



PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA PARA FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DO CCEN

INTRODUÇÃO

A pandemia da Covid-19, causada pelo vírus SARS-CoV-2, surgida no mundo no final de 2019 e com notificação de primeiros casos no Brasil em fevereiro de 2020, foi declarada pela Organização Mundial da Saúde como pandemia em 11 de março de 2020. Em 17 de março de 2020 a Biblioteca Setorial do CCEN, por força do Ofício eletrônico nº 21/2020 da Biblioteca Central, determinou-se a suspensão total do atendimento presencial no Sistema de Bibliotecas da UFPB. À época, em obediência às determinações superiores, interrompemos o atendimento presencial ao público. Desde então, várias medidas foram tomadas para preservar vidas e evitar a proliferação do vírus aos usuários e colaboradores da Biblioteca do CCEN.

Diante desse contexto, planejamos o retorno das atividades presenciais, com vistas à saúde de todos (as), restringindo acesso, adaptando espaços, serviços e horários, conforme a bandeira epidemiológica do município (laranja, amarela e verde) em razão da necessidade de haver um distanciamento entre as pessoas, adoção de equipamentos de proteção individual e coletiva e uma rotina de higienização dos ambientes.

ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA DO CCEN

O prédio da Biblioteca possui 700 m² distribuídos em dois pavimentos. No pavimento térreo encontra-se o setor administrativo, o setor de atendimento aos usuários, local de permanência de usuários para consulta e estudo, local de guarda de acervo, copa e banheiros masculino e feminino. O acesso aos usuários estará limitado apenas a uma parte do pavimento térreo, cuja área de circulação é de 64 m², sendo esta demarcada com fita adesiva no piso. A entrada e saída dos usuários se dará exclusivamente pela porta central de acesso ao prédio.

A Biblioteca possui janelas do tipo basculante nos dois pavimentos, o que facilita a circulação natural de ar em seu interior. Para isso a porta de entrada será mantida aberta e os ar condicionados serão ligados no modo ventilação com fluxo de ar fixo, posicionado em direção à porta principal.

DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Os serviços prestados pela Biblioteca estão elencados no Quadro 1, acompanhado da forma de atendimento e descrição do serviço.

Quadro 1 – Serviços da biblioteca

Serviço	Forma de atendimento	Descrição
Cadastro para novos usuários para utilização dos serviços da biblioteca	Digital	Atendimento realizado remotamente por meio das plataformas digitais.
Orientação para Pesquisa bibliográfica de forma integrada com os acervos físicos e digitais disponíveis na UFPB	Digital	Atendimento realizado remotamente por meio das plataformas digitais.
Empréstimo e renovação de livros	Presencial	Quando o município de João Pessoa estiver classificado pelo governo do Estado da Paraíba (http://bit.ly/3frjU3w) com bandeira laranja, retirada presencialmente na BS CCEN, entrada de uma pessoa por vez na Biblioteca. Quando houver classificação com bandeira amarela será permitida entrada de 15 pessoas e quando a bandeira for na cor verde será permitida entrada de até 20 pessoas por vez.
Levantamento bibliográfico	Digital	Solicitação realizada pelo nosso website e interação por e-mail.
Assistência ao pesquisador	Digital	Atendimento realizado remotamente por meio das plataformas digitais.
Treinamentos	Digital	Realizados por portais de pesquisas e bases de dados contratadas pela UFPB.
Acesso wireless	Digital	Ver opções de acesso em: http://www.ccen.ufpb.br/bsccen/contents/paginas/servicos/acesso-wireless-rede-sem-fio
Sugestão de títulos para BS CCEN	Digital	Solicitação realizada pelo nosso website e interação por e-mail.
Pegue e leve	Presencial	Quando o município de João Pessoa estiver classificado pelo governo do Estado da Paraíba (http://bit.ly/3frjU3w) com bandeira laranja, retirada presencialmente na BS CCEN, entrada de uma pessoa por vez na Biblioteca. Quando houver classificação com bandeira amarela será permitida entrada de 15 pessoas e quando a bandeira for na cor verde será permitida entrada de até 20 pessoas por vez.
Ficha catalográfica	Digital	Atendimento realizado remotamente por meio das plataformas digitais, solicitação e validação realizadas pelo SIGAA.
Depósito de TCC	Digital	Realizado pelo website e interação pelas plataformas digitais.
Encerramento de vínculo (nada consta)	Digital	Atendimento realizado remotamente por meio das plataformas digitais e retirada pelo SIGAA.

Horário de funcionamento e forma de atendimentos

Atendimento presencial:

Segunda-feira à quinta-feira, das 7h30 às 16h30 e às sextas-feiras, das 7h30 às 15h30.

Atendimento remoto:

Segunda-feira à Sexta-feira, das 7h às 17h por meio de: Chat, E-mail, Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp Biblioteca e WhatsApp Coordenação

Equipe/Servidor	Função	Tipo de atendimento
Josélia Oliveira	Bibliotecária/Coordenadora	Presencial
Ana Roberta Mota	Bibliotecária/Gestora de conteúdo digital e interação remota com usuários	Remoto
Lena Leite	Bibliotecária/Desenvolvimento de coleções	Remoto
Genivaldo Santos	Atendimento presencial aos usuários.	Presencial, afastado por ser do grupo de risco e ter mais de 60 anos.
Lidiane Souza	Recepcionista/atendimento presencial aos usuários	Presencial
Iracilda Brito	Recepcionista/atendimento presencial aos usuários	Presencial
Maria Eduarda Alves	Conservação e limpeza da Biblioteca	Presencial
Luana Ferreira	Conservação e limpeza da Biblioteca	Presencial

Atendimento aos usuários à Biblioteca`

Sob **bandeira laranja** apenas empréstimos e devoluções serão concedidos, respeitando a entrada de um usuário por vez. Consultas ao acervo e estudos presenciais só poderão ser realizados sob bandeira amarela ou verde, mantendo o distanciamento recomendado para cada uma dessas situações. De modo geral, apenas um estudante por bancada pode ser admitido em estudos presenciais, cujo distanciamento entre bancadas pode ser alterado conforme a bandeira epidemiológica, considerando que as bancadas não são fixas.

Para admissão do usuário à Biblioteca será obrigatório o uso correto de máscara, bem como a aferição de temperatura que será feita no momento da entrada por funcionário da instituição, higienização de sapatos em tapete sanitizante, com hipoclorito de sódio, e das mãos com álcool 70%. A norma de não se permitir a entrada de estudantes portando mochilas ou bolsas no interior da biblioteca será mantida em todas as situações previstas neste protocolo, assim como todas as outras normas que eram observadas antes da pandemia.

Para consultas ao acervo e estudos presenciais o tempo máximo de permanência do usuário na Biblioteca será de 2 horas, para respeitar o tempo máximo recomendado de uso da máscara e minimizar o uso dos banheiros.

Os estudantes não poderão formar equipes de estudos no interior da Biblioteca em razão das normas de distanciamento. O número máximo de estudantes na Biblioteca está estimado em 15, quando o município estiver em bandeira epidemiológica amarela e 20, quando estiver classificado com bandeira verde. Este número máximo de usuários em atendimento vai estar afixado à porta de entrada da Biblioteca.

Dispenser com álcool 70% serão disponibilizados para os estudantes que estiverem em atendimento.

O acesso aos banheiros estará limitado a uma pessoa por vez.

Da admissão dos funcionários à Biblioteca

Os mesmos procedimentos de acesso a serem observados pelos alunos serão obedecidos pelos funcionários, ou seja, uso correto de máscaras, limpeza de sapatos, aferição de temperatura e higienização das mãos. Um caderno para registro diário de temperatura e possíveis sintomas será disponibilizado, onde deve ainda constar o telefone e o endereço de cada funcionário e em caso de infecção de servidor a Direção do CCEN será informada de imediato. Os funcionários devem levar máscaras adicionais considerando que após duas horas de trabalho elas devem ser trocadas.

Na área de atendimento aos usuários será permitida a permanência de duas pessoas por vez, respeitando o distanciamento de 2 metros entre uma estação de trabalho e outra.

A sala de gestão e processamento técnico tem uma área 15 m² e nela será permitida a permanência de no máximo duas pessoas por vez, respeitando o distanciamento entre as estações de trabalho. A utilização da copa será feita individualmente e o usuário deve deixá-la limpa para os usuários que venham a utilizá-la depois. Todos os utensílios como copos, pratos e talheres devem ser de uso individual.

Das recomendações gerais aos usuários e servidores

Serão afixados no interior da Biblioteca material visual sobre os procedimentos que visam impedir ou mitigar a disseminação do vírus, tais como: uso obrigatório de máscara, número máximo de pessoas por ambiente, não compartilhamento de objetos pessoais e utilização de bebedouros exclusivamente para reabastecer os recipientes individuais.

Para os banheiros serão afixados avisos adicionais, particulares àquele local, informando que após o uso do sanitário a descarga deve ser acionada, obrigatoriamente, com a tampa do vaso fechada, para impedir nuvens de aerossóis, que potencializam a disseminação de vírus. A higiene bucal deve também ser desestimulada. A higienização de pisos e banheiros será feita conforme o Plano Geral de Biossegurança da UFPB, utilizando os produtos químicos adequados ao combate do Corona Vírus. Para higiene das mãos será disponibilizado sabão e toalhas de papel.

Dos procedimentos se biossegurança quanto aos livros consultados

O acesso ao acervo está limitado apenas às servidoras da Biblioteca. Caso o usuário deseje levar algum livro por empréstimo ou para consulta no local, será necessário comparecer ao balcão da recepção e solicitá-lo. Os materiais consultados na Biblioteca deverão passar por um período de quarentena de 10 dias, acondicionados em caixas plásticas.

Os livros recebidos por devolução ou por doação deverão passar por **quarentena obrigatória, durante 15 dias**, acondicionados e sinalizados em caixas plásticas. Esses livros terão a situação no SIGAA-Biblioteca alterados para indisponível e serão organizados por data para que após o cumprimento da quarentena retorne ao acervo. Essa medida é essencial, pois “deve-se ter em mente que o livro é um objeto tridimensional, interativo, composto de vários materiais: papel, colas de origens diferentes, plásticos, tecidos, apêlo, metal, etc.; cada qual com um tempo diferente de sobrevivência do vírus em sua superfície”.



Ana Roberta Sousa Mota
Bibliotecária – SIAPE 1627236



Josélia Maria Oliveira da Silva
Bibliotecária – SIAPE 1475582
Coordenadora da Biblioteca do CCEN



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
Comissão de biossegurança do CCEN
biossegccen@gmail.com

CERTIDÃO DE APROVAÇÃO DO PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA

Nº **28/2021**

SOLICITANTE: **Josélia Maria Oliveira da Silva e Ana Roberta Souza Mota**

SETOR: **Biblioteca Setorial do CCEN**

OBJETO: **Solicitação de autorização para retorno às atividades presenciais**

A Comissão de Biossegurança do Centro De Ciências Exatas e da Natureza da UFPB, em seu pleno exercício de avaliador na retomada das atividades neste CENTRO ACADÊMICO, CERTIFICAMOS que o **Biblioteca Setorial do CCEN**, solicitado pelos **Sras. Josélia Maria Oliveira da Silva e Ana Roberta Souza Mota** teve o seu PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA PARA O CONTEXTO DA PANDEMIA COVID-19 APROVADO em 13/05/2021, sendo assim, está em conformidade com as orientações do Plano UFPB para Retomada Gradual das Atividades Presenciais conforme disposto no Art. 7º da PORTARIA Nº 323/GR/REITORIA/UFPB de 16 de outubro de 2020. Esta certidão tem prazo de validade de seis meses.

DETALHAMENTO:

A Biblioteca do CCEN possui 700 m² de área divididos em dois pavimentos de 350 m², porém, na situação pandêmica, o acesso de usuários estará restrito ao pavimento térreo onde funcionam os seguintes setores: o setor de atendimento aos usuários, local de permanência de usuários para consulta e estudo, local de guarda de acervo, copa e banheiros masculino e feminino. A área de circulação deste pavimento foi estimada em 64 m², subdividida em duas áreas de 48 m² e 16 m².

A Biblioteca possui janelas tipo basculante nos dois pavimentos, o que facilita a circulação natural de ar em seu interior. Para isso a porta de entrada será mantida aberta e os ar condicionados serão ligados no modo ventilação com fluxo de ar fixo, posicionado em direção à porta principal.

A Biblioteca presta 12 diferentes formas de atendimento à comunidade, sendo dez no formato digital e dois na modalidade presencial: empréstimo de livro ou sua renovação e pegue e leve. A biblioteca funcionará apenas sob bandeira epidemiológica laranja, amarela ou verde. O atendimento aos usuários é realizado por três bibliotecárias, duas delas trabalhando remotamente, e cinco profissionais de empresa terceirizada, três deles atuando no atendimento presencial e dois na conservação e limpeza dos ambientes.

Sob **bandeira laranja** apenas empréstimos e devoluções serão realizados, respeitando a entrada de um usuário por vez. Consultas ao acervo e estudos presenciais só poderão ser realizados sob bandeira **amarela ou verde**, quando 15 e 20 estudantes, respectivamente, poderão permanecer na Biblioteca, pelo tempo máximo de duas horas. Em qualquer das circunstância não será admitida a formação de grupos de estudo, tendo em vista a necessidade de distanciamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
Comissão de biossegurança do CCEN
biossegccen@gmail.com

Do acesso dos usuários à Biblioteca

Para admissão do usuário à Biblioteca será obrigatório o uso correto de máscara, bem como a aferição de temperatura que será feita no momento da entrada por funcionário da instituição, higienização de sapatos em tapete sanitizante, com hipoclorito de sódio, e das mãos com álcool 70%. A norma de não se permitir a entrada de estudantes portando mochilas ou bolsas no interior da biblioteca será mantida em todas as situações previstas neste protocolo, assim como todas as outras normas que eram observadas antes da pandemia.

Dispenser com álcool 70% serão disponibilizados para os estudantes que estiverem em atendimento.

Da admissão dos servidores à Biblioteca

Os mesmos procedimentos de acesso a serem observados pelos usuários serão obedecidos pelos servidores, ou seja, uso correto de máscaras, limpeza de sapatos, aferição de temperatura e higienização das mãos. Um caderno para registro diário de temperatura e possíveis sintomas será disponibilizado, onde deve ainda constar o telefone e o endereço de cada funcionário e em caso de infecção de servidor a Direção do CCEN será informada de imediato. Os funcionários devem levar máscaras adicionais considerando que após duas horas de trabalho elas devem ser trocadas.

Das recomendações gerais aos usuários e servidores

Serão afixados no interior da Biblioteca material visual sobre os procedimentos que visam impedir ou mitigar a disseminação do vírus, tais como: uso obrigatório de máscara, número máximo de pessoas por ambiente, não compartilhamento de objetos pessoais e utilização de bebedouros exclusivamente para reabastecer os recipientes individuais.

Para os banheiros serão afixados avisos adicionais, particulares àquele local, informando que após o uso do sanitário a descarga deve ser acionada, obrigatoriamente, com a tampa do vaso fechada, para impedir nuvens de aerossóis, que potencializam a disseminação de vírus. A higiene bucal deve também ser desestimulada. A higienização de pisos e banheiros será feita conforme o Plano Geral de Biossegurança da UFPB, utilizando os produtos químicos adequados ao combate do coronavírus. Para higiene das mãos será disponibilizado sabão e toalhas de papel.

Dos procedimentos de biossegurança quanto aos livros consultados

Os livros recebidos por devolução ou por doação deverão passar por **quarentena obrigatória, durante 15 dias**, acondicionados caixas plásticas sinalizadas. Posteriormente, esses livros terão a situação no SIGAA-Biblioteca alterados para indisponível e serão organizados por data para que após o cumprimento da quarentena retorne ao acervo.

Considerando que o protocolo apresenta procedimentos que buscam garantir a biossegurança dos usuários que frequentarão a Biblioteca, somos de parecer favorável à sua concessão.

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA:



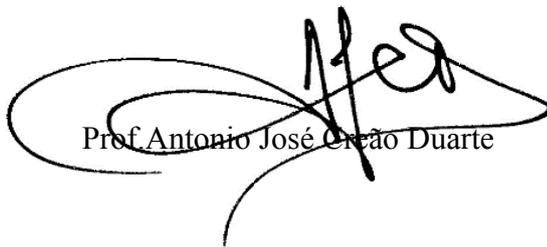
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
Comissão de biossegurança do CCEN
biossegccen@gmail.com

1. Termo de solicitação de autorização para retomada de atividades (X)
2. Protocolo de funcionamento atendendo às diretrizes de biossegurança vigentes. (X)

ADEQUAÇÕES:

SINALIZAÇÃO () IDENTIFICAÇÃO E ACESSO DOS LOCAIS ()
EPI () EPC () NUMERO DE USUÁRIOS () REGISTRO
INDIVIDUAL ()
VENTILAÇÃO () BANHEIROS () HIGIENIZAÇÃO ()

RISCOS INERENTES: NÃO DETECTADOS



Prof. Antonio José Orção Duarte



Profa. Rogéria Gaudencio do Rêgo



Prof. Pedro Cordeiro Estrela