

FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS - FACTHUS
BIBLIOTECA DIVA SARAIVA

RECOMENDAÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA
DIVA SARAIVA DURANTE E PÓS PANDEMIA DE COVID-19
(SARS-CoV-2)

UBERABA

2020

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Juliana da Silva Mauro – CRB-6 / 3225

F143r Faculdade de Talentos Humanos (FACTHUS).
Recomendações de funcionamento da Biblioteca Diva Saraiva durante
e pós pandemia de COVID-19 (SARS-CoV-2) / Faculdade de Talentos
Humanos (FACTHUS). -- Uberaba: FACTHUS, 2020.
5 p.

1. Plano de contingência. 2. Biblioteca Diva Saraiva. I. Faculdade de
Talentos Humanos (FACTHUS). II. Título.

CDU: 021

FICHA TÉCNICA

FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS – FACTHUS

BIBLIOTECA “DIVA SARAIVA”

ENTIDADE MANTENEDORA: Instituto Educacional Guilherme Dorça S/S Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com contrato social arquivado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas – RTDPJ e CNPJ 05.102.134/000137, sediado em Uberlândia/MG, na Av. João Pinheiro, n. 462, Sala 2, Centro, CEP 38.400124.

ENTIDADE MANTIDA: Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS, Credenciada pela Portaria Ministerial n. 2.305/04, de 5 de agosto de 2004 e Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 433, de 28/04/2020, localizada na Rua Manoel Gonçalves de Resende, 230, Bairro Vila São Cristóvão, CEP 38.040240, Uberaba/MG.

ELABORAÇÃO:

Juliana da Silva Mauro (CRB/6-3225) *Bibliotecária*

Prof. Dr. George Kemil Abdalla *Diretor Acadêmico*

CONTATOS:

biblioteca@facthus.edu.br

facthus@facthus.edu.br

www.facthus.edu.br

Sumário

INTRODUÇÃO	4
INSTRUÇÕES DE PROTEÇÃO	4
1) Organização do espaço	4
2) Limpeza	5
3) Equipamentos de proteção individual.....	5
4) Atendimento ao público.....	5
5) Empréstimos e devoluções.....	6
REFERÊNCIAS	7

INTRODUÇÃO

Devido à interrupção de atendimento presencial por parte das instituições de ensino em razão da pandemia causada pelo COVID-19 (SARS-CoV2), se tornou necessário o planejamento de formas seguras e procedimentos para a não interrupção e prejuízo dos serviços oferecidos pela biblioteca, observando sempre a proteção tanto da equipe quanto do usuário.

O presente documento visa propor diretrizes e estabelecer parâmetros e rotinas administrativas para reabertura e funcionamento da Biblioteca Diva Saraiva e sua extensão de forma segura enquanto houver risco de contágio e não houver vacina ou tratamento efetivo contra o vírus.

Infelizmente não é possível definir por quanto tempo devemos manter essas diretrizes, mas as orientações poderão ser alteradas ou adaptadas conforme necessidade e novas descobertas sobre formas de contágio e proteção. Contudo, a FACTHUS tem se organizado para o atendimento do Decreto Municipal nº 5555/2020.

A doença viral causada pelo novo coronavírus é transmitida por aerossóis e gotículas de saliva de pessoas infectadas, que ao se dispersar pelo ar através da fala, espirro, tosse, fica suspenso e em alguns casos, se deposita em superfícies.

Sendo assim, os livros e a biblioteca pode ser um depósito do vírus e também transmissor. Para evitar a contaminação e transmissão, acrescentamos alguns tópicos:

INSTRUÇÕES DE PROTEÇÃO

1) Organização do espaço

O espaçamento deve ser revisado para que corresponda com as orientações sanitárias vigentes, tendo distanciamento mínimo de 2 m, ou quando impraticável, 1,5 m, entre as mesas de trabalho.

O espaço deve estar sempre ventilado, com portas e janelas abertas para manutenção do ambiente arejado.

Colaboradores devem evitar o compartilhamento de objetos de uso pessoal, bem como a prática de cumprimentos com aperto de mãos, beijos ou abraços.

O balcão de atendimento é uma área de possível contaminação, portanto, deve evitar deixar itens pessoais nesse espaço.

2) Limpeza

Deverá ser feita a limpeza de balcão de atendimento, mesas das colaboradoras, telefones, impressoras, mouse e tudo que for de uso comum.

Para a limpeza, é indicado borrifar e deixar agir por cerca de 30 segundos o álcool 70% e secar com papel descartável. Tal procedimento deve ser feito sempre que necessário, principalmente em superfícies de muito contato.

Cada colaboradora fica responsável pela higienização de seu local de trabalho na entrada e saída.

3) Equipamentos de proteção individual

Além da frequente higienização correta das mãos com água e sabão, o uso de EPIs é de vital importância neste momento. A máscara é de uso obrigatório nas dependências da biblioteca. Esta deverá cobrir nariz e boca e sempre higienizadas após o uso.

Evitar reutilizar máscaras cirúrgicas e realizar o descarte sempre que estiver suja ou úmida, ou depois de 2 a 3 horas de uso.

No ato de manipulação de obras é indicado o uso de luvas, trocadas imediatamente caso apresente furos ou rasgos. Assim que retirar as luvas é obrigatória a higienização das mãos com água e sabão ou na falta destes, álcool em gel.

Lembrando que as mãos deverão ser higienizadas sempre, várias vezes ao dia, obrigatoriamente toda vez que houver contato com livros ou superfícies de muito acesso.

4) Atendimento ao público

A prioridade no momento é o atendimento virtual, utilizando whatsapp institucional, e-mail ou telefone.

A sugestão de acesso a fontes de informação como base de dados, pesquisa ao acervo, periódicos eletrônicos e biblioteca virtual deverá ser feita sempre.

Para atendimento presencial deverá ser adotada a política de distanciamento social e limitar o número de usuários a entrar na biblioteca para atendimento, evitando aglomerações. Preferencialmente liberar dois a cada vez na recepção.

No balcão de atendimento deverá haver álcool em gel à disposição de colaboradores e usuários.

O uso de salas coletivas fica proibido no momento, podendo ser utilizada individualmente até novas atualizações.

5) **Empréstimos e devoluções**

O aluno poderá realizar a reserva do material que deseja pegar como empréstimo diretamente no portal, bem como solicitar presencialmente.

Todo livro que for devolvido ou utilizado de alguma forma para consulta deverá passar pelo processo de higienização e mantê-lo em quarentena por, no mínimo, 7 (sete) dias na sala de restauração.

Livros recém devolvidos, mesmo em reserva, deverão respeitar o prazo de quarentena para que sejam emprestados novamente.

Caso haja atraso na devolução, o pagamento de multas pode ser feito preferencialmente por transferência ou depósito bancário e o comprovante deverá ser encaminhado para o setor financeiro e para a biblioteca para baixa (financeiro@facthus.edu.br; biblioteca@facthus.edu.br).

Se possível, nas mesas de acesso aos computadores, deverá ser disponibilizado álcool etílico hidratado 92,8 INPM (álcool 96° GL) e papel toalha para que o usuário possa realizar a higienização antes do uso.

A biblioteca disponibilizará a Sala de Restauração para que haja a quarentena necessária para os livros devolvidos. Cada livro deverá ter a data de devolução para controle e reinserção no acervo após o prazo.

Toda doação que for recebida deverá ser higienizada no balcão e guardada pelo prazo estabelecido de quarentena.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT libera lista de 32 normas gratuitas para contribuir no combate ao COVID-19**. 2020. Disponível em: <http://www.abnt.org.br/noticias/6791-abnt-libera-lista-completa-de-32-normas-gratuitas-para-o-combate-ao-covid-19>. Acesso em: 21 out. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Coronavírus – COVID-19**. 2020. Disponível em: <https://covid.saude.gov.br/>. Acesso em: 21 out. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Coronavírus: o que você precisa saber e como prevenir o contágio**. 2020. Disponível em: <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso em: 21 out. 2020.

UBERABA. Decreto nº 5.555, de 25 de maio de 2020. Impõe medidas a serem adotadas para enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus [...]. **Porta Voz**, Uberaba, n. 1848, p. 59-62, 10 ago. 2020. Disponível em: <http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/acervo//covid19/decretos/DECRETO%20N%20555,%20DE%2025%20DE%20MAIO%20DE%202020%20-%20REPUBLICADO%20POR%20APERFEICOAMENTO%20III.pdf>. Acesso em: 21 out. 2020.