



Biblioteca

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Protocolo de enfrentamento à COVID-19: reabertura da Biblioteca Universitária da UFLA

**Lavras - MG
Agosto de 2020**

ORGANIZADORES
Lúcio Alves Tannure
Daniele Ribeiro Faria
Defátima Aparecida Silva Pessoa
Ramon Rodrigues Veloso

PROTOCOLO DE ENFRENTAMENTO À COVID-19: REABERTURA DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UFLA

Proposta apresentada pelo Grupo de Trabalho instituído para a criação de um documento para enfrentamento à COVID-19 por meio da Portaria nº 5, de 14 de Julho de 2020.

Lavras-MG
Agosto de 2020

REITORIA

Reitor

João Chrysostomo de Resende Júnior

Vice-Reitor

José Roberto Soares Scolforo

Chefe de Gabinete

Cinthia Divino Bustamante Murad

PRÓ-REITORIAS

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e Comunitários

Valter Carvalho de Andrade Júnior

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Jackson Antônio Barbosa

Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Viviane Naves de Azevedo

Pró-Reitor de Graduação

Ronei Ximenes Martins

Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística

Sandro Pereira da Silva

Pró-Reitora de Pesquisa

Joziana Muniz de Paiva Barçante

Pró-Reitor de Planejamento e Gestão

Márcio Machado Ladeira

Pró-Reitora de Pós-Graduação

Adelir Aparecida Saczk

ASSESSORIAS

Assessor de Política e Relacionamento Institucional

Antônio Nazareno Guimarães Mendes

Assessor de Governança e Gestão

Adriano Higino Freire

Assessora de Assuntos Estratégicos

Débora Cristina de Carvalho

Biblioteca Universitária

Rafael Chaves Alem Martins

Comitê Especial de Emergência para Enfrentamento à Covid-19

Joziana Muniz de Paiva Barçante
(Presidente)

Miriam Monteiro de Castro Graciano

Ronei Ximenes Martins

João Chrysostomo de Resende Júnior

João José Granate de Sá e Melo Marques

Ana Paula Piovesan Melchiori

Débora Cristina de Carvalho

Rafael Pio

Thales Augusto Barçante

Silvio Augusto Corsini Menicucci

Jaime Murad Magalhães

Flávia Alvarenga Fernandes Bruzi

Alexandra Almeida P. Chagas Fernandes

Grupo de Trabalho da Biblioteca Universitária para Enfrentamento à Covid-19

Lúcio Alves Tannure (Coordenador)

Daniele Ribeiro Faria

Defátima Aparecida Silva Pessoa

Ramon Rodrigues Veloso

Comissão Técnica da Biblioteca Universitária

Rafael Chaves Alem Martins

Eduardo César Borges

Juliana Soares do Nascimento

c2020 – Todos os direitos reservados

Universidade Federal de Lavras - UFLA Campus Universitário Prédio da Reitoria Caixa Postal

3037 - CEP 37.200-900 – Lavras/MG Telefone: (35) 3829-1122 - Fax: (35) 3829-1100

www.ufla.br

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. CENÁRIOS PARA A REABERTURA DA BIBLIOTECA.....	3
3. PREPARAÇÃO PARA A REABERTURA	4
3.1 Instalações.....	4
3.2 Equipes de trabalho.....	5
3.3 Equipamentos de Proteção Individual – EPIs	5
4. PROTEÇÃO DAS EQUIPES DE TRABALHO	6
4.1 Comunicação	6
4.2 Alimentação	6
4.3 Higiene pessoal e demais recomendações.....	6
5. PROTEÇÃO DURANTE AS ATIVIDADES DE CIRCULAÇÃO DO ACERVO.....	7
5.1 Devoluções	7
5.2 Empréstimos.....	8
5.3 Renovações	8
5.4 Atendimento aos usuários.....	8
6. PROTEÇÃO DAS INSTALAÇÕES E ACERVO	9
6.1 Limpeza	9
6.2 Sala de isolamento	9
6.3 Espaços de estudo	10
6.4 Escaninhos.....	11
6.5 Copa	11
7. ESPECIFICAÇÕES PARA OS SETORES	11
7.1 Setor de Desenvolvimento do Acervo.....	11
7.2 Setor de Catalogação	12
7.3 Setor de Repositório Institucional	12
8. ATIVIDADES ONLINE.....	12
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS	13
REFERÊNCIAS.....	14

1. INTRODUÇÃO

Em 11 de março de 2020, o surto da doença causada pelo novo coronavírus (COVID-19) foi caracterizado pela Organização Mundial da Saúde (OMS) como uma pandemia, sendo considerada uma emergência de saúde pública de importância internacional. No Brasil, a taxa de letalidade dos infectados tem atingido patamares alarmantes, sendo que no município de Lavras, ela está entre as maiores da região do Sul de Minas de Gerais.

No dia 12 de março de 2020, a Reitoria da Universidade Federal de Lavras (UFLA) emitiu Portaria para instituir um Comitê Especial de Emergência com o objetivo de discutir ações relacionadas a medidas de prevenção ao contágio pelo coronavírus, enquanto durar essa situação emergencial de saúde pública. Em conjunto com a Direção Executiva da UFLA, foi elaborado o Plano de Contingência COVID-19 que norteará as ações acadêmicas e administrativas no âmbito da instituição. Entre algumas dessas medidas, foi deliberada, no dia 23 de março, a suspensão de todas as atividades de ensinos presenciais por tempo indeterminado, além do fechamento do Restaurante Universitário (RU) e da Biblioteca Universitária (BU). Os servidores públicos da UFLA, por sua vez, aderiram à modalidade de teletrabalho, conforme instituído pela Portaria nº 247 de 22 de março de 2020, que substituiu a Portaria nº 233 de 18 de março de 2020. Com exceção de alguns casos previstos na referida Portaria, os servidores devem, obrigatoriamente, executar suas atividades de forma remota, visando seguir as medidas de distanciamento social.

Na tentativa de amenizar os impactos econômicos e sociais trazidos pela pandemia, é necessário propor estratégias para uma retomada consciente e segura das atividades e, na medida do possível, devolver um senso de normalidade à vida dos cidadãos. Partindo desse pressuposto, o presente documento tem como objetivo apresentar medidas de prevenção a serem adotadas pela Biblioteca Universitária (BU), visando minimizar os riscos de contágio do COVID-19 e, assim, possibilitar a preservação da saúde de toda a comunidade acadêmica.

As recomendações atuais prevêm a necessidade do distanciamento social para o controle da disseminação do vírus, portanto é plausível concluir que levará algum tempo até que as bibliotecas possam retornar às suas atividades normais, principalmente aquelas que envolvam a presença de grande número de usuários. Devido às incertezas quanto ao futuro, o presente documento servirá como um guia de segurança, caso seja necessário o retorno das atividades, seja de servidores, funcionários terceirizados ou setores que demandarem realizar trabalhos presenciais, seja de usuários que, por algum motivo, necessitem se deslocar até a biblioteca.

2. CENÁRIOS PARA A REABERTURA DA BIBLIOTECA

O cenário atual é bastante incerto e, até o momento, é impossível prever como se dará a evolução da pandemia do COVID-19. Neste sentido, o presente documento irá estabelecer as regras a serem adotadas em dois possíveis cenários. São eles:

- ❑ **Cenário 1:** é o que estamos vivenciando atualmente. A BU encontra-se fechada para o público e realizando apenas atividades essenciais. Ainda não há evidência científica que demonstre segurança para o retorno de todas as atividades presenciais;
- ❑ **Cenário 2:** com uma possível melhora da pandemia e com estudos científicos que demonstrem haver segurança para realizar a reabertura parcial da BU e o retorno gradual das atividades.

Desta forma, os tópicos a seguir irão apresentar as recomendações necessárias para cada um destes cenários, a fim de possibilitar um retorno que se adapte à realidade vivenciada no momento.

3. PREPARAÇÃO PARA A REABERTURA

Antes de retomar as atividades, é necessário preparar a BU e estabelecer as providências que deverão ser tomadas para a adequação das instalações físicas, das equipes de trabalho e, ainda, para a aquisição de itens indispensáveis, como os equipamentos de proteção individual - EPIs.

Essa preparação deverá ser colocada em prática o mais rápido possível, já se pensando na possibilidade da reabertura parcial da biblioteca, como prevista no **cenário 2**.

3.1 Instalações

Para adequação das instalações, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- ❑ Disponibilizar um espaço físico para o isolamento dos materiais devolvidos pelos usuários. O local escolhido deverá ser o mais distante possível das áreas de trabalho e de áreas de atendimento ao público;
- ❑ Reorganizar o espaço físico de modo que as estações de trabalho dos servidores e/ou terceirizados mantenham uma distância mínima de 2 (dois) metros entre si;
- ❑ Demarcar no piso o distanciamento mínimo de 2 (dois) metros para atendimento no balcão e também entre os usuários numa eventual fila;
- ❑ Demarcar as cadeiras de espera de atendimento que poderão ser utilizadas pelos usuários, mantendo distância mínima entre elas de 2 (dois) metros. A partir da demarcação das cadeiras, será possível estabelecer o número de usuários que poderão acessar a biblioteca para o atendimento presencial;
- ❑ Promover a sinalização dos espaços físicos com informações relevantes sobre a pandemia, bem como as novas regras de utilização da biblioteca, número máximo de pessoas nos ambientes, dentre outras;

- Instalar painéis de proteção nas mesas dos atendentes para a recepção dos usuários;
- Disponibilizar tapetes sanitizantes nas entradas da biblioteca;
- Garantir que os ambientes de trabalho mantenham a ventilação necessária para a circulação de ar e evitar o uso de ar-condicionado, seguindo as recomendações das autoridades sanitárias.

3.2 Equipes de trabalho

Os responsáveis por cada setor da biblioteca deverão apresentar uma relação com os servidores que estão enquadrados no grupo de risco ou com alguma necessidade especial. A análise deverá ser realizada levando-se em conta os seguintes fatores:

- Idade (pessoas com mais de 60 anos);
- Presença de doenças crônicas ou graves;
- Servidores com licenças médicas;
- Servidoras gestantes ou lactantes.

Deverão ser convocados, prioritariamente, servidores que não estejam dentro do grupo de risco para o retorno às atividades presenciais. Recomenda-se ainda estabelecer revezamento e horário de trabalho reduzido, a fim de evitar muitas pessoas trabalhando no mesmo local.

Além dos servidores que estão enquadrados no grupo de risco, terão direito a permanecer em trabalho remoto, aqueles que apresentarem as seguintes necessidades especiais:

- Servidores que possuam filhos em idade escolar e que necessitem de assistência enquanto as aulas presenciais estiverem suspensas, de acordo com a Instrução Normativa nº 63, de 27 de julho de 2020;
- Servidores que tiverem casos de pessoas infectadas morando na mesma residência.

Antes do retorno das equipes, é necessário que todos os servidores e terceirizados sejam orientados sobre as medidas de segurança a serem adotadas, conscientizando sobre os cuidados básicos de higiene, formas de contágio da COVID-19, a correta utilização dos EPIs e demais orientações deste manual. Recomenda-se que seja feita uma reunião virtual para repassar todas as informações necessárias.

3.3 Equipamentos de Proteção Individual – EPIs

Deverão ser disponibilizados os seguintes equipamentos de proteção individual:

- ❑ Álcool em gel 70% e papel toalha para cada servidor ou terceirizado da biblioteca. Também disponibilizá-los na recepção e nas áreas de estudo em grupo e individual para todos os usuários;
- ❑ Máscaras de proteção facial para uso durante todo o expediente de trabalho. Para a chegada e saída do local de trabalho, o servidor ou terceirizado deverá trazer a sua máscara de uso pessoal;
- ❑ Luvas e protetores faciais transparentes para os servidores e terceirizados do setor de circulação e para os demais que trabalharem diretamente com o acervo físico.

4. PROTEÇÃO DAS EQUIPES DE TRABALHO

Para garantir a saúde e a máxima proteção dos servidores e terceirizados que integram as equipes de trabalho da BU, as orientações abaixo deverão ser seguidas, tanto no **cenário 1**, quanto no **cenário 2**.

4.1 Comunicação

- ❑ Priorizar a comunicação online entre as equipes de trabalho, utilizando aplicativos de mensagem instantânea e e-mails institucionais;
- ❑ Evitar reuniões presenciais e comunicações impressas, dando prioridade para os recursos virtuais.

4.2 Alimentação

- ❑ O consumo de alimentos deverá ser realizado, obrigatoriamente, na Copa, não sendo permitido nos demais espaços da biblioteca;
- ❑ Não compartilhar garrafas de plástico, copos, talheres e demais objetos para consumo de água e alimentos;
- ❑ Não colocar os lábios no bico ejetor de água do bebedouro. Utilizar os copos de uso pessoal.

4.3 Higiene pessoal e demais recomendações

- ❑ Utilizar os EPIs indicados no item 3.3 durante todo o tempo de expediente no trabalho;
- ❑ Ao chegar e sair da biblioteca, os servidores e terceirizados deverão estar utilizando a sua máscara de uso pessoal;
- ❑ Higienizar as mãos sempre que chegar ao trabalho, antes e depois de manipular alimentos, depois que utilizar o banheiro e sempre que julgar necessário;

- ❑ Higienizar, sempre que possível, materiais de uso frequente, como o celulares, telefones, óculos, fones de ouvidos, dentre outros;
- ❑ Manter um distanciamento mínimo de 2 (dois) metros dos demais frequentadores da biblioteca, evitando o contato físico;
- ❑ Evitar tocar em maçanetas, corrimãos, puxadores, estantes, cadeiras, etc. Quando for necessário, higienizar as mãos em seguida;
- ❑ Não compartilhar objetos de uso pessoal e profissional, como canetas, grampeadores, borrachas, copos, fones de ouvido, etc;
- ❑ Manter a etiqueta respiratória: sempre que tossir ou espirrar, cobrir a boca ou nariz com um lenço de papel ou com o antebraço, lembrando de não utilizar as mãos que são foco de contaminação;
- ❑ Os servidores ou terceirizados, que manifestarem sintomas respiratórios, deverão avisar imediatamente a chefia imediata que deverá afastá-los das atividades presenciais.

5. PROTEÇÃO DURANTE AS ATIVIDADES DE CIRCULAÇÃO DO ACERVO

Dentre todas as atividades realizadas pela BU, aquelas ligadas à circulação do acervo são as mais propensas a disseminar o vírus da COVID-19, devido ao contato constante com uma grande quantidade de materiais. Dessa forma, a recomendação inicial é que essas atividades só voltem a ser prestadas, por completo, quando houver segurança. Abaixo, algumas recomendações específicas para cada atividade de circulação de acervo nos dois cenários possíveis.

As orientações previstas neste item deverão ser amplamente divulgadas através dos meios de comunicação oficiais da biblioteca e em cartazes afixados em locais de fácil visualização pelos usuários.

5.1 Devoluções

- ❑ No **cenário 1**, o serviço de devolução das obras deverá ser realizado mediante agendamento, via e-mail, com os servidores que estiverem prestando atividades presenciais no setor;
- ❑ Serão atendidos apenas os usuários que estejam necessitando do nada consta para colação de grau ou que solicitaram o trancamento de matrícula;
- ❑ No **cenário 2**, os demais usuários poderão efetuar a devolução das obras presencialmente;
- ❑ Priorizar a devolução das obras na caixa de autodevolução;

- ❑ Todos os materiais devolvidos, independente dos cenários, deverão seguir imediatamente para a sala de isolamento (ver item 6.2);
- ❑ Os notebooks precisarão ser higienizados de maneira apropriada após a devolução e guardados fora das bolsas na sala de isolamento (ver item 6.2);
- ❑ Recomenda-se que os servidores e terceirizados utilizem luvas ao manusear os materiais devolvidos, devendo ser trocadas sempre que possível. Além disso, higienizem as mãos sempre que terminarem de manusear os materiais.

5.2 Empréstimos

- ❑ No **cenário 1**, o serviço de empréstimo das obras bibliográficas não será realizado;
- ❑ Poderão ser emprestados apenas notebooks, caso estejam disponíveis na biblioteca;
- ❑ No **cenário 2**, os empréstimos serão realizados nas mesas de atendimento, na modalidade de acervo fechado e com o acesso permitido apenas para os servidores e terceirizados;

5.3 Renovações

- ❑ No **cenário 1**, as renovações estão sendo feitas automaticamente por meio do sistema Pergamum, pelo setor responsável;
- ❑ No **cenário 2**, as renovações serão, prioritariamente, realizadas online, por meio do sistema Pergamum.

5.4 Atendimento aos usuários

- No **cenário 1**, o atendimento aos usuários está sendo realizado de forma remota, através do e-mail e chat virtual;
- No **cenário 2**, o atendimento presencial aos usuários será permitido, seguindo as recomendações a seguir:
 - Ao proceder o atendimento presencial aos usuários, os servidores e terceirizados deverão estar utilizando todos os EPIs indicados no item 3.3;
 - Os usuários estarão munidos de máscara facial e, assim que entrarem no recinto da biblioteca, deverão higienizar as mãos com álcool 70%;
 - Não será permitida a presença de mais de um usuário nas mesas de atendimento;

- Os usuários deverão aguardar o atendimento nas cadeiras marcadas para este fim (ver item 3.1);
- Manter um servidor ou terceirizado na portaria da biblioteca para controlar o fluxo de usuários que acessam o recinto, não permitindo que ultrapasse o limite do número de usuários pré-estabelecido;
- Do lado de fora da biblioteca, o servidor ou terceirizado deverá orientar os usuários para aguardar na fila, mantendo o distanciamento mínimo de 2 (dois) metros entre eles (sinalizar o piso com fita para controlar a distância);
- Ampliar os serviços de referência virtual e intensificar a sua divulgação entre os usuários (ver item 8);

6. PROTEÇÃO DAS INSTALAÇÕES E ACERVO

6.1 Limpeza

Os protocolos de limpeza deverão seguir todas as recomendações da ANVISA. A seguir, algumas recomendações a serem destacadas:

- A limpeza e a higienização da biblioteca deverá ocorrer todos os dias. Em locais onde há a presença de mais de um servidor e/ou terceirizado, a recomendação é que se repita a limpeza, se possível, pelo menos uma segunda vez;
- Repetir a limpeza, sempre que possível, de telefones, carrinhos de circulação, maçanetas, interruptores de luz, aparelho de registro do ponto, bancadas, chaves, corrimãos, puxadores, estantes, cadeiras, mesas, mouses, teclados e demais objetos onde há o manuseio constante por diversas pessoas;
- É proibida a utilização de quaisquer produtos, como desinfetantes, cloros ou álcool para higienizar o acervo bibliográfico. Recomenda-se que as obras que possam ter tido contato com o vírus sejam mantidas na sala de isolamento (ver item 6.2);
- Os terceirizados responsáveis pela limpeza deverão utilizar, obrigatoriamente, todos os EPIs indicados, como luvas e máscaras de proteção.

6.2 Sala de isolamento

A sala de isolamento é o espaço onde ficarão acondicionados os materiais devolvidos pelos usuários. O local escolhido para este fim deverá ser o mais distante possível das áreas de trabalho e de áreas de atendimento ao público. A seguir, algumas recomendações importantes a serem atendidas:

- ❑ Ao encaminhar o material recebido para o espaço, os servidores e/ou terceirizados encarregados da função deverão se proteger com os EPIs recomendados no item 3.3;
- ❑ Os materiais recebidos deverão permanecer no espaço por um período de 7 (sete) dias;
- ❑ Recomenda-se identificar os itens devolvidos com a data de início da quarentena na estante;
- ❑ Recomenda-se separar alguns carrinhos para serem usados exclusivamente para deslocamento dos materiais devolvidos até a sala de isolamento. Os carrinhos deverão ser higienizados, sempre que utilizados;
- ❑ Os notebooks e acessórios deverão permanecer fora das bolsas, sendo que todo o conjunto (aparelho, acessórios e bolsa) deverá permanecer no espaço por um período de 7 (sete) dias;
- ❑ O sistema de gerenciamento da biblioteca (Pergamum) deverá ser configurado para reter o empréstimo dos materiais durante o período de quarentena.

6.3 Espaços de Estudo

A reabertura dos espaços de estudo em grupo e individual se dará da seguinte forma:

- No **cenário 1**, os espaços de estudo em grupo e individual permanecerão fechados para os usuários;
- No **cenário 2**, os espaços de estudo em grupo e individual poderão funcionar, seguindo as recomendações a seguir:
 - Não será permitido o uso compartilhado de cabines. A recomendação é 1 (um) usuário por cabine e com distanciamento mínimo de 2 (dois) metros entre cada mobiliário;
 - As mesas de estudo em grupo poderão ser compartilhadas por no máximo 3 (três) usuários e com distanciamento mínimo de 2 (dois) metros entre cada mobiliário;
 - Servidores, terceirizados e usuários deverão acessar o local, obrigatoriamente, com máscaras de proteção facial;
 - Os servidores ou terceirizados responsáveis pelo local deverão solicitar que o usuário realize a higienização das mesas e cabines de estudo antes e depois de utilizá-la. Para isso, deverá ser disponibilizado álcool 70% e papel toalha para o usuário;

- Não será permitido que os usuários compartilhem qualquer tipo de material, como por exemplo, fones de ouvido, canetas, livros, notebooks, etc;
- Os usuários não poderão acessar outros recintos da biblioteca, como os espaços de acervo, espaços restritos aos servidores e terceirizados, etc;
- O local deverá ser sinalizado com informações relevantes sobre a pandemia, bem como as novas regras de utilização dos espaços de estudo.

6.4 Escaninhos

- No **cenário 1**, os escaninhos permanecerão fechados para os usuários;
- No **cenário 2**, os escaninhos poderão ser utilizados, seguindo as recomendações a seguir:
 - Estabelecer a quantidade de chaves que poderão ser emprestadas, de acordo com o item 6.3;
 - As chaves e os escaninhos deverão ser higienizados com álcool 70% antes e depois de serem utilizados.

6.5 Copa

- ☐ Estabelecer uma escala de revezamento para o acesso à copa no horário do lanche. Poderão utilizar o recinto 5 (cinco) pessoas por vez, por no máximo 15 (quinze) minutos, mantendo um distanciamento mínimo entre elas de 2 (dois) metros;
- ☐ Retirar todos os EPIs enquanto estiver consumindo alimentos;
- ☐ Utilizar papel toalha para manusear a garrafa térmica ao servir o café;
- ☐ Copos e talheres deverão ser higienizados antes e depois do lanche. Não será permitido o compartilhamento de qualquer utensílio;
- ☐ Sinalizar o recinto com estas e outras informações pertinentes sobre a utilização do espaço.

7. ESPECIFICAÇÕES PARA OS SETORES

7.1 Setor de Desenvolvimento do acervo

- No **cenário 1**, os serviços de doações de materiais bibliográficos ficarão suspensos até que a pandemia seja controlada;

- No **cenário 2**, os serviços de doações de materiais bibliográficos poderá ser realizado, seguindo as recomendações a seguir:
 - Os materiais recebidos por doação e por compra deverão seguir os mesmos procedimentos adotados na devolução de obras, ou seja, assim que forem recebidos deverão permanecer 7 (sete) dias em quarentena num espaço/estante específico para estes materiais;
 - As obras deverão ser sinalizadas, identificando a data de chegada na biblioteca e a data que poderá ser retirada de quarentena;

7.2 Setor de Catalogação

- No **cenário 1**, deverão ser priorizadas as atividades de catalogação que não envolvam o manuseio de obras físicas, como por exemplo: revisão e correção de itens já catalogados, padronização de autoridades e ainda a catalogação de e-books;
- No **cenário 2**, as atividades que envolvam o manuseio de obras físicas serão retomadas, tomando as seguintes precauções:
 - As obras adquiridas por compra e doação só poderão ser catalogadas, após o período de 7 (sete) dias em quarentena;
 - Após o processamento das obras adquiridas por compra, recomenda-se que estas permaneçam novamente isoladas num espaço/estante específico para estes materiais, num período de 7 (sete) dias, antes de serem disponibilizadas para empréstimos.

7.3 Setor de Repositório Institucional

- No **cenário 1**, serão realizadas apenas atividades essenciais. O atendimento aos usuários será realizado remotamente;
- No **cenário 2**, recomenda-se que o atendimento aos usuários continue sendo realizado, sempre que possível, remotamente;
 - Nos casos onde o atendimento presencial seja necessário, seguir as mesmas regras adotadas no item 5.4;
 - Recomenda-se que todos os documentos e certificados sejam enviados no formato digital, sem a necessidade do aluno se deslocar até a biblioteca.

8. ATIVIDADES ONLINE

A pandemia do novo coronavírus tem promovido inúmeras transformações na sociedade. Uma delas é o fortalecimento dos serviços prestados por meios eletrônicos, devido

à necessidade do isolamento social e de se evitar, ao máximo, o contato com outras pessoas. Neste sentido, é necessário priorizar, sempre que possível, as atividades que possam ser exercidas de maneira remota. Desta forma, abaixo seguem algumas recomendações a serem adotadas, a fim de fortalecer estas atividades:

- ❑ Ampliar os serviços de atendimento remoto, intensificando a sua divulgação nos canais de comunicação da biblioteca;
- ❑ Priorizar o envio online de documentos no formato digital, como nada consta, GRUs, comprovantes de pagamentos, etc;
- ❑ Promover e incentivar o uso das Bibliotecas Virtuais;
- ❑ Entre as equipes das bibliotecas, priorizar, sempre que possível, a comunicação online (ver item 4.1);
- ❑ Disponibilizar informações relevantes sobre a pandemia nos canais de comunicação da biblioteca.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O processo de reabertura da Biblioteca Universitária da UFLA será complexo e demandará esforços de toda a equipe para que as medidas necessárias para evitar o contágio da COVID-19 sejam implementadas com sucesso.

Espera-se que as medidas sugeridas por este Grupo de Trabalho atendam os interesses de toda à comunidade acadêmica, a fim de que possamos manter alguns serviços básicos durante este momento de crise, reafirmando o nosso compromisso com o apoio à pesquisa, o ensino e à extensão.

Os casos omissos neste guia deverão ser resolvidos pelo coordenador geral da biblioteca e pelos coordenadores de cada setor.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Protocolos e planos de contingência - Coronavírus**. 2020. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/coronavirus/protocolos>. Acesso em: 10 ago. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Coronavírus (COVID-19)**. 2020. Disponível em: <https://coronavirus.saude.gov.br>. Acesso em: 20 abr. 2020.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 63, de 27 de julho de 2020**. Altera a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-n-63-de-27-de-julho-de-2020-268918276>. Acesso em: 13 ago. 2020.

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOLOGIA DA 8ª REGIÃO. COVID-19: **Recomendações para salvaguarda de acervos em bibliotecas**. 2020. Disponível em: <http://www.crb8.org.br/covid-19-recomendacoes-para-salvaguarda-de-acervos-em-bibliotecas/>. Acesso em: 10 ago. 2020.

FARIA, Cleide Vieira de; ARAÚJO, Diná Marques Pereira. **Protocolo sanitário para reabertura da Biblioteca Central da UFMG**. [2020]. Mensagem eletrônica.

FEBAB. FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DE INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES. **Informação em quarentena**. 2020. Disponível em: <http://www.febab.org.br/2020/04/02/informacao-em-quarentena/>. Acesso em: 10 ago. 2020.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **A COVID-19 e o setor de bibliotecas em termos mundiais**. 2020. Disponível em: <http://www.ibict.br/sala-de-imprensa/noticias/item/2138-a-covid-19-e-o-setor-debibliotecas-em-termos-mundiais>. Acesso em: 11 ago. 2020

COMISSÃO ESPECIAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DO ESPÍRITO SANTO. **Recomendação técnica 001/2020: ações qualificadas de enfrentamento ao novo Covid-19 para a reabertura de bibliotecas públicas municipais ligadas ao Sistema Estadual de Bibliotecas do Espírito Santo (SEBP-ES)**. 2020. Disponível em: <https://secult.es.gov.br/Media/secult/2020/SEBP-ES%20%20Guia%20de%20A%C3%A7%C3%B5es%20qualificadas%20de%20enfrentamento%20ao%20novo%20Coronav%C3%ADrus%20-%20Covid-19.PDF>. Acesso em: 11 ago. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS. **Notícias Covid-19**. 2020. Disponível em: <https://ufla.br/covid-19-noticias>. Acesso em: 13 ago. 2020.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Sistema de Bibliotecas. Diretrizes para o funcionamento das Bibliotecas da USP no período pós-quarentena da pandemia de COVID-19**. 2020. Disponível em: <https://bit.ly/DiretrizesBibUSP-v1>. Acesso em: 10 ago. 2020.