



Plano de Contingência
Biblioteca
Faculdade Novo Milênio

SUMÁRIO

1. PLANO DE CONTINGÊNCIA	2
2. OBJETIVOS	2
3. FINALIDADES	3
4. DESCRIÇÃO DA BIBLIOTECA: ACESSO, DESENVOLVIMENTO, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS	3
5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	3
6. ACERVO	4
7. SERVIÇOS OFERECIDOS	4
8. CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS	5
9. PREVENÇÃO DOS PRINCIPAIS RISCOS AMBIENTAIS	7
9.1 Roubos e Furtos	7
9.2 Incêndios	7
9.3 Inundação/goteiras (itens molhados)	8
9.4 Queda de energia	8
9.5 Ameaça de bomba	9
9.6 Sobre a manutenção do ambiente:	9
10. REGRAS BÁSICAS DE PRIMEIROS SOCORROS	9
10.1 Compreender a situação:	9
10.2 Proteger a vítima:	10
10.3 Em casos de hemorragia:	10
10.4 Em casos de sangramentos nasais (epistaxis):	10
10.5 Em caso de convulsão ou epilepsia:	11
10.7 Em casos de ataques cardíacos:	11
11. PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19 – BIBLIOTECA FACULDADE NOVO MILÊNIO	12
12. RETORNO DAS ATIVIDADES	12
13. ATENDIMENTO AO USUÁRIO – Drive-Thru	12
14. HIGIENIZAÇÃO DOS AMBIENTES E DO ACERVO	13
14.1 Ambientes	13
14.2 Acervo	14
REFERÊNCIAS	15

1. PLANO DE CONTINGÊNCIA

Em dezembro de 2019, iniciou em Wuhan, província de Hubei na China, uma epidemia respiratória (síndrome respiratória aguda grave – SARS) de rápida disseminação local e transmissão comunitária por toda a China, provavelmente, originária de um mercado de pescados, tratando-se de uma infecção viral causada por um novo coronavírus (CoV-2) (JAN et al., 2020; KAUL, 2020). Os coronavírus correspondem a um grupo de 7 diferentes vírus, que pertencem a uma mesma família (*coronaviridae*), responsáveis por causarem infecções nos sistemas respiratório e gastrointestinal (ZHOUA et al., 2020).

Em 12 de fevereiro de 2020, foi nomeada oficialmente, pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a doença do coronavírus (SARS-CoV-2) como COVID-19 (JAN et al., 2020). Em 27 de março, 150 países já haviam sido acometidos pelo surto, totalizando mais de 500.000 casos confirmados e quase 24.000 mortes (LI; XU, 2020). Em abril de 2020, o número total de casos confirmados pela COVID-19 em todo o mundo, atingiu mais de 2,6 milhões de pessoas, sendo contabilizados mais de 180.000 mortes e 700.000 casos de pacientes que se recuperaram (JAN et al., 2020; KAUL, 2020). Em 8 de maio de 2020, os números de casos confirmados ao redor do mundo totalizam quase 4 milhões de indivíduos e mais de 270.000 mortes (WORLDMETERS, 2020).

No Brasil, o primeiro caso de COVID-19 confirmado foi em 26 de fevereiro de 2020, sendo esse também o primeiro caso da América Latina. Após 60 dias desde o primeiro caso, os números de casos confirmados no país ultrapassam 18 milhões e mais de 500 mil óbitos foram registrados (BRASIL, 2021).

Neste documento são indicadas medidas adotadas durante a pandemia da COVID19, bem como em casos de emergências, que podem ser causadas por riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais. De acordo com os riscos mais frequentes, elaborou-se um planejamento que visa responder de forma estruturada as situações que possam ser críticas e que possam afetar o ambiente interno da Biblioteca da Faculdade Novo Milênio.

2. OBJETIVOS

O plano de contingência tem como objetivo principal a tomada de medidas preventivas e de autoproteção no ambiente da biblioteca e do seu acervo. A elaboração do

mesmo, deverá necessariamente complementar um conjunto de regras e procedimentos que devem ser do conhecimento de todos os colaboradores e usuários da biblioteca.

São demais objetivos:

- Dotar a biblioteca de um nível de segurança eficaz, identificando os tipos de riscos mais frequentes;
- Minimizar as consequências de um acidente;
- Proteger bens, acervo físico e digital, ambiente e pessoas;
- Organizar o plano de evacuação;
- Proporcionar socorro, salvamento no menor espaço de tempo após um acidente.

3. FINALIDADES

Avaliação de riscos para permitir que todas as precauções necessárias para tornar a biblioteca e seu acervo o mais seguro possível sejam tomadas, bem como, garantir a continuidade do seu funcionamento face a quaisquer eventualidades.

O Plano de Contingência inclui regras de comportamento que devem ser de conhecimento da equipe da biblioteca, em caso de manutenção, evacuação e vigilância.

4. DESCRIÇÃO DA BIBLIOTECA: ACESSO, DESENVOLVIMENTO, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS

A Biblioteca Faculdade Novo Milênio está localizada no 2º Andar do prédio da Faculdade Novo Milênio, com espaço físico de 421m² e instalada na Rodovia Alírio Herval Nº 3405, KM 167, - também com espaço físico de 90m². Estão localizadas em salas climatizadas, com ventiladores e com janelas com boa ventilação de ar, com ótima iluminação natural e artificial e dispõem de luz de emergência, possuem áreas de estudo individual e coletivo, incluindo local adaptado para pessoas com necessidades especiais, tais como situação de baixa visão e dificuldades auditivas.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda à sexta-feira das 08:00 às 20h00.

6. ACERVO

Todo o acervo da biblioteca está tombado e informatizado. Para assegurar a circulação e acesso ininterrupto ao acervo físico é feito diariamente o Backup do sistema. O controle de retirada dos materiais é realizado no balcão de atendimento da biblioteca, sendo este registrado no sistema utilizado para gerenciar todo o acervo. Semestralmente, é realizado inventário de todos os itens patrimoniados com o intuito de monitorar e ajustar o acervo. Para evitar danos aos equipamentos e no acervo, é proibida a entrada com alimentos ou bebidas no ambiente da biblioteca.

O acesso ao acervo e aos computadores com conexão à internet localizados na Biblioteca é permitido a todos os usuários. A internet está disponível 24h em todo o campus, portanto o aluno pode acessar o acervo tanto nos computadores da biblioteca, no laboratório de informática ou até mesmo em seus aparelhos pessoais como celulares e tablets.

Atualmente a Faculdade Novo Milênio possui assinatura da biblioteca virtual do Grupo A . Os alunos da Faculdade Novo Milênio têm acesso à base de livros disponíveis online com mais de dois mil títulos atualizados nas mais diversas áreas do conhecimento, sendo todos em português. A Biblioteca é considerada como unidade orçamentária da Instituição, para desenvolvimento, manutenção e conservação de coleções e formação de novos acervos, acompanhando a própria evolução dos conhecimentos científicos das áreas, dos novos métodos de ensino e as novas tecnologias.

7. SERVIÇOS OFERECIDOS

A Biblioteca oferece serviços de empréstimos, devoluções, renovações, lista de reserva, acesso a base de dados, apoio na normalização da produção acadêmica e comutação bibliográfica. São desenvolvidos os serviços de seleção e aquisição de material bibliográfico, levantamento bibliográfico, tratamento da informação, preparo para empréstimo e disseminação da informação.

O acesso ao material bibliográfico ocorre por meio de catálogo informatizado ou ainda pela Internet. O aluno requisita, de modo presencial, o título de interesse via funcionário administrativo (assistente da Biblioteca).

Os serviços destinam-se exclusivamente aos funcionários e corpo docente e discente da Faculdade. Ao público externo é apenas reservado o direito a consulta interna.

Os usuários devem estar atentos às instruções gerais e aos avisos afixados nos murais da Biblioteca e da Faculdade e, respeitar o Regulamento interno da Biblioteca, assim como deve ser de conhecimento este plano de contingência.

8. CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Segundo a Norma Regulamentadora 9 (NR9), os riscos ambientais são capazes de causar danos à saúde e à integridade física do indivíduo em função de sua natureza, concentração, intensidade, suscetibilidade e tempo de exposição. Os riscos ambientais ou profissionais estão divididos em cinco grupos e classificados por cores:

- físicos (verde);
- químicos (vermelho);
- biológicos (marrom);
- ergonômicos (amarelo);
- mecânicos ou de acidentes (azul).

Tabela: CLASSIFICAÇÃO DOS PRINCIPAIS RISCOS OCUPACIONAIS EM GRUPOS, DE ACORDO COM A SUA NATUREZA E A PADRONIZAÇÃO DAS CORES CORRESPONDENTES

GRUPO 1 VERDE	GRUPO 2 VERMELHO	GRUPO 3 MARROM	GRUPO 4 AMARELO	GRUPO 5 AZUL
Riscos Físicos	Riscos Químicos	Riscos Biológicos	Riscos Ergonômicos	Riscos Acidentes
Ruídos	Poeiras	Vírus	Esforço físico intenso	Arranjo físico inadequado
Vibrações	Fumos	Bactérias	Levantamento e transporte manual de peso	Máquinas e equipamentos sem proteção
Radiações ionizantes	Névoas	Protozoários	Exigência de postura inadequada	Ferramentas inadequadas ou defeituosas
Radiações não ionizantes	Neblina	Fungos	Controle rígido de produtividade	Iluminação inadequada
Frio	Gases	Parasitas	Imposição de ritmos excessivos	Eletricidade
Calor	Vapores	Bacilos	Trabalho em turno e noturno	Probabilidade de incêndio ou explosão
Pressões anormais	Substâncias, compostas ou produtos químicos em geral		Jornadas de trabalho prolongadas	Armazenamento inadequado
Umidade			Monotonia e repetitividade	Animais peçonhentos
			Outras situações causadoras de stress físico e/ou psíquico	Outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes

Fonte: DOU 30/12/1994, Seção I, pág. 21.280-2

Diante da classificação apresentada acima realizou-se a avaliação dos riscos existentes na Biblioteca Faculdade Novo Milênio, sendo apresentados a seguir:

1) Riscos Físicos: A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente, e o setor possui sistema de climatização com ar condicionado. Não há ruídos e vibrações externas e a umidade não é alta. O clima da região ajuda no quesito umidade, por não ser uma região de alta umidade.

2) Riscos Químicos e Biológicos: Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte das bibliotecas, a Biblioteca da Faculdade Novo Milênio é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as estantes acumulem poeira e outras sujeiras. Para a higienização e limpeza, seguimos os seguintes procedimentos:

- Os elementos da equipe da Biblioteca devem usar meios de proteção (luvas e máscaras) sempre que for realizar manutenção das prateleiras e demais segmentos onde possa existir poeiras acumuladas.

- A cada seis meses é realizada a limpeza de todos os livros da biblioteca, bem como seu folheamento, evitando assim de mofar e de amarelar as páginas.

- A cada dois meses é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras, com a finalidade de reduzir as sujidades acumuladas no dia a dia de atividades.

- Todos os dias as mesas (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento, e os computadores são devidamente higienizados pela equipe de limpeza local.

- Uma vez por semana a biblioteca é limpa por equipe do pessoal da limpeza.

- É proibido o consumo de alimentos e bebidas no interior da Biblioteca, de forma a evitar que se sujem os livros e as mesas, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores.

- Nenhum dos livros e revistas ficam encostados nas paredes, de forma a evitar bolor.

- As prateleiras são de material de ferro, tipo de material que evita mofo, cupim e roedores.

- Janelas são localizadas longe do acervo e são mantidas fechadas.

- O recinto possui climatização artificial através de ar condicionado.

3) Riscos Ergonômicos: Postura inadequada. Como a biblioteca ainda é pequena, com poucas prateleiras, não existe dificuldade para o posicionamento dos livros nos locais adequados.

4) Riscos Ambientais: O arranjo físico e a iluminação estão adequadas. O local possui boa iluminação natural durante o dia e artificial no período noturno. As portas de entrada e saída

da biblioteca são separadas com a finalidade de melhor trânsito local. A Biblioteca possui extintor de incêndio.

9. PREVENÇÃO DOS PRINCIPAIS RISCOS AMBIENTAIS

9.1 Roubos e Furtos

Medidas de prevenção adotadas:

É proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares.

O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e quem sai.

Em caso de ocorrência, como agir:

Manter a calma e não reagir.

Contatar a polícia ou outra entidade competente.

9.2 Incêndios

Medidas de prevenção adotadas:

A biblioteca possui extintor de incêndio.

Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc.) são desligados quando do encerramento do turno, e permanecem desligados nos finais de semana e quando a biblioteca não está em funcionamento.

Os livros têm boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras ficam longe de canalizações e instalações elétricas.

É proibido fumar no interior da Faculdade, conseqüentemente, dentro da Biblioteca também não é permitido.

Em todos os locais onde existem equipamentos eletrônicos existem ligações elétricas próprias para se evitar sobrecarregar as tomadas.

São orientações a todos os funcionários e usuários do setor que não devem aproximar materiais inflamáveis das fontes de calor, bem como evitar a obstrução de saídas.

Para os extintores de incêndio existe a manutenção periódica.

Em caso de ocorrências, seguem algumas orientações em como agir:

1) Manter a calma. Não gritar, não correr.

2) Em caso de usuários na biblioteca, alertá-los de forma calma para evacuarem a biblioteca, e auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças).

3) Acionar o Corpo de Bombeiros.

4) Com o extintor portátil, tentar extinguir o incêndio.

5) Se a roupa atear com o fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa.

6) Se ouvir alguma explosão, atire-se para o chão e proteja a nuca com os braços.

7) Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificarem se ninguém voltou atrás.

8) Deixe objetos pessoais para trás. Nunca retorne ao local do incêndio.

9) Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

9.3 Inundação/goteiras (itens molhados)

Medidas de prevenção adotadas:

A Biblioteca está localizada em local alto, sem riscos de inundações, o que dificilmente terá problemas neste sentido.

Em caso de alguma ocorrência deste tipo, o funcionário local deverá:

1) Secar os livros e demais publicações através de circulação de ar (ventiladores) de pequenos lotes de materiais e troca de papel toalha absorvente entre as páginas dos livros.

2) Secagem em estufa de secagem, na temperatura entre 70° e 80°.

3) Caso algum reparo deva ser realizado nos livros – deverá ser confeccionada uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá ser restaurado e o que deverá ser adquirido, no caso das perdas, sendo realizado o devido orçamento e verificado aqueles que possuem maiores demandas para a compra imediata, os demais serão adquiridos conforme o contingente de compras definido e aprovado pelas instâncias superiores.

9.4 Queda de energia

Medidas de prevenção adotadas:

Luzes de emergência localizadas estrategicamente por todo o edifício.

Sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda.

Caso ocorra a queda de energia, como o software utilizado na Biblioteca está localizado no servidor central, a renovação de obras poderá ser realizada de qualquer outro

computador que possua o acesso ao sistema. Caso isso não seja possível, o livro deverá ser emprestado ou devolvido e deverá ser entregue ao usuário um comprovante do respectivo serviço.

Em caso de ocorrência permanente, onde o local ficará sem energia por período prolongado, os funcionários do setor deverão:

Evacuar o ambiente da Biblioteca.

Auxiliar pessoas que tenham dificuldade.

9.5 Ameaça de bomba

Casos deste tipo nunca foram detectados, ataques terroristas são raros em nossa cidade/estado/País.

Em caso de ocorrência, como agir:

Manter a calma e avisar o mais rápido possível um responsável pela segurança.

Fazer o registro da situação com as autoridades competentes.

Fazer a evacuação do ambiente, caso as autoridades digam que é necessário.

Confirmar a evacuação total e garantia de que ninguém tenha retornado ao local.

Cumprir todas as instruções transmitidas.

9.6 Sobre a manutenção do ambiente:

Todas as instalações devem ter manutenção periódica, evitando assim acidentes e situações de emergência. Portanto, é essencial a manutenção dos dispositivos de combate ao incêndio, das instalações elétricas, e também a conservação do setor nos quesitos tetos, mobiliário, pavimento e paredes.

10. REGRAS BÁSICAS DE PRIMEIROS SOCORROS

10.1 Compreender a situação:

Mantenha a calma.

Procure o auxílio de outras pessoas, caso necessário.

Ligue para a emergência.

Mantenha os curiosos à distância do local do acidente.

10.2 Proteger a vítima:

Não realize nenhum tipo de movimento com a vítima, principalmente com gestos bruscos.

Converse com a vítima e verifique o seu nível de consciência. Se ela responder, significa que não existe problema respiratório grave. Se ela não conseguir se comunicar, verifique se está respirando. Caso não esteja, aja rápido: Proteja sua mão com uma luva e verifique se algo está atrapalhando a respiração, tais como prótese dentária ou vômito; remova qualquer material que possa estar obstruindo a via aérea.

Se a vítima estiver vomitando, coloque-a na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos).

Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca, verificando a pulsação. Em caso positivo, fazer a reanimação cardiopulmonar caso saiba realizar a reanimação, do contrário solicite ajuda e chame um socorro imediatamente.

10.3 Em casos de hemorragia:

Sempre busque formas de contê-las.

O torniquete é o último recurso usado por quem fará o socorro, devido aos perigos que podem surgir por sua má utilização, pois com este método impede-se totalmente a passagem de sangue pela artéria.

Mantenha sempre a vítima aquecida.

10.4 Em casos de sangramentos nasais (epistaxis):

Tranquilizar o acidentado para que não entre em pânico.

Afrouxar a roupa que lhe aperte o pescoço e o tórax.

Sentar o acidentado em local fresco e arejado com tórax recostado e a cabeça levantada.

Verifique o pulso, se estiver forte, cheio e apresentar sinais de hipertensão, deixe que seja eliminada certa quantidade de sangue.

Fazer ligeira pressão com os dedos sobre a asa do orifício nasal de onde flui o sangue, para que as paredes se toquem e, por compressão direta o sangramento seja contido.

Inclinar a cabeça do acidentado para trás e manter a boca aberta.

Sempre que possível aplicar compressas frias sobre a testa e nuca.

Caso a pressão externa não tenha contido a hemorragia, introduzir um pedaço de gaze ou pano limpo torcido na narina que sangra.

Encaminhar o acidentado para local onde possa receber assistência adequada.

Em caso de contenção do sangramento, avisar o acidentado para evitar assoar o nariz durante pelo menos duas horas para evitar novo sangramento.

10.5 Em caso de convulsão ou epilepsia:

Proteja a pessoa contra objetos ásperos e pontiagudos.

Coloque a vítima em um local de onde não possa cair (no chão). Afrouxe qualquer tipo de cinto, gravata ou roupa que possa impedir os movimentos involuntários. Nunca coloque a mão na boca para evitar que a pessoa enrole a língua.

Coloque a pessoa deitada de lado para permitir a saída de saliva e vômito (caso ocorra).

Nunca tente impedir os movimentos convulsivos, eles são involuntários e podem durar até cinco minutos.

Retire os curiosos do local, a pessoa que sofre a convulsão fica muito constrangida quando recupera a sua consciência.

10.7 Em casos de ataques cardíacos:

Muitas vezes, a dor que procede a um ataque cardíaco pode ser confundida, por exemplo, com a dor epigástrica (de uma indigestão). É preciso estar atento para este tipo de falso alarme.

Procurar socorro médico ou um hospital com urgência.

Não movimentar muito a vítima. O movimento ativa as emoções e faz com que o coração seja mais solicitado.

Observar com precisão os sinais vitais (pressão arterial, pulsação, respiração e temperatura).

Manter a pessoa deitada, em repouso absoluto na posição mais confortável, em ambiente calmo e ventilado.

Obter um breve relato da vítima ou de testemunhas sobre detalhes dos acontecimentos.

Tranquilizar a vítima, procurando inspirar-lhe confiança e segurança.

Afrouxar as roupas.

Evitar a ingestão de líquidos ou alimentos.

No caso de parada cardíaca aplicar as técnicas de ressuscitação cardiopulmonar, caso saiba realizar, do contrário chamar o mais rápido possível um socorrista habilitado para o procedimento.

11. PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19 – BIBLIOTECA FACULDADE NOVO MILÊNIO

Considerando as orientações e recomendações das autoridades sanitárias para prevenção e contenção da propagação do novo coronavírus, este plano visa reforçar as instruções para que o atendimento da biblioteca ocorra de forma segura, de modo a minimizar a propagação do novo coronavírus e contribuir para a proteção individual e coletiva. A Biblioteca Faculdade Novo Milênio estabelece o seu Plano de Contingência para esse período e passou a funcionar desde março de 2020 no sistema *Drive-Thru*.

12. RETORNO DAS ATIVIDADES

Quando os decretos governamentais, estaduais e as instâncias diretivas, autorizarem o retorno presencial, a Biblioteca Faculdade Novo Milênio adotará o distanciamento social com as seguintes orientações aos usuários;

- Limitar o número de pessoas dentro da biblioteca;
- Manter dispenser de álcool em gel pelos ambientes da biblioteca;
- Obrigatoriedade de uso de máscara ao entrar na biblioteca;

13. ATENDIMENTO AO USUÁRIO – Drive-Thru

A biblioteca está atendendo Drive-Thru desde março de 2020. A solicitação de professores e alunos pode ser feita por email: biblioteca@novomilenio.br ou pelo telefone 27 33995555. A partir deste contato, agendaremos para retirada do livro.

As obras devolvidas permanecem em quarentena por 15 dias, antes de retornar ao acervo e todos os livros a serem emprestados são higienizados previamente. Os títulos solicitados serão entregues, no balcão da biblioteca.

O prazo de empréstimo no período de pandemia são 30 dias

Para o bom funcionamento do serviço, observe algumas recomendações importantes:

- Peça o livro com antecedência mínima de 1h antes do horário que pretende retirar (observe nosso horário de funcionamento durante o isolamento social)
- Encaminhe no e-mail o nome do livro, autor, seu nome completo;
- Horário de funcionamento:
Seg - Sex 8h às 20h00

Também receberemos as devoluções da mesma forma.

Caso o usuário necessite de algum suporte para atendimento presencial, somente mediante agendamento.

Informes gerais:

- Priorização do acesso e uso das fontes de informação em meio digitais, ou seja, periódicos, entre outros de acesso livre;
- Orientações quanto à normalização de trabalhos acadêmicos serão respondidas pelos e-mails da biblioteca;

14. HIGIENIZAÇÃO DOS AMBIENTES E DO ACERVO

14.1 Ambientes

É conveniente que, nos primeiros dias de reabertura da Biblioteca e das demais Unidades de Informação, os ambientes permaneçam com as portas abertas para facilitar a circulação do ar e evitar o contato diário das pessoas com maçanetas e puxadores de porta.

15. Todos os ambientes deverão ser desinfetados todos os dias ou por repetidas vezes, se necessário;
16. Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Se for necessário, deve ser utilizada a técnica de varredura úmida;
17. Limpar todas as superfícies de trabalho como mesas e balcões diariamente, bem como as superfícies potencialmente contaminadas, tais como cadeiras, baias, mesas de estudo, corrimões, maçanetas, interruptores de luz e ar, controles remotos, com produtos autorizados para este fim;

18. Após o procedimento de limpeza e desinfecção, nunca tocar desnecessariamente superfícies, equipamentos, utensílios ou materiais (tais como telefones, maçanetas, portas) para evitar a transferência de microrganismos para outros ambientes e pessoas;
19. Utilizar produtos saneantes devidamente regularizados na Anvisa;
20. Utilizar produto de limpeza ou desinfecção compatível com material do equipamento\superfície;
21. Lixeiras: Aplicar um desinfetante de uso geral, deixar agir por 30 minutos e depois enxaguar;

14.2 Acervo

- Separar uma estante ou mesa para recebimento do material devolvido, de preferência na entrada e longe da Equipe da Biblioteca;
- Solicitar para que o próprio usuário faça a devolução dos materiais no local reservado, na impossibilidade, receba o livro sempre com luvas.
- Não é recomendável pulverizar ou limpar a parte externa de uma obra/documento com substâncias abrasivas para erradicar o vírus. Podem causar oxidação, dissolução de tintas, de anotações, desbotamento da cor, dentre outras avarias;
- Os livros devolvidos deverão ficar em quarentena por 15 dias;
- Realizar a devolução dos materiais no sistema após 15 dias. Dessa forma o material não fica disponível para empréstimo e evita que o material entre em contato com outras pessoas durante o período de quarentena;
- Não misture os livros devolvidos aos demais antes de 15 dias após a devolução;
- Evitar manter os Livros em ambientes úmidos, devem ser apoiados com bibliocantos, não devendo ficar empilhados, os Livros também precisam “respirar”, evitando a proliferação de fungos, bactérias e traças;
- Higienizar as mãos antes e depois de manipular as obras.

REFERÊNCIAS

- BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2003. Disponível em: <<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>>. Acesso em 18 jan 2021.
- BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. **Seminário online ‘Bibliotecas e a convivência com a Covid-19’**. 2020. Disponível em: <<https://portal.fiocruz.br/noticia/seminario-online-bibliotecas-e-convivencia-com-covid-19-acontece-nesta-sexta>>. Acesso em: 18 jan. 2021.
- COMISSÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS. **Recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas CBBU para elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias**. Disponível em: <<http://www.febab.org.br/cbbu/wpcontent/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf>>. Acesso em: 18 jan 2021.
- CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. <<https://coronavirus.saude.gov.br/http://crb1.org.br/site/wp-content/uploads/2020/03/Nota-CFB-Coronavirus.pdf>>. Acesso em 18 jan. 2021.
- CHAVEIRO, J. **Plano de emergência**: Biblioteca Municipal de Palmela. Setúbal, 2014. Disponível em: <https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/7215/1/JoãoCh_trabfinal.pdf>. Acesso em: 19 jan 2021.
- SANTOS, V. S. M. **Plano de emergência interno**: Biblioteca Municipal De Pinhal Novo. Setúbal, 2014. Disponível em: <https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/7216/1/PROJECTO_FINAL.pdf>. Acesso em 18 jan 2021.
- FACULDADE FIBRA. **Plano de contingência da biblioteca**: Biblioteca Fibra. Anápolis, 2018. Disponível em: <<http://fibra.edu.br/wp-content/uploads/2016/08/Plano-de-contingencia-da-biblioteca.pdf>>. Acesso em 19 jan 2021.
- SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE SÃO PAULO. **Plano de Contingência do Estado de São Paulo para a Infecção Humana pelo novo Coronavírus (SARS-CoV2)**. São Paulo, 2020. Disponível em: <https://www.saude.sp.gov.br/resources/ccd/homepage/covid-19/versao_final_finalplano_de_contigencia_03_04_rev_3.pdf>. Acesso em 19 jan 2021.
- SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. **Novas orientações a bibliotecas públicas e comunitárias Covid-19**. Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/novas-orientacoes-a-bibliotecas-publicas-e-comunitariascovid-19/>. Acesso em: 18 jan. 2021.
- MINISTÉRIO DA ECONOMIA. **Norma Regulamentadora No. 9 (NR-9)**. Disponível em:

<<https://sit.trabalho.gov.br/portal/index.php/ctpp-nrs/nr-9?view=default>>. Acesso em: 18 jan. 2021.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Agência USP de gestão da informação acadêmica.

Atividades em Bibliotecas: limpeza, higienização e desinfecção. Disponível em:

<<https://www.aguia.usp.br/noticias/atividades-em-bibliotecas-limpeza-higienizacao-e-desinfeccao/>>

Acesso em: 18 jan. 2021.