



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
FÓRUM DE BIBLIOTECÁRIOS DO IFES

**PROPOSTA DE TRABALHO PARA BIBLIOTECAS DO IFES DURANTE A
PANDEMIA DO CORONAVÍRUS (COVID-19), POR OCASIÃO DE
DETERMINAÇÃO DE ENCERRAMENTO DO
PERÍODO DE ISOLAMENTO SOCIAL**

BIBLIOTECÁRIAS RESPONSÁVEIS:

VALÉRIA RODRIGUES DE OLIVEIRA - *CAMPUS VILA VELHA*
ROSSANNA DOS SANTOS SANTANA RUBIM - *CAMPUS SÃO MATEUS*
MARISTELA ALMEIDA MERCANDELI RODRIGUES - *CAMPUS CARIACICA*

VITÓRIA
ABRIL DE 2020

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Atualmente, vivenciamos uma realidade atípica e que tem demandado de todas as adaptações no cotidiano, seja no âmbito pessoal ou profissional, para enfrentamento da pandemia do novo Coronavírus (Covid-19). Diante da possibilidade de retorno ao trabalho presencial nos *campi* do Ifes, face ao cenário político vigente, antes mesmo que o país tenha conseguido atingir o pico de contaminação, apresentamos proposta de ações a serem realizadas especificamente nas bibliotecas, embasando-nos em informações científicas e orientações de especialistas recentes.

Estudo realizado por Kampf e outros (2020), analisando diferentes cepas de Coronavírus, em situações variadas de temperatura e exposição, mostram que o vírus pode persistir ativo até 9 dias, período que varia de acordo com diferentes superfícies, conforme alguns exemplos ilustrados no Quadro 1.

Quadro 1 - Previsão de persistência dos 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
Metal	5 dias
Borracha de silicone	5 dias
Cerâmica	5 dias
Plástico	9 dias

Fonte: adaptado de Kampf e outros (2020).

Kampf e outros (2020) também discorrem sobre o comportamento das cepas mencionadas no estudo, diante de agentes biocidas, concluindo que se espera que o vírus que dá origem à presente pandemia reaja da mesma forma, sendo eliminado por tais agentes. De acordo com os autores “a desinfecção de superfícies com hipoclorito de sódio 0,1% ou álcool 62-70% reduz significativamente o potencial de infecção em superfícies, em um intervalo de 1 min de exposição [...]” (KAMPF et al, 2020, tradução nossa).

Considerando a potencialidade de persistência do Covid-19 e o fato de que bibliotecas podem se tornar vetores de risco para a transmissão do vírus, pensando na circulação de pessoas e de materiais, que não passam por uma rotina de higienização (pelo menos não a do tipo que é suscitada no momento), a Associação Americana de Bibliotecas (ALA Executive..., 2020) aconselha que responsáveis por bibliotecas acadêmicas, públicas ou escolares permaneçam fechadas até que os órgãos de saúde competentes informem do fim do risco de contaminação na comunidade; todavia, considerando a realidade das bibliotecas dos Institutos, diante de tempos incertos e de novas descobertas, não há como precisar como se darão as decisões de reabertura para atendimento ao público.

Nas bibliotecas que precisam dar continuidade aos seus serviços, Ewen (2020) destaca a importância dos procedimentos de limpeza e desinfecção das superfícies internas duras (tampas de mesas, maçanetas, balcões, estantes), a serem feitos por profissionais. Complementarmente, Ewen traz a fala do diretor de conversação do sistema de bibliotecas da Universidade da Flórida, Fletcher Durant, que chama a atenção para o cuidado de **não danificar livros à guisa de desinfecção**, sendo necessário ter cautela, principalmente com o uso de substâncias solventes. O diretor mencionado reforça a necessidade de se seguir as recomendações da ALA e de observar o período de isolamento como sendo o melhor desinfetante.

Em virtude da preocupação com o tempo de sobrevivência do vírus do Covid-19 no papel, a Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (BRASIL, 2020), por meio de Ofício Circular, repassou aos gestores de bibliotecas públicas

estaduais e municipais orientações gerais, com o fito de adotar cuidados essenciais com os livros a serem devolvidos, que seguem descritas:

- Separar uma estante para recebimento do material devolvido;
- Receber o livro sempre com luvas;
- Acomodar o material recebido na estante separada para esse fim;
- Não colocar livro recebido no acervo nos próximos 5 dias, como também não o liberar para empréstimo;
- Higienizar as mãos com água, sabão e álcool gel;
- Após o período de 6 dias, usando equipamentos de proteção individual, higienizar capa com álcool e papel toalha, descartando o papel toalha em seguida;
- Higienizar novamente as mãos seguindo protocolo.

Percebemos as orientações como válidas, até certa medida, pois nelas está presente o reconhecimento do risco de manuseio dos livros, mas não leva em consideração o cuidado com a superfície de papel em contato com substâncias líquidas, ficando para nós o questionamento, ainda: **qual seria a devida quantidade de álcool a ser utilizada e ter sucesso numa intervenção para desinfecção, sem que um livro fosse danificado?** Tal inquietação nos impulsiona a adotar, primeiramente, uma atitude de isolamento para os materiais devolvidos, ficando a desinfecção com álcool reservada para um segundo momento, em casos específicos que assim exigirem.

No que tange à segurança dos servidores, na realização das suas atividades diárias, coadunamos com os cuidados apontados pelo Diretor do Departamento de Infectologia do Hospital Huashan (China), Wenhong Zhang (2020), que em seu “Manual de Prevenção e Controle da Covid-19” apresenta os métodos de prevenção relacionados ao controle do desenvolvimento de novas infecções pelo novo Coronavírus, seja em casa, na rua, no trabalho ou em outros locais. Dentre outros aspectos, principalmente no mérito dos ambientes de trabalho, o médico destaca:

- a importância do uso de máscaras, sendo indicado que, em reuniões, todos os presente usem;
- usar máscaras a receber arquivos, ou outros objetos, e lavar as mãos logo em seguida;

- a manutenção de ambientes arejados (janelas e portas abertas, sem uso do ar condicionado);
- a necessidade de adotar-se a prática de lavar as mãos com água e sabão, o máximo de vezes possível, ou usar o álcool gel, se necessário;
- proceder desinfecção dos objetos de escritório, com frequência, incluindo teclados, telefones etc.

De tudo que expusemos, fica clara a emergente necessidade do estabelecimento de práticas que venham a garantir a segurança não somente da comunidade acadêmica do Ifes, mas também daqueles que receberão os membros dela, quando do retorno ao seus lares. Para isso, é preciso que seja criado um ambiente que possa, minimamente, garantir a integridade física dos que, em momentos não totalmente seguros, precisarem voltar aos seus trabalhos e rotina de estudos.

Frente ao exposto, apresentamos sugestões de ações a serem realizadas nas bibliotecas do Ifes, caso os servidores do tenham que retornar aos trabalhos presenciais enquanto perdurar o risco de contaminação comunitária do Covid-19.

2 PROPOSTA DE AÇÕES PARA OS TRABALHOS DAS BIBLIOTECAS EM TEMPOS DE COVID-19

A proposta divide-se em três segmentos: **atividades internas, bibliotecas abertas ao público e materiais necessários para a proteção dos servidores.**

2.1 ATIVIDADES INTERNAS

- Considerando a realidade de cada biblioteca (infraestrutura física, turnos de atendimento, quantidade de servidores e de usuários, etc.), haver possibilidade de redução do horário de atendimento ou suspensão de atendimento ao público, em momentos necessários à preparação para desenvolvimento dos trabalhos ou efetiva e segura realização das ações previstas neste documento;
- Na eventualidade de não haver atendimento ao público, são atividades passíveis de realização internamente:
 - verificação das prateleiras e organização dos livros nas estantes;
 - realização de atividades gerais de identificação de estantes e acervos;
 - restauração de livros;
 - processamento mecânica dos materiais que porventura precisem ser inseridos no acervo (conferência, registro, carimbação, etiquetagem, magnetização, etc.);
 - catalogação de livros, de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) ou de outras fontes de informação;
 - orientação e revisão de trabalhos acadêmicos em relação ao uso das normas de apresentação institucionais (por e-mail), utilizando as publicações do Ifes sobre essa temática;
 - elaboração de ficha catalográfica;

- esclarecimento de dúvidas sobre os serviços de Circulação de Materiais (empréstimo, renovação, reserva, devolução, afastamentos, alteração de prazos de entrega, malote, entre outros), atendimento este que pode ser prestado via telefone, e-mail e WhatsApp;
- emissão de documentos diversos (nada consta, declaração de entrega de TCC; recibo de quitação);
- atualização das redes sociais das bibliotecas;
- elaboração/atualização de projetos realizados pela coordenadoria ou em conjunto com outros setores;
- manutenção da participação dos servidores do setor nos trabalhos de comissões, conselhos, fóruns e afins;
- realização de ações outras que não dependam do contato direto com os usuários.

2.2 BIBLIOTECAS ABERTAS AO PÚBLICO

- Manutenção de todas as atividades arroladas na seção 2.1, como passíveis de realização internamente;
- No decorrer da primeira semana de retorno ao atendimento ao público apenas receber devoluções (sem reservas, renovações ou empréstimos), até que todas as bibliotecas tenham se organizado para proceder outras atividades de circulação de materiais;
- Manutenção da suspensão de cobrança de multas, no decorrer da semana de início de trabalho mencionada, dando os usuários tempo para efetuarem devoluções e evitarem tumultos no momento da entrega dos materiais, tendo em vista as medidas de contenção estabelecidas por esta proposta;
- Limitação da quantidade de acessos simultâneos ao espaço físico da Biblioteca e controle de circulação nos diferentes ambientes, considerando as características de infraestrutura de cada *campus*, com o fito de evitar aglomerações e manter distanciamento seguro entre as pessoas;

- Preferencialmente, trabalhar em regime de acervo fechado (não permitir livre acesso às estantes), considerando a possibilidade de contaminação dos livros que ainda não estão em uso e o fato de que objetos de papel serem importante vetores de transmissão, podendo o Covid-19 persistir neles por até 5 dias;
- Fechamento das salas de estudo em grupo;
- Diminuição do número de assentos e/ou estabelecimento de medidas de afastamento entre assentos de mesas de estudos, seja por meio da retirada de cadeiras ou sinalização de impedimento de uso (cartazes, fitas sinalizadoras);
- Separação de espaço (estantes, mesas, sala, depósito) para acomodação dos materiais devolvidos, que não poderão retornar imediatamente para circulação;
- Isolamento dos materiais devolvidos pelo período de 7 (sete) dias;
- Fechamento do salão de leitura nas bibliotecas que não dispuserem dos espaços mencionados anteriormente, mantendo apenas atendimento de balcão;
- Manutenção dos espaços abertos (janelas, portas), sem o uso do ar condicionado;
- Utilização de equipamentos de proteção individual - EPI (máscara e luvas, minimamente), durante todo o período de trabalho, ao fazer qualquer tipo de atendimento ao usuário (orientações, recebimento e/ou entrega de materiais, documentos e outros);
- Estabelecimento de revezamento no atendimento ao público, mantendo distanciamento seguro, indo ao encontro das orientações da Organização Mundial de Saúde, entre servidores e usuários;
- Uso de álcool gel a 70° INPM para higienização das mãos dos servidores entre todos os atendimentos;
- Disponibilização de álcool gel a 70°, na entrada do setor, a ser utilizado por todos, imediatamente antes da entrarem;
- Realização de limpeza diária da biblioteca, pela equipe de higienização, procedendo desinfecção das mesas, cadeiras, balcões, portas, maçanetas,

estantes, etc., utilizando solução a 1% de hipoclorito de sódio (água sanitária) ou álcool gel 70°;

- Reforço de limpeza contínua das estações de trabalho, pelos servidores, principalmente de balcões de atendimento, que estão constantemente expostos a contato físico por parte dos usuários.

2.3 MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A PROTEÇÃO DOS SERVIDORES

- Álcool gel 70° INPM;
- Luvas de procedimento descartáveis de látex, hipoalergênicas;
- Máscaras descartáveis (na falta delas, máscaras de tecido);
- Rolos de papel absorvente para eventual higienização emergencial de livros (aqueles cujas capas suportarem certo nível de umidade);
- Sabão líquido neutro para lavagem das mãos.

Caberá a cada biblioteca a descrição detalhada dos itens e informação sobre a quantidade para fins de solicitação, seja por meio de compra e/ou recebimento de doações. Sugerimos a integração com os setores de compra e os servidores que atuam na área de saúde. Outros itens podem ser inseridos caso a Biblioteca identifique real necessidade deles, apresentando justificativa de aquisição e uso em sua unidade administrativa.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste momento ímpar pelo qual o mundo está passando é preciso que nós, bibliotecários, enquanto profissionais da informação, sejamos proativos, buscando conscientizar os colegas de trabalho, assim como os usuários dos serviços das bibliotecas, da importante necessidade de prevenção, minimizando os impactos da pandemia do Coronavírus em nossas vidas.

Os usuários da biblioteca poderão ser notificados das medidas preventivas adotadas por meio de informativos nas redes sociais institucionais e/ou outros meios de comunicação (e-mail, grupos de WhatsApp), com a possibilidade de ser acionada a equipe de Assessoria de Comunicação do Ifes para auxílio na elaboração e divulgação de materiais informativos e educativos.

Com esta proposta, de caráter preventivo, fazemos um esforço de visualização de complicações a longo prazo, querendo evitar que elas aconteçam, ocasionando agravamento do quadro que ora presenciamos, e em busca da manutenção da integridade do quadro de saúde tanto da comunidade acadêmica do Ifes quanto dos familiares dos membros dela.

Sobre as questões de uso de EPIs, procedimentos corretos de higienização e cuidados com o próprio corpo, sugerimos que cada Biblioteca busque parceria com os profissionais da área de saúde lotados em seus respectivos *campi*, pois nossa proposta não se pretende plena e definitiva, pelo contrário, traz à luz apenas o que seria de competência técnica dos gestores de unidades de informação, reconhecendo a necessidade de integração com outros profissionais.

Por fim, reforçamos que as medidas aqui dispostas podem vir a sofrer alterações, pois ainda há pesquisas em andamento que, potencialmente, favorecem a emissão de novos pareceres pelos órgãos de saúde competentes.

REFERÊNCIAS

ALA Executive Board Recommends Closing Libraries to Public. **American Libraries**, Chicago. 17 mar. 2020. Disponível em: <https://bit.ly/2wtB4ev>. Acesso em: 10 abr. 2020.

BRASIL. MINISTÉRIO DA CIDADANIA. SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA. Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. **Orientações gerais para Bibliotecas Públicas - COVID-19**. Disponível em: <https://bit.ly/2xYRP1M>. Acesso em: 31 mar. 2020.

EWEN, Lara. How to Sanitize Collections in a Pandemic: conservators weigh in on the mysteries of materials handling during COVID-19. **American Libraries**, Chicago. 27 mar. 2020. Disponível em: <https://bit.ly/3eb3LOv>. Acesso em: 10 abr. 2020.

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: 30 mar. 2020.

ZHANG, Wenhong. **Manual de prevenção e controle da Covid-19 segundo o doutor Wenhong Zhang**. 1. ed. São Paulo: PoloBooks, 2020. Disponível em: <https://bit.ly/2JsOP02>. Acesso em: 30 mar. 2020.