

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA
BIBLIOTECA CENTRAL

Rita de Cássia Viana de Almeida

PROTOCOLO DE RETORNO DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS DA UEPA

Direção da Biblioteca Central responsável
pelos estudos e recomendações de ações
do protocolo de biossegurança no
SIBIUEPA.



Rita de Cássia Viana de Almeida

PROTOCOLO DE RETORNO DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS DA UEPA

**BELÉM
2020**

GESTÃO SUPERIOR

Reitor

Rubens Cardoso da Silva

Vice-Reitor

Clay Anderson Nunes Chagas

Pró-Reitoria de Gestão e Planejamento

Carlos José Capela Bispo

Diretora da Biblioteca Central

Rita de Cássia Viana de Almeida

Comitê de Biossegurança da UEPA

Corpo Técnico do SIBIUEPA

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP) Sistema de Bibliotecas da UEPA / SIBIUEPA

Almeida, Rita de Cássia Viana de

Protocolo de retorno das Bibliotecas Setoriais da UEPA / Rita de Cássia Viana de Almeida. – Belém: EDUEPA, 2020.

27 p.

Inclui bibliografias

1. COVID-19. 2. Biossegurança. 3. Bibliotecas universitárias. I. Sistema de Bibliotecas da Universidade do Estado do Pará. II. Título.

CDD 22.ed. 616.2414

Ficha Catalográfica elaborada por Rita Almeida / CRB-2 1086

**Agradecimentos ao corpo técnico
e colaboradores do SIBIUEPA.**

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	6
2. O QUE É CORORONAVÍRUS.....	7
3. TRANSMISSIBILIDADE	8
4. SINTOMAS.....	8
5. MEDIDAS DE PROTEÇÃO.....	8
6. REGRAS GERAIS.....	8
7. FORNECIMENTO DE EPI´s	11
8. PARAMENTAÇÃO E DESPARAMENTAÇÃO DOS EPI´s	11
9. SETOR DE PROCESSAMENTO TÉCNICO	16
10. SETOR DE EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO	17
11. SALÃO DE CIRCULAÇÃO E ACERVO GERAL.....	18
12. SERVIÇOS ON-LINE.....	20
REFERÊNCIAS	22
ANEXOS.....	24

1. INTRODUÇÃO

Em virtude do fechamento da maioria das Bibliotecas Universitárias Brasileiras, em função da política de distanciamento social determinada pela **Organização Mundial de Saúde (OMS)** e demais Governos Estaduais e Municipais a partir de março de 2020 e, diante das incertezas geradas pela **Pandemia da COVID 19 (SARS-Co V-2)**, até a presente data sem uma forma de tratamento seguro, o **Sistema de Bibliotecas da UEPA - SIBIUEPA**, visando o planejamento de retomada gradual de suas atividades presenciais, vem apresentar alguns procedimentos que devem ser observados pelos Gestores e Colaboradores das Bibliotecas Setoriais.

Considerando a necessidade de orientações do Protocolo do Comitê de Biossegurança da UEPA e de normas para o controle da propagação e do contágio do vírus para os bibliotecários e servidores que laboram nas Bibliotecas Setoriais, bem como para os usuários que frequentam esses espaços;

Considerando o alto índice de contágio, o não cumprimento das medidas de isolamento e distanciamento recomendado por grande parte da população, tornando locais públicos como as Biblioteca espaços muito mais vulneráveis, além do risco de recebimento de material contaminado (livros e outros materiais), fazem com que as medidas de prevenção na reabertura das bibliotecas evitem, ao máximo, as chances de infecção e disseminação da COVID-19.

O SIBIUEPA através de pesquisas em várias literaturas (normas técnicas, relatórios, protocolos de segurança) e do Comitê de Biossegurança da Universidade do Estado do Pará, buscou estabelecer regras gerais para nortear o funcionamento dos espaços, bem como desenvolveu algumas diretrizes para mitigar os riscos de contágio e preservar a saúde e a segurança dos servidores

que atuam no SIBLUEPA, conforme será descrito a seguir. Entretanto, por serem espaços que acabam trazendo agrupamentos de pessoas, seus insumos geram riscos de transmissibilidade e contaminação pelo vírus, tanto para o servidor como para os frequentadores dos espaços, caso não haja o fornecimento dos equipamentos de segurança e o seu uso de forma adequada.

Assim, sugerimos que esses locais sejam reabertos somente após haver a garantia das autoridades sanitárias que a curva de transmissibilidade e de óbitos dentro do estado esteja decaindo.

Ressaltamos que essas diretrizes estão baseadas em normas e padrões da Organização Mundial de Saúde (OMS), Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias (IFLA) e Comitê de Biossegurança da UEPA. Esperamos estar ajudando e colaborando nesse momento ainda tão imprevisível e tão delicado que acomete a todos nós.

Estas indicações poderão ser revistas, a qualquer tempo, diante de novas descobertas da Comunidade Científica Internacional, da OMS e/ou das determinações de autoridades sanitárias brasileiras.

2. O QUE É CORONAVÍRUS

O Coronavírus é um grupo de vírus pertencentes à família *Coronaviridae*. São dezenas de vírus, mas somente 07 (sete) são capazes de infectar e causar doenças em humanos. O mais recente é o SARS-CoV-2, causador da doença do Coronavírus 19 (COVID-19) identificado pela primeira vez em dezembro de 2019 na cidade de Wuhan na China.

3. TRANSMISSIBILIDADE

A transmissão do vírus costuma ocorrer pelo ar ou por contato pessoal com secreções contaminadas, como: gotículas de saliva; espirro; tosse; catarro; contato pessoal próximo, como aperto de mãos; contato com objetos e superfícies contaminadas, seguido de contato com a boca, nariz ou olhos. O período de incubação da doença pode ser de até duas semanas, tempo necessário para o vírus se replicar no organismo e aparecerem os primeiros sintomas.

4. SINTOMAS

Os sintomas são principalmente respiratórios, em geral: febre, tosse, coriza, dor de garganta, diarreia e dor abdominal, cansaço, dificuldade para respirar, alteração do olfato e paladar.

5. MEDIDAS DE PROTEÇÃO

De acordo com as autoridades sanitárias as medidas de prevenção que devem ser aplicadas são as mesmas para impedir a propagação de outros vírus respiratórios. Entretanto, por ter tomado proporções epidemiológicas, medidas restritivas e de isolamento social tornam-se necessárias como forma de diminuir o risco de contágio.

6. REGRAS GERAIS

- Servidores enquadrados no Grupo de Risco - considerando sua vulnerabilidade - como pessoas acima dos 60 anos; diabéticos; hipertensos; obesos; gestantes, lactantes; pessoas com insuficiência renal ou respiratória crônica; pessoas com doença cardiovascular; pessoas imunossuprimidas; transplantados; em tratamento oncológico; com sintomas do COVID-19 ou acompanhando

pessoas nessa situação - atendendo as recomendações da OMS - as Instituições devem levantar o quadro das pessoas nessas condições e determinar seu isolamento, com afastamento das atividades presenciais durante todo o período da pandemia, ou adoção do teletrabalho ou *home-office*, garantindo os direitos dos servidores;

- Afastamento dos colaboradores que apresentarem sinais ou sintomas de resfriado ou gripe, pelo período mínimo de 14 dias, ou mais, no caso de persistência dos sinais/sintomas, até a completa melhora;
- Manter políticas de licença médica flexíveis e condizentes com as orientações de saúde pública e que os servidores estejam cientes dessas políticas;
- Manter o ambiente de preferência com ventilação natural, deixe portas e janelas abertas sempre que possível e evite o uso de ar condicionado;
- Estabelecer jornadas alternadas que reduzam o número total de servidores em um mesmo setor de trabalho, permitindo que eles mantenham distância um do outro enquanto mantêm uma semana de trabalho completa no local;
- Regras básicas: realizar a higiene das mãos após tossir ou espirrar e evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;
- Evitar o uso de ornamentos (anéis, colares, brincos, etc.);
- Recomendável a utilização de cabelos presos e barbas aparadas;
- Usuários de óculos de correção no ambiente de trabalho, recomenda-se a limpeza e a descontaminação das lentes várias vezes ao dia;
- Qualquer objeto pessoal deve ser higienizado para que possa ser inserido no local de trabalho;
- Proteção dos teclados e mouses com insulfilme;

- Obedecer a restrição de proximidade entre aqueles que estiverem trabalhando, com a manutenção de pelo menos 1,5 m de distanciamento;
- Adequar-se ao PAE - Processo Administrativo Eletrônico visando evitar a circulação de documentos impressos;
- Treinar os trabalhadores para o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quanto a sua colocação, uso e retirada correta de: vestimentas, máscaras, óculos ou protetor facial e luvas, inclusive no contexto de suas obrigações atuais e potenciais;
- Manter lixeiras para o descarte adequado no ambiente de trabalho;
- Disponibilizar recursos e um ambiente de trabalho que promova a higiene pessoal: fornecendo lenços de papel, lixeiras com acionamento de pedal, sabonete líquido, álcool gel 70% disponível no ambiente de trabalho e para uso da equipe da biblioteca e ainda toalhas descartáveis para os trabalhadores limparem suas superfícies de trabalho;
- Os servidores sempre devem lavar as mãos com frequência após removerem qualquer EPI;
- Protocolo de segurança estabelecido pela ANVISA: Lavar as mãos com a água e sabão e passar álcool gel 70% sempre antes de usar as luvas e depois que retirar as luvas;
- Exigir equipamentos de EPI's adequados para os trabalhadores das equipes de serviços gerais, bem como treiná-los para o bom uso dos mesmos;
- Treinamento com normas e estabelecimento da regularidade para a limpeza de banheiros, grades, maçanetas, interruptores de luz, telefones, teclados, balcões, estações de trabalho, mobiliários utilizados pelos usuários externos e pelos servidores e colaboradores da biblioteca;

- A desinfecção pode ser feita com produtos à base de cloro, como o hipoclorito de sódio, álcool líquido 70% ou outro desinfetante de uso geral, desde que seja regularizado junto à ANVISA;
- Eliminar ou restringir o uso de itens de uso coletivo como canetas, telefones, celulares, etc.;

7. FORNECIMENTO DE EPI´s

A segurança de todos os servidores deve ser uma prioridade, devendo ser garantida a existência de Equipamento de Proteção Individual pela Instituição.

- Luvas de plásticos: para manuseio dos livros;
- Luvas de látex - Descartáveis;
- Máscara de Proteção Respiratória - Descartável e/ou tecido dupla face;
- Jaleco - (De preferência, jalecos descartáveis ou quando não for possível fornecer 3 unidades de tecido por funcionário);
- Protetor facial - *Face Shield* ou Óculos;

8. PARAMENTAÇÃO E DESPARAMENTAÇÃO DOS EPI´s

- **Jaleco:**

Vista o avental ou capote primeiramente pelas mangas, ajustando as amarras nas costas e cintura. Certifique-se de que o tronco esteja totalmente coberto, bem como os braços e os punhos. Retire o Jaleco mantendo-o do lado do avesso, armazená-lo em saco plástico para o correto descarte em lixeira específica ou para transportá-lo até o local onde será lavado. (Figura)

Figura 1 - Demonstração de como o avental descartável deve ser removido.



Fonte: Cartilha de colocação e remoção de equipamentos de proteção individual do Centro de Controle e Prevenção de Doenças, EUA. CDC, sd.

- Luvas de Látex

Calce as luvas e estenda-as até cobrir o punho do avental de isolamento. Troque as luvas sempre que for necessário; O uso de luvas não substitui a higiene das mãos.

- a) Retire a primeira luva pelo lado externo do punho com os dedos da mão oposta;
- b) Segure a luva retirada com a outra mão ainda enluvada, insira a ponta do dedo indicador da mão sem luva e o polegar no punho da mão enluvada e puxe de forma que a luva irá sair e encobrir a outra luva que estava sendo segurada;
- c) Descarte a luva de forma correta e higienize as mãos seguindo o protocolo.

Figura 2 - Luvas de proteção

Luvas de protecção descartáveis como calçar e remover

Calçar luvas:



- Remova jóias e outros artefactos das mãos e pulsos



- Cuidadosamente, calce a luva ajustando-a até ao pulso



Remover luvas:



- Comece a retirar na zona do pulso



- Puxe lentamente até remover cada uma das luvas



- Coloque-as no lixo



- Lave as mãos

Fonte: Cartilha de colocação e remoção de equipamentos de protecção individual do Centro de Controle e Prevenção de Doenças, EUA. CDC, sd.

Máscara de Protecção Respiratória descartável e/ou de tecido dupla face:

- 1) Não reutilize máscaras descartáveis;
- 2) Enquanto estiver em uso, evite tocar na parte da frente da máscara;
- 3) Troque a máscara quando estiver úmida ou sempre que for necessário;

- 4) Máscaras de tecido não são recomendadas, porém no caso de utilização da mesma o uso do protetor facial torna-se obrigatório.

Na hora de colocar a máscara verifique se ela não está danificada. Utilize o clip nasal como referência para identificar a parte superior. Nunca toque na máscara para colocá-la. Bote a máscara em seu rosto e prenda as alças atrás da cabeça mantendo-as paralelas (nunca cruzadas) ou quando for de elástico, presas por trás das orelhas. Aperte o clip nasal ou a borda rígida da máscara para que ela se adapte ao formato do seu nariz, visando minimizar espaços entre a face e a máscara. Puxe a parte inferior da máscara para que ela cubra sua boca e seu queixo. Nunca toque na máscara para retirá-la, o jeito correto é sempre pegando pelas alças ou elástico das laterais para retirada.

Figura 3 - Cuidados com a máscara de proteção

Como colocar a máscara



- 1.** Lave bem as mãos com água e sabão



- 2.** Certifique-se de cobrir bem o nariz e a boca



- 3.** Prenda a máscara atrás das orelhas



- 4.** Evite tocar a parte da frente enquanto estiver colocando-a.

Lembre-se: a máscara deve ser usada por cerca de duas horas. Depois desse tempo, é preciso trocar. Então, o ideal é que cada pessoa tenha pelo menos duas máscaras de pano.

Como remover a máscara



1. Lave bem as mãos com água e sabão



2. Evite tocar a parte da frente da máscara



3. Toque apenas o elástico que prende atrás das orelhas ao retirá-la e coloque-a para lavar



4. Lave novamente as mãos com água e sabão

Fonte: HCOR - Associação Beneficente Síria, 2020

- Protetor Facial - *Face Shield* ou Óculos

Apoie a viseira do protetor facial na testa e passe o elástico pela parte superior da cabeça. No caso dos óculos, coloque da forma usual. Os equipamentos devem ser de uso exclusivo para cada profissional responsável pela assistência, sendo necessária a higiene correta após o uso, caso não possa ser descartado. 9 Sugere-se a limpeza e desinfecção, de acordo com as instruções de reprocessamento do fabricante. Retire os óculos ou o protetor facial sempre segurando por trás.

Obs.: Para quem usa óculos de correção, recomenda-se a limpeza e a descontaminação várias vezes ao dia.

Figura 4 - Face Shield



Fonte: Isoprene, 2020.

9. SETOR DE PROCESSAMENTO TÉCNICO

- Interrupção do recebimento de doações de acervos (livros e outros materiais);
- Os setores de tratamento da informação deverão processar somente os materiais que já se encontravam nas Bibliotecas Setoriais antes da pandemia;
- Higienizar todo acervo comprado e/ou recebido, colocando-o em quarentena por 10 (dez) dias para somente depois incorporá-lo ao acervo.
- Evitar a saída de materiais para tratamentos especiais como restaurações;

10. SETOR DE EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO

A quarentena deve ser **OBRIGATÓRIA** para todos os documentos consultados, emprestados e/ou devolvidos. O prazo recomendado de quarentena é de no mínimo 10 (dez) dias sem fazer uso de nenhum produto que ponha em risco a integridade dos livros.

- Preferencialmente, utilize o acervo disponível *on-line*;
- Receber todos os materiais sempre com luvas;
- Separar uma ou duas estantes para colocação do acervo devolvido; sugere-se o acondicionamento desse material em locais que permitam a circulação de ar e, desinfecção com maior facilidade;
- O material recebido coloque nas estantes separadas para essa finalidade;
- O prazo que o vírus permanece no papel são de 05 (cinco) dias, portanto deixe o livro de quarentena por mais de 07 (sete) dias na estante. Encontra-se um quadro anexo no final do documento o tempo de sobrevivência do vírus em diversas superfícies;
- As estantes destinadas para essa finalidade devem ficar distante da circulação das pessoas;
- Passado os 06 (seis) dias, no sétimo dia, usando o equipamento de proteção individual, o responsável deverá fazer a higienização do livro, por fora, usando papel toalha e álcool a 70%, descartando no lixo o papel toalha. **Obs.:** Esse procedimento deve ser usado somente em livros de capa dura ou plastificadas;
- Ao final de qualquer operação de higienização, limpe suas mãos seguindo o protocolo de segurança;

- Livros com capas de papel, sugerimos uma quarentena maior de 14 até 16 dias, uma vez que o uso do álcool a 70% pode danificá-lo, causando degradação e possíveis avarias irreversíveis;
- Suspensão de empréstimos entre Bibliotecas, em função da restrição de acesso às Instituições e da necessidade de criar-se barreiras.

11. SALÃO DE CIRCULAÇÃO E ACERVO GERAL

Numa primeira fase de reabertura gradual, entende-se a possibilidade de acesso restrito a serviços de referência de preferência não presencial, retirada e entrega de material, reduzindo o acesso do público aos espaços internos das bibliotecas. As condições dos servidores disponíveis em cada biblioteca setorial, serão determinantes para o número de horas de funcionamento e, sobre serviços disponibilizados.

É necessário manter a confiança da comunidade na utilização das bibliotecas como espaços seguros. Portanto, as medidas de restrição de acesso visam a proteção da comunidade universitária, de todas as possibilidades de contágio da COVID-19.

- Preferencialmente, trabalhar em regime de acervo fechado (não permitir livre acesso às estantes), considerando a possibilidade de contaminação dos livros que ainda não estão em uso e o fato de que objetos de papel serem importante vetores de transmissão, podendo o vírus persistir neles por até 05 (cinco) dias;
- Redistribuição de mobiliários e estações de trabalho de forma que haja distanciamento físico recomendado;
- Instalação de divisórias e/ou sinalização de intercalação entre os terminais de consulta e salas de pesquisa;
- Desativação de catracas de controle de entrada e saída;

- Evitar aglomeração na porta da biblioteca;
- Instalação de suportes com álcool em gel a 70% na entrada da Biblioteca;
- Disponibilização de tapetes sanitizantes para higienização das solas dos pés;
- Colocar em cada ambiente sinal indicativo de número máximo de pessoas permitidas;
- Diminuir o número de mesas e cadeiras no salão de leitura, mesas com apenas 2 (duas) cadeiras, para evitar que as pessoas se sentem próximas, também limitando o número de frequentadores no espaço;
- As mesas devem ficar a uma **distância de 1,5 m** uma das outras;
- Suspender todo e qualquer evento para evitar a aglomeração de pessoas - sejam eles, apresentação de trabalhos, exposições, clubes de leitura, etc.;
- Não permitir o uso de espaços coletivos como salas de estudo em grupo, sala de reunião, sala de informática, auditórios;
- Plano de comunicação para conscientizar a equipe e o público sobre cuidados básicos de higiene e os riscos de contaminação, utilizando cartazes educativos para reforçar a importância da prevenção e o uso de máscara no ambiente;
- Orientar o usuário a adotar a etiqueta da tosse e a higiene respiratória:
 - a) Se tossir ou espirrar, cobrir o nariz e a boca com cotovelo flexionado ou lenço de papel;
 - b) Utilizar lenço descartável para higiene nasal (descartar imediatamente após o uso e realizar a higiene das mãos);
 - c) Realizar a higiene das mãos após tossir ou espirrar.

- Banheiros Coletivos: permitido somente uma pessoa por vez e colocar sinalização de lavagem das mãos após a utilização dos mesmos;
- Procurar deixar os acessos de circulação abertos para evitar o contato diário das pessoas com maçanetas e puxadores de portas;
- Sinalização visual de todos os ambientes da Biblioteca.
- Proibição de circulação e permanência de usuários sem utilização de máscaras.

12. SERVIÇOS ON-LINE

- Priorizar o serviço de *home office*;
- Recomenda-se priorizar a Biblioteca Virtual através da aquisição de conteúdos eletrônicos (e-books, base de dados, repositórios institucionais, etc.);
- Aprimorar os serviços *on-line* já existentes nas bibliotecas e conteúdo digital (Portal de Periódicos da CAPES, Portais de Domínio Público, Revistas Eletrônicas;
- Divulgar todos os conteúdos digitais disponíveis, inclusive os que estão sendo oferecidos pelos editores neste período de pandemia da COVID-19;
- Oferecer informações sobre a pandemia baseadas em fonte de pesquisas acadêmicas-científicas, contribuindo com a diminuição da desinformação e propagação de fake News;
- Fazer uso intensivo das mídias sociais para manter a comunidade acadêmica informada sobre a retomada presencial das atividades das bibliotecas setoriais nesse novo normal.

As recomendações apresentadas são um compilado de informações baseadas na literatura atual, produzidas por

autoridades da área e entidades sanitárias do mundo todo. Essas recomendações têm como objetivo nortear as instituições e os profissionais de como atuar frente a um cenário inusitado, perigoso, onde a cautela e o bom senso devem ser primordiais, sendo preciso também, grandes esforços para que a vida possa prevalecer frente ao vírus.

REFERÊNCIAS

AGÊNCIA USP DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ACADÊMICA (AGUIA). **Atividades em bibliotecas: limpeza, higienização e desinfecção.** Disponível em: https://www.aguia.usp.br/noticias/atividades-em-bibliotecas-limpeza-higienizacao-e-desinfeccao/?doing_wp_cron=1597786341.3841888904571533203125. Acesso em: 17 jul. 2020.

ARAUJO, Jullyana. **COVID-19: recomendações para salvaguarda de acervos em bibliotecas.** Notícias CRB-8, São Paulo, 13 abr. 2020. Disponível em: <http://www.crb8.org.br/covid-19-recomendacoes-para-salvaguarda-de-acervosembibliotecas/>. Acesso em: 20 abr. 2020.

BRASIL. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA). **Nota técnica nº 22/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA.** Recomendações e alertas sobre procedimentos de desinfecção em locais públicos realizados durante a pandemia da COVID-19. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/documents/2857848/5624592/Nota+T%C3%A9cnica_Desinfec%C3%A7%C3%A3o+cidades.pdf/f20939f0-d0e7-4f98-8658-dd4aca1cbfe5. Acesso em: 12 ago. 2020.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Protocolo de Manejo Clínico para o Novo Coronavírus.** Disponível em: <https://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2020/fevereiro/11/protocolo-manejo-coronavirus.pdf>. Acesso em: 12 ago. 2020.

ICOM BRASIL. **Conservação, gestão e segurança de acervos; proteção de profissionais e atuação de instituições museológicas, arquivistas e bibliotecas em tempos de Covid-19.** Disponível em: http://www.icom.org.br/wp-content/uploads/2020/04/RECOMENDACOES_CONSERVACAO_15_ABRIL_FINAL-1.pdf. Acesso em: 15 jul. 2020.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA) **Reabrindo Bibliotecas.** Disponível em: <https://www.ifla.org/covid-19-andlibraries#reassigning>. Acesso em: 17 jun. 2020.

KAMPF, G. et al. Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents. **Journal of Hospital Infection**. Disponível em: <https://doi.org/10.1016/j.jhin.2020.01.022>. Acesso em: 16 jun. 2020.

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DE SAÚDE (OPAS). ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE (OMS). **Folha Informativa - COVID-19 doença causada pelo novo 13 coronavírus**. Disponível em: https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6101:covid19&Itemid=875. Acesso em: 16 jun. 2020.

PARÁ. UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ. Comitê de Biossegurança da UEPA. **Protocolo de retorno de atividade técnica-administrativa**. Belém: EDUEPA, 2020.

PARÁ. UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ. Comitê de Biossegurança da UEPA. **Protocolo de retorno de atividades acadêmicas**. Belém: EDUEPA, 2020.

SINDICATO DOS BIBLIOTECÁRIOS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **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: SINDIB-RJ, 2020.

ANEXOS

Quadro 1 - Persistência do Coronavírus em diferentes superfícies

SUPERFÍCIE	TEMPO MÁXIMO DE VIABILIDADE
AEROSSOL	3H (meia-vida 1.2 horas)
LUVAS LÁTEX	8h
AVENTAL DESCARTÁVEL	2 dias
PAPEL	5 dias
PLÁSTICO	Até 72h (meia-vida 6.8 horas) em estudos que compara o SARS-CoV-1 e SARS-CoV-2 (3) até 9 dias em revisão com outros coronavírus.
PAPELÃO	24h
MADEIRA	4 dias
AÇO INOXIDÁVEL	Até 72h (meia-vida 5.6 horas)
COBRE	4h
ALUMÍNIO	2-8h
METAL	5 dias
VIDRO	5 dias
CERÂMICA	5 dias

Fonte: Adaptado de Kampf (2020)

Figura 1 - Quarentena para livros devolvidos

QUARENTENA PARA LIVROS DEVOLVIDOS

PREVENÇÃO AO COVID-19



PROTEJA-SE

Receba o livro sempre com luvas



SEPARE O MATERIAL DEVOLVIDO

Acomode o material recebido na estante separada para esse fim.



05 DIAS

Não coloque esse livro no acervo nos próximos 5 dias, como também não o libere para empréstimos



HIGIENIZE AS MÃOS

Após separar o material, higienize suas mãos com água sabão e álcool gel 70%.



APÓS 06 DIAS, HIGIENIZE O LIVRO

Após o período de 06 dias, usando Equipamentos de Proteção Individual, higienize a capa com álcool e papel toalha, descartando o papel toalha em seguida.



HIGIENIZE AS MÃOS NOVAMENTE

Higienize novamente suas mãos seguindo protocolo.

