



# **PLANO DE AÇÃO DURANTE O PERÍODO DE PANDEMIA DE COVID-19**

*BIBLIOTECA DA  
UEMG DIVINÓPOLIS*

Agosto/2020

# 1. INTRODUÇÃO

Diante de tantos medos e incertezas provocados pela pandemia de Covid-19, enfatiza-se a importância do uso da Biblioteca Virtual, que é um acervo digital composto por vários títulos disponíveis aos usuários devidamente cadastrados, conforme descrito no manual publicado no link <https://bit.ly/34hlzUw>.

Se for necessário o uso do acervo físico, os servidores da Biblioteca da UEMG Divinópolis apresentam este plano de ação para a realização do atendimento de forma segura, a fim de garantir a proteção tanto dos servidores quanto dos usuários.

## 2. FUNCIONAMENTO

A Biblioteca realizará atendimento presencial à comunidade acadêmica mediante agendamento prévio, realizado pelo e-mail [biblioteca.divinopolis@uemg.br](mailto:biblioteca.divinopolis@uemg.br).

Será enviada para a portaria da Unidade uma listagem com os nomes dos usuários e horários para a retirada dos materiais na Biblioteca.

## 3. ESPAÇO FÍSICO

- a. Marcações no chão com fitas delimitando o distanciamento de pessoas, respeitando o limite mínimo de 2 m;
- b. Fixação de cartazes informativos no “hall” de entrada;
- c. Disponibilização de álcool em gel 70% na entrada da Biblioteca;
- d. Instalações de acrílico de proteção no balcão de atendimento;
- e. Uso de apenas dois computadores no balcão de atendimento;
- f. Portas e janelas serão mantidas abertas, e não deverão ser utilizados ventiladores;
- g. É estritamente proibido o uso de espaços coletivos, como a área do acervo, a área dos computadores para acesso à internet e as mesas de estudo em grupo (vinculadas ao acervo), etc.;
- h. Sala de estudo individual: algumas cabines serão interditadas a fim de manter a distância de, no mínimo, 2 m entre os usuários;
- i. Sala de estudo em grupo: haverá redistribuição das mesas, mantendo a distância recomendada, deixando apenas uma cadeira por mesa.

## 4. SERVIDORES

- a. Haverá revezamento de, no máximo, dois servidores por dia;
- b. Os servidores que fazem parte do grupo de risco não trabalharão presencialmente – somente por meio de teletrabalho.

## 4.1. Segurança

- a. Os servidores deverão fazer uso dos seguintes EPIs:
  - Máscaras (devem ser trocadas de duas em duas horas);
  - “Face shields”;
  - Luvas (em extrema necessidade, pois o uso de luvas não substitui a higiene adequada das mãos).
- b. Manter o distanciamento social;
- c. Evitar tocar em materiais recém-devolvidos;
- d. Não compartilhar objetos de uso pessoal (talheres, pratos, copos e celulares, etc.);
- e. Se apresentar sintomas e/ou houver testagem positiva para Covid-19, de forma direta ou indireta, é necessário comunicar imediatamente a Direção Acadêmica da Unidade.

## 5. USUÁRIOS

- a. O acesso de usuários será limitado, sendo proibida a circulação e permanência na Biblioteca durante o período de pandemia;
- b. Deverão fazer uso de máscaras de proteção durante o período em que permanecerem na Biblioteca;
- c. Manter o distanciamento social.

## 6. ACERVO

Ao realizar empréstimos e devoluções, o protocolo de segurança deverá ser seguido rigorosamente para não incorporar ao acervo materiais contaminados e, conseqüentemente, contaminar usuários e servidores.

### 6.1. Empréstimos

- a. Os discentes terão direito a uma maior quantidade de itens: cinco exemplares;
- b. Os empréstimos serão solicitados por e-mail, seguindo as regras do Manual de agendamento disponível no site da Unidade: <https://bit.ly/3iYUg6B>;
- c. O material solicitado será separado pelo servidor para retirada na data e no horário marcados.

### 6.2. Devoluções

- a. Os prazos para devolução serão estendidos, e a aplicação de suspensão e multas neste período será reavaliada;
- b. O usuário posicionará o livro à frente do leitor de código de barras para que a devolução seja efetuada. Logo depois, depositará o livro nos escaninhos disponíveis no “hall” de entrada da Biblioteca;
- c. No final do expediente, o servidor, com o relatório de devoluções, irá alterar a situação dos exemplares devolvidos para inativa, ficando, assim, indisponíveis para novos empréstimos por 14 dias;

- d. Manter os materiais devolvidos em uma sala arejada, sem fazer uso de nenhum produto que coloque em risco a integridade destes materiais e separando-os por datas.

De acordo com Ewen (2020), “o desinfetante mais fácil, mais seguro e mais barato é o tempo”.

## 6.3. Recebimento de materiais

- a. Não serão aceitas novas doações em nenhuma circunstância;
- b. Novas aquisições deverão obedecer à quarentena mínima de 14 dias.

## 7. LIMPEZA

- a. Utilizar a técnica de varredura úmida, fazendo uso de água sanitária com água;
- b. A limpeza e a desinfecção de equipamentos e superfícies devem ser diárias, fazendo uso de produtos saneantes apropriados.

## REFERÊNCIAS

COMISSÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS. **Recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas – CBBU para elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias.** Disponível em:

<<http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf>>. Acesso em: 01 jul. 2020.

EWEN, Lara. How to sanitize collections in a pandemic: conservators weigh in on the mysteries of materials handling during COVID-19. **American Libraries**, Chicago, 27 mar. 2020. Disponível em: <<https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/>>. Acesso em: 02 jul. 2020.

SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DO ESPÍRITO SANTO. **Recomendação Técnica 001/2020:** ações qualificadas de enfrentamento ao novo covid-19 para a reabertura de bibliotecas públicas municipais ligadas ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas do Espírito Santo (SEBP-ES). Vitória: [s.n], 2020. Disponível em:

<<https://secult.es.gov.br/Media/secult/2020/SEBP-ES%20%20Guia%20de%20A%C3%A7%C3%B5es%20qualificadas%20de%20enfrentamento%20ao%20novo%20Coronav%C3%ADrus%20-%20Covid-19.PDF>>. Acesso em: 02 jun. 2020.