

# PLANEJAMENTO PARA REABERTURA DAS BIBLIOTECAS DA UNIFAL-MG

Como documento complementar ao relatório apresentado pela Comissão nomeada pela Portaria 632/2020, apresentamos as recomendações específicas para reabertura das Bibliotecas da UNIFAL-MG, baseadas nas indicações e recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias (CBBU), da Federação Brasileira de Brasileira de Bibliotecas (FEBAB), International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) e American Library Association (ALA).

## RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Adequar o número de horas de funcionamento e serviços possíveis conforme a equipe de trabalho disponível;
- Priorizar o atendimento remoto para os serviços possíveis;
- Obrigatoriedade do uso de máscaras pelos usuários, servidores e funcionários terceirizados;
- Uso de luvas descartáveis pelos funcionários do atendimento;
- Manter mesas e estações de trabalho da equipe das Bibliotecas com distância mínima de 2 metros entre elas;
- Sinalização de distanciamento nas filas para empréstimo/devolução (distanciamento social 2 metros);
- Instalação de barreira acrílica ou de vidro nos balcões de atendimento;
- Disponibilização de álcool em gel nos balcões de atendimento;
- Os equipamentos (materiais) de uso compartilhado como telefones, impressoras, teclados, mouses, entre outros, devem ser sempre higienizados antes e após serem utilizados;
- As estações de trabalho dos servidores deverão ser higienizadas pelo operador sempre que iniciar sua utilização;
- Manter portas e janelas abertas para haver circulação natural de ar, se possível com ventilação cruzada, considerando a manutenção dos ambientes arejados;
- Retirar tapetes e capachos;
- Higienizar persianas.

## PARA A MANUTENÇÃO E LIMPEZA DOS ESPAÇOS

Recomenda-se a limpeza e higienização diária do ambiente, sempre antes da abertura da Biblioteca. No caso de ambientes amplos ou de grande movimentação, recomenda-se que a limpeza seja feita, se possível, duas vezes ao dia.

---

### PRODUTOS PARA HIGIENIZAÇÃO

- álcool em gel 70% disponível para higienização das mãos;
- sabonete líquido neutro (para os banheiros);
- álcool líquido 70% ou solução de hipoclorito de sódio (para superfícies);
- água sanitária (para chão).

---

### LOCAIS E ITENS A SEREM LIMPOS

- superfícies de móveis: mesas, balcões, cadeiras;
- superfícies de equipamentos de informática: teclados, mouses;
- locais de toque de alta frequência: corrimões, maçanetas, interruptores de luz, telefones, portas de vidro temperado, chaves;
- banheiros e torneiras;
- bebedouros.

## ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O SERVIÇO DE ATENDIMENTO

- Orientar os usuários e visitantes que higienizem as mãos com álcool gel assim que chegarem nas Bibliotecas e sobre a utilização de máscara;
- Orientar os usuários para manterem o distanciamento social de 2 metros.

---

### DEVOLUÇÃO DE ITENS

- Para o recebimento de itens (livros), o atendente deverá utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) disponibilizados pela UNIFAL-MG e/ou pela ADCON (ou pela empresa terceirizada responsável pelos respectivos funcionários);
- Os materiais recebidos deverão ficar em quarentena por no mínimo 14 dias, sem fazer uso de nenhum produto que ponha em risco a integridade dos livros;
- Acondicionar os materiais recebidos em locais que permitam a circulação de ar e desinfecção com maior facilidade, devendo ser organizados por data de recebimento;

- Após o período de quarentena (14 dias), os itens (livros) deverão retornar ao acervo, após a higienização com álcool 70%, em sua capa externa;
- Para o manuseio dos itens (livros) no carrinho, deverá ser utilizado luva descartável;
- Os carrinhos para transporte dos itens (livros) deverão ser higienizados (álcool 70%) antes e após o uso.

---

#### ORIENTAÇÕES PARA SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

- A solicitação de empréstimo de itens deverá ser realizada no balcão de atendimento;
- Somente os funcionários das bibliotecas terão acesso ao acervo até a pandemia estar controlada;
- Os itens em quarentena não estarão disponíveis para empréstimo ou consulta.

---

#### ORIENTAÇÕES PARA O SERVIÇO DE RENOVAÇÃO

- O material bibliográfico deverá ser renovado, preferencialmente, de forma remota;
- O serviço de reserva será mantido, porém o atendimento será realizado após a quarentena dos materiais devolvidos e/ou consultados;

#### ORIENTAÇÕES PARA PARA PROCESSAMENTO TÉCNICO

- Materiais recebidos por compra devem seguir o procedimento adotado na devolução dos materiais;
- Priorizar a aquisição de conteúdo eletrônico;
- Ampliar os serviços de atendimento remoto e divulgar os existentes;
- Suspende o recebimento de doações até a pandemia estar controlada.

#### FASES PARA REABERTURA

Além das recomendações acima, prevemos três fases de reabertura, inicialmente com acesso somente ao balcão de atendimento e scanner das Bibliotecas, em seguida com abertura do acesso controlado aos espaços comuns (espaço para estudo, exceto salas de estudo em grupo) das Bibliotecas, no entanto com restrição de acesso ao acervo, e, posteriormente, a liberação dos espaços, inclusive o acesso ao acervo e serviços presenciais, conforme abaixo.

O tempo de cada fase dependerá de avaliação da evolução/controla da pandemia, podendo ser revista conforme a necessidade.

---

### 1ª FASE DE REABERTURA

- Ambiente interno fechado ao público;
- O Acesso ao acervo será permitido aos funcionários das Bibliotecas para diminuir a possibilidade de contaminação no acervo;
- Uso do scanner por agendamento, dentro das possibilidades de atendimento de cada Biblioteca;
- Suspensão do serviço de empréstimo entre bibliotecas (EEB). Esse serviço poderá ser suprido por solicitações de digitalização;
- Demais serviços serão prestados de forma remota.

---

### 2ª FASE DE REABERTURA

- Acervo fechado. O acesso direto às estantes continuará restrito aos funcionários das Bibliotecas. Dessa forma, o usuário deverá fazer a solicitação do empréstimo/devolução no balcão de atendimento;
- Abertura dos espaços para estudo com restrições. Controle do número de usuários no espaço interno das Bibliotecas respeitando o limite o distanciamento recomendado;
- Demais serviços continuarão a ser prestados, preferencialmente, de forma remota.

---

### 3ª FASE DE REABERTURA

- Abertura do acervo;
- Liberação do acesso direto às estantes;
- Liberação das salas de estudo em grupo;
- Liberação dos demais serviços presenciais.