



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

---

---

**RELATÓRIO ANUAL 2020**

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

---

---

**c2020**

**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***

Cassiano Pessanha Madalena

**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)

## LISTA DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1</b> -	Acervo catalogado por tipo de obra.....	6
<b>Gráfico 2</b> -	Acervo catalogado por classificação.....	7

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1</b> -	Circulação de materiais.....	5
<b>Quadro 2</b> -	Acervo catalogado por tipo de obra.....	6
<b>Quadro 3</b> -	Acervo catalogado por classificação.....	7
<b>Quadro 4</b> -	Crescimento do acervo.....	8
<b>Quadro 5</b> -	Assuntos mais consultados no catálogo do SiBIFRS.....	8
<b>Quadro 6</b> -	Participação da equipe em cursos de capacitação a distância.....	9
<b>Quadro 7</b> -	Participação da equipe em projetos.....	9
<b>Quadro 8</b> -	Atuação da equipe em comissões, conselhos, colegiados e núcleos.....	10
<b>Quadro 9</b> -	Previsão de persistência do coronavírus em diferentes tipos de superfícies inanimadas .....	11

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>ACERVO</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO</b> .....	<b>11</b>
<b>5.1</b>	<b>Funcionamento</b> .....	<b>12</b>
<b>5.2</b>	<b>Espaços físicos</b> .....	<b>12</b>
<b>5.3</b>	<b>Serviços</b> .....	<b>13</b>
<b>5.4</b>	<b>Equipamentos de proteção individual e manutenção do setor</b> .....	<b>14</b>
<b>5.5</b>	<b>Procedimentos e manuseio de materiais</b> .....	<b>15</b>
<b>5.6</b>	<b>Publicidade</b> .....	<b>15</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>16</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, conforme Portaria nº 281 do IFRS de 2020, 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.

Ainda no início do ano, antes da suspensão das atividades presenciais, foram instaladas tomadas baixas na área de circulação e referência da biblioteca para que usuários possam utilizar seus notebooks para a realização dos trabalhos de aula. Essa foi uma demanda sinalizada no relatório anual de 2019, agora concretizada.

O atendimento aos usuários e a catalogação de livros foram adaptadas para o novo modo de trabalho. A equipe da biblioteca exerceu suas atividades em horário flexível para conciliar a rotina do trabalho remoto com as atividades domésticas e cuidado de pessoas da família. Todas as atividades realizadas foram registradas mensalmente no Sistema de Recursos Humanos do IFRS.

Em paralelo às demandas da biblioteca, a equipe também atuou em várias outras atividades relacionadas às comissões e conselhos que integram, assim como, participou de capacitações e projetos, conforme apresentado na seção de recursos humanos.

Durante o ano, o grupo de bibliotecários do Sistema de Bibliotecas do IFRS (SiBIFRS) se reuniu por videoconferência para discussão e elaboração do protocolo de segurança, 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. O protocolo de retorno seguro se encontra publicado junto aos documentos no site da biblioteca.

## 2 ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

Durante o ano de 2020, a biblioteca fez uma ampla divulgação de livros eletrônicos da Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual da Pearson, via e-mails com assunto Dicas de leitura, para fomentar o uso das mesmas. Em relação à Minha Biblioteca, o acesso é limitado a 5.000 cadastros em todo o IFRS (com mais de 16.000 alunos), e em virtude desse limite, cada *campus* segue um número fixo de cadastros com base no percentual do total de alunos matriculados. Nesse sentido, ajustes de cadastros foram sendo realizados conforme necessidades, dando-se preferência aos alunos matriculados nas Atividades Pedagógicas Não Presenciais (APNPs).

Na questão de usabilidade das bibliotecas digitais, foram registradas o total de 124.214 (cento e vinte e quatro mil e duzentos e quatorze) visualizações de páginas na Minha Biblioteca e 129.629 (cento e vinte e nove mil e seiscentos e vinte e nove) visualizações de páginas na Biblioteca Virtual da Pearson pela comunidade do IFRS ([SiBIFRS](#), 2020). O atendimento às demandas individuais como dúvidas, cadastros e resolução de problemas de acessos, foram efetuadas via e-mail da biblioteca. A biblioteca manteve uma constante comunicação com a comunidade para orientações e envio de manuais e tutoriais para consulta e acesso às bibliotecas digitais e realizou capacitação virtual para 15 (quinze) alunos, aproximadamente, das turmas novas ingressantes no ano de 2020.

Já os empréstimos de livros físicos foram suspensos a partir do dia 16 de março, recebendo-se apenas devoluções em casos excepcionais como desligamento de usuário da instituição. Usuários que permaneceram com os empréstimos após a suspensão das atividades presenciais tiveram as renovações efetuadas automaticamente por uma bibliotecária responsável do SiBIFRS. Considerando os primeiros meses, a biblioteca efetuou o total de 232 empréstimos e 180 devoluções.

**Quadro 1-** Circulação de materiais

<b>Mês</b>	<b>Empréstimos</b>	<b>Devoluções</b>
Janeiro	10	8
Fevereiro	104	75
Março	118	95
Abril	0	2
<b>Total</b>	<b>232</b>	<b>180</b>

Fonte: Pergamum, 2020

### 3 ACERVO

No ano de 2020, a biblioteca recebeu a doação de 226 livros, 243 revistas e 102 DVDs referente ao acervo pessoal da escritora Cely Carolina Dal Pai de Mello e da Editora da Revista UFO. Essa doação já havia sido comunicada por familiar durante a inauguração da placa da escritora em 5 de dezembro de 2019. O acervo recebido constitui o memorial da escritora e trata sobre temas como ufologia, astronomia, cosmologia, civilizações antigas e religião.

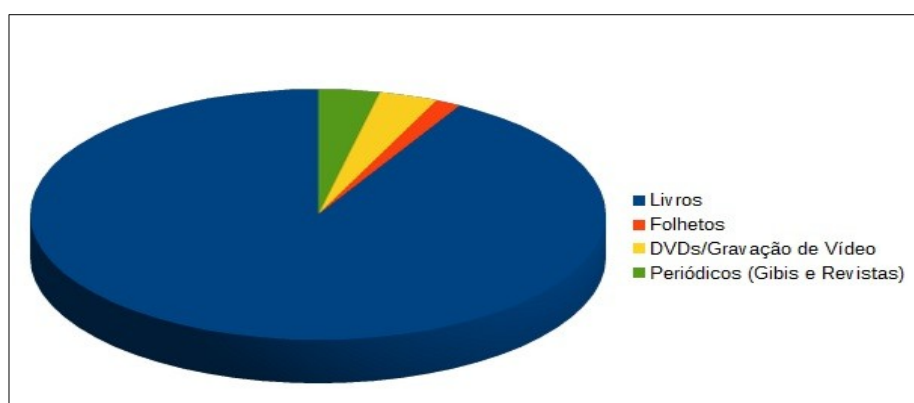
Durante o ano foi possível zerar a catalogação pendente de doações recebidas em anos anteriores e catalogar boa parte dos livros do acervo da Cely, totalizando 695 títulos e 793 exemplares catalogados, dos quais 724 livros, 11 folhetos, 24 gravações de vídeos e 34 periódicos, conforme demonstrativo do Quadro 2.

**Quadro 2** - Acervo catalogado por tipo de obra

<b>Tipo de Obra</b>	<b>Quant. títulos</b>	<b>Quant. exemplares</b>
Livros	638	724
Folhetos	10	11
DVDs/Gravação de Vídeo	23	24
Periódicos (Gibis e Revistas)	24	34
<b>Total</b>	<b>695</b>	<b>793</b>

Fonte: Pergamum, 2020

**Gráfico 1** - Acervo catalogado por tipo de obra



Fonte: Pergamum, 2020

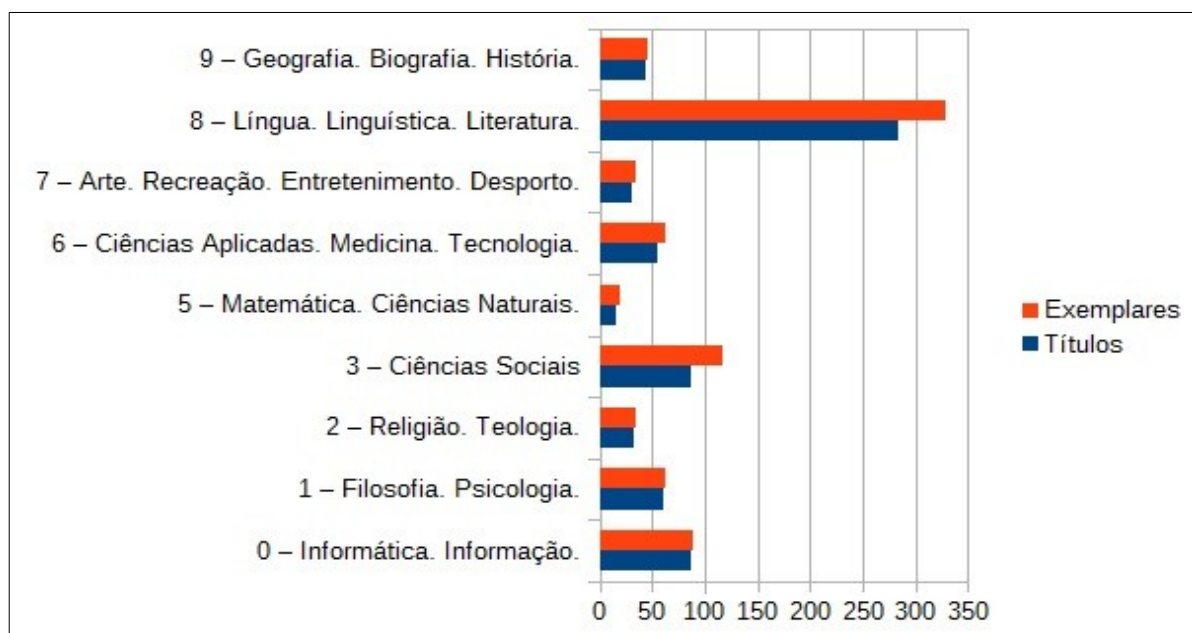
A maior quantidade de doações catalogadas foram nas áreas de Língua, Linguística e Literatura, Ciências Sociais e Informática e Informação. Trata-se de um dado estatístico relevante, tendo em vista, que a biblioteca do *Campus* Veranópolis pode formar um acervo significativo proveniente das doações, principalmente, na área de literatura que apresentava um deficit.

**Quadro 3 – Acervo catalogado por classificação**

Acervo por classificação	Títulos	Exemplares
0 – Informática. Informação.	86	88
1 – Filosofia. Psicologia.	61	62
2 – Religião. Teologia.	32	35
3 – Ciências Sociais	87	117
5 – Matemática. Ciências Naturais.	16	19
6 – Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.	56	63
7 – Arte. Recreação. Entretenimento. Desporto.	30	34
8 – Língua. Linguística. Literatura.	284	329
9 – Geografia. Biografia. História.	43	46
<b>Total</b>	<b>695</b>	<b>793</b>

Fonte: Pergamum, 2020

**Gráfico 2 – Acervo catalogado por classificação**



Fonte: Pergamum, 2020



Analisando a formação e crescimento do acervo da biblioteca desde a implementação do *campus*, pode-se constatar que em 2016 havia apenas o quantitativo de 52 títulos e 166 exemplares. Visando atender às demandas de informação da comunidade interna a partir da criação de novos cursos e chegada de novas turmas, a biblioteca alcançou até o final de 2020, um quantitativo relevante de aquisições via compra e doações, totalizando 1.062 títulos e 3.142 exemplares.

**Quadro 4** – Crescimento do acervo

Ano	Títulos	Exemplares
2016	52	166
2017	192	398
2018	386	1132
2019	278	654
2020	694	792
<b>Total</b>	1602	3142

Fonte: Pergamum, 2020

Já no tocante às pesquisas realizadas pelos usuários, observa-se a predominância na área de Informática e Tecnologia da Computação, conforme o quadro 5, que relaciona os 10 (dez) assuntos mais consultados durante o ano de 2020, por toda a comunidade acadêmica e escolar do IFRS, via [catálogo](#) do SiBIFRS.

**Quadro 5** - Assuntos mais consultados no catálogo do SiBIFRS

Ordem	Assunto
1º	Informática. Tecnologia da Computação.
2º	Vinho. Vinicultura. Enologia
3º	Matemática
4º	Educação
5º	Linguagem de Programação Específica
6º	Metodologia
7º	Física
8º	Administração de Empresas
9º	Marketing
10º	Administração Geral

Fonte: Pergamum, 2020

#### 4 RECURSOS HUMANOS

Esta seção apresenta as capacitações e a participação da equipe em atividades relacionadas a projetos e comissões, conselhos, colegiados e núcleos, durante o ano de 2020.

**Quadro 6** – Participação da equipe em cursos de capacitação a distância

Servidora	Capacitação	Total de horas
Sandra B. Rathke	Gestão de direitos no processo de financiamento de projetos audiovisuais	20h
	Formação em Extensão	60h
	Aprendizagem significativa	30h
	Criação de videoaulas	40h
	Qualidade de cursos em educação a distância	30h
	Abordagens pedagógicas modernas na educação a distância	20h
	O uso de aplicativos web na construção de materiais educacionais	20h
	Personalização do ensino a partir de metodologias ativas	40h
	Cursos online abertos e massivos: teoria e prática	30h
	Cursos regulares presenciais com carga horária a distância	20h
	Educação a Distância	25h
Projetos educacionais e interdisciplinares	30h	
Francieli Fuchina	Palavra brincada: infância, literatura e contação de histórias	40h
	História da América: astecas, maias, incas e tupis	40h
	Literatura	40h

Fonte: Biblioteca do IFRS *Campus* Veranópolis, 2020

**Quadro 7** - Participação da equipe em projetos

Servidora	Projeto	Local/Período
Francieli Fuchina	Mobilização para a produção de EPIs e ações de prevenção à Covid-19.	Veranópolis, 2020

Fonte: Biblioteca do IFRS *Campus* Veranópolis, 2020

**Quadro 8** – Atuação da equipe em comissões, conselhos, colegiados e núcleos

Servidora	Comissão/ Conselho/Colegiados/Núcleos
Sandra B. Rathke	Comissão de Avaliação e Gestão de Ensino, Pesquisa e Extensão (CAGEPE)
	Comissão Permanente de Autoridades do SiBIFRS
	Comissão Especial para Exame Qualitativo de Doações de Material Bibliográfico do <i>Campus</i> Veranópolis
	Colegiado do Curso de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
	Comissão Eleitoral Permanente (CEP) do Campus Avançado Veranópolis.
	Subcomissão Local de Inventário de Bens Móveis do Campus Avançado de Veranópolis
	Comissão de Acompanhamento da Flexibilização (CAF) dos Servidores Técnico-administrativos em Educação do Campus Avançado Veranópolis
	Núcleo de Memórias (NuMem) do Campus Avançado Veranópolis
	Membro titular do Conselho do <i>Campus</i> (Concamp)
	Membro titular do Conselho Superior do IFRS
Francieli Fuchina	Membro suplente do Conselho do <i>Campus</i> (Concamp)
	Comissão Especial para Exame Qualitativo de Doações de Material Bibliográfico do <i>Campus</i> Veranópolis
	Comissão de Acompanhamento da Flexibilização de Horário dos Técnicos Administrativos em Educação (CAF)
	Colegiado do Curso de Tecnologia em Processo Gerenciais
	Comitê Local de Crise do IFRS – Campus Veranópolis para acompanhamento e prevenção à Covid -19
	Grupo de Trabalho da Comunicação do IFRS para COVID-19 - Portaria nº 401
	Editorial dos Boletins de Serviços do Campus Avançado VeranópolisGT
	GT de retorno às aulas

Fonte: Biblioteca do IFRS *Campus* Veranópolis, 2020

## 5 PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO

Nesta seção serão apresentadas as medidas preventivas a serem adotadas para retorno seguro, com base no protocolo discutido em reunião dos bibliotecários do IFRS. 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.

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.

## 5.1 Funcionamento

As bibliotecas do IFRS funcionam em horários que visam a atender seus usuários nos três turnos: matutino, vespertino e noturno. Cumprem desta forma, indicações do Ministério da Educação (MEC), para atendimento ao público por 12 (doze) horas ininterruptas. Em um cenário de normalidade, a biblioteca do *Campus Veranópolis* funciona das 10h às 22h. No entanto, 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 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.

## 5.2 Espaços físicos

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, sob pena de fechamento da biblioteca por falta de garantias mínimas de saúde. Como orientação, a limpeza precisa ser 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.

---

<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.

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.

### **5.3 Serviços**

A adequação dos serviços a nova realidade deve ser realizada junto com a equipe da biblioteca e a Direção. 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, algumas sugestões de adequações podem ser realizadas, tais quais:

- a) agendamentos para atendimentos 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.

#### 5.4 Equipamentos de proteção individual e manutenção do setor

Para garantir a segurança de servidores nas bibliotecas, 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, assim como, a disponibilização de água para os servidores, considerando que os bebedouros estarão interditados.

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, documentos 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.

### **5.5 Procedimentos e manuseio de materiais**

Na ocasião de recebimento de materiais bibliográficos por devolução, os servidores atuantes deverão ter cuidado redobrado com o manuseio dos mesmos, higienizando as mãos com água, sabão ou 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, 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; com higienização das capas dos livros com álcool 70% e papel toalha.

### **5.6 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.