

PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA O COVID-19

ORIENTAÇÕES GERAIS

5ª Edição

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**Governador**

Ibaneis Rocha

Vice-Governador

Paco Britto

Secretário de Estado de Cultura e Economia Criativa

Bartolomeu Rodrigues

Subsecretário do Patrimônio Cultural

Demétrio Carneiro

Diretora da Biblioteca Nacional de Brasília

Elisa Raquel Sousa Oliveira

Novembro/2021

S446p

Distrito Federal (Brasil). Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa. Subsecretaria de Patrimônio Cultural. Biblioteca Nacional de Brasília.

Protocolo de medidas preventivas para o COVID-19 : orientações gerais / Diretoria da Biblioteca Nacional de Brasília da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal. 5. ed. – Brasília-DF : Biblioteca Nacional de Brasília, 2021.

36 p.

Protocolo de reabertura da Biblioteca Nacional de Brasília, Biblioteca Pública de Brasília e Programa Mala do Livro, em função da pandemia de COVID-19.

1. Bibliotecas – Reabertura. 2. COVID-19. 3. Biblioteca Nacional de Brasília. 4. Biblioteca Pública de Brasília. 5. Programa Mala do Livro. 6. Bibliotecas públicas. II. Título.

CDU 023.1:616-036.21

Catalogação na fonte – Biblioteca Nacional de Brasília

Bibliotecária Mariana Greenhalgh CRB 1/2863

Contatos da BNB:bnb@cultura.df.gov.br

+55 (61) 3325-6257

Elaboração: Grupo de Trabalho COVID-19

Aparecida de Fátima A. Moura

Elisa Raquel Sousa Oliveira

Frederico Borges Machado

Jaqueline Lisbôa Aguieros

Lílian Araújo de C. Lobato

Lúcia Mafra da Silva

Mariana G. G. Greenhalgh

Maria Cláudia Jordão E. Pontes

Marmenha M. Ribeiro do Rosário

Rosângela da Silva S. Soares

Sabrina Amorim Catunda Sampaio

Sandra Lúcia Furlan Ribeiro

Sharlene Gonçalves de Araújo

Simone Peixoto Curado

Simone Queiroz Afonso

Sueli Costa

Vandliny Paiva Martins Teixeira

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1 O QUE É O CORONAVÍRUS	5
2 PRINCIPAIS SINTOMAS	6
3 TRANSMISSÃO DO CORONAVÍRUS	7
4 PERMANÊNCIA DO CORONAVÍRUS EM DIFERENTES SUPERFÍCIES	8
5 MEDIDAS DE PREVENÇÃO - ACESSO AO PRÉDIO DA BIBLIOTECA	12
6 MEDIDAS DE PREVENÇÃO - ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA	13
7 SERVIÇO DE ATENDIMENTO - RECEPÇÃO	14
8 SERVIÇO DE ATENDIMENTO - DEVOLUÇÃO	15
9 SERVIÇO DE ATENDIMENTO - EMPRÉSTIMO	16
10 SERVIÇO DE ATENDIMENTO - RENOVAÇÃO DE LIVROS/HQS	17
11 RECEBIMENTO DE DOAÇÕES	19
12 MANUSEIO DO ACERVO	20
13 ATIVIDADES SUSPENSAS	21
14 ESPAÇOS FECHADOS AO PÚBLICO	21
15 MONITORAMENTO E FLEXIBILIZAÇÃO	22
16 PROGRAMA MALA DO LIVRO - SERVIÇO DE RECOLHIMENTO E TROCA DE ACERVO	29
17 PROGRAMA MALA DO LIVRO - EMPRÉSTIMO DE LIVROS E CAIXAS-ESTANTES	30
18 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA TODOS OS FUNCIONÁRIOS	31
19 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA USO DE EPIS	32
20 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A EQUIPE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	33
21 PLANO DE COMUNICAÇÃO PARA O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO	34
REFERÊNCIAS	35

INTRODUÇÃO

A Organização Mundial da Saúde, o Ministério da Saúde e a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal recomendam a adoção de medidas sanitárias e de distanciamento social para o enfrentamento do atual cenário de pandemia de COVID-19.

Essas recomendações são baseadas em pesquisas científicas publicadas até o momento que afirmam que o contágio do novo coronavírus (SARS-CoV-2) se dá por gotículas respiratórias (expelidas durante a fala, tosse ou espirro) e também pelo contato direto com pessoas infectadas, ou indireto, por meio do contato de mãos, objetos ou superfícies contaminadas.

Tendo em vista que em 2019 a Biblioteca Nacional de Brasília (BNB) e a Biblioteca Pública de Brasília (BPB) atenderam em suas dependências mais de 120 mil pessoas, e ainda que essas bibliotecas mais o Programa Mala do Livro possuem um acervo de aproximadamente 160 mil livros, é importante que a Diretoria da Biblioteca Nacional de Brasília desenvolva e adote em sua estrutura administrativa protocolos de segurança visando eliminar os riscos de contaminação dos usuários, funcionários e acervo para garantir a segurança de todos no retorno gradual às atividades presenciais que foram suspensas mediante os Decretos do Governo do Distrito Federal.

Nesse contexto, a Diretoria da Biblioteca Nacional de Brasília elaborou o presente protocolo que deve ser implementado nas dependências da Biblioteca Nacional de Brasília e da Biblioteca Pública de Brasília, bem como pelo Programa Mala do Livro.

1 O QUE É O CORONAVÍRUS

Vírus são organismos diminutos compostos por proteínas e ácidos nucleicos e que parasitam células para sobrevivência.

Existe um intenso debate na comunidade científica a respeito do vírus ser ou não um ser vivo, uma vez que, apesar de terem a capacidade de se replicar, os vírus não apresentam um aparato enzimático capaz de promover a auto replicação, sendo necessário, deste modo, utilizar a maquinaria celular para completar o seu ciclo reprodutivo, o que o torna um parasita intracelular obrigatório. Algumas propriedades distinguem os vírus de outros microrganismos, como o tamanho que pode variar de 10 a 300 nm, sendo considerados os menores microrganismos existentes (STEPHENS, 2009).

Os coronavírus (CoVs) são, tradicionalmente, considerados patógenos não letais para seres humanos, sendo responsáveis por resfriados comuns.

Em 2019, foi encontrado um CoV humano mais infectivo do que o SARS-CoV e MERS-CoV descritos anteriormente pelos cientistas. Um novo coronavírus transmissível ao homem por animais, que cruzou espécies para infectar humanos. Esse novo vírus, foi denominado provisoriamente de 2019-nCoV, e foi relatado pela primeira vez em Wuhan, China, em pessoas que frequentavam um local de venda de frutos do mar e de animais vivos. Devido ao fato de o 2019-nCoV ser altamente homólogo ao SARS-CoV, foi nomeado SARS-CoV-2 pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em 11 de fevereiro de 2020, e a doença associada foi denominada CoV Doença-19 (COVID-19).

Os Coronavírus apresentam um formato esférico, com presença de envelope, constituído por camada dupla de gorduras e proteínas estruturais.

2 PRINCIPAIS SINTOMAS

Os sinais e sintomas da COVID-19 são principalmente respiratórios, semelhantes a um resfriado comum, como febre, tosse e dificuldade para respirar. A febre e a tosse aparecem em mais de 80% dos pacientes, enquanto a dificuldade para respirar aparece em cerca de 30% (BRASIL, 2020b; OPAS, 2020).

Nos casos mais graves, que geralmente acometem os idosos, pessoas com doenças crônicas ou imunodeprimidas, que são mais vulneráveis aos vírus respiratórios, pode causar também infecção do trato respiratório inferior, como pneumonia, síndrome respiratória aguda grave, insuficiência renal e até levar o indivíduo a óbito (BRASIL, 2020a; FIOCRUZ, 2020; OPAS, 2020). Entre os pacientes com pneumonia decorrente da infecção pelo SARS-CoV-2 verificou-se ainda relatos de contagem baixa de glóbulos brancos, dor no corpo, além de mal-estar, coriza, confusão, dor de garganta, dor no peito, aumento das secreções respiratórias, náuseas, vômitos e diarreia (BRASIL, 2020a).

3 TRANSMISSÃO DO CORONAVÍRUS

O coronavírus é transmitido pelo contato próximo com pessoas infectadas (como toque ou aperto de mão) ou por meio de tosse, espirro, catarro e gotículas de saliva de pessoas infectadas. O vírus também pode ser transmitido ao tocar objetos ou superfícies contaminadas, seguido do toque à boca, nariz ou olhos.

Dados preliminares (OMS e me-dRxiv1) indicam que alguns pacientes com COVID-19 podem espalhar vírus de 24 a 48 horas antes do início dos sintomas e de 3 a 4 semanas após o início dos sintomas, por isso a importância do distanciamento social.

4 PERMANÊNCIA DO CORONAVÍRUS EM DIFERENTES SUPERFÍCIES

Tabela 1 - Tempo máximo de permanência do coronavírus

Superfície	Tempo máximo de permanência
Aço inoxidável	Até 72h (meia-vida 5.6 horas)
Aerossol	3h (meia-vida 1.2 horas)
Alumínio	2-8h
Avental descartável	2 dias
Cerâmica	5 dias
Cobre	4h
Luva (látex)	8h
Madeira	4 dias
Metal	5 dias
Papel	5 dias
Papelão	24h
Plástico	Até 72h (meia-vida de 6.8 horas) em estudo que compara SARS- CoV-1 e SARS-CoV-2 / até 9 dias em revisão com outros coronavírus
Vidro	5 dias

Fonte: Adaptado de Kampf (2020)

Uma revisão realizada por Kampf (2020) aponta que os coronavírus podem persistir nas superfícies de 2 horas a 9 dias. Isso pode variar conforme diferentes condições (por exemplo, tipo de superfície, temperatura, umidade do ambiente e cepa específica do vírus).

4 PERMANÊNCIA DO CORONAVÍRUS EM DIFERENTES SUPERFÍCIES

A OCLC, o Instituto de Serviços de Museus e Bibliotecas dos Estados Unidos e Battelle estão conduzindo pesquisas sobre por quanto tempo o vírus COVID-19 sobrevive em materiais predominantes em bibliotecas, arquivos e museus. O projeto objetiva produzir informações confiáveis e baseadas na ciência sobre como - ou se - os materiais podem ser manuseados para reduzir a exposição aos funcionários e usuários.

Na segunda fase da pesquisa foram verificados o tempo de permanência do vírus SARS-CoV-2 nos seguintes materiais encontrados em bibliotecas:

- Livro de Literatura infantil
- Pastas de arquivo
- Páginas em papel Braille
- Páginas de revistas
- Páginas em papel brilhante de livro

4 PERMANÊNCIA DO CORONAVÍRUS EM DIFERENTES SUPERFÍCIES

Amostras de cada item foram inoculadas e colocadas dentro do livro fechado ou revista. Os itens foram então configurados para imitar as condições comuns de armazenamento, como livros empilhados ou em prateleiras, ou uma pilha de pastas ou revistas. Os resultados são:

Esses resultados indicam que um tempo de quarentena ligeiramente mais longo para alguns tipos de materiais de papel à base de celulose em uma configuração empilhada pode ser necessário para tornar o SARS-CoV-2 indetectável.

Tabela 2 - Tempo máximo de permanência do coronavírus em diferentes tipos de papéis

Superfície	Tempo máximo de permanência
Livro de literatura infantil	3 dias
Pastas de arquivo	2 dias
Páginas em papel Braille	3 dias
Páginas de revistas	4 dias
Páginas de papel brilhante de livro	3 dias

Fonte: Adaptado de OCLC (2020)

4 PERMANÊNCIA DO CORONAVÍRUS EM DIFERENTES SUPERFÍCIES

Importante ressaltar que a quarentena do livro não é a mesma do papel, já que o livro é um objeto tridimensional e que é composto por materiais diversos como papel, cola de várias origens, plástico, tecidos, papelão, metal, dentre outros. O tempo de quarentena do livro deve considerar o material mais resistente, que é o plástico.

Algumas bibliotecas definiram um prazo menor e realizam higienização da capa com álcool 70%, porém não é recomendável, pois pode danificar o livro de maneira irreversível, podendo perder um item com dificuldade de reposição. Especialmente aqueles com capa de couro, pois resseca o material.

Até o momento não há comprovação da eficácia deste método, considerando que o vírus pode estar na parte interna ou nos cortes do livro e, nesse caso, o álcool não deverá ser borrifado diretamente, pois pode causar oxidação, reação com tinta gráfica ou carimbos existentes. Neste sentido, a recomendação é o isolamento do livro até que o contágio seja nulo, evitando qualquer higienização manual. O manuseio do livro deve sempre anteceder e seguir de higienização das mãos e dos espaços de armazenamento.

Nesse sentido e assumindo uma postura mais conservadora, a Diretoria da Biblioteca Nacional de Brasília adotará o período de 10 (dez) dias de quarentena para todos os seus acervos (BNB, BPB e Mala do Livro).

5 MEDIDAS DE PREVENÇÃO ACESSO AO PRÉDIO DA BIBLIOTECA

Serão adotados os seguintes procedimentos na BNB/BPB:

- Disponibilizar álcool em gel ao lado da entrada da BNB/BPB;
- Disponibilizar tapetes higienizantes nas entradas da BNB/BPB;
- Sinalizar na entrada da BNB/BPB informações claras, concisas e precisas sobre a obrigatoriedade durante todo o período que estiver no interior da biblioteca de uso de máscaras, de manter o distanciamento de 2 metros e de higienizar as mãos;
- Proibir a entrada e a circulação de qualquer pessoa nas dependências da BNB/BPB sem o uso de máscaras, garantindo que estas sejam utilizadas de forma correta, cobrindo totalmente a boca e o nariz e estejam bem ajustadas ao rosto, sem deixar espaços laterais;
- Excepcionalmente a BNB/BPB poderá fornecer máscara a visitante que não possua;
- Orientar os usuários, visitantes e funcionários que o uso dos elevadores é de, no máximo, 2 pessoas por vez, e se for o caso, indicar a utilização das escadas;
- Orientar os usuários, visitantes e funcionários que ao utilizar as escadas, evitar tocar no corrimão;
- Solicitar aos usuários e visitantes que observem todas as orientações de prevenção ao COVID-19 adotadas na BNB/BPB.

6 MEDIDAS DE PREVENÇÃO ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA

Serão adotados os seguintes procedimentos na BNB/BPB:

- Readequar os espaços físicos dos salões de estudo e salas de trabalho, respeitando o distanciamento mínimo de 2 metros entre as pessoas, cadeiras e mesas, inclusive nas unidades de estudos de duplas, onde será disponibilizado apenas um assento da mesa dupla;
- Delimitar a ocupação máxima de cada espaço de uso coletivo, de forma a controlar o fluxo de pessoas que estão entrando na biblioteca;
- Demarcar com fitas no chão, a cada 2 metros, o distanciamento nas filas dos balcões de atendimento que receberá uma estrutura em acrílico para bloquear o espaço entre o funcionário e o usuário;
- Delimitar para apenas uma pessoa o uso de ambientes pequenos, como salas de estudo em dupla, copas e banheiros, tendo em vista que a capacidade deve ser uma pessoa a cada 2m²;
- Proibir o uso de bebedouros com as torneiras a jato que permitam a ingestão de água diretamente dos bebedouros;
- Informar aos usuários que tragam suas garrafas de água e que ao reabastecê-las realizem o distanciamento entre outros usuários.

7 SERVIÇO DE ATENDIMENTO RECEPÇÃO

Serão adotados na recepção os seguintes procedimentos na BNB:

- No térreo, os computadores destinados ao registro de novos usuários terão os teclados e mouses envelopados com papel filme e serão disponibilizados para que os próprios usuários e visitantes façam seus cadastros. Será colocado álcool em gel e papel toalha ao lado para que cada usuário faça a higienização antes do uso;
- Após o registro, o usuário deverá informar o número do CPF para que o funcionário do balcão da recepção digite o número e o identifique, evitando o manuseio do teclado pelos usuários;
- Os turistas e visitantes farão o preenchimento dos dados no livro de visitantes para fins de registro nas estatísticas.

Serão adotados na recepção, balcão de atendimento os seguintes procedimentos na BPB:

- A entrada de usuários será pela lateral da Biblioteca, portão do Jardim de leitura;
- Será disponibilizado através do e-mail: gpbp@cultura.df.gov.br e também in loco, formulário de cadastramento de novos usuários no formato QR CODE.

8 SERVIÇO DE ATENDIMENTO DEVOLUÇÃO

Procedimentos para a devolução de itens na BNB:

- Os livros/História em Quadrinhos (HQs) que compõem o acervo da BNB serão recebidos na recepção do térreo;
- Os livros/HQs devolvidos ficarão no Espaço CLIC em quarentena por 10 dias a contar da data de recebimento;
- A devolução no sistema SOPHIA será feita após o período de quarentena;
- Após o registro de devolução, os livros retornarão ao acervo.

Procedimentos para a devolução de itens na BPB:

- Os livros/HQs que compõem o acervo da BPB serão recebidos no Espaço de Triagem da Biblioteca;
- Os livros ficarão em estante adequada para a quarentena pelo período estipulado de 10 dias a contar da data de recebimento;
- Passado o período de quarentena estabelecido nesse Protocolo, os livros/ HQs serão devolvidos e baixados do sistema, os mesmos deverão retornar ao acervo da BPB.

9 SERVIÇO DE ATENDIMENTO EMPRÉSTIMO

Na primeira fase de reabertura da BNB/BPB, o serviço de empréstimo de livros/HQs será EXCLUSIVO via solicitação por e-mail ou telefone:

- E-mail institucional:
 - BNB: gat.bnb@cultura.df.gov.br
 - BPB: gpb@cultura.df.gov.br
- Telefone:
 - BNB: (61) 3325-6257
 - BPB: (61) 3245-5022
- Estão suspensos a consulta local de livros de Referência e demais itens.
- O prazo para processamento da solicitação de empréstimo será de até 48h.
- Os livros/HQs serão emprestados pelo prazo de 30 dias.
- Os livros/HQs solicitados estarão disponíveis para a retirada pelo usuário no prazo de até 72h:
- Na BNB, a entrega dos livros/HQs emprestados será realizada no balcão da recepção do térreo;
- Na BPB, a entrega dos livros/HQs emprestados será realizada no Jardim de leitura.

10 SERVIÇO DE ATENDIMENTO

RENOVAÇÃO DE LIVROS/HQS

Procedimentos para a renovação de empréstimos que será feita remotamente: O livro/HQs deverá ser renovado até o 29º (vigésimo nono) dia de empréstimo, a renovação só será efetuada se não houver reserva para o mesmo, caso haja o item deverá ser devolvido a biblioteca.

BNB:

- Acessar o endereço: www.bnb.df.gov.br e clicar em Entrar (lado direito da tela);
- Colocar o seu login (CPF) e a sua senha de usuário;
- Clicar na aba Circ./Renovação;
- Será aberta a tela “circulações abertas”, selecione os itens (livros/HQs) que deseja fazer a renovação e em seguida clique em renovar os itens selecionados;
- Feito o procedimento, o sistema informará a nova data de devolução;
- Será enviada uma notificação com a confirmação da renovação para o e-mail cadastrado pelo usuário;
- Os livros/HQs que não possuem reserva, poderão ser renovados diversas vezes;
- No caso de perda da senha, o usuário deverá entrar em contato com a Gerência de Atendimento pelo e-mail: gat.bnb@cultura.df.gov.br e solicitar as orientações para criação de uma nova senha.

10 SERVIÇO DE ATENDIMENTO RENOVAÇÃO DE LIVROS/HQS

BPB:

- Solicitação de renovação de itens (livros/HQs) através do e-mail gbpb@cultura.df.gov.br;
- O material bibliográfico deverá ser renovado até o 29º (vigésimo nono) dia de empréstimo, a renovação só será efetuada se não houver reserva para o mesmo, caso haja o item deverá ser devolvido à biblioteca.

11 RECEBIMENTO DE DOAÇÕES

O recebimento de doações está temporariamente suspenso.

Ficará a critério das gerências (Gerências da Mala do Livro, de Gestão da Informação e da Biblioteca Pública de Brasília), em casos excepcionais, avaliar o recebimento de doações, mediante envio de e-mail.

A caixa disposta na entrada da BNB para o recebimento de doação será retirada.

Na BPB, as doações, quando recebidas, entrarão pelo portão da Triagem.

12 MANUSEIO DO ACERVO

- Qualquer manuseio do acervo para: seleção, processamento técnico, arquivamento, recebimento de devolução ou entrega de livros/HQs emprestados deverá ser feito por funcionário que utilizará **OBRIGATORIAMENTE** máscara e **PREFERENCIALMENTE** luvas, jalecos ou capotes descartáveis e protetor facial (Face Shield ou óculos de proteção) disponibilizados pela BNB/BPB.
- Após receber a devolução dos livros/HQs, o funcionário deverá guardar o material no local de quarentena organizando por data de recebimento.
- Após o período de quarentena (10 dias), o funcionário deverá colocar os livros/HQs **DISPONÍVEL** no sistema (SOPHIA ou ARCHES LIB) e encaminhará para que outro funcionário faça o transporte dos livros/HQs para os aquários do acervo (2º e 3º andares) ou para a disposição nas estantes (BPB).
- O acesso aos aquários dos acervos (2º e 3º andares) deverá ser restrito a um número reduzido de funcionários, preferencialmente aqueles que não estarão escalados para trabalhar no atendimento no térreo.
- Os carrinhos para transporte dos livros/HQs deverão ser higienizados (álcool 70%) antes e após o uso.

13 ATIVIDADES SUSPENSAS

Ficarão suspensas temporariamente as seguintes atividades:

- Visitas guiadas;
- Atividades culturais ou formativas que promovam aglomeração.

14 ESPAÇOS FECHADOS AO PÚBLICO

Na fase de reabertura ao público da BNB os seguintes espaços ficarão fechados:

- Espaço Infantil;
- Espaços de exposição de livros (Estante dos livros de Brasília no térreo, Mala do Livro, Estante com Livros de autores de Brasília e com livros em destaque);
- Aquários com acervo (2º e 3º andares).
- Espaço GEEK

Espaços físicos fechados na BPB:

- Espaço Infantil;
- Estantes com o acervo;
- Gibiteca.

15 MONITORAMENTO E FLEXIBILIZAÇÃO

As medidas de flexibilização para reabertura da BNB/BPB e retomada das atividades deverão levar em consideração análise e avaliação constante do ambiente externo e interno, para possibilitar e identificar a fase de flexibilização a ser adotada.

Fatores condicionantes externos

- Capacidade do Sistema de Saúde;
- Taxa de ocupação de leitos UTI COVID;
- Avanço da campanha de vacinação;

Evolução da epidemia

- Número de casos;
- Número de internações;
- Número de óbitos.

Orientações e normativas do Governo do Distrito Federal

- Novos decretos.

Fatores condicionantes internos

- Disponibilidade de material;
- EPI (luvas, máscaras, viseiras);
- Material de limpeza, higienização e desinfecção (álcool gel 70%, entre outros produtos).
- Nível de adesão ao Protocolo de Abertura em cada fase;

Registros de casos de COVID na BNB/BPB

- Visitantes/Usuários;
- Servidores e Equipe de Apoio.

Os fatores condicionantes influenciam o grau de flexibilização em relação ao horário, capacidade de ocupação, funcionamento de serviços e abertura de espaços internos. Cada situação está relacionada à uma fase de reabertura, do 1 ao 4. A flexibilização também deve levar em consideração a quantidade de funcionários para a realização dos serviços ofertados, bem como as condições mínimas de funcionamento, incluindo ter materiais de limpeza e EPIs.

As fases 1 a 4 contemplam:

FASE 1 – Fechada

Todas as atividades das bibliotecas são realizadas em teletrabalho.

FASE 2 – Reabertura com serviço de empréstimo/devolução

A biblioteca será aberta para os serviços de empréstimo/devolução com agendamento prévio, com expediente de 8 horas diárias em dias de semana e 4 horas nos finais de semana. Será realizado um revezamento no balcão de atendimento entre colaboradores que não pertencem à comunidade de risco.

FASE 3 – Funcionamento com restrição da capacidade

Nessa fase a BNB será aberta com restrição de capacidade e de funcionamento, com atendimento ao público de **10 horas diárias em dias de semana e 5 horas nos finais de semana**. Será realizado um revezamento entre colaboradores e a quantidade máxima de pessoas no ambiente será de 60%.

Nessa fase a BPB será aberta com restrição de capacidade e de funcionamento, com expediente de 8 horas diárias em dias de semana e 5 horas nos finais de semana. Será realizado um revezamento entre colaboradores e a quantidade máxima de pessoas no ambiente será de 50%.

FASE 4 – Abertura total

Nessa fase, todos os espaços e serviços da BNB/BPB serão reabertos e voltarão a atender com capacidade de 100%.

A BNB terá atendimento ao público 12 horas diárias em dias de semana e 6 horas nos finais de semana.

A BPB terá atendimento ao público 11h30 horas diárias em dias de semana e 4 horas nos finais de semana.

Quadro 1 - Detalhes das fases 2 e 3 no processo de reabertura da BNB e BPB

Serviços da BNB	Fase 2	Fase 3
Eventos internos	Serviço indisponível	Realização com distanciamento
Eventos externos	Serviço indisponível	Realização com distanciamento
Visita guiada	Serviço indisponível	Serviço indisponível
Doação de itens	Serviço indisponível	Mediante avaliação por e-mail
Reuniões presenciais	Serviço indisponível	Realização com distanciamento
Térreo e 1º andar		
Saguão de acesso - 37m ²	Máximo 4 pessoas	Máximo 4 pessoas
Balcão de Atendimento	Revezamento da equipe (4h)	Revezamento da equipe (6h)
Espaço CLIC	Fechado	Máximo 17 pessoas
Espaço infantil - 62 m ²	Fechado	Fechado
Sala de cursos - 38 m ²	Fechado	Máximo 4 pessoas
Recepção (1º andar)	Revezamento da equipe (4h)	Revezamento da equipe (1h)
Copas (ala sul e norte) - 12 m ²	Máximo 20 minutos	Máximo 20 minutos
	Máximo 1 pessoa	Máximo 1 pessoa
Estações de trabalho	Somente servidores (50%)	Somente servidores (50%)

Quadro 1 - Detalhes das fases 2 e 3 no processo de reabertura da BNB e BPB

2º andar		
Balcão de Atendimento - 7m	Revezamento da equipe (4h)	Revezamento da equipe (6h)
Terminais de consulta	Fechado	Aberto
Estações de trabalho	Somente servidores (50%)	Somente servidores (50%)
Estações de estudo	Fechado	Funcionamento restrito de 30 pessoas (60% da capacidade)
Salas de estudo em dupla	Uso individual	Máx. 2 pessoas Funcionamento restrito (50% da capacidade)
Salas de estudo em grupo	Uso individual	Máx. 1 pessoa Funcionamento restrito (50% da capacidade)
Aquário com acervo	Fechado	Fechado
Sala de restauro	Somente servidores (50%)	Somente servidores (50%)
Copa (ala sul e norte)	Máx. 20 min. Máx. 1 pessoa	Máx. 20 min. Máx. 1 pessoa
Auditório	Fechado	Máximo 25 pessoas
Foyer - 100 m ²	Fechado	Funcionamento restrito de 10 pessoas
Espaço Exposição - 100m ²	Fechado	Funcionamento restrito de 10 pessoas
Espaço - Escritores de Brasília	Fechado	Fechado
Espaço GEEK - 100 m ²	Fechado	Fechado

Quadro 1 - Detalhes das fases 2 e 3 no processo de reabertura da BNB e BPB

3º andar		
Balcão de Atendimento	Revezamento da equipe (4h)	Revezamento da equipe (6h)
Terminais de consulta	Fechado	Aberto
Espaço ZEN	Fechado	Aberto
Estações de estudo	Fechado	Funcionamento restrito para 67 pessoas (60% da capacidade)
Estante temática	Fechado	Fechado
Salas de estudo em dupla	Uso individual	Máx. 2 pessoas Funcionamento restrito (50% da capacidade)
Salas de estudo em grupo	Uso individual	Máx. 1 pessoa Funcionamento restrito (50% da capacidade)
Aquário com acervo	Fechado	Fechado
Copa (ala sul e norte)	Máx. 20 min. Máx. 1 pessoa	Máx. 20 min. Máx. 1 pessoa

Quadro 1 - Detalhes das fases 2 e 3 no processo de reabertura da BNB e BPB

Mala do Livro		
Doação de itens	Serviço indisponível	Funcionamento normal
Reuniões presenciais	Serviço indisponível	Funcionamento restrito com distanciamento
Visita aos Agentes de Leitura	Serviço indisponível	Funcionamento restrito com distanciamento
Participação em eventos	Serviço indisponível	Funcionamento mediante avaliação prévia por e-mail

Quadro 1 - Detalhes das fases 2 e 3 no processo de reabertura da BNB e BPB

Biblioteca Pública de Brasília		
Balcão de Atendimento	Revezamento da equipe (4h) Máximo 2 atendimentos	Revezamento da equipe (6h) Máximo 2 atendimentos
Telecentro	Fechado	Funcionamento restrito Máximo 4 pessoas
Gibiteca	Fechado	Funcionamento restrito
Espaço Infantil	Fechado	Funcionamento restrito
Estações de estudo	Fechado	Funcionamento restrito Máximo 4 pessoas
Estantes com o acervo	Fechado	Funcionamento restrito Máximo 1 pessoa
Jardim de Leitura	Funcionamento restrito Máximo 1 pessoa por mesa	Fechado
Estações de trabalho	Somente servidores (50%)	Somente servidores (50%)
Copa	Máx. 20 min. Máx. 2 pessoas	Máx. 20 min. Máx. 3 pessoas
Setor de triagem de material	Funcionamento restrito Máximo 2 pessoas	Funcionamento restrito Máximo 3 pessoas

16 PROGRAMA MALA DO LIVRO

SERVIÇO DE RECOLHIMENTO E TROCA DE ACERVO

Serão adotados os seguintes procedimentos para recolhimento e troca de acervo da Mala do Livro:

- Para o recebimento dos livros/HQs e caixas estantes, o servidor deverá utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) disponibilizados pela BNB/Gerência da Mala do Livro - GML;
- Deverá ser utilizado caminhonete ou veículo similar da SECEC;
- O transporte dos livros/HQs ou caixas estantes deverá ser feito na carroceria da caminhonete;
- Os livros/HQs serão acomodados no Espaço Clic e cumprirão um período de quarentena (10 dias) a contar da data de recebimento/entrega do item e serão organizados por data de recebimento;
- Após o período de quarentena, os livros/HQs estarão aptos para empréstimo aos Agentes de Leitura e demais Instituições cadastradas;
- As caixas-estantes deverão ser higienizadas com álcool 70%;
- Após a higienização, as caixas-estantes estarão aptas para empréstimos aos Agentes de Leitura e/ou Instituições cadastradas.

17 PROGRAMA MALA DO LIVRO

EMPRÉSTIMO DE LIVROS E CAIXAS-ESTANTES

A solicitação do acervo da Mala do Livro e/ou da caixa-estante poderá ser feita por e-mail ou telefone:

- E-mail institucional:
- maladolivro@cultura.df.gov.br
- Telefone:
- (61) 3325-2607 / (61) 3325-6265

Prazo para processamento da solicitação: 24h;

Serão realizados agendamentos para a retirada dos itens (livros e caixas- estantes) solicitados;

- Os livros/HQs serão entregues no Espaço Clic ou transportados até o local solicitado pelo Agente de Leitura/Instituição, seguindo os mesmos procedimentos de segurança desse protocolo para transporte e contato com acervo.

18 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA TODOS OS FUNCIONÁRIOS

- Em caso de suspeita de estar com os sintomas de COVID-19 ou de ter tido contato com pessoas confirmadas de infecção, o servidor deverá informar a chefia imediata que irá orientá-lo a permanecer em teletrabalho até a confirmação do diagnóstico;
- Utilizar os equipamentos de EPIs: funcionários que tiver contato com o público e/ou com o acervo utilizará OBRIGATORIAMENTE máscara e PREFERENCIALMENTE luvas, jalecos ou capotes descartáveis e protetor facial (Face Shield ou óculos de proteção) disponibilizados pela BNB/BPB;
- Higienizar com álcool 70% e papel toalha o seu posto de trabalho (unidade individual) antes de utilizá-lo;
- Higienizar com álcool 70% e papel toalha antes e depois de utilizar os equipamentos/objetos de uso compartilhado como telefones, impressoras, teclados, mouses, entre outros;
- Fazer 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% ao longo do expediente;
- Evitar contato físico (aperto de mãos, beijos ou abraços);
- Evitar circulação desnecessária;
- Manter uma distância mínima de 2 metros de qualquer pessoa no ambiente de trabalho;
- Higienizar com frequência o celular;
- Higienizar com álcool o aparelho telefônico ao realizar e atender ligações;
- Realizar a higiene das mãos após tossir ou espirrar e evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;
- Levar consigo saco plástico para acondicionar máscara suja na troca pela limpa;
- Trocar máscaras durante o expediente (de tecido, sempre que ficar úmida ou de acordo com as orientações do fabricante para outros tipos de máscaras);
- Descartar as luvas e máscaras usadas em lixeiras com tampa e próprias para essa finalidade;
- Fazer a limpeza dos óculos de correção várias vezes ao dia durante o expediente.

19 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA USO DE EPIS

Como colocar e retirar as luvas corretamente:

- Esteja com as mãos limpas ao colocar as luvas;
- No momento da remoção retire a primeira luva com a sua mão dominante, puxando-a externamente pelo punho e virando-a pelo avesso. Com o auxílio da luva removida da primeira mão, puxe a luva da outra mão também pelo punho, virando-a pelo avesso;
- Lave as mãos após a remoção das luvas.

20 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A EQUIPE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

- Realizar limpeza e desinfecção das instalações antes da reabertura da biblioteca. O procedimento de limpeza deve incluir divisórias, paredes, pisos, teto, painéis, quadros, cortinas, equipamentos, todos os mobiliários: como cadeiras, mesas, armários, balcões, janelas, vidros, portas e demais objetos;
- Intensificar a realização da limpeza nas superfícies de uso coletivo como: botões de elevador, corrimão, balcão de atendimento ao público, maçanetas, torneiras entre outros;
- Realizar a limpeza de copas e banheiros no mínimo 4 vezes ao dia;
- Separar todo o lixo/resíduos (Equipamento de Proteção Individual, luvas, máscaras, entre outros) como se fosse potencialmente contaminado e encaminhar para descarte;
- Disponibilizar álcool gel 70% para higienização das mãos em pontos estratégicos para prevenção de contágio;
- Disponibilizar lixeiras com tampa e próprias para o descarte de luvas e máscaras em pontos estratégicos;
- Intensificar a realização de limpeza e desinfecção de superfícies, considerando os locais com maior circulação de funcionários, usuários e visitantes;
- Durante a limpeza do ambiente, não usar ar comprimido ou água sob pressão, ou qualquer outro método que possa gerar respingos ou aerossóis.

21 PLANO DE COMUNICAÇÃO PARA O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO

A comunicação da aplicação desse protocolo se dará por meio da produção de cartazes e campanhas nas redes sociais da BNB/BPB.

- Os cartazes e as campanhas deverão informar sobre:
- Obrigatoriedade e forma adequada do uso de máscara na BNB/BPB;
- Adotar o distanciamento de 2 metros;
- O fechamento temporário dos espaços da BNB/BPB;
- Orientações para que higienizem as mãos com álcool gel assim que chegarem na BNB/BPB e durante a permanência;
- Fazer uso de álcool em gel para higienizar o teclado e mouse antes de fazer uso para realizar o cadastro;
- Evitar o contato físico;
- Capacidade de ocupação dos salões de leitura;
- Capacidade de ocupação e permanência nas copas e banheiros;
- Uso individual das salas de estudo de dupla e em grupo;
- Procedimentos remotos para o empréstimo e a devolução.

REFERÊNCIAS

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **ALA COVID-19 Response**. Disponível em: <http://www.ala.org/tools/ala-covid-19-response>. Acesso em: 22 abr. 2020.

ARAÚJO, Jullyana (comp.). **COVID-19: recomendações para salvaguarda de acervos em bibliotecas**. Disponível em: <http://www.crb8.org.br/covid-19-recomendacoes-para-salvaguarda-de-acervos-em-bibliotecas/>. Acesso em: 28 abr. 2020.

BERENDES, David; RASBERRY, Catherine. **Mitigating COVID-19 when managing paper-based, circulating and other types of collections**. 2020. Disponível em: <https://www.ims.gov/webinars/mitigating-covid-19-when-managing-paper-based-circulating-and-other-types-collections>. Acesso em: 07 maio 2020.

BRASIL. Ministério da Cidadania. Secretaria Especial da Cultura. Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. **Orientações a bibliotecas públicas e comunitárias COVID-19**. 2020a. Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/orientacoes-a-bibliotecas-publicas-e-comunitarias-covid-19/>. Acesso em: 20 abr. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Coronavírus e novo coronavírus: o que é, causas, sintomas, tratamento e prevenção**, 2020b. Disponível em: <https://www.saude.gov.br/saude-de-a-z/coronavirus>. Acesso em: 14 fev. 2020.

DISTRITO FEDERAL. **Decreto n.º 40.509, de 11 de março de 2020**. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus, e dá outras providências. Diário Oficial [do] Distrito Federal, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 mar. 2020a. Edição Extra.

DISTRITO FEDERAL. **Decreto n.º 40.520, de 14 de março de 2020**. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus, e dá outras providências. Diário Oficial [do] Distrito Federal, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 mar. 2020b. Edição Extra.

DISTRITO FEDERAL. **Decreto n.º 40.526, de 17 de março de 2020**. Estabelece orientações aos órgãos e entidades sobre medidas temporárias para o teletrabalho de servidores, em função da prevenção ao contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19), considerando a classificação de pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS). Diário Oficial [do] Distrito Federal, Poder Executivo, Brasília, DF, 17 mar. 2020. Edição Extra. Disponível em: http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/718c07388b104d7e9666e367f0b5acc7/Decreto_40526_17_03_2020.html. Acesso em: 13 ago. 2020.

DISTRITO FEDERAL. **Decreto n.º 40.539, de 19 de março de 2020**. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus, e dá outras providências. Diário Oficial [do] Distrito Federal, Poder Executivo, Brasília, DF, 19 mar. 2020c. Edição Extra.

DISTRITO FEDERAL. **Decreto n.º 40.583, de 1 de abril de 2020**. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus, e dá outras providências. Diário Oficial [do] Distrito Federal, Poder Executivo, Brasília, DF, 1 abr. 2020d. Edição Extra.

DISTRITO FEDERAL. **Decreto n.º 40.648 de, 23 de abril de 2020**. Determina a obrigatoriedade do uso de máscaras, no âmbito do Distrito Federal, em razão da pandemia de COVID-19, causada pelo novo coronavírus. Diário Oficial [do] Distrito Federal, Poder Executivo, Brasília, DF, 23 abr. 2020e.

DISTRITO FEDERAL. **Decreto n.º 40.694, de 07 de maio de 2020**. Altera o Decreto n.º 40.583, de 1º de abril de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus. Diário Oficial [do] Distrito Federal, Poder Executivo, Brasília, DF, 7 maio 2020f. Edição Extra.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa. **Nota oficial** [Decreto n.º 40.509, de 11 de março de 2020]. Brasília, 2020g. Disponível em: <http://www.cultura.df.gov.br/nota-oficial/>. Acesso em: 12 maio 2020.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa. **Nota oficial: prorrogação de suspensão das atividades nos espaços culturais da SECÊC** [Decreto n.º 40.520, de 14 de março de 2020]. Brasília, 2020h. Disponível em: <http://www.cultura.df.gov.br/nota-oficial-prorrogacao-de-suspensao-das-atividades-nos-espacos-culturais-da-secec/>. Acesso em: 12 maio 2020.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa. **Nota oficial: prorrogação de suspensão das atividades nos espaços culturais da SECÊC** [Decreto n.º 40.539, de 19 de março de 2020]. Brasília, 2020i. Disponível em: <http://www.cultura.df.gov.br/nota-oficial-prorrogacao-da-suspensao-das-atividades-nos-espacos-culturais-da-secec/>. Acesso em: 12 maio 2020.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal. **Portaria n.º 73, de 30 de março de 2020**. Dispõe sobre o teletrabalho, em caráter excepcional e provisório, face a pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) em decorrência do coronavírus (COVID-19). Diário Oficial [do] Distrito Federal, Poder Executivo, n.º 61, 31 março de 2020.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Saúde do Distrito Federal. **Nota técnica n.º 34/2020-SES/SVS/DIVISA/GESES**. Orientações e medidas de prevenção do Novo Coronavírus (SARS-CoV-2) nas escolas, universidades e faculdades, públicas e privadas do DF. 2020. Disponível em: <http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/02/Nota-T%C3%A9cnica-n-34-escolas.pdf>. Acesso em: 12 ago. 2020.

FIOCRUZ. **Como o coronavírus é transmitido?** 2020. Disponível em: <https://portal.fiocruz.br/pergunta/como-o-coronavirus-e-transmitido>. Acesso em: 14 fev. 2020.

REFERÊNCIAS

GÓES, Luiz Gustavo Bentim. **Caracterização molecular de coronavírus humano - HCoV, circulantes no município de São Paulo, São Paulo, Brasil.** 2012. Tese (Doutorado em Bio- tecnologia) - Biotecnologia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/87/87131/tde-26112012-094603/pt-br.php>. Acesso em: 14 fev. 2020.

IFLA. **COVID-19 and the Global Library Field.** 2020. Disponível em: <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>. Acesso em: 20 abr. 2020.

KAMPF, G. et al. Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents. **Journal of Hospital Infection**, v. 104, n. 3, p. 246 - 251, mar. 2020. Disponível em: <https://doi.org/10.1016/j.jhin.2020.01.022>. Acesso em: 10 ago. 2020.

LIMA, L.N.G.C.; SOUSA, M.S.; LIMA, K.V.B. As descobertas genômicas do SARS-CoV-2 e suas implicações na pandemia de COVID-19. **Journal of Health & Biological Sciences**, v. 8, n. 1, p.1-9, 2020. Disponível em: <https://periodicos.unichristus.edu.br/jhbs/article/view/3232>. Acesso em: 10 ago. 2020.

MARQUINA, Julián. **7 medidas a tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las bibliotecas.** 2020a Disponível em: <https://www.julianmarquina.es/medidas-protocolo-de-actuacion-anteapertura-de-bibliotecas/>. Acesso em: 27 abr. 2020.

MARQUINA, Julián. **Cómo desinfectar los libros de la biblioteca en una pandemia.** 2020b. Disponível em: <https://www.julianmarquina.es/como-desinfectar-los-libros-de-la-bibliote-ca-en-una-pandemia/>. Acesso em: 27 abr. 2020.

MARQUINA, Julián. **Los archivos, bibliotecas y museos de España podrán reabrir sus puertas en el mes de mayo.** 2020c Disponível em: <https://www.julianmarquina.es/archivos-bibliotecas-museos-de-espana-podran-reabrir-en-mayo/>. Acesso em: 27 abr. 2020.

OCLC. **REALM Project update: new test results announced.** 2020. Disponível em: https://www.webjunction.org/news/webjunction/test2-results.html?_ga=2.66269030.990525071.1597238017-492010534.1596458135. Acesso em: 10 ago. 2020.

OPAS. **Folha informativa: COVID-19 (doença causada pelo novo coronavírus).** 2020. Disponível em: https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6101:covid19&Itemid=875. Acesso em: 11 maio 2020.

PALUDETI, Bárbara. **Máscara e óculos não combinam muito: veja dicas para não embaçar as lentes. VivaBem,** São Paulo, 21 abr. 2020. Disponível em: <https://www.uol.com.br/vivabem/noticias/redacao/2020/04/21/mascara-e-oculos-nao-combinam-muito-veja-dicas-para-nao-embacar-as-lentes.htm>. Acesso em: 22 abr. 2020.

SINDIB-RJ; CRB-7. **Normas norteadoras para reabertura das bibliotecas e unidades de informação dentro do estado do Rio de Janeiro frente à pandemia do Coronavírus.** Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: <http://www.crb7.org.br/wp-content/uploads/2020/07/SINDIB-RJ.CRB-7.pdf>. Acesso em: 12 ago. 2020.

STEPHENS, P. R. S.; OLIVEIRA, M.B.S.C.; RIBEIRO, F.C.; CARNEIRO, L.A.D. **Virologia.** In: MOLINARO, E. M. In: **Conceitos e métodos para a formação de profissionais em laboratórios de saúde.** Rio de Janeiro: EPSJV; IOC, 2009. v. 4, cap. 2, p. 125-220.

UNICAMP. **Sistemas de Bibliotecas da Unicamp. Diretrizes às Bibliotecas do SBU após período de suspensão de atividades da Unicamp devido ao COVID-19 e quanto ao retorno gradual às atividades.** 2020. Disponível em: http://www.sbu.unicamp.br/sbu/wp-content/uploads/DiretrizesSBU_Retorno-atividades_COVID_239-ReuniaoColegiado.pdf. Acesso em: 11 ago. 2020.

WIKIMEDIA COMMONS. **3D medical animation coronavirus structure.** Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:3D_medical_animation_coronavirus_structure.jpg. Acesso em: 15 ago. 2020.

WORLD HEALTHY ORGANIZATION. **Coronavirus disease (COVID-2019): situation reports.** Disponível em: <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports>. Acesso em: 20 abr. 2020.

