|  |
| --- |
| **Protocolo para Reabertura da Biblioteca Pública Estadual de Minas Gerais – BPEMG e retorno às instalações da Diretoria do Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas - DLLLB** |

Este protocolo se destina a nortear os serviços oferecidos pela Biblioteca Pública Estadual de Minas Gerais e a circulação dentro dos prédios, visando orientar os leitores, a equipe e a comunidade em geral, quanto às medidas efetivas para a contenção da propagação da COVID-19. Nele constam orientações quanto à manutenção do distanciamento e as normas sanitárias vigentes.

**Pré-requisitos:**

Para a aplicação deste protocolo foram estabelecidas as seguintes medidas para a reabertura do equipamento: o retorno da equipe de terceirizados em tempo integral de trabalho, pelas questões ligadas à higienização e manutenção dos espaços; a adequação da biblioteca para atender as recomendações de distanciamento, a sinalização e comunicação das novas normas que o momento exige; e a visita e a assessoria da Secretaria de Saúde para nos orientar e validar este protocolo.

|  |
| --- |
| **Medidas para os Gestores** |
| **Comunicação** |

As pessoas que frequentam os prédios da biblioteca devem ser informadas sobre os padrões preventivos de higiene por meio de cartazes e folhetos, como os [disponibilizados pelo Ministério da Saúde](https://www.saude.gov.br/campanhas/46452-coronavirus).

* Comunicar com clareza aos colaboradores e leitores que as medidas sanitárias tomadas são para tornar os espaços das bibliotecas seguros e confiáveis.
* Afixar **cartazes com informações sobre o uso obrigatório de máscaras, uso do álcool em gel e distanciamento de 2 metros entre as pessoas**. Os cartazes serão afixados na entrada da Biblioteca, nas entradas dos setores, perto dos balcões de atendimento, perto dos computadores de consulta ao acervo, nas Galerias de Arte, na porta da brinquedoteca do Setor Infantojuvenil-BIJU e nas áreas de circulação de público.
* Afixar folheto informativo aos servidores sobre as orientações gerais de higiene pessoal e de conduta no ambiente de trabalho.
* Afixar folheto informativo aos leitores com as orientações gerais de higiene pessoal e de conduta na biblioteca.
* Afixar os cartazes informativos produzidos pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria de Estado de Saúde-MG.
* Divulgar amplamente na mídia (jornal, rádio e TV) e redes sociais o protocolo aprovado pela Secretaria de Saúde, para **enfatizar** o uso seguro da Biblioteca.

|  |
| --- |
| **Relacionadas à equipe de trabalho (servidores, terceirizados e estagiários)** |

É de responsabilidade da administração (SECULT/SBMAE/DLLLB) a garantia de segurança dos profissionais das bibliotecas, assim como o fornecimento de equipamentos de proteção individual.

* Limitar a presença do número de servidores através de rodízio das equipes que desempenham funções não compatíveis com o teletrabalho, caso necessário.
* Grupos de riscos₁ devem ser afastados das funções presenciais. No caso de terceirizados (MGS) adequar às normativas da empresa.
* Uso obrigatório de Equipamento de Proteção Individual – EPI, como de máscaras, toucas e luvas pelas equipes – ([Lei Estadual 23.636, de 17/04/2020](https://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/?dataJornal=2020-04-18)).
* Disponibilizar equipamentos de proteção individual como luvas e máscaras para a equipe da biblioteca ([Lei Estadual 23.636, de 17/04/2020](https://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/?dataJornal=2020-04-18)).
* Orientar a equipe sobre o uso correto de EPIs.
* Providenciar barreira de proteção física quando em contato com o cliente.
* Caso apresentem sintomas de resfriado, evitar o contato com outras pessoas e permanecerem em casa por, no mínimo, 14 dias ([Fonte: AGUIA](https://www.aguia.usp.br/noticias/atividades-em-bibliotecas-limpeza-higienizacao-e-desinfeccao/)).
* Serão estabelecidas escalas de horários para café e almoço dos funcionários, de forma a evitar aglomerações na copa central e nos demais espaços de refeição existentes nos dois prédios, obedecendo o distanciamento entre os colegas.

|  |
| --- |
| **Medidas para a equipe de trabalho** |

As equipes da biblioteca devem utilizar luvas e máscaras sempre que manipularem documentos ou estiverem em contato com superfícies potencialmente contaminadas. Devem proceder à higienização regular das mãos de acordo com as indicações do Ministério da Saúde. O cumprimento destas medidas são especialmente importantes sempre que saírem ou entrarem num novo ambiente ou iniciarem uma nova tarefa.

* A equipe de servidores deve ter os cuidados necessários para a troca de máscaras, atentos a seu acondicionamento para lavagem em casa, caso optem por máscaras caseiras.
* O uso de luvas também será obrigatório, sendo este material disponibilizado pela Biblioteca aos funcionários.
* As toucas ficarão restritas ao pessoal responsável pela limpeza e o atendimento direto ao leitor.
* Os EPIs utilizados pelos servidores deverão ser devidamente descartados, conforme orientações de autoridades sanitárias, afim de se evitar possíveis contaminações.
* O servidor que apresentar sintomas do COVID 19 deverá procurar os agentes de saúde (UPAS, IPSEMG etc.)  e comunicar a situação à sua chefia imediata.
* Limitar o número de pessoas nos espaços da biblioteca ou na entrada do edifício: regra de ocupação máxima indicativa de 2m² por pessoa.
* Evitar reuniões presenciais, priorizando reuniões à distância por meio de chamadas telefônicas ou videoconferência. Caso não seja possível, manter a distância mínima de 2 metros entre as pessoas e usar máscaras.
* Lavar regularmente as mãos com água e sabão ou aplicar álcool em gel 70%, especialmente após a manipulação de superfícies potencialmente contaminadas e antes de iniciar uma nova tarefa.
* Orientar as pessoas para que, ao tossir ou espirrar, cubram o nariz e a boca com lenço descartável; descartem o lenço no lixo e lavem as mãos.
* Manter os ambientes bem ventilados.
* Evitar o uso de ar condicionado.
* Não compartilhar objetos de uso pessoal, como canetas, lápis, copos, celular, fones de ouvido, etc.
* Não compartilhar Equipamentos de Proteção Individual-EPIs.
* Manter as superfícies livres de adornos e manter os objetos de trabalho limpos.
* Manter também a higiene do rosto e cabelos.
* Evitar levar as mãos à boca e nariz antes de estarem limpas.
* Não cumprimentar as pessoas, sejam colegas ou o público visitante, com apertos de mãos, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico.
* Antes de manusear objetos de uso compartilhado, lavar as mãos, após o uso, lavar novamente. Após a utilização de objetos de uso compartilhado como telefone fixo, calculadora, leitor de código de barras, etc., higienizá-los com álcool e lavar as mãos novamente.
* Restringir o número de leitores dentro dos setores de atendimento: permitir entrada de apenas 5 pessoas por vez, apenas para a realização de empréstimos e devoluções de livros.
* O controle de entrada será realizado por um servidor ou estagiário, no balcão ou mesa de recepção do setor, como segundo filtro, sendo o primeiro o balcão de recepção principal do prédio.
* Controlar a permanência do leitor nos setores: máximo, 15 minutos.
* Além do uso de luvas e máscaras e touca para os servidores dos setores de atendimento ao público, processamento técnico, limpeza e seleção.
* Os dispensadores de água que exigem aproximação da boca para ingestão, devem ser lacrados em todos os bebedouros, permitindo-se o funcionamento apenas do dispensador de água para copos apenas para o uso dos funcionários. É permitido aos servidores copos ou canecas não descartáveis, desde que de uso individual e higienizadas com regularidade.
* Orientar aos servidores sobre o uso e de objetos como copos, talheres, entre outros de uso comum serão repassadas verbalmente e por meio de cartazes nos ambientes das copas.
* Eliminar galheteiros, saleiros, açucareiros, ou qualquer outro alimento ou tempero que seja acondicionado dessa forma, substituindo-os por sachês para uso individual.
* O acesso direto às estantes será restrito aos servidores de cada setor. Os leitores poderão fazer seus pedidos no balcão de empréstimo e um funcionário fará a retirada do material na estante, assim como o registro do empréstimo do material.
* Serão colocadas barreiras físicas de proteção de acrílico, caso seja possível, nos balcões de atendimento, mesas de recepção e acolhimento, para evitar o contato direto com os leitores. Tal proteção deverá ter no mínimo 1 metro de altura e cobrir toda a extensão do móvel.
* Deverá ser evitado o contato físico com leitores.
* No caso de pessoas com deficiência visual que necessitem de auxílio para chegarem a determinado local, guiá-los por meio de comandos de voz.
* Os servidores deverão evitar transitar entre os setores sem necessidade.
* Cada servidor deverá ter em seu local de trabalho um recipiente com álcool em gel e deve fazer uso do mesmo sempre que necessário.
* Ao término das pesquisas in loco pelo usuário, tão logo este se retire do setor, o servidor responsável pelo atendimento deverá comunicar ao Setor de Apoio Administrativo, que é responsável pela limpeza, para que aquele espaço seja devidamente higienizado.

|  |
| --- |
| **Medidas para os Leitores** |

* Obedecer ao limite para o número de pessoas nos espaços da biblioteca ou na entrada do edifício: regra de ocupação máxima indicativa de 2m² por pessoa.
* Distanciamento social mínimo de 2m entre as pessoas, respeitando as marcações existentes no chão.
* Disponibilizar álcool em gel na entrada da Biblioteca, na entrada dos setores e nos balcões de atendimento.
* O leitor deverá ir diretamente ao setor que irá lhe atender, evitando transitar nos corredores sem necessidade.
* Ocupar uma mesa individualmente nos setores de atendimento à pesquisa.
* Utilizar máscara ([Lei Estadual 23.636, de 17/04/2020](https://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/?dataJornal=2020-04-18)). Não será permitida a entrada da Biblioteca dos leitores que estiverem sem máscara.
* Ao tossir ou espirrar, cobrir o nariz e a boca com lenço descartável; descartar o lenço no lixo e lavem as mãos.
* Caso apresentem sintomas de resfriado, evitar o contato com outras pessoas e permanecerem em casa por, no mínimo, 14 dias ([Fonte: AGUIA](https://www.aguia.usp.br/noticias/atividades-em-bibliotecas-limpeza-higienizacao-e-desinfeccao/)).
* Não compartilhar objetos de uso pessoal, como canetas, lápis, copos, celular, fones de ouvido, etc.
* Evitar levar as mãos à boca e nariz.
* Antes de manusear objetos de uso compartilhado, lavar as mãos, após o uso, lavar novamente.
* Obedecer a ordem de entrada nos setores de atendimento, apenas para a realização de empréstimos e devoluções de livros.
* A permanência nos setores será de, no máximo, 15 minutos.
* Obedecer à sinalização dos espaços de distância, com marcadores colados no chão, próximos aos balcões de empréstimo indicando as posições a serem ocupadas pelas pessoas que irão devolver ou emprestar material, sendo preservado o distanciamento de 2 metros entre elas.
* Os leitores deverão fazer seus pedidos no balcão de empréstimo, e um servidor fará a retirada do material na estante, assim como o registro do empréstimo do material. O acesso direto às estantes será restrito aos servidores de cada setor.
* O leitor poderá fazer a consulta ao acervo em sua casa através do endereço: <http://200.198.28.214/pergamum/biblioteca/index.php>, escolher o livro desejado, anotar o número de chamada da obra e apresentar ao servidor no balcão de empréstimos.
* Os leitores manterão uma distância de segurança de outras pessoas, inclusive demarcada com organizadores de filas ou barreiras físicas para evitar que se apoiem sobre os balcões de atendimento.
* Evitar manusear o telefone celular, ou tocar no rosto, nariz, olhos e boca, durante a permanência nas dependências da Biblioteca.
* Está suspensa a entrada de pessoas na biblioteca para fins de visitas de turismo.
* O usuário que for à biblioteca só poderá entrar se estiver usando máscara, passar pelo medidor de temperatura, caso seja possível, e não apresentar temperatura acima do estipulado pelos agentes de saúde (37 graus).
* Antes de acessar os setores, passará por higienização nas mãos na portaria com álcool em gel. Em hipótese alguma, se permitirá a entrada sem a rigorosa atenção a estes procedimentos.
* O leitor deverá usar álcool em gel para higienizar as mãos antes de pegar as chaves dos escaninhos e após devolvê-las. E também antes e após tocar em teclados para a digitação de senhas para empréstimo de livros, computadores e outros equipamentos disponibilizados ao público
* A permanência do usuário nos setores também se dará sob as condições acima referidas.
* Os elevadores serão desativados durante o período da pandemia, ou, em casos especiais, serão liberados para 2 pessoas por vez.
* Evitar consumo de alimentos nas dependências da Biblioteca.
* O Horário de atendimento ao público será de segunda a sexta-feira de 10 às 18 horas para evitar a longa exposição dos servidores ao contato com outras pessoas e a garantia da higienização adequada.
* Se possível, medir a temperatura do leitor antes que ele possa adentrar no prédio (apresentar temperatura abaixo de 37 graus, conforme estipulado pelos agentes de saúde).

|  |
| --- |
| **Medidas para a Limpeza de Áreas Comuns** |

**Higienização dos ambientes:**

Esse tópico se torna altamente relevante no contexto das bibliotecas, por serem espaços pelos quais, normalmente, circulam dezenas de pessoas diariamente. Assim, podemos adaptar para as bibliotecas o [procedimento da ANVISA](http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/5777769/PROCEDIMENTO+01+-+PLD-Residuo-Efluentes-/54d4b6eb-36a9-45d9-ba8b-49c648a5f375) para limpeza e desinfecção de ambientes, equipamentos e utensílios potencialmente contaminados, a fim de minimizar os riscos de contaminação nesses equipamentos culturais:

* 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.

* Não utilizar adornos tais como anéis, pulseiras, relógios, colares, piercings e brincos durante

a realização dos procedimentos de limpeza.

* Banheiros: por serem também altas fontes de contaminação, faz-se imprescindível lavá-los

pelo menos duas vezes ao dia com água sanitária e limpá-los pelo menos mais uma vez ao dia com produtos sanitizantes autorizados pela ANVISA. O supervisor deve verificar se os banheiros estão realmente sendo limpos adequadamente.

* Os banheiros deverão conter sabonete, álcool em gel e papel toalha.
* Os escaninhos e as chaves devem ser higienizados logo após o uso. O leitor deverá ser orientado a usar álcool em gel para higienizar as mãos antes de pegar as chaves e após devolvê-las.
* Telefones, computadores, teclados, interruptores estantes, corrimãos, torneiras, maçanetas, estantes, botões de elvadores e todas as superfícies metálicas deverão ser constantemente higienizadas com produtos recomendados pela ANVISA.
* Os servidores da limpeza deverão manter os cabelos presos, a barba feita ou aparada e protegida, as unhas limpas e aparadas. Os calçados devem ser fechados e impermeáveis. Lembrar que o uso de luvas não substitui a higiene adequada das mãos com água e sabão. O uso de álcool gel 70% é pertinente após higiene adequada das mãos.
* Friccionar as superfícies com pano embebido com água e detergente neutro ou enzimático, entre outros de igual ou superior eficiência. Após o procedimento de limpeza e desinfecção, nunca tocar desnecessariamente superfícies, equipamentos, utensílios ou materiais (tais como telefones, maçanetas, portas) enquanto estiver com luvas, para evitar a transferência de microrganismos para outros ambientes e pessoas.
* Utilizar produtos saneantes devidamente regularizados na Anvisa.
* Lixeiras: aplicar um desinfetante de uso geral, deixar agir por 30 minutos e depois enxaguar.
* Panos de limpeza: a lavagem com sabão em pó e enxague é suficiente para eliminar o vírus dos tecidos, mas a água utilizada em baldes destinada a esse fim deve ser trocada com frequência.
* Atentar para limpeza frequente das superfícies de contato, pois, de acordo com [um estudo publicado](https://www.nejm.org/doi/pdf/10.1056/NEJMc2004973?articleTools=true) no *The New England Journal of Medicine* e [comunicado pelo G1](https://g1.globo.com/bemestar/coronavirus/noticia/2020/03/19/quanto-tempo-o-coronavirus-sobrevive-nas-superficies-estudo-aponta-que-plastico-e-aco-ampliam-a-sobrevida.ghtml), os períodos em que o novo Coronavírus se mantém ativo em diferentes superfícies, ainda que variáveis de acordo com temperatura e umidade, são os seguintes:

Plástico: até 72 horas

Aço inoxidável: até 72 horas

Cobre: até 8 horas

Cartão: até 24 horas

Aerossol/Poeiras: até 2h30

* Os servidores devem utilizar produtos de limpeza compatíveis com as superfícies de trabalho, pisos e equipamentos, de modo a higienizá-los sem danificá-los. Na falta de produtos específicos, utilizar solução de limpeza sendo 1 (uma) parte de água sanitária para 9 (nove) partes de água.
* Na limpeza de superfícies e locais de uso comum, recomenda-se o uso de luvas e, se possível, óculos de proteção. Devido à escassez desses EPIs no momento e à prioridade para os profissionais da saúde, caso a instituição esteja fechada, a limpeza deve ser feita quando for possível funcionar novamente.

|  |
| --- |
| **Medidas para a Limpeza de Estações de Trabalho** |

* Limpar todas as superfícies de trabalho como mesas e balcões diariamente, bem como as superfícies potencialmente contaminadas, tais como cadeiras, poltronas, corrimãos, maçanetas, apoios de braços, encostos, telefones, teclados, bandejas, interruptores de luz e ar, controles remotos, impressoras, escaninhos, chaves, paredes adjacentes, portas e janelas, com produtos específicos para este fim. Solicitar ao Apoio Administrativo que oriente a equipe da MGS para realizar este procedimento **diariamente**.
* Realizar a higienização frequente, pelo menos antes e após uso, dos fones, dos aparelhos de telefone, das mesas, e outros;
* Higienizar antes e após o usos, os fones e os bocais dos telefones.
* Higienizar antes e após o uso, os fones de ouvido dos computadores destinados aos leitores do Setor Braille

|  |
| --- |
| **Medidas para a Higienização de Acervos** |

**Cuidados com o acervo bibliográfico:**

Os estudos sobre as formas de contaminação pelo novo coronavírus ainda são incipientes e o que parece ser mais efetivo é a quarentena, ou seja, adotar formas de deixar o tempo agir ([Artigo da American Library Association](https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/)). Transcrevemos orientações compiladas, traduzidas e elaboradas por Jullyana Araujo (PPACT/MAST) e [publicadas pelo Conselho Regional de Biblioteconomia 8ª Região](http://www.crb8.org.br/covid-19-recomendacoes-para-salvaguarda-de-acervos-em-bibliotecas/) sobre limpeza e cuidados com o acervo neste momento:

Devem ser tomados os cuidados específicos para a limpeza do acervo bibliográfico:

* Todos os especialistas e conservadores ouvidos nos artigos consultados são absolutamente contra a limpeza do acervo utilizando produtos como desinfetantes, cloros e álcool, seja em aerossol ou líquidos.
* O motivo da não recomendação de limpeza é simples: tais produtos têm grande potencial para danificar livros e outras peças de valor, por vezes de maneira irreversível. Podem causar oxidação, dissolução de tintas, de anotações, desbotamento da cor, etc. É preferível isolar o acervo/a coleção/os itens por um período de tempo em que o vírus não sobreviva mais.
* Utilizar raios UV também não é recomendado: podem causar forte oxidação e, no geral, não é possível o alcance em todos os “cantos” do item.
* Objetos históricos, móveis e outras artes decorativas têm a mesma recomendação: sem limpeza agressiva e produtos químicos fortes sem saber quais serão as consequências a longo prazo e sem consultar um conservador-restaurador.
* Para livros que possam ter estado em contato com o vírus, o desinfetante mais eficiente seria justamente não fazer nada – esperar e manter os livros em quarentena por pelo menos 14 dias. Evitam-se assim, duas coisas: a transmissão, e danificá-los com a aplicação de materiais de limpeza.
* **O isolamento é a medida recomendada tanto durante quanto após a pandemia**, no caso de devoluções de livros e outros, por exemplo. Durante, preserva-se a saúde dos trabalhadores e também do acervo; após, colocando livros devolvidos em quarentena, evitam-se contágios desnecessários.
* Falando do pós-pandemia, recomenda-se uma quarentena para todos os itens devolvidos às bibliotecas. Para manuseá-los para dentro e fora dessa quarentena, recomenda-se o uso de luvas que devem ser descartadas sempre que o servidor necessitar deixar o setor para atender outra demanda, e também após o fim do seu turno de trabalho, assim garantindo que nada mais seja tocado com as luvas. Após isso, lavar as mãos da maneira e pela quantidade de tempo recomendada pela Organização Mundial da Saúde.
* O isolamento de objetos pode ser feito colocando-os em bolsas plásticas com zíper (caso seja possível), tomando o cuidado de colocar uma etiqueta com a informação sobre qual é o objeto, a data de colocação na bolsa, e o motivo.
* Os itens podem ser colocados em bolsas, caixas ou sacolas que deverão ser lacradas por até 14 dias.
* Os livros que tenham sido utilizados por pessoas doentes devem ser colocados em bolsas de plástico com fecho duplo. Uma vez com o livro dentro, é necessário limpar o exterior da bolsa com um produto de limpeza apropriado. Cuidado para que o produto não entre dentro da bolsa. Uma vez limpo, manter a bolsa em zona segura e isolada por 14 dias.
* Atenção: É recomendável verificar se o acervo tem algum risco de perdas repentinas por infiltrações, furtos ou enchentes. Se possível, eleger uma pessoa para periodicamente verificar o acervo.
* Se existe o plano ou pensamento de limpar e/ou desinfetar coleções, durante ou após a pandemia, entenda e aceite que irão ocorrer danos e/ou perdas de material.

No momento, o desinfetante, a **limpeza mais barata, simples, segura e eficiente** é o **tempo**.

|  |
| --- |
| **Medidas Específicas de Proteção** |

* Está suspensa a entrada de pessoas na biblioteca para fins de visitas turísticas.
* Não será permitida a permanência de leitores no espaço da BIJU, ocupando mesas, a área da brinquedoteca, e a área de realização de eventos (atividades suspensas temporariamente).
* O Setor Caixa-Estante passará a receber as devoluções de livros, por meio de troca de acervos, quando as instituições às quais atende estiverem disponíveis para tal. Uma vez que se tratam de prisões, centros socioeducativos, e escolas, esse procedimento, provavelmente, se dará a partir do mês de agosto/2020.
* Todos os tapetes e tatames usados na Biblioteca serão também recolhidos e guardados por tempo indeterminado.
* Os elevadores serão desativados durante o período da pandemia, ou, em casos especiais, liberados para 2 pessoas por vez.
* Delimitar os espaços de distância segura, com marcadores colados ao chão, na porta de entrada da biblioteca, próximos aos balcões de empréstimo, indicando as posições a serem ocupadas pelas pessoas que irão utilizar o espaço, sendo preservado o distanciamento de 2 metros entre cada um.
* Estarão suspensas as atividades de Empréstimo Domiciliar, Sala de Estudos Individuais, Sala de Internet, Sala de Cursos e Sala de Pesquisas no prédio anexo, até que as obras da reforma sejam concluídas.
* Os dispensadores de água que exigem aproximação da boca para ingestão, devem ser lacrados em todos os bebedouros.
* O Horário de atendimento ao público deverá ser reduzido para evitar a longa exposição dos servidores ao contato com outras pessoas e a garantia da higienização adequada. Este horário será de segunda a sexta-feira de 10 às 18 horas.
* Estarão suspensas, por tempo indeterminado, o serviço de leitura voluntária no setor Braille, as atividades presenciais de incentivo à leitura como contação de histórias, clubes de leitura,  rodas de leitura, aberturas de exposições, lançamentos de livros, palestras, cursos, os atendimentos de visitação em grupos, a utilização da brinquedoteca do setor infantojuvenil, as pesquisas presenciais na Hemeroteca Histórica  e no Setor de Periódicos até que haja condições de segurança para retomar a aglomerações de pessoas.
* Estará suspenso, por tempo indeterminado, o recebimento de doações de livros, devido ao grande risco de transmissão da COVID 19.
* O retorno do Carro-Biblioteca – CB, às comunidades, dependerá da mensuração dos efeitos da redução do isolamento social sobre a taxa geral de contaminação pela Covid-19 em Belo Horizonte.
* A equipe do Carro-Biblioteca-CB divulgará nos grupos de WhatsApp as orientações para o atendimento aos leitores nas comunidades, de acordo com os protocolos de reabertura da Biblioteca.
* A equipe do CB elaborará também instruções para os leitores sobre como consultar o acervo no Sistema Pergamum. Neste comunicado, também constará o incentivo para que o leitor consulte o site e telefone para o Setor, solicitando o livro desejado até um dia antes da visita do CB ao bairro.
* O leitor que não possuir acesso à internet poderá solicitar pelo telefone, a consulta do acervo à equipe do CB, e que os livros escolhidos sejam levados na próxima visita.
* Somente poderá entrar um leitor por vez no baú do CB, e permanecer ali por no máximo 10 minutos. Haverá um servidor do lado de fora do veículo para orientar sobre a distância entre os leitores na fila.
* A equipe do CB orientará os leitores sobre a necessidade do cumprimento dos protocolos definidos pela Biblioteca para o atendimento no Carro-Biblioteca.
* Os setores de pesquisas das Coleções Especiais, Hemeroteca e Referência (quando terminar a reforma) atenderão sob demanda com marcação prévia de horário e mantendo o distanciamento proposto pelas autoridades de saúde. No caso da Hemeroteca histórica, poderá ser oferecido o serviço de referência on-line, desde que o sistema que contém o acervo digitalizado seja restabelecido. O agendamento será feito pelo telefone (31)3269-1210
* No salão de Pesquisa do Setor de Referência (após a reforma) será impedido o acesso dos leitores às estantes. O servidor deverá levar os livros necessários à pesquisa até à mesa do leitor. Em cada mesa só poderá se sentar um leitor.
* O Espaço da Internet e Sala de Estudos Individual do Setor de Referência (após a reforma) poderão atender através de agendamento, observando o tempo de permanência a ser estipulado e o distanciamento entre as pessoas.
* O setor de periódicos somente funcionará para o atendimento à pesquisa no Jornal Minas Gerais. Funcionará também mediante agendamento pelo serviço de referência remoto, através do qual o solicitante encaminha a sua demanda por e-mail e recebe também por e-mail, o resultado da pesquisa feita pelos servidores do Setor nos exemplares do Jornal Minas Gerais).
* Somente o Setor infantojuvenil realizará empréstimo domiciliar, pois o Setor de Empréstimo Domiciliar (livros para adultos), está em reforma.
* Os itens que serão pesquisados ficam separados do acervo em quarentena por 14 dias antes de retornarem às estantes.
* Em todos os setores serão afixados cartazes orientando quanto aos procedimentos que devem ser seguidos por todos, no tocante à prevenção de formas de contaminação pela COVID 19.
* As entregas de compras deverão ocorrer pela portaria da Rua da Bahia onde será disponibilizado álcool em gel para o entregar antes e depois de efetuar o serviço.
* O servidor, caso utilize uniforme, não deve retornar para casa diariamente vestindo o uniforme.
* O Teatro José Aparecido de Oliveira, localizado no Prédio Luiz de Bessa, da Biblioteca Pública permanecerá sem uso enquanto durar a pandemia da COVID-19, por ser um ambiente revestido com carpetes e depender de equipamento de ar condicionado para a sua ventilação.
* O Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas Municipais-SEBP promove atividades e presta os serviços abaixo listados, que requerem protocolos específicos na prevenção da COVID-19:
  1. Assessoria técnica presencial às equipes de bibliotecas.
  2. Capacitação do quadro de recursos humanos das bibliotecas públicas e comunitárias.
  3. Doação de livros para as bibliotecas.
  4. Empréstimo de exposições literárias itinerantes.
* Ações de minimização dos riscos de contaminação para cada serviço prestado pelo SEBP:
* Assessorias técnicas presenciais
  + as assessorias presenciais devem ser agendadas com antecedência pelo telefone 31 3269-1202 ou pelo email [sistemadebibliotecas@secult.mg.gov.br](mailto:sistemadebibliotecas@secult.mg.gov.br).
  + serão atendidos apenas dois representantes de cada município por agendamento.
  + ao chegarem no prédio Luiz de Bessa, os representantes devem higienizar as mãos, assim como ao adentrar na sala do Sistema.
  + é obrigatório o uso de máscara durante todo o período de atendimento.
  + o atendimento deve ser rápido, não ultrapassando 60 minutos.
* Cursos de capacitação:
  + os cursos de capacitação presenciais ficam suspensos até que seja seguro a reunião de pessoas em ambientes fechados.
* Doação de livros:
  + a equipe do Sistema efetuará a montagem dos kits, utilizando materiais que já tenham passado por quarentena interna, de no mínimo, 14 dias.
  + ao ser finalizado, o kit deve permanecer em quarentena por 14 dias, antes de ser entregue ao representante do município.
  + para a retirada do kit, o representante deve agendar previamente sua a ida, higienizar as mãos ao entrar no prédio e ao chegar na sala do Sistema, usar máscara o tempo todo do processo.
* Exposições literárias itinerantes:
  + as exposições só poderão ser emprestadas após cumprir quarentena de 14 dias depois do último empréstimo.
  + para a retirada da exposição, o representante deve agendar previamente a sua ida, higienizar as mãos ao entrar no prédio e ao chegar na sala do Sistema, usar máscara o tempo todo do processo.

(**1) Grupos de risco:** Idade igual ou superior a 60 anos; Cardiopatias graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica); Pneumopatias graves ou descompensados (asma moderada/grave, DPOC); Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); Diabetes mellitus, conforme juízo clínico; Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica; Gestação e Puerperio; Pessoas com deficiências e cognitivas físicas; Estados de imunocomprometimento, devido ao uso de medicamentos ou doenças, incluindo os portadores de HIV/Aids e neoplasias; Doenças neurológicas.

|  |
| --- |
| **Referências** |

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Brasil). **Procedimento**: limpeza e desinfecção de ambientes, equipamentos, utensílios potencialmente contaminados, gerenciamento de resíduos sólidos e efluentes sanitários. Brasília: ANVISA, 2020. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/5777769/PROCEDIMENTO+01+-+PLD-Residuo-Efluentes-/54d4b6eb-36a9-45d9-ba8b-49c648a5f375> Acesso em: 5 jun. 2020.

# CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO 8a REGIÃO. **Covid-19**: recomendações para salvaguarda de acervos em bibliotecas. São Paulo: CRB-8, 2020. Disponível em: <http://www.crb8.org.br/covid-19-recomendacoes-para-salvaguarda-de-acervos-em-bibliotecas/>. Acesso em: 5 jun. 2020.

DOREMALEN, Neeltje van *et al*. Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1. **The New England Journal of Medicine**, Waltham, mar. 2020. <https://www.nejm.org/doi/pdf/10.1056/NEJMc2004973?articleTools=true>. Acesso em: 5 jun. 2020.

# EWEN, Lara. How to Sanitize Collections in a Pandemic. **American libreries**, Chicago, 27 mar. 2020. Disponível em:  <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/>. Acesso em: 5 jun. 2020.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Minas Consciente**: retomando a economia do jeito certo: serviço e atendimento ao cliente. Belo Horizonte: GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2020. Disponível em: Consciente <https://www.mg.gov.br/sites/default/files/paginas/imagens/minasconsciente/protocolos/minasconsciente_protocolo-servicos.pdf>. Acesso em: 5 jun. 2020.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Minas Consciente**: retomando a economia do jeito certo: serviços bancários. Belo Horizonte: GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Disponível em:<https://www.mg.gov.br/sites/default/files/paginas/imagens/minasconsciente/protocolos/minasconsciente_protocolo_bancos_1.pdf>. Acesso em: 5 jun. 2020.

## MARQUINA, Julián. 7 medidas a tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las bibliotecas. [*s. n.*], Espanha, 2020. Disponível em: <https://www.julianmarquina.es/medidas-protocolo-de-actuacion-ante-apertura-de-bibliotecas/>. Acesso em: 5 jun. 2020.

MINAS GERAIS. **Lei n0** [**23.636, de 17 de abril de 2020**](https://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/?dataJornal=2020-04-18). Dispõe sobre a obrigatoriedade de uso de máscara de proteção e outros recursos necessários à prevenção da disseminação do coronavírus [...]. Diário Oficial de Minas Gerais, caderno 1- Diário do Executivo, Belo Horizonte, MG, ano 128, n. 83, p. 1. Disponível em: <http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/handle/123456789/233116>. Acesso em: 5 jun. 2020.

MINISTÉRIO DA SAÚDE (Brasil). **Coronavírus – COVID-19**: o que você precisa saber. Brasília: MINISTÉRIO DA SAÚDE. Disponível em:<https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso em: 5 jun. 2020.

SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (Brasil). **Recomendações técnicas COVID-19**, Brasília: SNBP, 2020. Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/recomendacoes-tecnicas-covid-19/> . Acesso em: 5 jun. 2020.

# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO; AGÊNCIA USP DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ACADÊMICA. **Atividades em Bibliotecas**: limpeza, higienização e desinfecção. São Paulo: USP, 2020. Disponível em:  <https://www.aguia.usp.br/noticias/atividades-em-bibliotecas-limpeza-higienizacao-e-desinfeccao/>. Acesso em: 5 jun. 2020.

VALADARES, Marcelo.Quanto tempo o coronavírus sobrevive nas superfícies? Estudo aponta que plástico e aço ampliam a sobrevida. **G1**, Rio de Janeiro, 19 mar. 2020. Disponível em: <https://g1.globo.com/bemestar/coronavirus/noticia/2020/03/19/quanto-tempo-o-coronavirus-sobrevive-nas-superficies-estudo-aponta-que-plastico-e-aco-ampliam-a-sobrevida.ghtml>. Acesso em: 5 jun. 2020.