



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
*Campus Veranópolis*

---

---

**PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO - COVID-19**

**Biblioteca Cely Carolina Dal Pai de Mello**  
**IFRS *Campus Veranópolis***

---

---

**c2021**

**Instituto Federal de Educação, Ciência e  
Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS)**

***Campus Veranópolis***

BR 470, km 172, 6.500, bairro Sapopema

Veranópolis, RS CEP: 95330-000

**Reitor**

Júlio Xandro Heck

**Diretor Geral *Campus Veranópolis***

Daniel De Carli

**Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão *Campus Veranópolis***

Ademilson Marcos Tonin

**Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais *Campus Veranópolis***

Cleber Cervi

**Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas *Campus Veranópolis***

Marcos Juares Vissoto Corino

**Coordenadora do Curso Técnico em Administração integrado ao Ensino Médio**

Marcos Vinícios Luft

**Coordenadora do Sistema de Bibliotecas – SiBIFRS**

Josiane Silva da Silva

CRB 10/1858

**Bibliotecária do *Campus Veranópolis***

Sandra Beatriz Rathke

CRB 10/2403

**Auxiliar de Biblioteca do *Campus Veranópolis***

Francieli Fuchina

**Elaboração**

Sandra Beatriz Rathke

**Contatos da Biblioteca**

Telefone: (54) 3437-2301

E-mail: [biblioteca@veranopolis.ifrs.edu.br](mailto:biblioteca@veranopolis.ifrs.edu.br)

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>A BIBLIOTECA DO IFRS <i>CAMPUS</i> VERANÓPOLIS</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS PARA RETORNO SEGURO</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1</b>	<b>Funcionamento</b> .....	<b>6</b>
<b>3.2</b>	<b>Espaços físicos</b> .....	<b>7</b>
<b>3.3</b>	<b>Serviços</b> .....	<b>8</b>
<b>3.4</b>	<b>Equipamentos de proteção individual e manutenção do setor</b> .....	<b>9</b>
<b>3.5</b>	<b>Procedimentos e manuseio de materiais</b> .....	<b>10</b>
<b>3.6</b>	<b>Publicidade</b> .....	<b>11</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>12</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

Devido ao avanço do novo coronavírus, o SARS-CoV-2, e à emergência de saúde pública de importância internacional, instituída pela Organização Mundial da Saúde (OMS), em 11 de março de 2020, e pela Organização Pan-Americana da Saúde (2020), as unidades de informação do Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS) suspenderam as atividades presenciais no dia 16 de março de 2020, conforme Portaria nº 281 do IFRS, a fim de evitar o contágio do novo coronavírus entre servidores e discentes da instituição, preservando a saúde das pessoas e seus familiares. A partir dessa data todas as atividades passaram a ser realizadas de forma remota.

Durante o ano de 2020, os bibliotecários do Sistema de Bibliotecas do IFRS (SiBIFRS) se reuniram por videoconferência para discussão e elaboração de uma proposta de segurança sanitária, pontuando medidas a serem tomadas para a preservação da saúde de servidores e usuários das bibliotecas do IFRS, em caso de retorno das atividades presenciais durante a pandemia.

A reabertura da biblioteca do IFRS *Campus Veranópolis* exige uma reorganização do trabalho, tendo como, principal objetivo a preservação da saúde, observando-se o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs), a limitação da capacidade de pessoas na biblioteca, a vedação de aglomerações e a disponibilização de materiais de higiene em local de livre acesso. Nesse sentido, este documento elenca as medidas preventivas a serem adotadas para o retorno seguro, no âmbito da biblioteca do *Campus Veranópolis*, com base no protocolo discutido na reunião dos bibliotecários.

## **2 A BIBLIOTECA DO IFRS *CAMPUS* VERANÓPOLIS**

A Biblioteca do *Campus* Veranópolis do IFRS é uma das 17 unidades de informação que compõem o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (SiBIFRS), órgão vinculado à Pró-Reitoria de Ensino do IFRS (Proen), e regulamentado pela [Instrução Normativa 006, de 30 de dezembro de 2015](#).

Em 2014, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) iniciou suas atividades no município de Veranópolis, com a oferta de cursos técnicos em Administração e Informática, na modalidade subsequente, e cursos de extensão. Neste mesmo ano, a biblioteca foi organizada em um espaço provisório, com a aquisição dos primeiros livros, enquanto, o espaço atual se encontrava em reforma.

A inauguração da nova infraestrutura ocorreu no dia 25 de outubro de 2017, contemplando um espaço amplo para atender as demandas e necessidades de informação da comunidade interna. O acervo da biblioteca vem crescendo continuamente para atender também aos componentes curriculares das bibliografias básicas e complementares dos cursos superiores em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Tecnologia em Processos Gerenciais, cursos que foram iniciados no ano de 2018.

Em 2019, o campus recebe a primeira turma do Técnico em Administração integrado ao Ensino Médio. Neste mesmo ano, a biblioteca passa a adotar a sua nova identidade: Biblioteca Cely Carolina Dal Pai de Mello. A escolha do nome da biblioteca ocorreu por meio de votação, com a participação da comunidade interna (servidores e discentes), a partir da escolha entre quatro personalidades que deixaram um legado importante em educação, arte, cultura e literatura no município de Veranópolis. A inauguração oficial da nova identidade ocorreu no dia 05 de dezembro de 2019.

### 3 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA RETORNO SEGURO

Esta seção apresenta propostas de medidas preventivas a serem adotadas para evitar qualquer risco de contágio pelo coronavírus, em caso de retorno das atividades presenciais. Para tornar as medidas mais eficazes é necessário levar em consideração a permanência e sobrevivência do Covid-19 em determinadas superfícies, conforme levantamento realizado no Fórum de Bibliotecários dos IFES (2020):

**Quadro 9** - Previsão de persistência do coronavírus em diferentes tipos de superfícies inanimadas

Tipo de superfície	Persistência (limite de tempo)
Luva cirúrgica (látex)	8 horas
Alumínio	2 a 8 horas
Aço	2 a 5 dias
Madeira	4 dias
Vidro	4 dias
Papel	4 a 5 dias
Teflon	5 dias
Borracha de silicone	5 dias
Cerâmica	5 dias
Plástico	9 dias

Fonte: Fórum de Bibliotecários dos IFES (2020, p. 1), adaptado de Kampf et al.<sup>1</sup> (2020).

De acordo com as diretrizes das instituições nacionais e internacionais, os bibliotecários do SiBIFRS recomendam o fechamento dos acervos e a quarentena de 7 (sete) a 14 (quatorze) dias para todos os itens devolvidos, quando da retomada das atividades presenciais e, enquanto, não houver segurança em saúde pública relativa à Covid-19. Por “fechamento de acervo”, entende-se o atendimento ao usuário para realizar empréstimos, sem o acesso dele ao espaço de armazenamento do acervo.

<sup>1</sup> KAMPF, G. et al. Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents. **Journal of Hospital Infection**, v. 104, p. 246-251, 2020. Disponível em: <https://bit.ly/34q5zi6>. Acesso em: 02 mar. 2021.

### 3.1 Funcionamento

A biblioteca do *Campus Veranópolis* está subordinada à Direção de Ensino e conta atualmente com uma equipe de 2 (duas) servidoras técnico-administrativas: bibliotecária e auxiliar de biblioteca. A equipe atua em jornada de trabalho flexibilizada, regulamentada pela [Instrução Normativa n.º 2, de 30 de março de 2015](#). Cumpre desta forma, indicações do Ministério da Educação (MEC), para atendimento ao público por 12 (doze) horas ininterruptas. Em um cenário de normalidade, a biblioteca funciona de segundas a sextas-feiras, no horário das 10h às 22h, totalizando 12 horas ininterruptas de atendimento ao público interno e externo. Em casos de capacitações, licenças e convocações para reuniões em outras cidades, a biblioteca atende das 13h às 17h e das 18h às 22h, mantendo assim, o atendimento ao público nos horários de maior fluxo e demanda.

No período de recesso escolar a biblioteca funciona nos seguintes horários:

Segundas-feiras: das 12h às 18h

Terças a sextas: das 8h às 14h

Em uma retomada de atividades presenciais, enquanto durar o risco de contágio pelo coronavírus, adaptações no horário de funcionamento precisam ser realizadas, levando-se em consideração:

- a) o horário de funcionamento dos cursos;
- b) equipe disponível para atuar em escalas, preservando-se o distanciamento.

De acordo com as recomendações da IFLA (2020)<sup>2</sup>, *apud* Brasil (2020), deverá ser avaliada a possibilidade de adoção de trabalho remoto para servidores que fazem parte do grupo de risco. A equipe da biblioteca junto com a Direção de Ensino avaliará a organização da nova jornada de trabalho em escalas, promovendo assim, um retorno seguro para as servidoras da biblioteca.

---

<sup>2</sup> International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). COVID-19 and the Global Library Field. 15 maio 2020. Disponível em: <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>. Acesso em: 02 mar. 2021.

### 3.2 Espaços físicos

A área total da biblioteca corresponde a 193 m<sup>2</sup>, dividido da seguinte forma:

**Quadro 1** - Estrutura física da biblioteca

<b>Espaço Físico Área do Acervo</b>	<b>Espaço Físico Área de Circulação e Referência</b>	<b>Espaço Físico Área Cabines de Estudo</b>	<b>Espaço Físico Total</b>
73,4 m <sup>2</sup>	101,6 m <sup>2</sup>	18 m <sup>2</sup>	193 m <sup>2</sup>

Fonte: Biblioteca do IFRS *Campus* Veranópolis, 2021

O espaço físico da biblioteca está dividido em 2 (dois) ambientes, que compreende uma área total de 193 m<sup>2</sup>. No primeiro ambiente está situado a área de circulação e referência e o balcão de atendimento, que também serve como espaço para processamento técnico. Dispõe de 3 (três) mesas redondas brancas em madeira BP e 14 (quatorze) cadeiras verdes; 2 (duas) mesas brancas e 12 (doze) cadeiras nas cabines de vidro; 2 (dois) sofás; 3 (três) armários guarda-volumes com 16 (dezesesseis) portas em cada armário; 1 (um) expositor de livros; e 2 (dois) pufs.

Na segunda área se encontra o armazenamento do acervo bibliográfico, distribuído em 14 (quatorze) estantes brancas em madeira BP. Nesse espaço também estão dispostos 1 (um) expositor, 2 (duas) bancadas para estudos individuais com 12 (doze) cadeiras, além do terminal de acesso a 8 (oito) computadores com 8 (oito) cadeiras e 4 (quatro) pufs.

Considerando o espaço físico, a reabertura da biblioteca exigirá uma limpeza completa para desinfecção, a fim de garantir as medidas de segurança sanitária do local. O reforço de equipes de limpeza terceirizadas deverá ser avaliada para a manutenção de limpeza do espaço. Como orientação, recomenda-se que a limpeza seja realizada 3 (três) vezes ao dia por empregado terceirizado, e sua presença requisitada sempre que necessário. Os produtos indicados pelas autoridades sanitárias para higienização de espaços públicos são:

- a) álcool em gel 70% disponível para higienização das mãos;
- b) sabonete líquido neutro para os banheiros;
- c) álcool líquido 70%;
- d) água sanitária;
- e) detergentes;
- f) desinfetantes.

Sempre que possível, a ventilação natural deve-se sobrepor à utilização dos ar-condicionados, conforme indicado por autoridades de saúde da OMS (2020). Na entrada da biblioteca deverá haver a disponibilização de álcool em gel, com informativo ao usuário, assim como, a exigência do uso de máscaras durante a permanência das pessoas na biblioteca e dependências do *campus*.

No ambiente de circulação e referência, recomenda-se a colocação de barreira física (telas de partição), assim como, a sinalização de solo indicando o distanciamento de 2 (dois) metros, a fim de garantir a segurança de servidores e usuários.

A desinfecção do espaço a cada troca de usuário será imprescindível. Fica sob responsabilidade da gestão avaliar a disponibilização de empregado terceirizado da limpeza para efetuar a higienização. Nas cabines de vidro, será permitido apenas um ocupante em cada sala a fim de evitar aglomerações. Na ocupação dos computadores deverá haver um usuário por máquina, com intercalação de uso dos mesmos, assim como, a desinfecção/higienização dos computadores a cada troca de usuário.

### **3.3 Serviços**

A biblioteca do *Campus* Veranópolis oferece os seguintes serviços:

- a) consulta local aberta à comunidade em geral;
- b) empréstimos, renovações e reservas online e presencial;
- c) pesquisa básica e avançada no catálogo online para consulta do acervo físico e digital;
- d) orientações quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- e) orientações e treinamentos para consulta ao catálogo;
- f) orientações e treinamentos para uso do Portal de Periódicos da Capes;
- g) orientações e treinamentos para acesso aos e-books das bibliotecas digitais e às normas técnicas do Target GEDweb;
- h) disponibilização de terminais com acesso à internet, dispendo de computadores com programas de acessibilidade;
- i) levantamento bibliográfico;
- j) exposições e informativos sobre novas aquisições.

Usuários podem solicitar capacitações, treinamentos e esclarecimentos de dúvidas, pelo e-mail [biblioteca@veranopolis.ifrs.edu.br](mailto:biblioteca@veranopolis.ifrs.edu.br)

Em relação à circulação de materiais, o empréstimo domiciliar é restrito aos servidores (docentes e técnico-administrativos) e alunos matriculados em cursos regulares, que possuam cadastro no sistema Pergamum. Os prazos e limites de empréstimos são:

- a) discentes e técnico-administrativos: 4 (quatro) itens por 7 (sete) dias;
- b) docentes: 8 (oito) itens por 14 (quatorze) dias.

O usuário poderá realizar até 10 (dez) renovações pelo sistema Pergamum, desde que, o empréstimo não esteja em atraso ou em reserva.

A adaptação dos serviços supracitados à nova realidade deve ser pensada junto com a equipe da biblioteca e a Direção de Ensino. A ampliação das bibliotecas digitais, sua divulgação e estímulo ao uso deverão ser observadas como estratégias para manutenção do distanciamento sem prejudicar a comunidade em seu acesso à informação.

Nesse sentido, as adequações dos serviços podem ser organizadas da seguinte forma:

- a) agendamentos via e-mail para atendimento aos usuários;
- b) solicitações de empréstimos via catálogo do IFRS realizados pelos usuários, com posterior agendamento para entrega;
- c) atendimentos via e-mail para levantamentos bibliográficos e orientações sobre normalização de trabalhos e pesquisas no catálogo e bibliotecas digitais, etc.;
- d) ampliação da comunicação eletrônica com a comunidade acadêmica do IFRS;
- e) realização de capacitações virtuais;
- f) ampliação dos limites de empréstimos por categoria de usuários.

### **3.4 Equipamentos de proteção individual e manutenção do setor**

Para garantir a segurança de servidores da biblioteca, alguns equipamentos de proteção individual deverão fazer parte da rotina dos profissionais, tais como: uso de máscaras, *face shields* e luvas, em alguns casos. A ampla disponibilização de álcool em gel 70% deverá ser obrigatória nos espaços comuns e individuais.

Sobre os equipamentos de proteção individual (EPI), cabe orientar:

- a) a utilização de equipamentos de proteção individual - EPI (máscaras e luvas, minimamente), durante todo o período de trabalho, e ao fazer qualquer tipo de atendimento ao usuário (orientações, recebimento e/ou entrega de materiais e outros);
- b) a utilização de *face shield* aliada à máscara comum;
- c) a troca de máscaras a cada duas horas;
- d) o fornecimento de, pelo menos seis máscaras por servidor, considerando a manutenção da flexibilização;
- e) aventais de proteção corporal, se possível.

Recomendações gerais quanto às medidas preventivas e de proteção:

- a) utilizar calçado fechado durante o expediente de trabalho;
- b) se possível, delimitar locais específicos e individuais para armazenamento de bolsas, mochilas, roupas, sapatos, casacos etc. da equipe de funcionários;
- c) retirar os adornos (anéis, alianças, pulseiras, relógios, colares, brincos, etc.);
- d) manter cabelos compridos constantemente amarrados/presos;
- e) manter as unhas curtas;
- f) não compartilhar objetos de uso pessoal;
- g) não cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- h) retirar tapetes e capachos ou adotar capachos sanitários.

### **3.5 Procedimentos e manuseio de materiais**

Na ocasião de recebimento de materiais bibliográficos por devolução, a equipe da biblioteca deverá ter cuidado redobrado com o manuseio dos mesmos, higienizando as mãos com água, sabão e álcool em gel/líquido 70%.

O setor de circulação e referência deverá dispor de espaço reservado para acondicionamento do material recebido que, após ter a data de devolução identificada em local visível do livro, deverá ser encaminhado para quarentena. A quarentena de material bibliográfico recebido por devolução deverá abranger um período de 7 (sete) a 14 (quatorze) dias.

A higienização dos materiais deverá ser feita, usando-se equipamentos de proteção individual; higienizando as capas dos livros com álcool 70% e papel toalha.

### **3.6 Publicidade**

A publicização de todas as ações executadas nas unidades de informação para o enfrentamento da pandemia da Covid-19 deverá ser disponibilizada aos usuários. Dentre as quais, orienta-se:

- a) informativo de garantia de espaço higienizado;
- b) horário de funcionamento;
- c) novas orientações de uso;
- d) nova capacidade de ocupação ou restrição ao uso;
- e) novos serviços disponibilizados.

A publicização interna poderá ser feita por meio de cartazes e materiais gráficos elaborados para este fim, sendo a publicação externa feita pelo canal de comunicação adequado em cada *campi*.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Senado Federal. Secretaria de Gestão da Informação e Documentação. **A COVID19 e o setor de bibliotecas em termos mundiais**. Traduzido por: Lívia Aguiar Salomão e revisado por Miguel Araujo de Matos da International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). abr. 2020. Disponível em: [http://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/571649/COVID-19\\_Biblioteca\\_IFLA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/571649/COVID-19_Biblioteca_IFLA.pdf?sequence=1&isAllowed=y). Acesso em: 02 mar. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Portaria N° 281, de 13 de março de 2020**. Disponível em: [https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2020/03/281\\_Suspens%C3%A3o-tempor%C3%A1ria-das-atividades-no-%C3%A2mbito-do-IFRS.pdf](https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2020/03/281_Suspens%C3%A3o-tempor%C3%A1ria-das-atividades-no-%C3%A2mbito-do-IFRS.pdf). Acesso em: 26 fev. 2020.

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. **Folha informativa COVID-19**. Disponível em: <https://www.paho.org/pt/covid19>. Acesso em: 26 fev. 2020.

SiBIFRS. **Retrospectiva 2020**: bibliotecas virtuais. Disponível em: <https://www.instagram.com/p/CIglCZano2T/> Acesso em: 26 fev. 2020.