



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Carlos Antonio Sales, S/N , - Bairro Floresta - CEP 62660-000 - Umirim - CE - www.ifce.edu.br

PROTOCOLO

Processo: 23493.000404/2021-37

Interessado: Comissão Interna de Saúde do Servidor Público - Campus Umirim

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTO NA BIBLIOTECA - CAMPUS UMIRIM

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	(x) Atendimento interno (x) Atendimento externo
BENEFICIÁRIOS	(x) Servidores (x) Colaboradores (x) Estudantes () Público externo
OBJETIVO DO PROTOCOLO	Estabelecer procedimentos para a realização das atividades da Biblioteca de forma segura, a fim de impedir a disseminação da COVID-19.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	Máscara de proteção cirúrgica; Protetor facial do tipo <i>face shield</i> (viseiras); Touca; Óculos de segurança; Luva cirúrgica; Avental de proteção corporal.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA	Barreiras de proteção de acrílico ou policarbonato para mesas.

1. PROCEDIMENTO PARA SANITIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E DO TRABALHO.

- Reorganização do *layout* do ambiente da biblioteca de modo a manter o distanciamento recomendado de, no mínimo 2 metros entre as mesas e reduzir a quantidade de assentos para 1 (um) por mesa;
- Reorganização do espaço destinado aos servidores, levando em conta a distância recomendada de, no mínimo 2 metros;
- Remover cadeiras e mesas excedentes do ambiente adaptado para que os usuários mantenham o distanciamento recomendado e não se aglomerem;
- Colocar distanciadores como fita e marcações no solo;
- Assegurar ventilação adequada ao ambiente utilizado;
- Designação de local apropriado para armazenamento, desinfecção e descarte do EPIs;
- Preparação do local onde serão acondicionados os materiais para quarentena;
- Disponibilização de álcool gel 70% INPM na entrada da biblioteca e no balcão (mesa) de atendimento para uso coletivo;
- Colocação à entrada da biblioteca, de tapete sanitizante pedilúvio de produção industrial ou artesanal para higienização de calçados;

- Higienização e desinfecção prévias do ambiente da biblioteca, seu mobiliário, maçanetas e equipamentos;
- Disponibilizar toalhas descartáveis e borrifadores com álcool gel 70% perto de teclados e mouses, para que cada usuário faça a limpeza destes;
- Dispor de termômetro corporal infravermelho para medição da temperatura dos usuários que adentrarem na biblioteca;
- Demarcar, se possível, local específico e individual para armazenamento de bolsas, mochilas etc.

2. PROCEDIMENTO PARA A REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE.

- Informar à comunidade acadêmica, com antecedência, a data de reabertura da biblioteca;
- A Biblioteca atuará em parceria com o Setor de Comunicação Social do *campus* para veiculação de informações;
- Divulgar os canais de comunicação disponíveis e transmitir, amplamente, as novas formas de acesso e de utilização dos serviços;
- Prestar informações pertinentes aos serviços ofertados via telefone, e-mail e whatsapp;
- Afixar alertas visuais (cartazes, placas etc.), em locais estratégicos, com informações sobre o protocolo exigido, permissões, impedimentos e comportamentos a serem adotados no recinto da Biblioteca;
- Máscara cirúrgica ou tecido deverá ser permanentemente utilizada e trocada a cada 3 horas de uso;
- Manter o distanciamento recomendado, de no mínimo 2 metros;
- Atendimento presencial de uma pessoa de cada vez, ressaltando sempre o uso obrigatório da máscara para todos;
- O uso do computador será liberado, desde que mantida a distância mínima recomendada de 2 metros entre as pessoas;
- Limitar o número de pessoas e o seu tempo de permanência na Biblioteca, garantindo o distanciamento seguro e possibilitar o atendimento diário do maior número de usuários possível;
- Restringir o acesso à Biblioteca apenas à comunidade acadêmica, até que o risco de contágio esteja controlado;
- Suspender temporariamente o recebimento de doações;
- Todo material emprestado antes do fechamento da biblioteca, deverá ser recebido e colocado em quarentena durante 5 dias, em espaço específico reservado para esse fim;
- Submeter os materiais adquiridos por compra ao período de quarentena (5 dias), antes da realização do tratamento técnico;
- Ao final do período de quarentena, higienizar tudo com álcool 70%;
- Todo material manuseado durante o expediente deverá ser higienizado antes do retorno às estantes;
- Manter, se possível, portas e janelas abertas para ventilação natural do ambiente. Na inviabilidade da ventilação natural do ambiente, será necessário garantir a qualidade dos filtros de ar, bom estado de conservação e limpeza. Recomenda-se temperatura até 22°. No entanto, o uso de ar condicionado deve ser adotado em condições seguras e em consonância com o item 13 do Plano de contingência do IFCE;
- Sistematizar a rotina de limpeza do ambientes de trabalho e dos equipamentos de uso individual e coletivo;
- Priorizar o oferecimento de serviços remotos como forma de minimizar o contato pessoal, tais como: renovação de empréstimo, emissão de Nada Consta, treinamento de usuários e outros;
- Ampliar o número de renovações permitidas via terminal SophiA Web a fim de diminuir o fluxo de usuários na Biblioteca;
- Suspensão de estudos ou trabalhos em grupo;
- Configurar, previamente, o SophiA para a solicitação de empréstimo remoto via terminal Web;
- Orientar os usuários quanto à solicitação de empréstimo via terminal SophiA Web ou por outros canais de comunicação que a biblioteca disponibilize;
- As demandas serão recebidas, ordenadas cronologicamente, e a biblioteca providenciará a separação do material para empréstimo;
- Os empréstimos serão realizados mediante agendamento, com data e horário pré-estabelecidos ou no período em que a biblioteca estiver aberta para o atendimento presencial, resguardadas todas as medidas preventivas de distanciamento.
- Os materiais devolvidos serão mantidos em quarentena (5 dias) e ficarão sob o *status* "Quarentena" no sistema SophiA;
- O *status* ficará visível ao usuário, no catálogo online, e só será permitida a reserva após o cumprimento da quarentena.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS.

- Máscara cirúrgica;
- Touca descartável;
- Álcool gel 70%;
- Álcool líquido 70%;
- Borrifador (pulverizador);

- *Dispensers* para álcool gel;
- Toalha de papel;
- Sabão líquido;
- Tapete sanitizante;
- Fita para demarcação do solo;
- Avental descartável;
- Termômetro infravermelho;
- Máscaras *face shield*;
- Barreiras de proteção de acrílico ou policarbonato;
- Óculos de proteção de acrílico ou policarbonato.

4. OBSERVAÇÃO

Este protocolo tem como base o documento elaborado pelo Grupo de Trabalho formado pelo bibliotecário Luiz Carlos Silveira de Sousa (Campus Maracanaú), pelas bibliotecárias: Lígia Almeida do Nascimento Bandeira (Campus Juazeiro do Norte) e Rousianne da Silva Virgulino (Campus Quixadá); sob a coordenação de Etelvina Marques Moreira. O documento contou, também, com a colaboração dos demais bibliotecários do IFCE que enviaram suas sugestões.

REFERÊNCIA

IFCE. Pró-reitoria de Ensino. Departamento de Bibliotecas. **Diretrizes para a abertura das bibliotecas do IFCE (pós-pandemia da COVID-19)**. Fortaleza, 2020. 28 p.



Documento assinado eletronicamente por **Fatima Regina Alencar da Silva, Bibliotecária-Documentalista**, em 05/05/2021, às 14:05, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2615166** e o código CRC **3FD6B22D**.