



**PLANO DE REABERTURA DA
BIBLIOTECA CAMPUS BRASÍLIA:
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS
PADRÃO**

Junho 2020



SUMÁRIO

1 Apresentação	1
2 Orientações gerais	1
3 Etapas de funcionamento e atendimento	1
3.1 Primeira etapa – retorno das atividades letivas não presenciais	2
3.2 Segunda etapa – retorno das atividades letivas de forma híbrida	2
3.3 Terceira etapa – retorno das atividades letivas presenciais	3
4 Circulação de materiais	3
4.1 Empréstimos	3
4.1.1 Empréstimos – primeira etapa: retorno das atividades letivas não presenciais	3
4.1.2 Empréstimos – segunda e terceira etapa: retorno das atividades letivas de forma híbrida e retorno das atividades letivas presenciais	4
4.2 Devoluções	4
4.3 Reservas de livros	5
5 Serviço de Referência	5
6 Acervo	8
6.1 Acesso ao acervo – primeira etapa	8
6.2 Acesso ao acervo – segunda etapa	8
6.3 Acesso ao acervo – terceira etapa	8
7 Uso dos espaços físicos e capacidade de usuários	8
8 Proteção da equipe	10
8.1 Equipamentos e produtos	10
8.2 Ações de segurança	10
9 Orientações gerais de limpeza do espaço físico	11
9.1 Recomendações aos colaboradores da limpeza	12
10 Campanha de conscientização dos usuários	12
11 Disposições finais	13
Referências	13

PLANO DE REABERTURA DA BIBLIOTECA CAMPUS BRASÍLIA: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

1 Apresentação

Diante do cenário mundial de pandemia provocado pela Covid-19 e com o objetivo de estabelecer o plano para a retomada do funcionamento presencial da Biblioteca do Campus Brasília em consonância com os protocolos de segurança da Organização Mundial de Saúde (OMS), as determinações do Governo do Distrito Federal e as orientações do Comitê de Emergência do IFB (COE), bem como em sintonia com as recomendações e diretrizes de associações de bibliotecas e protocolos adotados por bibliotecas em âmbito nacional e internacional, apresenta-se o referido Plano, a ser implementado em sincronia com o calendário acadêmico do Campus Brasília.

Este plano contempla os seguintes tópicos: orientações gerais; etapas de funcionamento e atendimento; circulação de materiais bibliográficos (empréstimos, devoluções e reservas); serviços de referência; acervo e uso dos espaços; proteção da equipe; orientações de limpeza e higienização; e campanha de conscientização dos usuários.

2 Orientações gerais

Enquanto perdurarem o cenário de pandemia e o risco de transmissibilidade da Covid-19, será obrigatório no ambiente da Biblioteca:

- usar máscara de proteção facial durante todo o tempo de permanência na Biblioteca;
- higienizar as mãos com álcool 70% ao entrar na Biblioteca e antes e depois de manusear quaisquer equipamentos do setor (terminal de devolução, terminais de consulta, computadores de pesquisa e outros);
- respeitar o distanciamento de 2 metros entre as pessoas, atentando-se às sinalizações dos espaços;
- aferir diariamente a temperatura corporal dos servidores.

3 Etapas de funcionamento e atendimento

As etapas de funcionamento da Biblioteca seguirão o calendário acadêmico do Campus Brasília, desde que a instituição disponibilize os insumos e equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários para a realização das atividades, conforme orientações dos órgãos responsáveis.

3.1 Primeira etapa – retorno das atividades letivas não presenciais

Nesta etapa, a Biblioteca atenderá de forma presencial somente alunos e servidores do IFB, *exclusivamente para o serviço de empréstimo, devolução e entrega de monografia e dissertação.*

O funcionamento da unidade ocorrerá *em regime de escala e com horário reduzido, de segunda a sexta-feira, das 13h às 17h*, a partir do início do calendário de atividades letivas não presenciais. Destaca-se que a definição desse horário considerou o período de maior volume de atendimentos da Biblioteca anteriormente à pandemia.

O *atendimento presencial* estará condicionado ao *agendamento eletrônico prévio*, para evitar aglomerações e permitir a separação do material requisitado antes do atendimento, pois nessa etapa o acervo estará fechado para os usuários.

A *escala de trabalho diária* prevista nesta etapa deve contar com dois servidores: um deles atuará exclusivamente nas atividades de empréstimo (na área de atendimento da Biblioteca), enquanto o outro exercerá suas atividades no espaço provisório de devolução, que funcionará no museu, para que os materiais devolvidos sejam isolados, sem contato com o restante do acervo, conforme orientação estabelecida neste documento.

Durante esta etapa de funcionamento, os servidores atuarão de forma escalonada, com jornada presencial de 4 horas diárias, uma vez por semana ou por mais dias, se necessário, mediante comunicação prévia da chefia imediata. Nesse período o cumprimento das demais atividades da semana continuará a ser firmado por Termo de Pactuação.

Os serviços de auxílio à normalização de trabalhos acadêmicos, orientação para acesso às bases de dados, elaboração de ficha catalográfica, levantamento bibliográfico, cadastro na Biblioteca, emissão de nada consta, pagamento de multa e reserva de materiais continuarão a ser *prestados exclusivamente por atendimento virtual* (por meio de formulário eletrônico ou *e-mail*).

Nesta etapa de funcionamento, o *uso do espaço físico da Biblioteca para estudo* estará *suspenso*, com o objetivo de minimizar o risco de transmissão da Covid-19.

3.2 Segunda etapa – retorno das atividades letivas de forma híbrida

A partir do início do calendário de atividades de ensino híbrido, com períodos presenciais e *on-line*, a Biblioteca funcionará de *segunda a sexta-feira, das 9h às 21h, porém com a capacidade reduzida, restringindo-se ao atendimento simultâneo de até 70 usuários*, o que representa menos de 20% de sua capacidade total.

O *acervo estará aberto*, porém os usuários deverão seguir os protocolos de segurança estabelecidos no tópico deste Plano relativo ao acesso ao acervo. Além disso, os *espaços de estudos serão abertos* de acordo com as diretrizes estabelecidas no item deste documento que trata do espaço físico.

Os *atendimentos de empréstimo e devolução voltarão a funcionar* sem a necessidade de agendamento prévio. Contudo, para os demais serviços, recomenda-se a continuidade do atendimento virtual.

A partir dessa etapa os servidores cumprirão *jornada de trabalho de 6 horas diárias*, não sendo mais aplicável o Termo de Pactuação de trabalho remoto observado até então.

A *comunidade externa* somente poderá fazer uso da Biblioteca a partir da terceira etapa, pois os insumos de higienização serão destinados a atender apenas a comunidade interna.

3.3 Terceira etapa – retorno das atividades letivas presenciais

O *horário de funcionamento da Biblioteca continuará reduzido, das 9h às 21h*, porém sem limite de número de usuários atendidos simultaneamente e com abertura à comunidade externa.

O *acervo e os espaços de estudo* estarão abertos para uso da comunidade.

Os serviços de atendimentos funcionarão normalmente, sem necessidade de agendamento.

4 Circulação de materiais

O serviço de circulação de materiais abrange atividades de atendimento de empréstimo, devolução e reserva. Trata-se de um dos serviços de maior demanda da Biblioteca do Campus Brasília; em 2019, houve a circulação (empréstimo, devolução e renovação) de *46.845 itens*, o que corresponde a uma *média mensal de 3.903 itens em circulação*. A grande demanda justifica a necessidade de estabelecer diretrizes específicas e promover adequações para a realização desses serviços durante a retomada das atividades letivas do Campus Brasília.

4.1 Empréstimos

4.1.1 Empréstimos – primeira etapa: retorno das atividades letivas não presenciais

- A solicitação de empréstimo deverá ser formalizada mediante *agendamento eletrônico prévio* (via formulário ou *e-mail*), para permitir a separação dos materiais, pois nesta etapa o acervo estará fechado;
- a confirmação da solicitação será realizada por *e-mail* em até *24 horas* a partir do recebimento e o usuário terá o prazo de até *72 horas* após a confirmação para a retirada dos materiais;
- usuários do grupo de risco podem delegar a terceiros a retirada de livros, desde que comunicado à Biblioteca por *e-mail*, no momento da solicitação;
- mediante a solicitação do usuário, o servidor deverá alterar no Siabi a situação do exemplar para “*reservado quarentena*”;
- durante todas as etapas que envolvem o manuseio e a separação dos materiais, os servidores deverão usar máscaras e luvas para minimizar os riscos de contaminação pela Covid-19;
- estará suspenso o empréstimo de itens de uso coletivo, como fones de ouvido, jogos, entre outros.

4.1.2 Empréstimos – segunda e terceira etapa: retorno das atividades letivas de forma híbrida e retorno das atividades letivas presenciais

- o empréstimo será realizado sem agendamento eletrônico;
- o empréstimo de itens de uso coletivo (fones de ouvido, jogos, chaves de sala de estudo em grupo etc.) continuará suspenso enquanto perdurar o risco de transmissão da Covid-19.

4.2 Devoluções

Até a elaboração deste Plano, estavam *emprestados 1.569 itens* pela Biblioteca, cujo processo de devolução certamente representa alto risco de contágio e transmissão da Covid-19. Por esse motivo, os processos de devolução dos materiais seguirão os protocolos estabelecidos a seguir:

- a devolução de livros será realizada, exclusivamente, no espaço anexo à Biblioteca (museu), para que os itens sejam devidamente isolados do restante do acervo, por um período de quarentena de 14 dias;
- o usuário deverá efetuar a autodevolução dos livros, deixando-os no espaço destinado e registrando a devolução no computador disponível, sob a supervisão de um servidor ou estagiário, respeitando o distanciamento de 2 metros, conforme

sinalização marcada no piso. Em caso de dificuldades do usuário, o servidor deverá proceder à devolução dos itens;

- antes de efetuar a autodevolução, o usuário deverá higienizar com álcool 70% suas mãos e o *mouse* disponível, que estará plastificado;
- após a efetivação da autodevolução, os livros serão colocados, pelo servidor responsável, em carrinhos-caixas, para posterior armazenamento nas estantes em que serão alocados os materiais em período de quarentena, disponíveis no espaço do próprio museu;
- os servidores de cada turno ou escala, usando equipamentos de proteção individual – EPIs (máscaras, luvas, óculos de proteção e, se possível, jaleco), deverão deslocar os materiais devolvidos e armazená-los nas estantes identificadas no espaço do museu, para que sejam isolados do restante do acervo pelo período de quarentena indicado;
- as referidas estantes serão identificadas com a data de entrada dos itens, para facilitar o controle do prazo de quarentena necessário;
- todos os materiais devolvidos, sem exceção, deverão ser isolados do restante do acervo para cumprir um período de *quarentena de no mínimo 14 dias*;
- após o cumprimento da quarentena, deverão ser realizados os registros necessários no Siabi e no RFID para posterior disponibilização dos materiais no acervo.

Ressalte-se que esse protocolo de devolução e isolamento de materiais será mantido mesmo após o retorno das atividades letivas presenciais, devendo ser revisto apenas quando não houver mais risco iminente de transmissão do vírus.

4.3 Reservas de livros

As reservas dos livros que estiverem emprestados deverão ser registradas no Siabi pelo próprio usuário, no site siabi.ifb.edu.br, a fim de reduzir o número de atendimentos presenciais.

Se houver dificuldade para reservar um exemplar, o usuário deverá formalizar a solicitação via *e-mail* ou formulário eletrônico, para que um servidor designado efetue o procedimento.

5 Serviço de Referência

O serviço de referência correspondente às atividades de auxílio à normalização de trabalhos acadêmicos, orientação para acesso às bases de dados, elaboração de ficha catalográfica, levantamento bibliográfico, cadastro de usuário, emissão de nada consta, pagamento de multa e reserva de materiais será *prestado exclusivamente por atendimento virtual* (via formulário eletrônico ou *e-mail*) enquanto perdurar o risco iminente de transmissão da Covid-19.

As atividades de visitas orientadas, treinamentos e capacitações presenciais estarão suspensas por tempo indeterminado.

O recebimento de doações estará suspenso por tempo indeterminado, e casos excepcionais serão avaliados pela coordenação.

O quadro a seguir apresenta os serviços ofertados pela Biblioteca e o respectivo canal de solicitação, indicando o meio e a forma de solicitação e o material necessário para atendimento.

Serviços ofertados	Canal de solicitação		
	Meio de solicitação	Forma de solicitação	Material/meio necessário para atendimento
Solicitação e agendamento para retirada de materiais bibliográficos e multimeios	Virtual	Formulário (contendo o número de chamada do material desejado)	Tutorial: “como pesquisar materiais no Siabi e localizar o respectivo número de chamada”
Empréstimos e devoluções	Presencial	<i>E-mail</i>	Texto-padrão para notificação de liberação de empréstimo
Solicitação de renovação e reserva de material	Virtual	Siabi <i>E-mail</i> Formulário	Tutorial: “como efetuar reserva de material no Siabi”
Orientação para os serviços de autodevolução	Presencial ou virtual	Biblioteca <i>E-mail</i>	Tutorial: “como realizar a autodevolução de materiais”
Pré-cadastro no Siabi	Virtual	Siabi	Chamada para usuários que ainda não possuem cadastro e necessitam emprestar materiais a partir do retorno das atividades (após o pré-cadastro, o servidor

			designado deve confirmar os dados do usuário no SGA e efetivar o credenciamento. A senha será cadastrada no momento do atendimento presencial).
Requerimento para reposição de obra danificada ou extraviada	Virtual	<i>E-mail</i> Formulário	<i>Voucher</i> Requerimento
Nada consta	Virtual	<i>E-mail</i>	Certidão
Pagamento de multa – baixa automática	Virtual	<i>E-mail</i>	Tutorial: “como efetuar o pagamento de multas”.
Entrega de TCCs	Presencial ou virtual	Biblioteca <i>E-mail</i>	<i>Voucher</i> Entrega do TCC
Recebimento de doações	-	Suspensão por prazo indeterminado	Formulário Termo
Levantamento bibliográfico	Virtual	Formulário	-
Auxílio à normalização de trabalhos acadêmicos	Virtual	Formulário	<i>E-mail</i> <i>Chat</i> Videoconferência
Elaboração de ficha catalográfica	Virtual	Formulário	<i>E-mail</i>
Orientação de acesso às bases de dados (individual)	Virtual	Formulário	<i>E-mail</i> <i>Chat</i> Videoconferência
Atendimento personalizado para esclarecimento de dúvidas	Virtual	<i>E-mail</i> SiabiWeb	-

Será aplicado um questionário para que os usuários indiquem sugestões, reclamações e elogios. A partir desse *feedback*, os serviços prestados serão avaliados e os procedimentos poderão ser revistos, se necessário.

6 Acervo

Atualmente, o acervo da Biblioteca é composto por quase 25 mil itens, distribuídos nos três pavimentos do prédio.

6.1 Acesso ao acervo – primeira etapa

- O *acervo estará fechado* para os usuários, e o servidor será responsável pela retirada dos materiais a serem emprestados;
- sempre que o servidor manusear qualquer livro do acervo, deve usar máscara de proteção facial e luvas para minimizar o risco de contaminação.

6.2 Acesso ao acervo – segunda etapa

- O *acervo será aberto aos usuários, porém com restrições*. Em cada pavimento haverá apenas um ponto de entrada para o acervo e será permitido apenas uma pessoa por vez;
- os usuários deverão, antes de entrar no espaço do acervo, higienizar as mãos com álcool 70% e colocar luvas;
- os livros consultados serão recolhidos ao final de cada turno e seu *status* no Siabi será alterado para “quarentena”;
- os livros consultados e devolvidos serão alocados nas estantes direcionadas ao isolamento dos materiais em quarentena, no espaço do museu.

6.3 Acesso ao acervo – terceira etapa

- Abertura normal do acervo.

7 Uso dos espaços físicos e capacidade de usuários

A Biblioteca dispõe de uma estrutura física de quase 3 mil metros, distribuída em três pavimentos e com capacidade para acomodar simultaneamente 450 usuários. Durante os períodos indicados neste Plano, serão estabelecidos os protocolos de segurança a seguir:

- a partir da segunda etapa de funcionamento da Biblioteca, os espaços de estudo serão liberados para até *70 usuários simultaneamente*;

- o *layout* do mobiliário deverá ser readequado para permitir a distância mínima de 2 metros entre os usuários, observadas as seguintes diretrizes:
 - deverá ser respeitada a sinalização no piso no balcão de atendimento, nos terminais de consulta, computadores de pesquisa rápida e banheiros;
 - nas mesas de estudo coletivo será permitida a permanência de somente uma pessoa;
 - as estações de estudo individual serão isoladas com faixa zebra no intervalo de cada três estações;
 - as cadeiras excedentes serão retiradas da Biblioteca e alocadas no espaço do museu, para evitar desrespeito ao distanciamento estabelecido.
- na área de atendimento e em lugares estratégicos serão disponibilizados *dispensers* de álcool 70% para que usuários e servidores façam a higienização das mãos frequentemente;
- o elevador será utilizado somente por uma pessoa por vez, preferencialmente aqueles com dificuldade visual ou motora. Esse equipamento será higienizado regularmente e o painel será coberto com plástico-filme, a fim de evitar a contaminação no contato com os botões;
- as salas de estudo em grupo permanecerão abertas por prazo indeterminado, não sendo necessário o empréstimo das chaves. O uso de cada sala será limitado a um usuário, sendo de sua responsabilidade a higienização da mesa antes e após o uso. Para tanto, serão disponibilizados álcool líquido 70% e papel-toalha;
- os computadores de pesquisa estarão liberados para uso a partir da segunda etapa de funcionamento da Biblioteca e serão reposicionados com a distância mínima de dois metros entre si. Todos os teclados e *mouses* serão cobertos com plástico-filme, a fim de evitar a contaminação no contato com as teclas e botões;
- os teclados alfanuméricos utilizados para digitar senhas de empréstimos também deverão ser cobertos com plástico-filme e higienizados a cada uso;
- o laboratório digital permanecerá fechado por prazo indeterminado;
- a área de jogos da Biblioteca (xadrez gigante e quebra-cabeças) permanecerá desmontada por prazo indeterminado;
- haverá marcações no piso para sinalizar o fluxo recomendado de entrada e saída da Biblioteca, passando pelo balcão de atendimento; a entrada deverá ocorrer do lado esquerdo do balcão (mais próximo ao elevador) e a saída, do lado direito do balcão (mais próximo do acervo).

8 Proteção da equipe

8.1 Equipamentos e produtos

Para viabilizar a reabertura da Biblioteca minimizando os riscos de contaminação dos servidores, foram solicitados ao Campus, mediante ofício, os insumos e equipamentos de proteção individual a seguir e outros, em quantidade suficiente para atender aos servidores em atividade:

- proteção para balcão em acrílico;
- protetor facial incolor, com cúpula fabricada em material plástico de alta resistência;
- máscara cirúrgica de sms, três camadas, uso único;
- luva para procedimento não cirúrgico, de látex natural íntegro e uniforme;
- luva para procedimento não cirúrgico, de material plástico;
- sapatilha descartável, antiderrapante, para uso geral, fabricada em não tecido, gramatura 30G/M2;
- óculos de proteção individual; material da armação: policarbonato;
- jaleco manga longa 100% algodão;
- termômetro clínico com ajuste digital infravermelho;
- *totem display* para álcool em gel.

8.2 Ações de segurança

Conforme as orientações das autoridades de saúde pública e as recomendações do Ministério da Saúde e do Governo do Distrito Federal, para proteção da equipe e dos usuários da Biblioteca, a fim de minimizar os riscos de contágio da Covid-19, deve-se:

- instalar barreira de proteção em acrílico no balcão de atendimento, que terá fila única com demarcação no piso do espaço de distanciamento recomendado entre os usuários;
- usar termômetro corporal infravermelho para medir a temperatura dos servidores da Biblioteca, que deve ser registrada diariamente pelo servidor no campo de observação do ponto eletrônico no Suap;
- disponibilizar *kit* de higienização para os usuários (borrifador com álcool 70%, luva plástica, papel-toalha).
- utilizar tapete sanitizante, para higienização dos sapatos, instalado na entrada principal da Biblioteca;

- garantir o distanciamento mínimo de 2 metros entre todos os usuários e servidores que permanecerem no espaço da Biblioteca, inclusive entre as estações de trabalho fixas dos servidores;
- realizar treinamento/capacitação para o manuseio dos EPIs (será requisitado um/a colaborador/a do quadro de servidores do IFB para atuar na capacitação dos servidores da Biblioteca);
- observar as orientações de uso de máscaras de proteção facial: as máscaras cirúrgicas não devem ser reutilizadas e seu descarte deve ser feito sempre que estiverem sujas ou úmidas ou depois de 2 horas de uso; as máscaras de tecido podem ser reutilizadas desde que higienizadas diariamente e sua troca deve ser realizada sempre que estiverem sujas ou úmidas, ou após o limite de 3 horas de uso contínuo;
- observar as recomendações de lavagem frequente das mãos – higienizar as mãos com água e sabão por pelo menos 20 segundos a cada vez; se não for possível lavar as mãos, usar um desinfetante para as mãos à base de álcool em gel 70%;
- evitar tocar olhos, boca e nariz;
- usar lenço descartável ou cobrir o rosto com o braço dobrado se tiver de tossir ou espirrar. Isso evita que as secreções do corpo entrem em contato com superfícies ou com outras pessoas.

9 Orientações gerais de limpeza do espaço físico

Antes de iniciar qualquer atividade de limpeza e desinfecção, os colaboradores da limpeza devem seguir rigorosamente as orientações sanitárias, higienizar as mãos e fazer uso dos EPIs necessários para a atividade. Os procedimentos também devem ser realizados com rigor para assegurar que o ambiente seja limpo e esteja saudável para que as pessoas possam utilizá-lo com segurança.

A partir da segunda etapa de funcionamento a equipe de limpeza terá 2 horas antes da abertura da Biblioteca (das 7h às 9h) para higienizar todo o espaço físico; e no decorrer do dia, deverá realizar a higienização de cadeiras, mesas e equipamentos de uso coletivo regularmente.

O recolhimento dos resíduos deverá ocorrer, no mínimo, duas vezes ao dia, incluindo o lixo dos banheiros.

A principal orientação é aumentar a frequência do processo de higienização de superfícies com álcool 70% ou solução sanitária pelo menos três vezes ao dia (conforme recomendação da Anvisa), com máxima atenção às áreas onde ocorre maior contato das pessoas, tais como: mesas, cadeiras, computadores, maçanetas das portas de entrada e dos

armários, corrimões, barras de apoio, *mouses*, teclados, controles remotos, bancadas, balcões de atendimento, fechaduras, botões de elevadores, interruptores, *dispensers* de sabonete e álcool em gel, aparelhos de telefone, mobílias em geral, válvulas de descarga, *dispensers* de papel higiênico, entre outros.

9.1 Recomendações aos colaboradores da limpeza

Os colaboradores da limpeza deverão ser treinados para a execução correta dos procedimentos de higienização dos espaços, sendo necessário:

- observar o tipo de produto que será utilizado no piso da Biblioteca para higienização sem risco de danificá-lo;
- eliminar o uso de vassouras, uma vez que partículas contaminadas podem subir no ar e aderir em superfícies, como mesas e cadeiras. Se for necessário, deve ser utilizada a técnica de varredura úmida;
- higienizar as mãos antes e após a utilização dos EPIs;
- não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, *piercing*, brincos) durante a realização do procedimento de limpeza;
- manter os cabelos presos, barba feita ou aparada e protegida, unhas limpas e aparadas;
- não utilizar em outras áreas os panos utilizados na limpeza do piso;
- seguir os protocolos da autoridade sanitária para o recolhimento e descarte do lixo;
- utilizar, nos procedimentos de limpeza e desinfecção de superfície dos ambientes, produtos químicos que contenham, no rótulo, instruções e forma de utilização, número de registro (ou número de notificação) na Anvisa e categoria de uso, para garantir a sua eficácia.

10 Campanha de conscientização dos usuários

Para que os usuários estejam cientes dos novos protocolos que a Biblioteca adotará no retorno das atividades, será encaminhado boletim informativo com todas as medidas que serão tomadas antes da reabertura, além da fixação de cartazes impressos em locais específicos e ampla divulgação, por diversos meios, entre a comunidade.

A Biblioteca também elaborará guia informativo sobre os serviços ofertados presencialmente e virtualmente pela unidade, que deverá ser enviado por *e-mail* à comunidade.

11 Disposições finais

Em caráter excepcional, em consonância com o Decreto do Governo do Distrito Federal nº 40.831, de 26 de maio de 2020, usuários com deficiência intelectual ou transtornos psicossociais ou enquadrados em outras situações que estejam atestadas pelo serviço de saúde poderão ser autorizados a entrar na Biblioteca sem o uso de máscara de proteção facial, desde que a situação seja comunicada previamente à Biblioteca pela Direção de Ensino, que deverá enviar listagem com os nomes dos usuários enquadrados nessa situação.

Se, durante a retomada de funcionamento da Biblioteca, algum servidor testar positivo para Covid-19, o setor será fechado para descontaminação e todas as pessoas que possam ter tido contato com o servidor infectado serão rastreadas para o cumprimento de quarentena e demais providências que a instituição considerar pertinentes.

Caso o usuário descumpra as orientações estabelecidas neste Plano, o servidor deverá acionar a segurança do Campus e formalizar a ocorrência por *e-mail* à Coordenação-geral de Bibliotecas e à Direção-geral.

Este Plano poderá ser atualizado considerando novas recomendações do Comitê de Emergência do Instituto Federal de Brasília ou dos órgãos responsáveis e as atividades do calendário acadêmico do Campus Brasília.

Referências

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. *Pandemic preparedness: resources for libraries*. Disponível em: <http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness#Library%20topics>. Acesso em: 14 maio 2020.

ANVISA. *Procedimento: limpeza e desinfecção de ambientes, equipamentos, utensílios potencialmente contaminados, gerenciamento de resíduos sólidos e efluentes sanitários*. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/5777769/PROCEDIMENTO+01+-+PLD-Residuo-Efluentes-/54d4b6eb-36a9-45d9-ba8b-49c648a5f375>. Acesso em: 14 maio 2020.

COMISSÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS. *Recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas para elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias*. Disponível em: <http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf>. Acesso em: 14 maio 2020.

DISTRITO FEDERAL. *Decreto nº 40.831, de 26 de maio de 2020*. Altera o Decreto nº 40.648, de 23 de abril de 2020, que determina a obrigatoriedade do uso de máscaras, no âmbito do Distrito Federal, em razão da pandemia de COVID-19, causada pelo novo Coronavírus. Brasília, DF: Governo do Distrito Federal, 2020. Disponível em: http://www.buriti.df.gov.br/ftp/diariooficial/2020/05_Maio/DODF%20083%2026-05-

2020%20EDICAO%20EXTRA/DODF%20083%2026-05-2020%20EDICAO%20EXTRA.pdf.
Acesso em: 15 jun. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA. *Plano de contingência para enfrentamento da COVID-19*. Versão 1.0. Brasília: Comitê de Emergência do IFB, jun. 2020. Disponível em: <https://www.ifb.edu.br/attachments/article/24088/V1%20-%20Plano%20de%20Conting%C3%Aancia%20do%20IFB%20para%20enfrentamento%20da%20Covid-19.pdf>. Acesso em: 19 jun. 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*. Versão 1. São Paulo, 21 abr. 2020. Disponível em: <https://bit.ly/DiretrizesBibUSP-v1>. Acesso em: 14 maio 2020.