



B5 - Biblioteca

1. Cuidados gerais:

- A utilização das máscaras de proteção facial (máscara) é obrigatória, devendo esta ser utilizada durante toda a permanência na biblioteca.
- Garantir o distanciamento mínimo de 1,5 metros entre as pessoas.
- Uso obrigatório de máscara facial e face shield por todos os funcionários na linha de atendimento ao público.
- Orientar para que os funcionários realizem a sanitização das mãos com frequência mínima de 30 minutos em pontos instalados próximos aos postos de trabalho. Ao chegar na instituição, higienizar as mãos e antebraço com água e sabão durante no mínimo 20 segundos, esfregando também as partes internas das unhas ou utilizar álcool gel a 70%.
- Orientar funcionários e visitantes sobre a etiqueta respiratória e evitar tocar olhos, nariz e boca.
- Comunicar o Serviço de Enfermagem do Campus da suspeita ou confirmação de funcionários do contágio com a COVID-19. Este serviço fará o acompanhamento diário da situação de saúde desses funcionários que só deverão retornar ao trabalho quando de posse de autorização médica.
- No caso de suspeita ou confirmação de funcionário contagiado com a COVID-19, deverão ser higienizadas as áreas em que houve a passagem do mesmo.
- Adequar o layout/ambiente da biblioteca e afins para o cumprimento do distanciamento mínimo de 1,5 metros entre os visitantes a fim de evitar pontos de aglomerações.
- Realizar na entrada da biblioteca a aferição da temperatura à distância dos visitantes e funcionários utilizando termômetro digital infravermelho, ficando vedado o acesso de visitantes e funcionários com temperatura superior a 37,5°C, orientando o indivíduo que se dirija a uma unidade de saúde para verificação mais detalhada de seu estado geral.
- Orientar o usuário a realizar a higienização das mãos com álcool gel a 70% na



chegada e saída da biblioteca.

2. Etapas de reabertura:

2.1 Etapa de transição:

- Serviço com atividades presenciais suspensas.
- Os atendimentos são realizados por e-mail.
- Os usuários da biblioteca dispõem do serviço da Biblioteca Virtual Universitária (BVU) onde podem realizar suas consultas ao acervo digital do referido portal.

2.2 Etapas A, B e C (do PLRAP – Plano de Retorno às Atividades Presenciais):

- Retornar o atendimento apenas para entrega e devolução de materiais mediante agendamento por e-mail ou telefone, permitindo apenas 1 usuário por vez na biblioteca.
- Proibir o acesso ao local do acervo pelos usuários. Tal local somente poderá ser acessado por funcionário autorizado.
- Ambientes individuais e coletivos de estudo, além da sala de informática da Biblioteca devem ficar interditados.
- Definir carrinho ou mesa específica para empacotamento do material recebido e que entrará em quarentena. Realizar a higienização da mesa citada antes e após cada uso com álcool líquido a 70%.
- Estabelecer quarentena de 15 dias para os materiais recebidos. O material deve ser armazenado dentro de saco plástico (fechado) com identificação da data de início e término da quarentena.
- Definir estante/armário exclusiva para os itens em quarentena.
- Realizar a higienização das mãos com álcool gel a 70% antes e após o recebimento do material.
- Manter as portas e janelas abertas para ventilação natural.
- Manter as portas abertas para evitar o contato com maçanetas.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

Etapa D (do PLRAP):

- Proibir o acesso ao local do acervo pelos usuários. Tal local somente poderá ser acessado por funcionário autorizado.
- Demarcar os locais das cadeiras na sala de estudo coletivo e na sala de informática garantindo o distanciamento mínimo de 1,5 metros entre as pessoas.
- Realizar agendamento para o uso da sala de estudo coletivo e da sala de informática. O uso simultâneo dos espaços citados deve ser feito apenas por alunos de mesmo curso e turma. A permanência máxima nesses espaços é de 60 minutos.
- As salas de informática e de estudo coletivo deverão ser higienizadas antes e após a permanência dos visitantes.
- O empréstimo e a devolução de materiais ocorrerá somente com agendamento por e-mail ou telefone.
- Aplicar perguntas sobre presença de sinais e sintomas da Covid-19, contato com casos suspeitos ou confirmados da covid-19 no ato do agendamento e no dia anterior à data marcada para o comparecimento à biblioteca. Realizar o registro das respostas e arquivar.
- Vetar agendamento de sintomáticos ou que tenham tido contato com casos suspeitos ou confirmados da covid-19 nos últimos 14 dias.
- Definir carrinho ou mesa específica para empacotamento do material recebido e que entrará em quarentena. Realizar a higienização da mesa citada antes e após cada uso com álcool líquido a 70%.
- Estabelecer quarentena de 15 dias para os materiais recebidos. O material deve ser armazenado dentro de saco plástico (fechado) com identificação da data de início e término da quarentena.
- Definir estante/armário exclusiva para os itens em quarentena.
- Realizar a higienização das mãos com álcool gel a 70% antes e após o recebimento do material.