estas caixas não devem permanecer próximas ao balcão ou estação de trabalho.
 20. O isolamento deste material será feito pelo período de 7 dias na biblioteca proprietária do acervo.
- Se possível, os carrinhos de circulação de livros deverão ser identificados para uns serem exclusivos da devolução (ISOLAMENTO) e outros da circulação de livros após saírem da fase de isolamento. No caso de bibliotecas que não disponham de mais de um carrinho, o mesmo deve ser usado na devolução e estabelecido horários para seu uso (sempre com a limpeza correta) no momento da retirada e guarda dos livros que estão no ISOLAMENTO.
 - Os carrinhos deverão ser higienizados diariamente, se houve baixo uso, e periodicamente se o uso for intenso.

10.4 PROCEDIMENTO NO ATENDIMENTO DE LIVROS DEVOLVIDOS COM STATUS DE MALOTE

Nas fases 2, 3, 4 e 5 o usuário poderá efetuar a devolução dos materiais emprestados em qualquer biblioteca do SB-UFMG, o que acarretará na necessidade de ativação do serviço de malote da Biblioteca Universitária. O serviço de malote, tanto nas bibliotecas das Unidades como na Biblioteca Universitária, que faz a distribuição dos materiais, já é um serviço estruturado, tanto do ponto de vista de logística como de equipe, portanto, entende-se que a devolução dos materiais em qualquer biblioteca não acarreta impedimentos para a biblioteca que irá receber o material, mas ajudará significativamente o usuário, pois ele não precisará se deslocar para as outras bibliotecas para fazer a devolução de todos os seus materiais. A intenção em tempos de pandemia é fazer com que o usuário circule o mínimo possível.

APLICAÇÃO NAS FASES: 2, 3, 4, 5

Ressalta-se que o setor de malote é considerado de alto risco de contaminação para a equipe, deste modo os cuidados de higiene pessoal e limpeza do ambiente deverão ser tomados com maior cautela.

1. Malote de envio: os livros devem ser enviados por malote para as bibliotecas proprietárias dos materiais dentro dos sacos plásticos;
2. Malote de recebimento: os livros recebidos por malote devem ser enviados para sala de isolamento por 7 dias.
3. Os livros não serão retirados das embalagens plásticas.
4. Os próximos trâmites serão os mesmos usados pelo malote.

Para a montagem do malote:

- Os livros devolvidos serão imediatamente fechados em embalagens plásticas individualmente antes de encaminhados para o malote. Na parte externa da embalagem deve ser identificado o nome da biblioteca proprietária do material.
- Recomenda-se não usar o papel craft para embalar os livros. Os livros já estarão acondicionados em embalagens plásticas, incluir o papel craft será mais um trabalho e, ainda, mais um veículo para possível circulação do vírus.
- Os livros encaminhados no malote irão cumprir os 7 dias de isolamento dentro de embalagens plásticas na biblioteca proprietária do material.

- O responsável pela emissão do malote deve estar com todos os equipamentos de proteção individual, principalmente máscara e luvas para a manipulação dos materiais.
- O balcão e equipamentos que serão utilizados deverão ser higienizados antes de iniciar os trabalhos.
- O responsável pelo malote deverá higienizar as caixas plásticas de transporte com álcool 70% antes de alocar os livros.
- Alocar os livros embalados nas caixas higienizadas.
- O balcão e equipamentos utilizados deverão ser higienizados novamente ao final dos procedimentos.
- Descartar as luvas utilizadas no procedimento e higienizar as mãos.

Para o recebimento do malote:

- Na biblioteca proprietária dos materiais o responsável por receber as caixas do malote deverá utilizar os EPIs.
- O balcão e equipamentos que serão utilizados deverão ser higienizados antes de iniciar os trabalhos.
- Realizar os procedimentos de recebimento do malote e encaminhar os livros embalados individualmente para a sala de isolamento por 7 dias. As embalagens plásticas devem ser sinalizadas com a data de entrada e saída da sala de isolamento.
- Higienizar as caixas plásticas ou carrinhos de transporte com álcool 70% após a manipulação dos livros.
- O balcão e equipamentos utilizados deverão ser higienizados novamente ao final dos procedimentos.
- Descartar as luvas utilizadas no procedimento e higienizar as mãos.

Malote Central e equipe de transporte:

- O responsável pelo malote deverá utilizar os EPIs para a manipulação dos materiais.
- O balcão e equipamentos que serão utilizados deverão ser higienizados antes de iniciar os trabalhos.
- Higienizar as caixas plásticas de transporte com álcool 70% antes de alocar os livros.
- Os livros chegarão ao malote central dentro de embalagens plásticas.
- Separar os livros embalados por unidade e alocar nas caixas de acordo a biblioteca proprietária do material.

- O balcão e equipamentos utilizados deverão ser higienizados novamente ao final dos procedimentos.
- A equipe do transporte de malotes deve utilizar todos os equipamentos de proteção individual durante o trajeto e a distribuição do material.
- Ao final das entregas a equipe de transporte do malote deverá descartar as máscaras e luvas utilizadas no procedimento e higienizar as mãos.

Não será realizada a etapa de embrulhar os livros em papel, para reduzir o contato da equipe com o acervo antes do isolamento. As embalagens plásticas que abrigam os livros poderão ser reutilizadas após higienização com álcool gel 70% e aguardar 24 horas após esta higienização para serem reutilizadas.

11 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS

O horário de funcionamento das bibliotecas do SB/UFMG deve ser discutido com a equipe e a direção da unidade acadêmica considerando:

- Mão de obra disponível de servidores, funcionários e bolsistas em virtude das licenças concedidas e pessoas consideradas do grupo de risco.
- As unidades deverão verificar a disponibilidade de mão de obra para, preferencialmente, cumprir o horário normal de trabalho. Desse modo, evita-se aglomeração de servidores no mesmo turno e local.
- Para as unidades que atuam em 3 turnos, de 7h as 22h, e não dispõem de mão de obra para manter o horário normal de funcionamento, deve-se oferecer, se possível, atendimento ao público de 08h às 20h. O atendimento aos usuários que buscam a biblioteca no período noturno não poderá ser prejudicado.
- Na impossibilidade de oferecer 12 horas de funcionamento ininterrupto as unidades poderão optar pelo retorno ao horário de funcionamento antes da implantação do projeto de 30 horas. Ou seja, mantendo a jornada de 8 horas diária.

12 MONITORAMENTO

A proposta de reabertura das atividades presenciais das bibliotecas do SB/UFMG visa cumprir a missão da biblioteca universitária na Universidade, mas visa, em

primeiro lugar, a segurança da equipe e dos usuários. Nesse sentido, as propostas apresentadas no presente documento precisam ser atualizadas e, de certo modo, monitoradas. Seria interessante estabelecer um canal de comunicação tanto para orientações, quanto para a atualização das propostas aqui elencadas. Após o início da fase 1 e no desenvolvimento das fases 2, 3, 4 e 5 é possível estabelecer parâmetros que orientem a direção do SB-UFMG quanto às necessidades de manutenção ou exclusão de protocolos ou mesmo a criação de novos modelos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMERICAN INSTITUTE FOR CONSERVATION (AIC). Best Practices for Cleaning Play and Learn Spaces - Association for Library Service to Children. Disponível em: <<https://www.culturalheritage.org/resources/emergencies/collections-care-amid-covid-19>>. Acesso em 10 abril de 2020.

AMERICAN INSTITUTE FOR CONSERVATION (AIC). Caring for Heritage Collections during the COVID-19 Pandemic - CCI Technical Note. Disponível em: <<https://www.culturalheritage.org/resources/emergencies/collections-care-amid-covid-19>>. Acesso em 10 abril de 2020.

AMERICAN INSTITUTE FOR CONSERVATION (AIC). Collections Care in the Age of COVID-19 Facebook Live event - FAIC Connecting to Collections Care. Disponível em: <<https://www.culturalheritage.org/resources/emergencies/collections-care-amid-covid-19>>. Acesso em 10 abril de 2020.

AMERICAN INSTITUTE FOR CONSERVATION (AIC). Disinfecting Books and Other Collections - Northeast Document Conservation Center. . Disponível em: <<https://www.culturalheritage.org/resources/emergencies/collections-care-amid-covid-19>>. Acesso em 10 abril de 2020.

AMERICAN INSTITUTE FOR CONSERVATION (AIC). Disinfecting Cultural Resources, Personal Protective Equipment, and Re-Entry to Cultural Sites - National Center for Preservation Technology and Training. . Disponível em: <<https://www.culturalheritage.org/resources/emergencies/collections-care-amid-covid-19>>. Acesso em 10 abril de 2020.

AMERICAN INSTITUTE FOR CONSERVATION (AIC). Facemasks and Virus Protection - AIC Health & Safety Committee. Disponível em: <<https://www.culturalheritage.org/resources/emergencies/collections-care-amid-covid-19>>. Acesso em 10 abril de 2020.

AMERICAN INSTITUTE FOR CONSERVATION (AIC). Handling Library Materials and Collections During a Pandemic - American Library Association. . Disponível em: <<https://www.culturalheritage.org/resources/emergencies/collections-care-amid-covid-19>>. Acesso em 10 abril de 2020.

AMERICAN INSTITUTE FOR CONSERVATION (AIC). Isolating, Disinfecting, and Cleaning Historic Materials - National Center for Preservation Technology and Training. Disponível em: <<https://www.culturalheritage.org/resources/emergencies/collections-care-amid-covid-19>>. Acesso em 10 abril de 2020.

AMERICAN INSTITUTE FOR CONSERVATION (AIC). MNHS Workplace Historic Properties Enhanced Cleaning Guidance for COVID-19 (1) - Minnesota Historical Society. Disponível em: <<https://www.culturalheritage.org/resources/emergencies/collections-care-amid-covid-19>>. Acesso em 10 abril de 2020.

AMERICAN INSTITUTE FOR CONSERVATION (AIC). The Impact of Hand Sanitizers on Collection Materials - Library of Congress. Disponível em: <<https://www.culturalheritage.org/resources/emergencies/collections-care-amid-covid-19>>. Acesso em 10 abril de 2020.

ASPY elabora una guía rápida para la reapertura segura de empresas frente al coronavirus (2020). Disponível em: <<https://www.rrhhpress.com/mundo-prl/49064-aspy-elabora-una-guiarapida-para-la-reapertura-segura-de-empresas-frente-al-coronavirus>>. Acesso em: 26 abril 2020.

ESPANHA. Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo. Disponível em: <https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/presidencia/Paginas/2020/10042020_buenaspracticass.aspx>. Acesso em: 26 abril 2020.

EVEN, L. Cómo desinfectar colecciones en una pandemia. Disponível em: <<https://www.ncptt.nps.gov/blog/covid-19-basics-disinfecting-culturalresources/>>. Acesso em: 26 abril 2020.

HUSS87. Señalética en tiempos del COVID-19: cómo la pandemia está modificando los espacios públicos. Disponível em: <https://lacriaturacreativa.com/2020/04/23/senaletica-en-tiempos-delcovid-19-como-la-pandemia-esta-modificando-los-espaciospublicos/?fbclid=IwAR0hbgZtRQskCiF1BXS_xyw_TGlnr5oCeLAlxV17W7IT72LkS8EOc519sjk>. Acesso em: 26 abril 2020.

IFLA (2020). COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global. Disponível em: <<https://www.ifla.org/ES/node/92983>> Acesso em: 26 abril 2020.

LA VUELTA al gimnasio: así deben ser las medidas de aforo, higiene, clases en grupo y uso de máquinas. Disponível em: <https://www.lespanol.com/sociedad/20200422/vuelta-gimnasio-debenmedidas-higiene-clases-maquinas/484452574_0.html>. Acesso em: 26 abril 2020.

LASTRETO, R. Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID-19. Disponível em: <<https://soybibliotecario.blogspot.com/2020/04/como-actuar-libros-covid-19.html>>. Acesso em: 26 abril 2020.

MARQUINA, J. 7 medidas a tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las bibliotecas. Disponível em: <<https://www.julianmarquina.es/medidas-protocolo-deactuacion-ante-apertura-de-bibliotecas/>>. Acesso em: 26 abril 2020.

SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, A. Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID -19. Disponível em: < <http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-decontagio-por-covid-19/>>. Acesso em: 26 abril 2020.

UNESCO. Unesco Statement: Turning the threat of COVID-19 into an opportunity for greater support to documentary heritage. Disponível em: < <https://www.ica.org/en/unesco-statement-turning-the-threat-of-covid-19-into-an-opportunity-for-greater-support-to>>. Acesso em: 20 abril de 2020.