

**PROTOCOLO**  
MEDIDAS PREVENTIVAS  
COVID-19  
**ORIENTAÇÕES GERAIS**

MAIO, 2020

# **BIBLIOTECA NACIONAL DE BRASÍLIA**

Publicação elaborada pelo  
Grupo de Trabalho COVID-19

## **DIRETORA**

Sharlene Gonçalves de Araújo

## **GRUPO DE TRABALHO COVID-19**

Frederico Borges Machado  
Jaqueline Lisboa Aguieros  
Sabrina Amorim Catunda Sampaio  
Sandra Lúcia Furlan Ribeiro  
Simone Peixoto Curado

## **PROJETO GRÁFICO, CAPA E DIAGRAMAÇÃO**

Sharlene Gonçalves de Araújo

---

S446p

Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal. Diretoria da Biblioteca Nacional de Brasília.

Protocolo BNB, medidas preventivas – covid-19: orientações gerais / Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal. Diretoria da Biblioteca Nacional de Brasília. – Brasília: [s.n.], 2020.  
18p.: il. color.

Protocolo de reabertura da Biblioteca Nacional de Brasília, Biblioteca Pública de Brasília e Programa Mala do Livro.

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

CDD – 614

---

Telefone: + 55 (61) 3325 6165

Email: [bnb@cultura.df.gov.br](mailto:bnb@cultura.df.gov.br)

Endereço: Setor Cultural Sul, Lote 02, Edifício da Biblioteca Nacional, 70070-150, Brasília - DF

Website: [www.bnb.df.gov.br](http://www.bnb.df.gov.br)



As orientações gerais contidas neste Protocolo seguem as recomendações fornecidas pelo (a):

- Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;
- Ministério da Saúde;
- Organização Mundial de Saúde;
- International Federation of Library Associations and Institutions – IFLA;
- American Library Association – ALA;
- Institute of Museum and Library Services.

A Biblioteca Nacional de Brasília (BNB) e a Biblioteca Pública de Brasília (BPB), 312/313 sul permaneceram fechadas ao público no período de 12 de março a 02 de julho de 2020, em conformidade com o:

- Decreto n.º 40.509, de 11 de março de 2020;
- Decreto n.º 40.520, de 14 de março de 2020;
- Decreto n.º 40.539, de 19 de março de 2020;
- Decreto n.º 40.583, de 01 de abril de 2020;
- Decreto n.º 40.694, de 07 de abril de 2020.

Esses decretos foram publicados como medida para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus (COVID-19) no DF.

As recomendações e orientações gerais contidas neste Protocolo aplicam-se a todos os colaboradores lotados na BNB/BPB e que exercem suas atividades na Biblioteca Nacional de Brasília e na Biblioteca Pública de Brasília.



# SUMÁRIO

<b>1 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA TODOS OS COLABORADORES DA BNB/BPB .....</b>	<b>5</b>
<b>2 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A EQUIPE DE APOIO ....</b>	<b>6</b>
<b>3 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA COLABORADOR COM SINTOMAS DA COVID-19 .....</b>	<b>7</b>
<b>4 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA COLABORADOR COM COVID-19 .....</b>	<b>7</b>
<b>5 ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O FUNCIONAMENTO DA BNB/BPB .....</b>	<b>8</b>
<b>6 ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE DOAÇÕES DE ITENS (LIVROS) .....</b>	<b>9</b>
<b>7 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O SERVIÇO DE ATENDIMENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>8 PROGRAMA MALA DO LIVRO .....</b>	<b>14</b>
<b>9 PLANO DE COMUNICAÇÃO PARA O PÚBLICO EXTERNO .....</b>	<b>16</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>18</b>

# **1 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA TODOS OS COLABORADORES DA BNB/BPB**

## **SERVIDORES E EQUIPE DE APOIO**

- Servidores: efetivos e comissionados.
- Equipe de apoio: brigada; conservação/limpeza e vigilância.

## **NA CHEGADA À BNB/BPB**

- Higienizar as mãos com álcool gel. (OPAS/OMS, 2020)

## **DURANTE O EXPEDIENTE NA BNB/BPB**

- Higienizar as mãos com álcool gel; (OPAS/OMS, 2020)
- Lavar as mãos com água e sabão todas as vezes que utilizar os banheiros; (OPAS/OMS, 2020)
- Lavar as mãos com água e sabão várias vezes ao dia; (OPAS/OMS, 2020)
- Usar máscaras na BNB/BPB durante todo o expediente; (BRASÍLIA, 2020e, p. 3)
- Manter o distanciamento social recomendado (2 metros); (OPAS/OMS, 2020)
- Evitar o uso dos elevadores, exceto se, o colaborador apresentar dificuldades de locomoção ou quadro de saúde que o impossibilite a utilização das escadas;
- Ao utilizar as escadas, evitar tocar no corrimão;
- Utilizar luvas descartáveis, sempre que possível, principalmente se tiver que tocar em diferentes superfícies ao longo do expediente; (ARAÚJO, 2020)
- O colaborador que tiver contato com o público em geral:
  - Redobrar os cuidados de higiene e utilizar todos os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pela BNB/BPB; (ARAÚJO, 2020)
- O colaborador é o responsável pela higienização diária do seu posto de trabalho (unidade individual);
- Os equipamentos (materiais) de uso compartilhado como telefones, impressoras, teclados, mouses, entre outros, devem ser sempre higienizados antes de serem utilizados.

## **2 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A EQUIPE DE APOIO**

### **BRIGADA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA E SEGURANÇA**

- Caso utilize o transporte coletivo, para deslocamento ao trabalho, traga o uniforme numa mochila/bolsa e troque de roupa ao chegar ao local de trabalho;
- Orientar os usuários e visitantes que higienizem as mãos com álcool gel assim que chegarem na BNB/BPB e sobre a utilização de máscara;
- Informar os usuários e visitantes da BNB/BPB sobre a Cartilha de Prevenção da COVID-19, que será disponibilizada para os usuários e visitantes.

### **CONSERVAÇÃO E LIMPEZA**

- Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos durante todo o expediente de trabalho;
- Executar a escala de rotina de limpeza que for estabelecida pela Diretoria da BNB quanto à higienização das superfícies de uso coletivo como: botões de elevador, corrimão, balcão de atendimento ao público, maçanetas, torneiras entre outros;
- Utilizar álcool 70% ou produto de limpeza adequado para higienizar as superfícies de contato;
- Descartar o material não reutilizável para limpeza em local apropriado e bem acondicionado;
- As estações de trabalho dos servidores serão higienizadas pelos próprios servidores.



### **3 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA COLABORADOR COM SINTOMAS DA COVID-19**

- Comunicar, o mais breve possível, a sua chefia imediata na ocorrência de qualquer dos sintomas associados à COVID-19;
- Na ocorrência dos sintomas associados à COVID-19, adotar todas as medidas e orientações fornecidas pela Secretaria de Estado de Saúde do DF e pelo Ministério de Saúde.

### **4 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA COLABORADOR COM COVID-19**

- Isolar o posto de trabalho (unidade individual) do servidor por 24h; (BERENDES; RASBERRY, 2020)
- Ventilar o posto de trabalho (unidade individual) do servidor;
- De preferência fazer uso de ventilação natural; (BERENDES; RASBERRY, 2020)

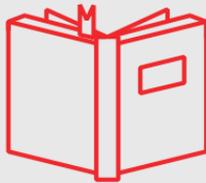




## 5 ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O FUNCIONAMENTO DA BNB/BPB

- Espaços na BNB fechados ao público:
  - CLIC (Térreo);
  - Espaço Infantil (Térreo); Sala de Cursos (Térreo);
  - Auditório (2º andar);
  - Salas de estudo em grupo (2º e 3º andares);
  - Espaço ZEN (2º andar);
  - Espaço GEEK (2º andar);
  - Aquários com acervo (2º e 3º andares);
  - Terminais de consulta ao acervo (2º e 3º andares).
- As unidades de estudos individuais funcionarão com a metade dos assentos disponíveis para respeitar o distanciamento social recomendado (2 metros);
- Nas unidades de estudos duplas, será disponibilizado apenas um assento da mesa dupla.
- Espaços na BPB fechados ao público:
  - Telecentro;
  - Espaço Infantil;
  - Unidades individuais de estudo;
  - Estantes com o acervo.
- Os aparelhos de ar-condicionado na BNB e na BPB funcionarão em regime de horário diário pré-fixado e permanecerão ligados o menor tempo possível, apenas o suficiente para a manutenção de uma temperatura de resfriamento agradável dos ambientes.





## **6 ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE DOAÇÕES DE ITENS (LIVROS)**

- O recebimento de doações está temporariamente suspenso;
- As caixas e estantes dispostas na entrada da BNB/BPB para o recebimento de doação devem ser retiradas para evitar o despejo de itens (livros);
- Em casos excepcionais, a critério da Diretoria da BNB, a BNB/BPB poderão receber doações;
- No caso de recebimento de doações, deverão ser adotados os mesmos procedimentos do Serviço de Devolução de Itens (livros):
  - Para o recebimento de itens (livros), o servidor deverá utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) disponibilizados pela BNB/BPB;
  - Os itens (livros) doados serão acomodados em local específico e cumprirão um período de quarentena de 10 dias a contar da data de recebimento/entrega do item;
  - Os itens (livros) devem ser organizados por data de recebimento;
- Após o período de quarentena (10 dias), os itens (livros) serão higienizados com um pano semi-úmido e levados para a sala de Desenvolvimento de Coleções a fim de serem selecionados ou não para comporem o acervo;
- Para o manuseio dos itens (livros) no carrinho, o servidor deverá utilizar luva descartável;
- Os carrinhos para transporte dos itens (livros) deverão ser higienizados (álcool 70%) antes e após o uso.



## **7 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O SERVIÇO DE ATENDIMENTO**

- Informar sobre a Cartilha de Prevenção da COVID-19, que será disponibilizada para os usuários e visitantes da BNB;
- Orientar os usuários e visitantes que higienizem as mãos com álcool gel assim que chegarem na BNB/BPB e sobre a utilização de máscara;
- Orientar os usuários e visitantes para manterem o distanciamento social de 2 metros;
- Solicitar aos usuários e visitantes que observem todas as orientações de prevenção ao COVID-19 adotadas na BNB/BPB.

### **SERVIÇO DE REGISTRO E IDENTIFICAÇÃO DE USUÁRIOS/VISITANTES DA BNB/BPB**

- Para o registro e identificação de usuários, o servidor deverá utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) disponibilizados pela BNB/BPB;
- Os teclados e mouses utilizados para realizar o registro e a identificação dos usuários estarão **INDISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO** pelos usuários. Todos os dados referentes ao registro e identificação deverão ser feitos pelos servidores;
- No registro de turistas e visitantes, que é feito através de assinatura no livro de registros disponíveis na recepção da BNB/BPB, o servidor deverá orientá-los que utilizem o álcool gel para higienização das mãos, antes de manusearem a caneta para assinatura nos livros.



## 7 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O SERVIÇO DE ATENDIMENTO

### SERVIÇO DE DEVOLUÇÃO DE ITENS (LIVROS) BNB/BPB

- Para o recebimento de itens (livros), o servidor deverá utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) disponibilizados pela BNB/BPB;
- Os itens (livros) que compõem o acervo da BNB/BPB serão recebidos em local específico (a definir);
- Após o recebimento do item (livro), o servidor deverá selecionar INDISPONÍVEL no registro do item (livro) no sistema para empréstimo;
- Os itens (livros) serão acomodados em local específico e cumprirão um período de quarentena de 10 dias a contar da data de recebimento/entrega do item;
- Os itens (livros) devem ser organizados por data de recebimento;
- Após o período de quarentena (10 dias), os itens (livros) deverão retornar ao acervo;
- Para o manuseio dos itens (livros) no carrinho, o servidor deverá utilizar luva descartável;
- Os carrinhos para transporte dos itens (livros) deverão ser higienizados (álcool 70%) antes do uso e após o uso.

**BNB: Sistema Sophia Biblioteca**

**BPB: Sistema ArchesLib**



## 7 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O SERVIÇO DE ATENDIMENTO

### SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DE ITENS (LIVROS) BNB/BPB

- A solicitação de empréstimo de livros poderá ser feita:
  - E-mail institucional:
    - BNB: [gat.bnb@cultura.df.gov.br](mailto:gat.bnb@cultura.df.gov.br)
    - BPB: [gpbpb@cultura.df.gov.br](mailto:gpbpb@cultura.df.gov.br)
  - Telefone
    - BNB: (61) 3325-6257
    - BPB: (61) 3245-5022
- Prazo para processamento da solicitação: 24h;
- Poderão ser realizados agendamentos para a retirada do item (livro) solicitado; Os itens (livros) solicitados estarão disponíveis para a retirada pelo prazo de 24h;
- Os livros serão entregues em local específico (a definir);
- As solicitações de itens (livros) que estejam no período de quarentena deverão constar no sistema como INDISPONÍVEIS para empréstimo:

**BNB: Sistema Sophia Biblioteca**

**BPB: Sistema ArchesLib**

## 7 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O SERVIÇO DE ATENDIMENTO

### SERVIÇO DE RENOVAÇÃO DE ITENS (LIVROS) BNB/BPB

- A renovação de itens (livros) será feita remotamente;
- O material bibliográfico deverá ser renovado até o 14º (décimo quarto) dia de empréstimo, se o item não tiver sido reservado. Caso tenha sido reservado, o item deverá ser devolvido à Biblioteca.
  
- BNB:
  1. Acessar o endereço: [www.bnb.df.gov.br/sophia](http://www.bnb.df.gov.br/sophia) e clique em Entrar (lado direito da tela);
  2. Colocar o seu login (cpf) e a sua senha de usuário.;
  3. Clique na aba Circ./Renovação;
  4. Será aberta a tela "circulações abertas e nesta, selecione os itens (livros) que deseja fazer a renovação e em seguida clique em renovar os itens selecionados;
  5. Feito o procedimento, o sistema informará a nova data de devolução;
  6. Será enviada uma notificação com a confirmação da renovação para o e-mail cadastrado pelo usuário;
  7. Itens (livros) que não possuem reserva, podem ser renovados repetidamente;
    - No caso de perda da senha, o usuário deve entrar em contato com a Gerência de Atendimento pelo e-mail: [gat.bnb@cultura.df.gov.br](mailto:gat.bnb@cultura.df.gov.br) e solicitar as orientações para criação de uma nova senha.
  
- BPB:
  - o 1. Solicitação de renovação de itens (livros) através do e-mail [gpbp@cultura.df.gov.br](mailto:gpbp@cultura.df.gov.br);
  - o 2. O material bibliográfico deverá ser renovado até o 14º (décimo quarto) dia de empréstimo, se o item não tiver sido reservado. Caso tenha sido reservado, o item deverá ser devolvido à Biblioteca.



## **8 PROGRAMA MALA DO LIVRO**

### **SERVIÇO DE RECOLHIMENTO E TROCA DE ITENS (LIVROS)**

- Para o recebimento de itens (livros), 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 itens (livros) deverá ser feito na carroceria da caminhonete;
- Os itens (livros) serão acomodados em local específico e cumprirão um período de quarentena de 10 dias a contar da data de recebimento/entrega do item;
- Os itens (livros) deverão ser organizados por data de recebimento;
- Após o período de quarentena (10 dias), os itens (livros) estarão aptos para empréstimo aos Agentes de Leitura e demais Instituições cadastradas.

### **SERVIÇO DE DEVOLUÇÃO DAS CAIXAS-ESTANTES**

- Deverão ser devolvidas em local específico (a definir);
- Para o recebimento das caixas-estantes, o servidor deverá utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) disponibilizados pela BNB/GML;
- 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.



## **8 PROGRAMA MALA DO LIVRO**

### **SOLICITAÇÃO DE ITENS (LIVROS E CAIXAS-ESTANTES)**

- A solicitação do acervo da Mala do Livro e da caixa-estante poderá ser feita por e-mail ou telefone:
- E-mail institucional:
  - [maladolivro@cultura.df.gov.br](mailto: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 itens (livros) serão entregues em local específico (a definir) ou transportados até o local solicitado pelo Agente de Leitura/Instituição, seguindo com os mesmos procedimentos estabelecidos neste manual.

# 9 PLANO DE COMUNICAÇÃO PARA O PÚBLICO EXTERNO

## USUÁRIOS E VISITANTES

- Produzir Cartilha de Prevenção da COVID-19, que será disponibilizada para os usuários e visitantes da BNB;
- Produzir Cartazes com orientações para os usuários e visitantes que higienizem as mãos com álcool gel assim que chegarem na BNB/BPB;
- Produzir Cartazes para divulgar o aplicativo CORONAVIRUS SUS.
- Produzir Cartazes para informar sobre os espaços fechados:
  - Espaços na BNB fechados ao público:
    - CLIC (Térreo);
    - Espaço Infantil (Térreo); Sala de Cursos (Térreo);
    - Auditório (2º andar);
    - Salas de estudo em grupo (2º e 3º andares);
    - Espaço ZEN (2º andar);
    - Espaço GEEK (2º andar);
    - Aquários com acervo (2º e 3º andares).
  - Espaços na BPB fechados ao público:
    - Telecentro;
    - Espaço Infantil;
    - Baias individuais de estudo;
    - Estantes com o acervo.
- Produzir Cartazes com orientações: Não será permitido o acesso de usuários aos aquários/estantes com o acervo;
- Mídias Sociais: divulgação, promoção e incentivo: Utilização de serviços remotos (on-line ou telefone);
- Produzir Cartazes com orientações: Manter o distanciamento social recomendado (2 metros);
- Produzir Cartazes com orientações: Rotina de limpeza (sabão neutro) e desinfecção (álcool 70%).





## **9 PLANO DE COMUNICAÇÃO PARA O PÚBLICO EXTERNO**

### **MORADORES DE RUA E POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO VULNERÁVEL**

- Produzir Cartilha de Prevenção da COVID-19, que será disponibilizada para os usuários e visitantes da BNB;
- Produzir Cartazes com orientações para os usuários e visitantes que higienizem as mãos com álcool gel assim que chegarem na BNB/BPB;
- Produzir Cartazes para divulgar o aplicativo CORONAVIRUS SUS;
- Produzir Cartazes com orientações: Manter o distanciamento social recomendado (2 metros);
- Produzir Cartazes com orientações: Rotina de limpeza (sabão neutro) e desinfecção (álcool 70%).

## 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-recomendaces-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-ty-pes-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**. Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/orientacoes-a-bibliotecas-publicas-e-comunitarias-covid-19/>. Acesso em: 20 abr. 2020.
- BRASÍLIA. 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.

## REFERÊNCIAS

- BRASÍLIA. 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.
- BRASÍLIA. 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.
- BRASÍLIA. 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 n.º 44, de 1 de abril, páginas 1 e 2.
- BRASÍLIA. 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. Seção 1, p.3.
- BRASÍLIA. 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.

## REFERÊNCIAS

- BRASÍLIA. Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa. **Nota oficial** [Decreto n° 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.
- BRASÍLIA. Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa. **Nota oficial – prorrogação de suspensão das atividades nos espaços culturais da secec** [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-sus-pensao-das-atividades-nos-espacos-culturais-da-secec/>>. Acesso em: 12 maio 2020.
- BRASÍLIA. Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa. **Nota oficial– prorrogação de suspensão das atividades nos espaços culturais da secec** [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-sus-pensao-das-atividades-nos-espacos-culturais-da-secec/>>. Acesso em: 12 maio 2020.
- BRASÍLIA. Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa. **Nota oficial– prorrogação de suspensão das atividades nos espaços culturais da secec** [Decreto n.º 40.583, de 1 de abril de 2020]. Brasília, 2020j. Disponível em: <<http://www.cultura.df.gov.br/nota-oficial-prorrogacao-da-sus-pensao-das-atividades-nos-espacos-culturais-da-secec-2/>>. Acesso em: 12 maio 2020.
- INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS. **COVID-19 and the Global Library Field**. Disponível em: <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>. Acesso em: 20 abr. 2020.

## REFERÊNCIAS

- MARQUINA, Julián. **7 medidas a tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las bibliotecas.** Disponível em: <https://www.julianmarquina.es/medidas-protocolo-de-actuacion-anteapertura-de-bibliotecas/>. Acesso em: 27 abr. 2020.
- \_\_\_\_\_. **Cómo desinfectar los libros de la biblioteca en una pandemia.** Disponível em: <https://www.julianmarquina.es/como-desinfectar-los-libros-de-la-biblioteca-en-una-pandemia/>. Acesso em: 27 abr. 2020.
- \_\_\_\_\_. **Los archivos, bibliotecas y museos de España podrán reabrir sus puertas en el mes de mayo.** Disponível em: <https://www.julianmarquina.es/archivos-bibliotecas-museos-de-espana-podran-reabrir-en-mayo/>. Acesso em: 27 abr. 2020.
- OPAS/OMS. **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](https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6101:covid19&Itemid=875). Acesso em: 11 maio 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.



[WWW.BNB.DF.GOV.BR](http://WWW.BNB.DF.GOV.BR)



[@BIBLIOTECANACIONALDEBRASILIA](https://www.instagram.com/BIBLIOTECANACIONALDEBRASILIA)



[@BIBLIOTECANACIONALDEBRASILIA](https://www.facebook.com/BIBLIOTECANACIONALDEBRASILIA)



• 55 61 3325 6165



[BNB@CULTURA.DF.GOV.BR](mailto:BNB@CULTURA.DF.GOV.BR)