

MANUAL DE ORIENTAÇÕES

BIBLIOTECA

Funcionamento do Sistema de
Bibliotecas do CEFET-MG no período
pós-quarentena devido à pandemia
(COVID-19)





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

MANUAL DE ORIENTAÇÕES

BIBLIOTECA

Funcionamento do Sistema de
Bibliotecas do CEFET-MG no período
pós-quarentena devido à pandemia
(COVID-19)



Belo Horizonte - MG
2020

Expediente

Diretor-Geral

Prof. Flávio Antônio dos Santos

Vice-Diretora

Profa. Maria Celeste Monteiro de Souza Costa

Chefia de gabinete

Profa. Carla Simone Chamon

Diretoria de Educação Profissional Tecnológica

Prof. Sérgio Roberto Gomide Filho

Diretoria de Graduação

Profa. Danielle Marra de Freitas Silva Azevedo

Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Prof. Conrado de Souza Rodrigues

Diretoria de Planejamento e Gestão

Prof. Moacir Felizardo de França Filho

Diretoria de Extensão e Desenvolvimento

Comunitário

Prof. Flávio Luis Cardeal Pádua

Diretoria de Governança e Desenvolvimento

Institucional

Prof. Henrique Elias Borges

Diretoria de Tecnologia da Informação

Prof. Gray Farias Moita

Diretores de *campi*

Campus Araxá

Profa. Birgit Yara Frey Riffel

Belo Horizonte – *campus Nova Suíça (campus I)*

Prof. Gilmer Jacinto Peres

Belo Horizonte – *campus Nova Gameleira (campus II)*

Prof. Marcos Fernando dos Santos

Belo Horizonte – *campus Gameleira (campus VI)*

Maria Vitalina Borges de Carvalho

Campus Contagem

Prof. Gustavo Campos Menezes

Campus Curvelo

Profa. Marielle Hoalle Moreira Benevides Lage

Campus Divinópolis

Prof. Emerson de Sousa Costa

Campus Leopoldina

Prof. Douglas Martins Vieira da Silva

Campus Nepomuceno

Prof. Reginaldo Barbosa Fernandes

Campus Timóteo

Prof. Erick Brizon D'Ángelo Chaib

Campus Varginha

Prof. Paulo César Mappa

Design Gráfico

Leonardo Guimarães

Setor de Design e Comunicação Audiovisual

Sumário

1	INTRODUÇÃO	6
2	PROTEÇÃO E ORIENTAÇÕES DA EQUIPE DE TRABALHO	7
2.1	Barreiras físicas	7
2.2	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante atendimento ao usuário e manuseio de materiais bibliográficos	8
2.3	Orientações gerais para colaborador com sintomas da COVID-19	9
3	RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS	10
3.1	Retomada no primeiro momento	10
3.2	Retomada no segundo momento	11
3.3	Retomada no terceiro momento	12
3.4	Orientações para os usuários no início dos atendimentos presenciais	13
4	CIRCULAÇÃO DO ACERVO	14
4.1	Devoluções e reservas	14
4.2	Empréstimos e renovações	16
4.3	Outros tipos de atendimento presencial, serviços e recomendações	17
5	HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO	17
6	HIGIENIZAÇÃO E VENTILAÇÃO DOS ESPAÇOS	18
7	OFERTA DE SERVIÇOS <i>ON-LINE</i>	19
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS	20
	REFERÊNCIAS	21

1 INTRODUÇÃO

Em virtude da pandemia do Coronavírus da Síndrome Respiratória Aguda Grave 2 (SARS-CoV-2) (em inglês: Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus 2), denominado a doença de COVID-19, o presente documento tem o objetivo de orientar as equipes do Sistema de Bibliotecas do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG) norteando as ações para o retorno gradual do trabalho presencial, incluindo o atendimento ao público, higienização do ambiente e dos acervos no período de pós-quarentena.

Para a produção das diretrizes que deverão nortear o retorno gradual do trabalho presencial das equipes das Bibliotecas foram observadas, principalmente, as orientações constantes nos documentos: Recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas - CBBU para elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias, Diretrizes para o funcionamento das Bibliotecas da USP no período pós-quarentena da pandemia de COVID-19 - versão 1 e Protocolo: medidas preventivas COVID-19: orientações gerais da Biblioteca Nacional de Brasília.

Recomenda-se que estas orientações sejam adotadas até que haja vacina disponível para toda população e/ou que seja decretado pelas autoridades competentes o fim do estado de pandemia, observando constantemente as orientações da Organização Mundial de Saúde (OMS), o Ministério da Saúde, o Governo do Estado de Minas Gerais e, em consonância, com o Comitê Gestor de Crise do CEFET-MG, criado com a finalidade de elaborar o plano de contingência e orientar sobre as ações necessárias para o enfrentamento da emergência da saúde pública decorrente do novo coronavírus no âmbito do CEFET-MG, bem como o Subgrupo de Trabalho responsável por propor, acompanhar e executar ações ligadas às áreas de Infraestrutura e Compras, com o objetivo de reduzir os riscos sanitários do COVID-19 no retorno às atividades presenciais.

Ressalta-se que o Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG é composto por dez Bibliotecas, sendo estas, setores em que se concentram duas grandes atividades que demandarão um cuidado redobrado neste momento de pandemia: **a circulação (empréstimo e devolução) de materiais bibliográficos e a disponibilização de espaço para estudos. Torna-se, portanto, importante evidenciar que para a realização dessas duas atividades, acontecem o contato direto com diversos usuários e aglomeração em espaços fechados, o que contraria as recomendações das autoridades sanitárias.** Cabe salientar que cada Biblioteca apresenta uma realidade quanto sua estrutura física, número de usuários e servidores para atendimento, contudo, todas possuem limitações quanto a espaço e ventilação. Sendo assim, elabora-se este documento, tendo em vista a especificidade da Biblioteca em constituir-se com um setor de atendimento e disponibilização de espaço fechado, onde há o manuseio e troca de materiais entre servidores e usuários, aglomeração de pessoas e utilização conjunta de espaços.



2 PROTEÇÃO E ORIENTAÇÕES DA EQUIPE DE TRABALHO

Para a proteção dos colaboradores (servidores e estagiários) deverão ser seguidas as recomendações descritas abaixo para minimizar os riscos de contágio do COVID-19.

2.1 Barreiras físicas

As ações descritas neste tópico deverão ser colocadas em prática desde o primeiro momento de retorno do trabalho presencial:

- a) distanciamento: a distância mínima recomendada entre as pessoas é de 2 metros. No momento em que for permitida a presença dos usuários dentro das Bibliotecas, recomenda-se limitar número de acessos simultâneos ao posto de circulação de materiais e fazer a demarcação no chão para garantir a distância mínima. É importante evidenciar que cada Biblioteca deverá adaptar o distanciamento conforme o tamanho de seu espaço físico;
- b) barreira de acrílico: deverão ser instalados nos postos de circulação de materiais (balcões de atendimento) protetores de acrílico similares aos utilizados em caixas de supermercados e/ou a utilização de viseiras de proteção (máscaras do tipo *face shield*) para o colaborador.

2.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante atendimento ao usuário e manuseio de materiais bibliográficos



Todos os colaboradores designados para o trabalho de atendimento de usuários e manuseio de materiais bibliográficos, ou que, em algum momento, venham a atuar em alguma dessas atividades, deverão utilizar os EPIs:

- a) máscaras cirúrgicas ou de tecido;
- b) viseiras/protetor facial do tipo *face shield*;
- c) luvas nitrílicas;
- d) aventais de proteção corporal (para profissionais que estarão trabalhando na circulação de materiais e reposição do acervo).

Para efetiva proteção, é imprescindível o uso o correto dos EPIs, evitando-se então, o maior risco de contaminação devido ao mau uso dos equipamentos, assim recomenda-se:

- a) que este treinamento seja realizado, se possível, por profissionais da área da saúde, orientando os colaboradores para o uso correto dos EPIs e sua forma de descarte, conforme as normas de gerenciamento de resíduos de cada unidade;
- b) não reutilizar máscaras cirúrgicas e realizar seu descarte sempre que estiver suja, ou úmida, ou depois de 3 horas de uso;
- c) máscaras de tecido podem ser reutilizadas desde que higienizadas diariamente e sua troca deve ser realizada sempre que estiver suja, ou úmida, ou após o limite de 3 horas de uso contínuo;
- d) a lavagem frequente das mãos continua sendo a principal recomendação de prevenção. Assim, deve-se higienizar as mãos **com água e sabão por pelo menos 20 segundos** a cada vez. Esfregar os espaços entre os dedos, o dorso da mão e cavidades (dobras dos dedos e unhas);
- e) quando não houver como lavar as mãos, usar um desinfetante para as mãos à base de álcool 70%;
- f) evitar tocar olhos, boca e nariz;
- g) se tiver de tossir ou espirrar, usar um lenço descartável ou cobrir o rosto com o braço dobrado. Isso evita que as secreções do corpo entrem em contato com superfícies ou com outras pessoas.

Ainda quanto a medidas preventivas e de proteção, recomenda-se:

- a) orientar os colaboradores a lavar a roupa utilizada no ambiente de trabalho separadamente;
- b) utilizar calçado fechado durante o expediente de trabalho;
- c) delimitar locais específicos e individuais para armazenamento de bolsas, mochilas, roupas, sapatos, casacos e outros da equipe;
- d) manter cabelos compridos constantemente amarrados/presos;
- e) não compartilhar objetos de uso pessoal;
- f) manter estações de trabalho da equipe da biblioteca com distância mínima de 2 metros entre cada uma;
- g) não cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- h) os espaços comuns como postos de circulação de materiais (balcão de atendimento) são áreas de contaminação, portanto, não deixar itens pessoais nesses espaços;
- i) retirar tapetes e capachos.

2.3 Orientações gerais para colaborador com sintomas da COVID-19



O colaborador deve comunicar, o mais breve possível, a sua chefia imediata na ocorrência de qualquer dos sintomas associados à COVID-19, tais como: tosse, febre, coriza, dor de garganta e dificuldade para respirar (BRASIL, 2020c).

Na ocorrência dos sintomas associados à COVID-19, adotar todas as medidas e orientações fornecidas pelas autoridades de saúde e sanitárias.

Caso haja algum colaborador com suspeita ou confirmação de contaminação pelo COVID-19, este deverá ser afastado ou colocado em regime de teletrabalho por, no mínimo, 14 dias corridos, mesmo quando apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial. O mesmo se aplica para aqueles que tiveram contato com infectado pelo COVID-19 nos últimos 14 dias corridos (SÃO PAULO, 2020).

Caso seja confirmado que algum colaborador foi infectado com a COVID-19 isolar e ventilar o posto de trabalho (unidade individual) por 48 horas e em seguida proceder a desinfecção do local com utilização de álcool 70%.



3 RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Para maior segurança das equipes de trabalho e dos usuários, as retomadas às atividades presenciais serão realizadas em três momentos descritos a seguir.

3.1 Retomada no primeiro momento

As Bibliotecas continuarão com seu espaço físico fechado para os usuários e funcionando apenas com trabalho interno dos colaboradores não pertencentes ao grupo de risco, com a realização de empréstimos e devoluções por agendamento. Dessa forma, deverão ser seguidas as orientações:

- a) redução de equipes, com os integrantes pertencentes aos grupos de risco ou autorizados pela instituição em teletrabalho;
- b) as condições das equipes disponíveis de cada Biblioteca, serão determinantes para o número de horas de funcionamento interno e sobre os serviços disponibilizados, prevendo um regime de escala com horário reduzido. Assim, recomenda-se o revezamento de servidores, conforme as possibilidades de cada Biblioteca de forma que, parte desses servidores permaneça em teletrabalho e parte em

serviço presencial, mesmo quando não pertencentes a grupo de riscos, de forma a evitar aglomerações nos setores. É importante ressaltar que as áreas de trabalho das Bibliotecas são pequenas e **sem ventilação**;

- c) as devoluções ocorrerão sem contato com o usuário e com o material devolvido. O usuário apresentará o livro/tombo para o colaborador efetuar os procedimentos de devolução (ver item 4.1) no SophiA e depois ele colocará esse livro na caixa específica para devolução, onde o material passará pelo período de quarentena de 10 dias corridos;
- d) orienta-se que essas caixas destinadas para devolução sejam colocadas, se possível, sem contato com posto de circulação de materiais e que haja uma distância mínima de 2 metros e barreira acrílica entre o colaborador e o usuário. Cada Biblioteca irá organizar da melhor forma possível adaptando ao seu espaço físico;
- e) as renovações serão liberadas no SophiA por vezes ilimitadas, enquanto houver circulação de vírus e que não haja proteção segura da sociedade. Ressalta-se que caso o material esteja em reserva por outro usuário, o SophiA impossibilita a renovação, sendo obrigatória nesse caso a devolução;
- f) fechamento do acervo para a comunidade;
- g) proibição de uso dos espaços internos;
- h) obrigatoriedade do uso de máscaras por servidores e usuários;
- i) ampla divulgação das novas formas de acesso e de utilização dos serviços através da definição de procedimentos claros;
- j) manter na porta de entrada das Bibliotecas o tapete sanitizante sempre umedecido com desinfetante próprio para eliminação do vírus.



3.2 Retomada no segundo momento

Com a redução do contágio e sempre em consonância com as orientações das autoridades sanitárias e de saúde, neste momento recomenda-se a abertura parcial das Bibliotecas, com realização de empréstimos e devoluções para os usuários com os seguintes procedimentos:

- a) conforme condições de cada Biblioteca poderão ser mantidas as escalas de trabalho definidas no primeiro momento, assim colaboradores pertencentes a grupos de risco ou autorizados pela instituição continuarem em teletrabalho. Os demais servidores, para evitar aglomeração nas áreas de trabalho deverão manter o revezamento (teletrabalho e trabalho presencial);

- b) continuar com a obrigatoriedade do uso de máscaras por servidores e usuários;
- c) lotação máxima de usuários deve ser reduzida em, no máximo, 50% da capacidade, sob responsabilidade de cada Biblioteca controlar o fluxo, devido ao tamanho físico de cada uma. Sugerimos, além disso, que se faça a sinalização, por meio de uma placa, sempre que a Biblioteca estiver com sua capacidade máxima de público;
- d) demarcação das áreas de fluxo de pessoas, sinalização do chão para filas com a distância mínima de 2 metros;
- e) redistribuir o mobiliário das Bibliotecas (mesas e cabines de estudo) e estações de trabalho de forma que haja distanciamento físico recomendado;
- f) as salas separadas de estudo em grupo deverão ser utilizadas apenas para estudo individual. A mesma recomendação é válida para outros tipos de salas de uso coletivo. Para tanto, recomenda-se manter somente 1 (uma) cadeira na sala e a remoção das demais;
- g) disponibilizar aos usuários panos e borrifadores com álcool a 70% ou água sanitária diluída (25 ml para cada litro de água) perto de teclados, mouses, mesas, etc. de uso coletivo para que cada um faça a limpeza antes do uso desses itens;
- h) continuar mantendo na porta de entrada das Bibliotecas o tapete sanitizante sempre umedecido com desinfetante próprio para eliminação do vírus;
- i) os empréstimos acontecerão no posto de circulação mantendo o distanciamento recomendado e os EPIs recomendados, sem necessidade do usuário registrara senha no empréstimo;
- j) as devoluções acontecerão conforme o item 4.1 deste documento e os livros serão colocados em caixas específicas para esse fim e passarão pelo período de quarentena de 10 dias corridos;
- k) as renovações continuarão liberadas por ilimitadas vezes, conforme descrita na alínea e do item 3.1.

3.3 Retomada no terceiro momento



Neste momento recomenda-se a **abertura total das Bibliotecas** para os usuários, considerando que haja vacina disponível para toda população e/ou que seja decretado pelas autoridades competentes o fim do estado de pandemia. Assim, será retomada a utilização de todo o espaço físico das Bibliotecas e de todos os serviços presenciais sem nenhum tipo de restrição, com toda equipe de colaboradores em trabalho presencial.

3.4 Orientações para os usuários no início dos atendimentos presenciais



Conforme a realidade de cada Biblioteca recomenda-se que seja controlado o fluxo de pessoas que entrarem no recinto e os usuários e visitantes sejam orientados a:

- a) higienizarem as mãos com álcool a 70%, assim que chegarem a Biblioteca;
- b) utilizarem corretamente a máscara;
- c) manterem o distanciamento social mínimo de 2 metros, e;
- d) observarem todas as orientações de prevenção ao COVID-19 adotadas na Biblioteca, que deverão estar fixadas em local de bastante visibilidade.



4 CIRCULAÇÃO DO ACERVO

4.1 Devoluções e reservas

As devoluções de material bibliográfico constituem, neste período, um dos principais meios de contaminação. Dessa forma, para minimizar as chances de infecção da equipe, recomenda-se que:

- a) as devoluções deverão ser realizadas, exclusivamente, em locais adaptados para este fim, em caixas de papelão disponibilizadas nas entradas das Bibliotecas. Essa medida visa impedir que os colaboradores não as recebam diretamente nos postos (balcões), onde a probabilidade de contaminação seja maior;
- b) quando for realizar a devolução do material, respeitando a distância mínima de segurança, o usuário deverá mostrar ao colaborador o material a ser devolvido. O colaborador poderá realizar a anotação do número de tomo do exemplar para, posteriormente, realizar os procedimentos de devolução no sistema SophiA ou realizar a devolução por meio do leitor de código de barras, conforme preferência adotada por cada Biblioteca;
- c) os usuários sejam orientados a verificarem no sistema SophiA se a devolução foi realizada corretamente;
- d) os materiais bibliográficos devolvidos deverão seguir para a quarentena. Sugere-se o tempo de duração da quarentena de 10 dias corridos, sendo recomendável para este fim, sempre que possível, uma sala ou local isolado para retenção das caixas de devoluções. Caso não haja local disponível, a chefia de cada Biblioteca deverá entrar com a Diretoria de unidade para resolver essa situação;

- e) as caixas serão lacradas e identificadas por dia de devolução para que seja feito o controle do tempo de quarentena, sem que o colaborador tenha contato com o material devolvido;
- f) **antes de efetuar a devolução no Sophia**, o colaborador **irá alterar o status da obra**, colocando como **“retido”** motivo **“quarentena”**, após isso, efetuará a devolução no sistema;
- g) é importante **reter o status da obra antes de efetuar a devolução** no SophiA, para que caso haja reserva pelo material não seja disparado e-mail automático do sistema, informando o usuário sobre a liberação da obra, e para que apareça no catálogo a condição real (quarentena / não disponível para empréstimo) em que o material se encontra;
- h) passado o período de quarentena, essas caixas serão abertas, cada obra será limpa com pano seco e o *status* será alterado para **“disponível para empréstimo”**, considerando que esses materiais estão seguros, sem risco de contaminação do vírus, para serem inseridos no acervo da Biblioteca;
- i) todos esses procedimentos deverão ser realizados observando-se as orientações descritas no item 2.2 deste documento.

As devoluções de materiais que não puderam ser efetivadas devido a interrupção do atendimento ao público e medidas de isolamento social serão prorrogadas para 30 dias corridos após o retorno das aulas presenciais. Essa informação com a nova data de devolução será previamente divulgada pelos meios de comunicação das Bibliotecas.

Nesse período de fechamento das Bibliotecas também não será contabilizado com o bloqueio do usuário, caso esteja com algum material em atraso. A modalidade de circulação do sistema SophiA está configurada como “recesso” desde o início do fechamento das Bibliotecas. Assim, não haverá aplicação de penalidade em nenhum exemplar devolvido nesse período, desde que se mantenha esta configuração no sistema nos períodos iniciais do atendimento presencial. Há exceção dos exemplares que já se encontravam em atraso antes do fechamento, nesses casos serão aplicadas as penalidades automáticas do sistema, até a referida data de fechamento.

4.2 Empréstimos e renovações



O acervo permanecerá fechado a princípio, de acesso restrito somente para servidores e estagiários lotados nas respectivas Bibliotecas. Os empréstimos e devoluções deverão ser realizados por meio de agendamento e deverão ser seguidas as seguintes orientações:

- a) não haverá necessidade do usuário digitar a senha, mas deverá ser apresentada a carteira definitiva do CEFET-MG ou outro documento oficial comfoto;
- b) os prazos de empréstimos domiciliares poderão ser estendidos no sistema, con-forme as necessidades de cada Biblioteca;
- c) as renovações de empréstimos serão liberadas no SophiA por vezes ilimitadas, enquanto houver circulação do vírus e que não haja proteção segura da sociedade.

No empréstimo de chaves de escaninho, tanto para usuários regulares quanto para visitantes, o colaborador deverá orientá-los que utilizem o álcool a 70% para higienização das mãos, antes e depois manusearem as referidas chaves.

4.3 Outros tipos de atendimento presencial, serviços e recomendações



Os atendimentos que possam ser executados remotamente devem permanecer, tais como: pedido de publicações digitais, de artigos de periódicos, solicitação de ISBN e ISSN, acesso às normas técnicas e solicitação de elaboração de fichas catalográficas.

O tratamento da informação deverá ser realizado somente no material em que já se encontrava na Biblioteca antes da quarentena e para materiais recebidos por compra devem seguir o procedimento adotado na devolução (ver item 4.1, alíneas d-e). O recebimento de doações estará suspenso, mas caso já esteja no segundo momento da retomada das atividades presenciais (ver item 3.2), se o material for muito relevante para os cursos da unidade, essa doação estará liberada com o tratamento igual ao da devolução (ver item 4.1, alíneas d-e).

Orienta-se evitar a saída de materiais para tratamentos especiais, como reencadernações neste período de pós-quarentena e circulação do vírus na sociedade.

As reuniões necessárias com as equipes de trabalho deverão ocorrer em ambientes bem arejados, mantendo o distanciamento mínimo recomendado entre as pessoas, ao ar livre ou por meio eletrônico (Google Meet, Skype, etc.).

5 HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO

A fim de manter o acervo higienizado, as equipes de limpeza deverão ser orientadas previamente pelo setor de Serviços Gerais de cada unidade a aumentar as quantidades de vezes e a qualidade da limpeza básica dos ambientes das Bibliotecas.

Quanto à higienização das obras impressas, devido à natureza desses tipos de materiais, a recomendação é que estes sejam colocados em quarentena por 10 (dez) dias corridos.

No segundo momento da abertura, as obras consultadas no interior das bibliotecas também deverão ser separadas para a quarentena.

Durante o manuseio das obras os colaboradores deverão utilizar máscaras, luvas e avental.



6 HIGIENIZAÇÃO E VENTILAÇÃO DOS ESPAÇOS

Em conformidade com as condições de cada Biblioteca, a limpeza e higienização dos ambientes deverão ser diárias, sugerindo que a primeira seja sempre antes da chegada dos colaboradores do primeiro turno e, pelo menos, uma por turno em que o setor estiver em funcionamento. “A organização deve promover a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho e áreas comuns no intervalo entre turnos ou sempre que houver a designação de um trabalhador para ocupar o posto de trabalho de outro”. (BRASIL, 2020b).

Os carrinhos para transporte dos materiais (obras impressas e outras) deverão ser higienizados com álcool 70% antes e após o uso.

Deverão ser limpas e desinfectadas, pelos uma vez por turno, as seguintes superfícies e locais:

- a) superfícies em que servidores e usuários tiverem contato direto ou indiretamente, tais como: mesas, balcões, teclados, mouses, cadeiras;
- b) locais de toque de alta frequência: corrimões, maçanetas, interruptores de luz, botões de elevadores, telefones, portas de vidrotemperado;
- c) banheiros e torneiras.

Para esta limpeza são recomendados: álcool líquido 70%, água sanitária e detergentes. Os bebedouros deverão ser desativados.

A fim de manter os ambientes livres de contaminação sugere-se, a circulação natural de ar com ventilação cruzada considerando portas e janelas abertas, para manutenção dos ambientes arejados.

Ressalta-se que várias Bibliotecas do sistema, senãotodas, têm salas de trabalho sem nenhum tipo de ventilação. Assim, orienta-se buscar com a Diretoria das unidades alternativas como a continuidade do trabalho remoto, enquanto não for seguro o retorno às atividades sem risco de contaminação.



7 OFERTA DE SERVIÇOS ON-LINE

A Biblioteca Universitária, em conjunto com o Sistema de Bibliotecas e as Diretorias da instituição, deverá priorizar a aquisição de conteúdo eletrônico, além de aprimorar os serviços on-line disponíveis.

Além dessas ações, poderão ser ampliados ou implementados:

- a) serviços de atendimento remoto, além da divulgação dos já existentes;
- a) divulgação de todos os conteúdos digitais disponíveis, inclusive os que estão sendo oferecidos gratuitamente pelos editores neste período de pandemia;
- a) utilização intensiva das redes sociais e demais ferramentas de comunicação, como e-mail e o site institucional, para manter a comunidade de usuários informada sobre data de abertura e oferta de serviços;
- a) oferecer informações sobre a pandemia baseadas em fontes oficiais contribuindo com a diminuição da desinformação e *fake news*;
- a) avaliar a possibilidade de implementar o serviço de referência virtual por meio de *chat*, disponibilizado no site da Biblioteca.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

É importante ressaltar que estas orientações deverão ser adaptadas a realidade e condições de cada Biblioteca, que os serviços que estão sendo mantidos de forma remota, tais como elaboração de ficha catalográfica, emissão de nada-consta, renovação de empréstimos, pedidos de ISBN e ISSN, entre outros, continuarão até que estejamos no terceiro momento descrito neste documento.

Os servidores deverão observar as orientações contidas no “[Manual de biossegurança, organização escolar e orientações gerais para o enfrentamento da COVID-19 no CEFET-MG](#)” em relação à limpeza, alimentação no local de trabalho, utilização de banheiros, bebedouros, entre outras.

Os casos omissos constantes neste documento deverão ser tratados com o Comitê Gestor de Crise / Subgrupo de Trabalho, bem como o Setor Médico do CEFET-MG.

Este documento poderá sofrer alterações, de acordo com novas definições das autoridades sanitárias e de saúde, bem como do Comitê Gestor da Crise / Subgrupo de Trabalho.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Economia. Instrução normativa nº 63, de 27 de julho de 2020. Altera a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 143, p. 11, 28 jul. 2020. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=28/07/2020&jornal=515&pagina=11&totalArquivos=81>. Acesso em: 25 set. 2020a.

BRASIL. Ministério da Economia. Portaria conjunta nº 20, de 18 de junho de 2020. Estabelece as medidas a serem observadas visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 nos ambientes de trabalho (orientações gerais). (Processo nº 19966.100581/2020-51). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 116, p. 14, 19 jun. 2020. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=19/06/2020&jornal=515&pagina=14>. Acesso em: 22 jun. 2020b.

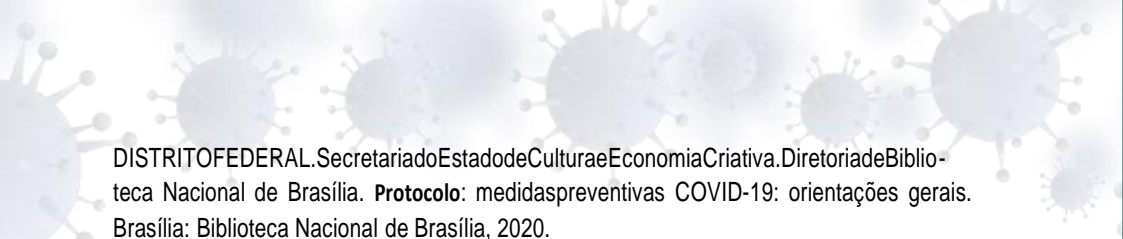
BRASIL. Ministério da Saúde. **Coronavírus(COVID-19)**. Disponível em: <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso em: 03 jun. 2020c.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS. **Coronavírus**. Belo Horizonte, 2020. Disponível em: <https://www.cefetmg.br/coronavirus/>. Acesso em: 04 jun. 2020.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS. **Memorando Circular nº137, de 17 de março de 2020**. Belo Horizonte: CEFET-MG, 2020. Disponível em: <https://www.cefetmg.br/wp-content/uploads/2020/03/Memorando-137-2020DG.pdf>. Acesso em: 04 jun. 2020.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS. **Portaria DIR 201, de 12 de março de 2020**. Belo Horizonte: CEFET-MG, 2020. Disponível em: <https://www.cefetmg.br/wp-content/uploads/2020/03/Portaria-DIR201-20.pdf>. Acesso em: 04 jun. 2020.

COMISSÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS. **Recomendações da comissão Brasileira de Bibliotecas – CBBU para a elaboração de planejamento de reabertura de bibliotecas universitárias**. São Paulo: FEBAB, 2020. Disponível em: <http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf>. Acesso em: 22 maio 2020.



DISTRITOFEDERAL.SecretariadoEstadodeCulturaeEconomiaCriativa.DiretoriadeBiblioteca Nacional de Brasília. **Protocolo:** medidaspreventivas COVID-19: orientações gerais. Brasília: Biblioteca Nacional de Brasília, 2020.

SÃO PAULO (Estado). **Protocolos sanitários:** intersetorial transversal. São Paulo:[Governo do Estado de São Paulo, 2020]. Disponível em: <https://www.saopaulo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/05/protocolo-intersetorial-v-07.pdf>. Acesso em 03 jun. 2020.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Diretrizes para o funcionamento das bibliotecas da USP no período pós-quarentena da pandemia de COVID-19.** [São Paulo: USP, 2020].

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Quanto tempo o vírus que causa a COVID-19 sobrevive em superfícies?** [Porto Alegre: UFRGS, 2020]. Disponível em: https://www.ufrgs.br/telessauders/posts_coronavirus/quanto-tempo-o-virus-que-cause-o-covid-19-sobrevive-em-superficies/. Acesso em: 15 jun. 2020.

