



Diretrizes às Bibliotecas do SBU após período de suspensão de atividades da Unicamp devido ao COVID-19 e quanto ao retorno gradual às atividades

Objetivo: apresentar diretrizes para preservação e proteção do patrimônio, dos usuários e dos profissionais do SBU devido à crise humanitária provocada pela pandemia da COVID-19.

A Coordenadoria e Bibliotecas do SBU entende que é necessária a adoção de medidas e estratégias no retorno das atividades presenciais nas bibliotecas. Um dos princípios defendidos pelo SBU para a sua existência é a valorização do ser humano. Sendo assim, para o retorno às atividades presenciais é imperativa a proteção dos nossos usuários, profissionais e prestadores de serviços terceirizados e que utilizam os espaços de uso coletivo, população essa, que é caracterizada por adolescentes, idosos, crianças, PCDs, que podem ou não apresentar vulnerabilidades de saúde diversas, e que mantém frequência diária no uso dos espaços.

As indicações apresentadas em cada item desta diretriz foram baseadas a partir do **Plano de retorno gradual às atividades presenciais da Universidade Estadual de Campinas de 11/05/2020, apresentado para as Unidades e Órgãos da Unicamp.**

Fases do Protocolo de retorno gradativo das atividades presenciais no SBU

O protocolo de retorno gradativo do SBU foi estruturado dentro da cronologia composta pelas quatro fases indicadas no Plano de retorno gradual às atividades presenciais da Unicamp de 2020 e diretrizes propostas pelo SBU. As fases de execução deste protocolo foram organizadas no quadro abaixo:

Fase	Descrição	Atividades	Tempo
Zero	Priorização das atividades remotas e Aquisições necessárias (EPIS)	Remotas	Durante o tempo que perdurar a fase zero do protocolo de retorno gradativo da Unicamp.
Primeira	Adequação da Biblioteca; Orientação aos Profissionais e Abertura restrita da biblioteca.	Remotas e Presenciais (Revezamento entre colaboradores que não pertencem à comunidade de risco)	Durante o tempo que perdurar a primeira fase do protocolo de retorno gradativo da Unicamp.
Segunda	Abertura com atendimento individualizado, mas com acesso restrito aos espaços da biblioteca.	Remotas e Presenciais (Revezamento entre colaboradores que não pertencem à comunidade de risco)	Durante o tempo que perdurar a 2ª fase do protocolo de retorno gradativo da Unicamp.
Terceira	Abertura com atendimento individualizado, sem acesso restrito aos espaços da biblioteca.	Presenciais	Conforme cronograma recomendado pela Unicamp.

Fonte: Autores

A **fase zero** vem sendo realizada desde as recomendações descritas na Resolução GR Nº 24, de 16/03/2020. Os atendimentos aos usuários do SBU estão seguindo as recomendações do [Plano de Contingência do SBU](#), de 16/03/2020.

Durante a **primeira fase**, às bibliotecas reorganizarão seus espaços e orientarão os funcionários. Por isso, as atividades serão realizadas internamente e ocorrerá a priorização dos atendimentos remotos, sem que o funcionário tenha contato direto com o usuário. Durante essa fase, serão executadas as seguintes atividades:

- Remoção e/ou distanciamento de mobiliários;
- Instalação de escudos em acrílico nos balcões de atendimento;
- Isolamento do acervo;
- Higienização dos materiais devolvidos durante a quarentena;
- Preparação das caixas que serão usadas para devolução de materiais;



- Demarcação de distanciamento no chão;
- Sinalização de ambiente;
- Preparação da sala onde serão encaminhados materiais para quarentena;
- Designação do local apropriado para armazenamento, desinfecção e dos EPIs.

Na **segunda fase**, o acesso de usuários nas dependências das bibliotecas estará restrito e liberado apenas nos locais designados pela equipe; o contato com os funcionários deve ser feito mantendo as recomendações de distanciamento.

A partir **terceira fase**, não haverá restrição de acesso nas dependências, mas os funcionários e usuários deverão seguir recomendações do Ministério de Saúde e diretrizes do SBU.

1. Equipe das bibliotecas e Terceirizados

1.1 Profissionais, estagiários e bolsistas em situação de risco

Em atendimento às recomendações da Organização Mundial da Saúde (OMS) e Resolução GR Nº 24, de 16/03/2020, sugerimos o afastamento das atividades presenciais dos profissionais, estagiário e bolsistas que fazem parte da comunidade de risco – como pessoas acima dos 60 anos; diabéticos; hipertensos; obesos; gestantes, lactantes; pessoas com insuficiência renal ou respiratória crônica; pessoas com doença cardiovascular; pessoas imunossuprimidas; transplantados; em tratamento oncológico; com sintomas do COVID-19. Para esses profissionais recomendamos que se dirijam ao Centro de Saúde da Comunidade da Unicamp (Cecom) para avaliação, e priorizem atividades remotas. **(A partir da Fase 0);**

1.2 Profissionais, estagiários e bolsistas que não estão em situação de risco



Recomendamos que os cuidados abaixo sejam tomados **a partir da Fase 0**, do Plano de Retorno Gradual às Atividades Presenciais da Unicamp. Para a proteção das equipes que farão atendimento presencial e atividades internas (Aquisição, Catalogação, Processamento Técnico, TI, etc.):

- a) Distanciamento de 2 metros, ou de no mínimo 1,5 m, entre estações de trabalho ou entre colegas;
- b) Distanciamento de 2 metros, ou de no mínimo 1,5 m, do balcão de atendimento (demarcação no chão): para atendimento de usuários;
- c) Distanciamento de 2 metros, ou de no mínimo 1,5 m, na entrada e saída nos Portais de Seguranças.
- d) Uso de equipamento de temperatura, para verificar possíveis estados febris de usuários, fornecedores e servidores, que entrem nas bibliotecas.
- e) Uso de **Equipamento de Proteção Individual (EPIs)** indicados pela OMS, sendo: uso de **máscaras: N95, cirúrgicas** ¹ (trocar a cada 2 ou 3 horas ou sempre que úmidas ou sujas) ou de **tecidos** (laváveis, higienizadas diariamente e troca a cada 3 horas ou sempre que úmidas ou sujas), **luvas nitrílicas, viseiras/protetor facial** do tipo face shield ou acetato (uso prioritário e obrigatório para equipe do balcão de empréstimo e referência e quem recebe fornecedores/prestadores de serviços), **aventais ou jalecos** (para equipe que irão receber/recolher obras devolvidas) que devem ficar em quarentena. Para o uso adequado de **EPIs**, sugerimos treinamentos/tutoriais eletrônicos para as equipes das bibliotecas;
- f) Instalação de escudos em acrílico para proteção de atendentes. (Ajuda a não propagar o contágio de doenças transmissíveis pela saliva e fluidos nasais);
- g) Recomendamos a higienização pessoal frequente, por meio de lavagem das mãos com água e sabão e uso de desinfetante para as mãos a base de álcool 70% (as bibliotecas devem manter álcool gel à disposição);
- h) Recomendamos o não contato físico (aperto de mãos, beijos ou abraços);
- i) Recomendamos que a equipe deve lavar diariamente a roupa utilizada no ambiente de trabalho;

¹ Uso prioritário da Área da Saúde (Hospital das Clínicas da Unicamp e Cecom); Na ausência desses materiais, recomenda-se o uso de máscara caseira, sendo necessárias quatro trocas diárias.



- j) Se possível, delimitar locais específicos e individuais para armazenamento de bolsas, mochilas, roupas, sapatos, casacos etc. da equipe;
- k) Os estagiários seguirão as diretrizes e cronograma estabelecidos para demais os funcionários do SBU;
- l) O retorno de bolsistas vinculados nos projetos das bibliotecas seguirá às recomendações e cronograma propostos pelo Serviço de Apoio ao Estudante (SAE). Durante o período de suspensão de atividades presenciais, os bolsistas farão atividades remotas, conforme projetos adaptados e encaminhados ao SAE;
- m) Evitar tramitação de processo, segundo normas do SIARQ dar preferência para tramitação via e-mail. Em situações excepcionais, quando houver a necessidade de recebimento de tramitação impressa utilizar equipamentos de EPIs;
- n) Descarte de luvas e máscaras deve ser feito em lixeira com tampa e próprias para essa finalidade e descartados devidamente pela equipe da terceirizada. **(Ver item 1.3, f) e g));**
- o) Sugere-se que a CIPA ofereça treinamento/orientação específicas para segurança da equipe;
- p) Qualquer profissional que apresente sintomas respiratórios deverá comunicar a chefia imediata e ser encaminhado ao CECOM.

1.3 Profissionais de Empresas Terceirizadas

Recomendamos que os cuidados abaixo sejam tomados a partir da **Fase 0**, do Plano de retorno gradual às atividades presenciais das Bibliotecas da Unicamp:

- a) Uso de **EPIs** indicados pela OMS, sendo: uso de **máscaras: N95, cirúrgicas** (trocar a cada 2 ou 3 horas ou sempre que úmidas ou sujas) ou de **tecidos** (laváveis, higienizadas diariamente e troca a cada 3 horas ou sempre que úmidas ou sujas) e **luvas**;
- b) Higienização pessoal frequente, por meio de lavagem das mãos com água e sabão e uso de desinfetante para as mãos a base de álcool 70%;
- c) Recomendamos o não contato físico (aperto de mãos, beijos ou abraços);
- d) Uso de botas e ou sapatos fechados;



- e) Se possível, delimitar locais específicos e individuais para armazenamento de bolsas, mochilas, roupas, sapatos, casacos e etc. da equipe de funcionários;
- f) Os profissionais deverão ser orientados sobre a forma correta de descarte de luvas, máscaras, sapatilha propé descartável, sacos plásticos usados para devolução de materiais, folhas de papel utilizadas para higienizar ambientes e materiais, etc.
- g) Sugere-se treinamento/orientação específica para segurança pessoal da equipe da limpadora, que deverá ser oferecida pela empresa contratada na Unicamp.
- h) Qualquer profissional que apresente sintomas respiratórios deverá comunicar a chefia imediata e ser encaminhado ao Hospital das Clínicas.

2 Serviços

2.1 Acervo

- a) Recomenda-se que o acesso ao acervo fique restrito aos funcionários das bibliotecas **(Fases 0, 1 e 2)**;
- b) Recomenda-se consulta prévia, via internet, ao catálogo da biblioteca, assim como outros serviços e produtos. As dúvidas poderão ser retiradas por chat, e-mails, redes sociais, whatsapp e telefone, diminuindo o tempo de circulação nas dependências das bibliotecas. **(Fases 2 e 3)**;

2.2 Atendimento

- a) Priorizar atendimentos por chat, e-mails, redes sociais, whatsapp e telefone **(A partir da Fase 0)**. Se o atendimento presencial for necessário, seguir recomendações expostas no **item 1 (A partir da Fase 2)**;
- b) Solicitação de artigos de periódicos subsidiados e comutação nacional devem ser feitas de forma online **(A partir da Fase 0)**;
- c) Priorização do acesso e uso das fontes de informação em meio eletrônico, ou seja, e-books, periódicos eletrônicos, entre outros **(A partir da Fase 0)**;



- d) No atendimento de usuário surdo, onde a leitura labial e/ou oralização é necessária, recomenda-se que o funcionário use viseiras/protetor facial do tipo face shield ou acetato **(A partir da Fase 2)**;
- e) No atendimento de usuário que necessita de comunicação tátil e ou de guia para mediação ou locomoção; recomenda-se o uso de viseiras/protetor facial do tipo face shield ou acetato; máscara descartável e avental. Ao final do atendimento, ambos deverão higienizar as mãos e fazer a trocar do EPI **(A partir da Fase 2)**;
- f) Os atendimentos e treinamentos feitos pelo Portal de Periódicos Eletrônicos Científicos (PPEC) aos editores e assistentes de publicações periódicas da UNICAMP serão realizados remotamente. **(A partir da Fase 0)**;

2.3 Empréstimos

- a) Os usuários deverão, obrigatoriamente, utilizar máscaras e higienizar as mãos sempre que estiverem nas dependências das bibliotecas **(A partir da Fase 2)**;
- b) Os empréstimos poderão ocorrer mediante agendamento **(A partir da Fase 0)** ou atendimento presencial **(A partir da Fase 2)**; sendo: **mediante agendamento**: será estabelecido data e horário para a retirada do material na biblioteca; **atendimento presencial**: para evitar aglomerações nas dependências das bibliotecas, haverá controle de entrada de usuários com teste de usuários e medição de temperatura;
- c) O empréstimo para terceiros estará liberado quando o usuário for do grupo de risco **(mediante agendamento a partir da Fase 0)** e **(presencial a partir da Fase 1)**;
- d) Suspensão temporária de empréstimos de fone de ouvido, adaptadores de tomada, canetas, máquinas fotográficas, calculadoras, guarda-chuva e guarda-volumes **(liberado a partir da Fase 3)**;
- e) Para às bibliotecas que possuem autoatendimento, o empréstimo deverá ser exclusivo por ele (a higienização deverá ser feita antes e depois do uso); OU suspensão do uso do autoatendimento temporariamente **(Fases 0 e 1)**;



- f) Suspensão de empréstimos entre bibliotecas, em função da restrição de acesso às instituições. O SBU renovará automaticamente os materiais emprestados às Instituições internas e externas. Solicitar devolução apenas em caso de extrema necessidade **(Fases 0 e 1)**;

2.4 Consulta Local de Materiais Impressos

- a) Suspensão temporária de consulta local de livros, periódicos/revistas e jornais. Para consultas de extrema importância, recomenda-se uso obrigatório de luvas e máscaras pelo usuário **(Fases 0 e 1)**;
- b) Sugerimos consulta prévia aos recursos eletrônicos disponíveis a comunidade da Unicamp.

2.5 Renovação

- a) Ampliação do número de renovações permitidas via Base Acervus (De 5 para 20); diminuindo o fluxo de usuários nas bibliotecas **(A partir da Fase 0)**.

2.6 Pegue e Leve

- a) Suspensão temporária do serviço pegue e leve das bibliotecas **(Fases 0, 1 e 2)**.

2.7 Treinamentos, Apresentações Culturais e Exposições

- a) Suspensão temporária de apresentações culturais e exposições (Oferecer atividades virtuais) **(Fases 0, 1 e 2)**;
- b) Suspensão de treinamentos presenciais nas bibliotecas. As capacitações serão por meio eletrônico (Google Meet, Grid View, Skype, etc.) **(Fases 0, 1 e 2)**;
- c) Nesse período, sugere-se o fortalecimento de comunicações via redes sociais (Facebook, Instagram, Canais do Youtube etc.) e portais das bibliotecas e Institutos, listas internas de Discussões, informes, infográficos, orientações gerais nos portais do SBU **(A partir da Fase 0)**.



2.8 Doação

- a) Recomendamos a suspensão temporária de recebimento de doações (**Fases 0, 1 e 2**) [com exceção dos livros de reserva técnica, que necessitem de prestação de contas para as agências de financiamento]. Caso a biblioteca opte pelo recebimento de doações; os materiais deverão ser encaminhados imediatamente para quarentena; após esse período realizar a análise e processamento técnico (**A partir da Fase 1**);
- b) Suspensão temporária de doações da Unicamp para outras Instituições (**Fases 0, 1 e 2**);
- c) Doações de coleções especiais ou materiais raros serão recebidas e em seguida encaminhadas para a quarentena (**A partir da Fase 1**). Os livros deverão ficar em locais isolados, em salas específicas para este fim.

2.9 Devolução

- a) Exclusivamente em caixas 24 horas (caso o revestimento interno seja acolchoado ou tecido, pode-se higienizar com Lysoform spray) (**A partir da Fase 0**) ou em caixas adaptadas para este fim (revestidas com sacos de lixo de 200l, com isso, evita-se o contato do material com a caixa) (**A partir da Fase 2**);
- b) Os livros recém-devolvidos (**A partir da Fase 0**) ou manuseados (serão deixados em quarentena pelo período de 10 dias, Motivo-Quarentena (conforme guia de retenção de exemplares). O acondicionamento poderá ser feito: em caixas plásticas, em caixas de papelão (forradas com sacos de lixo 200l), em carrinhos de guarda ou estantes de aço. O ambiente deve ser ventilado.
- c) Nas rotinas de devolução, será obrigatório o uso de EPIs; conforme descrição no item 1.2 (**A partir da Fase 0**).

2.10 Laboratório de Acessibilidade (LAB)



- a) Materiais pedagógicos manuseados no LAB serão encaminhados em quarentena, pelo período de 10 dias; (Após o período de quarentena, usando EPI, higienize os materiais com álcool e papel toalha, descartando o papel toalha em seguida) **(A partir da Fase 2)**;
- b) Atendimentos do LAB serão feitos exclusivamente por e-mail (labaces@unicamp.br) **(Fases 0 e 1)**.

2.11 Compra, Catalogação e Processamento Técnico

- a) Solicitação de ficha catalográfica deve ser feita de forma on-line **(A partir da Fase 0)**;
- b) A classificação e catalogação serão feitas apenas para os materiais que já estavam na Biblioteca antes da suspensão das atividades presenciais devido à pandemia de Covid-19 **(A partir da Fase 0)**;
- c) Novas aquisições [Livros, Periódicos, etc.] deverão permanecer em quarentena pelo período de 10 dias e, após esse período, efetuar a catalogação; **(A partir da Fase 0)**;
- d) Toda solicitação referente ao Repositório da Produção Científica e Intelectual da Unicamp deverá ser feita via e-mail (repositorio@unicamp.br); **(A partir da Fase 0)**;
- e) Materiais novos, provenientes de reserva técnica, quando forem de extrema importância (prestação de contas), serão tombados e catalogados;
- f) Materiais novos, provenientes de aquisições pelo DRG/SBU ou Bibliotecas, após recebimento do fornecedor, serão encaminhados para quarentena **(A partir da Fase 0)**.

2.12 Visitas Técnicas e Visitas Guiadas

- a) Suspensão temporária de visitas técnicas e visitas guiadas presenciais. [Oferecer atividades virtuais] **(Fases 0, 1 e 2)**.

2.13 Reuniões de Diretores, Órgão Colegiado, Grupos de Trabalho e Fornecedores de Fontes de Informação



a) Preferencialmente por meio eletrônico (Google Meet, Skype, etc.); em casos específicos, realizar reuniões em ambientes bem ventilados ou ao ar livre **(A partir da Fase 2)**.

3. Espaços e Equipamentos das Bibliotecas

3.1 Porta de Entrada da Biblioteca

- a) Quando possível, sugerimos que a biblioteca mantenha a porta de entrada sempre aberta, a fim de evitar o contato físico com a maçaneta **(A partir da Fase 2)**;
- b) Manter na porta de entrada de funcionários **(A partir da Fase 0)** e na porta de entrada da biblioteca **(A partir da Fase 2)** um pano úmido com solução de água sanitária/desinfetante para limpeza dos calçados e trocá-lo sempre que esteja seco ou disponibilização de sapatilha propé descartável com elástico ou spray higienizador de solas de sapatos;
- c) Uso de termômetros corporais infravermelhos, para medir a temperatura das pessoas que forem entrar no prédio da Biblioteca/Unidade **(A partir da Fase 2)**;
- d) Sugerimos a suspensão temporária do uso de catracas **(Fase 2)**.

3.2 Departamentos

- a) Distanciamento de 2 metros, ou de no mínimo 1,5 m, entre mesas; **(A partir da Fase 0)**;
- b) Higienização de telefones de trabalho, de uso coletivo ou individual, pelo funcionário, estagiário ou bolsistas, antes e depois de uso; (Manter álcool 70% à disposição) **(A partir da Fase 0)**;
- c) Higienização de cafeteiras de uso coletivo, antes e depois do uso; (Manter álcool 70% à disposição) **(A partir da Fase 0)**;
- d) Higienização das estações de trabalho de uso coletivo ou individual (Manter álcool 70% à disposição) **(A partir da Fase 0)**.



3.3 Salas de estudo em grupo e Individual

- a) Fechar temporariamente as salas de estudo em grupo ou adaptá-las para estudo individual **(Fases 0 e 1)**;
- b) Para sala de estudo individual, higienização frequente de superfícies como: mesas, balcões, teclados, mouses, cadeiras **(A partir da fase 2)**.

3.4 Salão de leitura

- a) Remoção de cadeiras no salão de leitura para que as pessoas não fiquem sentadas próximas umas das outras, ou distanciamento de 2 metros, ou de no mínimo 1,5 m, entre as mesas **(A partir da fase 2)**;
- b) Limitação do número de pessoas que podem entrar nas dependências das bibliotecas **(A partir da fase 2)**;
- c) Suspensão temporária dos bebedouros de uso coletivo (Usuário deverá trazer sua própria garrafa com água) **(Fase 2)**.

3.5 Auditórios

- a) Para evitar aglomeração de pessoas, recomenda-se a suspensão de eventos em auditórios **até a fase 2** do plano de retorno gradual às atividades presenciais da Unicamp .

3.6 Banheiros

- a) Sugerimos a higienização dos banheiros, 3 vezes ao dia, e utilização dos EPIs obrigatórios: luvas, botas e máscara. Orienta-se que a equipe de limpeza siga recomendação da ANVISA **(A partir da Fase 0)**;
- b) Higienização, pelo usuário e equipe, de torneira, assento, descarga, tramela de porta ou fechadura; pelo usuário; antes e depois do uso **(A partir da Fase 0)**.



3.7 Ar-condicionado

- a) Manter o ar-condicionado desligado (com exceção da sala de servidores e sala de máquinas) **(Fase 0, 1 e 2)**. (Haverá avaliação de uso, caso o ar-condicionado tenha filtro Absoluto HEPA e haja manutenção rigorosa de um plano de manutenção, operação e controle de ar (PMOC));
- b) Manter ventiladores desligados (para evitar dispersão de partículas do vírus) **(Fase 0, 1 e 2)**;
- c) Priorização de ventilação natural, para isso, manter portas e janelas abertas, para manutenção dos ambientes arejados **(A partir da Fase 0)**;
- d) Biblioteca que não possuir janelas deve ficar fechada para acesso público e as atividades administrativas serem feitas mediante rodízio entre funcionários. **(Fases 0, 1 e 2)**.

3.8 Elevador

- a) Sugerimos que o uso de elevadores seja preferencial às pessoas com necessidades especiais ou mobilidade reduzida. Para demais casos, é obrigatório o uso individual, somente uma pessoa por vez. Após o uso, higienizar os botões e corrimão **(A partir da Fase 0)**;
- b) O uso deve ser feito sempre com máscara.

3.9 Laboratório de Informática

- a) Fechamento temporário de laboratórios de informática, a fim de evitar aglomeração de pessoas em um único espaço **(Fases 0 e 1)**;
- b) Distanciamento de 2 metros, ou de no mínimo 1,5m entre mesas **(A partir da fase 2)**.



3.10 Equipamentos de Informática e Baias de Pesquisa

- a) As baias de pesquisa devem respeitar a distância de 2 metros, ou de no mínimo 1,5m entre baias **(A partir da fase 2)**;
- b) Disponibilização de panos descartáveis e borrifadores com álcool 70% perto de teclados, mouses, mesas etc. para que cada um faça a limpeza antes e depois uso desses itens **(A partir da fase 2)**;
- c) Suporte aos equipamentos das bibliotecas será feito, preferencialmente, por meio de acesso remoto ou em horários específicos, evitando o contato próximo entre pessoas **(A partir da fase 0)**.

3.11 Cozinha/Copa

Recomendamos que os cuidados abaixo sejam tomados **a partir da Fase 0**, do Plano de Retorno Gradual às Atividades Presenciais da Unicamp:

- a) Distanciamento de 2 metros, ou de no mínimo 1,5 m, entre mesas e cadeiras;
- b) Higienização das mesas e cadeiras da copa (antes e depois de uso);
- c) Higienização do puxador do micro-ondas e geladeira (antes e depois de uso);
- d) Higienização da tampa do fogão e válvulas (antes e depois de uso);
- e) Higienização frequente dos bebedouros de uso coletivo;
- f) O uso da geladeira está condicionado ao usuário manter seus potes e/ou alimentos armazenados em sacolas plásticas; antes do uso o funcionário deverá higienizar as embalagens com álcool 70%;
- g) Uso exclusivo de objetos pessoais (talheres, copos e pratos).

4. Higienização do Acervo

- a) Estabelecer um espaço dentro das bibliotecas para quarentena preferencialmente onde não ocorra circulação de pessoas;
- b) Em caso de empréstimo em qualquer uma das fases, deixar o material em quarentena por um período de 10 dias, nesse espaço reservado para

isolamento. Cada lote de livros devolvidos deve ser armazenado em caixas plásticas de polipropileno corrugado (poliondas) ou polietileno com a sinalização da data de entrada na quarentena. Limpar as caixas com álcool 70% antes de armazenar os livros. Somente após a quarentena devolve-los para as estantes;

- c) O período mínimo de quarentena a ser adotado é de 9 dias e foi estabelecido com base na tabela 1 abaixo e levando em conta o tempo de presença do vírus em superfícies plásticas, visto que alguns livros possuem revestimentos plásticos em suas capas;

SUPERFÍCIE	DURAÇÃO DE TEMPO
Metal	5 dias
Madeira	4 dias
Papel	4-5 dias
Cristal/vidro	4-5 dias
Plástico	6-9 dias
Pedra **	2-12 dias

Fonte: Extraído de National Center for Preservation Technology, 2020.

- d) Caso o material não possa ficar 9 dias e isolamento, pode-se fazer a desinfecção com nebulização de álcool 70% desde que seja realizado teste de solubilidade das tintas e revestimentos, bem como avaliação do seu estado de conservação. Caso opte-se pela desinfecção do livro, este deve ficar de 48 a 72 horas aberto em área ventilada antes de ser devolvido para as estantes. Lembramos que a atividade de desinfecção com álcool 70% deve ser feita em casos extremos e é aconselhável não repetir o processo, devido ao risco de fragilizar as fibras do papel e os elementos sustentados (tintas, carimbos e selos);
- e) A atividade de higienização, que consiste em remoção de particulados de poeira e sujeira com trilha macia em todas as páginas do livro e geralmente realizada em mesa de higienização, só poderá ser executada após finalizar o prazo mínimo de quarentena da obra;
- f) Recomenda-se elaborar um plano de comunicação de modo a orientar o usuário no manuseio da obra e evitar que seja feita desinfecção em casa com uso de produtos que possam causar danos ao material emprestado;



- g)** A higienização de documentos oficiais (Processos, Ofícios, etc.) deverão seguir as recomendações do SIARQ.

Por fim, casos omissos neste documento serão analisados pela Coordenadoria do SBU.

ABRAVA. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE AR CONDICIONADO, REFRIGERAÇÃO, VENTILAÇÃO E AQUECIMENTO. **ABRAVA destaca a relação do coronavírus, o uso do ar condicionado e a importância da manutenção.** Disponível em: https://abrava.com.br/abrava-destaca-a-importancia-do-uso-do-ar-condicionado-e-sua-relacao-com-o-coronavirus/?fbclid=IwAR0sqv5V_nGJV_VA0nYhaCZ4kPX42uad_3TCM3dNkSU7ku9U7vtCrL06B1A. Acesso em: 13 maio. 2020.

ALA - AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Handling Library Materials and Collections During a Pandemic.** Portal. 2020a. Disponível em: <http://www.ala.org/alcts/preservationweek/resources/pandemic>. Acesso em: 28 abr. 2020.

ALA - AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Pandemic Preparedness: Resources for Libraries.** 2020b. Disponível em: <http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness>. Acesso em: 28 abr. 2020

BRASIL. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Protocolos e planos de contingência - Coronavírus.** 2020. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/coronavirus/protocolos>.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Coronavírus - COVID-19.** 2020a. Disponível em: <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso em: 17 abr. 2020.

CEFET/RJ. CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICO CELSO SUCKOW DA FONSECA. **Protocolo de segurança para as bibliotecas do CEFET/RJ (COVID-19).** Rio de Janeiro: CEFET/RJ, 2020. 10 p.

Chin A W H, Chu J T S, Perera M R A, et al. **Stability of SARS-CoV-2 in different environmental conditions.** *Lancet Microbe* 2020. Disponível em: [https://doi.org/10.1016/S2666-5247\(20\)30003-3](https://doi.org/10.1016/S2666-5247(20)30003-3). Acesso em 17 abr. 2020.



CULTURA informacional. Como higienizar os acervos de bibliotecas durante uma pandemia?. **Revista Biblio Cultura Informacional**, 3 abr. 2020. Disponível em: https://biblio.cartacapital.com.br/como-higienizar-os-acervos-de-bibliotecas-durante-uma-pandemia/?fbclid=IwAR2YADVwUOklik8SLEE1B1BYwEurCRuhNiypZGE6A9E5xPs5E_DaK82GgME. Acesso em: 13 maio 2020.

FEBAB. FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DE INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES. **Informação em Quarentena**. 2020. Disponível em:

<http://www.febab.org.br/2020/04/02/informacao-em-quarentena/>. Acesso em: 28 abr. 2020

IBICT. INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **A COVID-19 e o Setor de Bibliotecas em Termos Mundiais**. Disponível em: <http://www.ibict.br/sala-de-imprensa/noticias/item/2138-a-covid-19-e-o-setor-de-bibliotecas-em-termos-mundiais>. Acesso em: 13 maio 2020.

ICOM. INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS BRASIL. **Recomendações do ICOM Brasil em relação à Covid-19**. 2020. Disponível em: <http://www.icom.org.br/?p=1898>. Acesso em: 28 abr. 2020

FIOCRUZ. FUNDAÇÃO INSTITUTO OSWALDO CRUZ. **Covid-19: Orientações sobre o uso de máscaras de proteção**. 2020. Disponível em: <https://www.fiocruzbrasil.fiocruz.br/covid-19-orientacoes-sobre-o-uso-de-mascaras-de-protecao/>

GIDJ-DF. GRUPO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO JURÍDICAS DO DISTRITO FEDERAL. **Novos procedimentos de preparação das bibliotecas ante ao Coronavírus**. Quinta, 19 Março 2020. Disponível em: <http://abdf.org.br/gidj/noticias/item/47-novos-procedimentos-de-preparacao-corona?fbclid=IwAR0cbebLeyY3JUFYJh9ezqsaYnhxRopIK8pzXxd1wJLTbpd8L04xWGVsuo>. Acesso em: 13 maio. 2020.



NCPTT. NATIONAL CENTER FOR PRESERVATION TECHNOLOGY AND TRAINING. **Covid-19 Conceitos Básicos: Desinfecção Patrimônio Cultural.** 6 Abril 2020. Disponível em: <https://www.ncptt.nps.gov/blog/covid-19-conceitos-basicos-desinfeccao-patrimonio-cultural/?fbclid=IwAR1iS54hmJFQD1q9zYP4Dplz28rVTGGdH8NtW4jyEoyFqbANCq2uLnhmSdU> Acesso em 20 abr. 2020

OPAS. ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA SAÚDE. COVID-19: **OMS atualiza guia com recomendações sobre uso de máscaras.** 2020. Disponível em: https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6138:covid-19-oms-atualiza-guia-com-recomendacoes-sobre-uso-de-mascaras&Itemid=812 Acesso em: 28 abr. 2020

UNICAMP. UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. **COVID-19.** 2020. Disponível em: <https://www.unicamp.br/unicamp/coronavirus>. Acesso em: 28 abr. 2020

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Dispõe sobre a tramitação de documentos na UNICAMP durante o período de suspensão das atividades em virtude da pandemia do Coronavírus (Covid-19). Resolução n.24, de 16 de março de 2020.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Dispõe sobre a tramitação de documentos na UNICAMP durante o período de suspensão das atividades em virtude da pandemia do Coronavírus (Covid-19). Resolução n.31, de 19 de março de 2020.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Plano de retorno gradual às atividades presenciais da universidade estadual de campinas. Abril de 2020.

USP. UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Diretrizes para o funcionamento das Bibliotecas da USP no período pós-quarentena da pandemia de COVID-19. Versão 1 – Data: 21/04/2020. Disponível em:



SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP



<https://drive.google.com/file/d/1kQziH2b6oGVTwSNiOHjEUdiY4A9KVH0T/view>.

Acesso em: 28 abr. 2020.

DIRETRIZES APROVADAS NA 239ª REUNIÃO DO ÓRGÃO COLEGIADO DO SBU,
REALIZADA EM 21 DE MAIO DE 2020.