



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ - UESC

BIBLIOTECA CENTRAL

PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA

Silvana Reis Cerqueira

Iasmine Ally Sobrinho

Erik Domiciano Santos

Suely Santana

Manoelita Maria dos Santos

Adriana dos Santos Queiroz

Revisado pela Comissão de Biossegurança

ILHÉUS – BAHIA

2022

PREPARAÇÃO DA BIBLIOTECA PARA O RETORNO SEGURO:

No quadro de servidores da Biblioteca, alguns estão trabalhando presencialmente e outros remotamente, ofertando alguns serviços *on-line* por meio das suas redes sociais e na Internet em geral. Pensamos agora em uma série de providências para reabrir o espaço e estamos planejando ações antes da reabertura.

Construímos um plano de ação a ser seguido para reabertura do espaço:

Parte 1

Identificar os profissionais membros da equipe que são do grupo de risco, para serem excluídos da dinâmica de atendimento e/ou reabertura

- ♣ Primeiro ponto a ser tomado pelos gestores, uma reunião para analisar quem da sua equipe estará disponível. Antes de retomar as atividades, é necessário separar os servidores que estão enquadrados no grupo de risco: servidores que possuem um alto grau de risco de infecção ou contágio. Depois de identificados, faça uma lista separando tais servidores:
- ♣ Com doenças crônicas (idosos e pessoas com doenças cardiovasculares, diabetes, doenças respiratórias crônicas e câncer, pois essas pessoas têm mais probabilidade de desenvolver um quadro grave da doença);
- ♣ Em licenças médicas;

Parte 2

Espaço Físico: definir medidas de layout, mobiliário, distanciamento

- ♣ Redistribuição do mobiliário, balcões de atendimento, setores internos como copas e cozinhas, observando o espaço físico em geral da biblioteca para que haja um distanciamento físico adequado. Para isso, seguimos o distanciamento recomendado pela Comissão de Biossegurança que orienta: nos espaços até 9 m² de área útil (após a relocação do mobiliário) o distanciamento é de 1,5 m e nos ambientes com mais de 9m², o distanciamento passa a ser de 1 m
- ♣ Marcação no chão com fita adesiva, definindo o distanciamento entre as pessoas;

- ♣ Distribuição do pessoal que trabalha na biblioteca tanto em pé como sentados em seus postos de trabalho, seguindo as mesmas medidas de distanciamento social indicadas pela Comissão de Biossegurança;
- ♣ Isolamento e/ou diminuição de itens como: cadeiras, mesas individuais, seção de pesquisa *on-line* que possuem computadores (ou outros equipamentos eletrônicos de uso coletivo), analisando as medidas mínimas para distanciamento das pessoas;
- ♣ Separação de um carro-estante para o recebimento de materiais bibliográficos, identificados como “estante da quarentena”. A biblioteca possui uma sala fechada (sala de Treinamento/Multimeios), que será utilizada como “espaço da quarentena”;
- ♣ Se não for possível manter ventilação natural no espaço, intensificar o distanciamento e a limpeza diária;

Parte 3

Serviços Ofertados: definir quais os serviços parciais e tipo de atendimento serão oferecidos

Antes de definir os serviços, é preciso avaliar a possibilidade de cada um, se há pessoal disponível e como será a oferta dos mesmos, observando as necessidades e características da comunidade. Os serviços podem ser divididos em:

- ♣ Serviços presenciais;
- ♣ Serviços remotos;
- ♣ Serviços on-line;

Serviços oferecidos:

Estão de acordo com as instruções normativas e determinações do Retorno presencial de acordo com os cenários de transmissão Covid-19

- ♣ Teleatendimento: disponibilizar telefone e horário para recebimento das ligações, com o objetivo de orientações aos usuários, solicitações de pesquisa, consulta ao acervo, entre outros;
- ♣ Atendimento virtual: recebimento de mensagens de usuários através de aplicativo de mensagens instantâneas;
- ♣ Empréstimo e Doação de material bibliográfico;

- ♣ Levantamento bibliográfico: a biblioteca pode ajudar o usuário na busca das informações desejadas, através da pesquisa em plataformas digitais abertas, bases de dados e portais de pesquisa, além do seu próprio acervo;

Parte 4

EPI'S: definir o uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual)

- ♣ Máscaras - Use máscara o tempo todo, ao sair de casa, no trabalho e no deslocamento para casa. A máscara é individual. Precisa cobrir totalmente boca e nariz e ficar bem ajustada ao rosto. Leve com você uma máscara reserva. Leve também uma sacola para guardar a máscara, caso seja preciso trocar. Evitar tocar ou ajustar a máscara, enquanto a estiver usando. Chegando em casa, lave as máscaras usadas com água sanitária. Lave as mãos com água e sabão, antes de retirar a máscara. Remova a máscara pelo laço ou nó da parte de trás e evite tocar na parte da frente.
- ♣ Toalha de papel - Produtos descartáveis para limpar, proteger objetos pessoais e descartar em seguida. Não recomendamos luvas, nem as descartáveis, pois a utilização das mesmas pode atrapalhar o hábito de lavar as mãos continuamente, a cada atendimento, aumentando a possibilidade de contaminação.
- ♣ Os servidores técnicos administrativos e docentes que ficam fixos ou fazem atendimento ao público (tutores) se estiverem atrás de anteparo de acrílico não precisam usar faceshield, enquanto que os que não dispuserem deste anteparo deverão usar o faceshield. TODOS DEVERÃO usar N95/PFF2.
- ♣

Parte 5

Medidas de Proteção: definir padrões preventivos de higiene, proteção e saúde dos trabalhadores

A equipe de trabalho é o recurso mais essencial que temos. É por isso que a proteção é mais do que necessária para cuidar da saúde desses profissionais. Essa proteção também garantirá o retorno gradual à normalidade da biblioteca. O retorno dos profissionais deve ser seguro. Informação e treinamento são essenciais para implementar medidas organizacionais. Deve-se garantir que todo o pessoal tenha

informações e treinamentos específicos e atualizados sobre as medidas implementadas, bem como consultas e explicações claras de decisões e planos. Claramente, uma prioridade é garantir que a equipe esteja em forma, bem e confortável na prestação de serviços - de fato, isso também pode ser uma obrigação legal. Para isso se faz necessário seguir algumas regras que devem ser definidas entre os servidores da biblioteca, da qual incluem:

Padrões de comportamento, higiene e saúde;

- ♣ evitar contatos diretos entre colegas e usuários da biblioteca;
- ♣ regime de troca da máscara NR 95 deverá ser diária para aqueles que fazem atendimento ao público;
- ♣ usar diariamente o conjunto de produtos e EPI's recomendados;
- ♣ Os usuários da Biblioteca poderão acessar os espaços usando somente máscara tripla cirúrgica ou N95/PFF2 desde que os servidores estejam usando os EPIs recomendados no Protocolo
- ♣ Se for possível, necessário ou estiver apresentando sintomas, o servidor deverá realizar o teste do COVID-19 antes de retornar à biblioteca e realizar exames médicos. Listamos as principais recomendações voltadas as atividades profissionais:
 - ✓ Lave com frequência as mãos até a altura dos punhos, com água e sabão;
 - ✓ Não havendo no momento como lavar as mãos, higienizar com álcool em gel 70%;
 - ✓ Ao tossir ou espirrar, cubra nariz e boca com lenço ou com o braço, e não com as mãos;
 - ✓ Evite tocar olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas;
 - ✓ Ao tocar, lave sempre as mãos;

Parte 6

Definir expediente, recebimento do usuário/recebimento de livro ou pessoas

Um passo a ser seguido para reduzir riscos é limitar o número de pessoas na biblioteca, tanto servidores como usuários e visitantes, para trabalhar com eficácia o distanciamento social. No atendimento presencial, é importante uma comunicação clara com os usuários, a fim de garantir que eles entendam as regras em vigor.

Quanto ao recebimento do público:

- ♣ O acesso de usuários deve ser limitado na quantidade segundo as características de pequeno, médio e grande porte do espaço físico;
- ♣ Com a biblioteca já sinalizada e demarcada no chão, balcão, mesas e cadeiras, deverão ser adotadas pelo usuário o distanciamento social definido pela biblioteca;

Quanto ao recebimento de livros:

- ♣ Haverá um carrinho-estante para recebimento do material devolvido, de preferência longe da equipe da biblioteca;
- ♣ Peça que o próprio usuário coloque o livro na estante ou carrinho;
- ♣ Higienize novamente as mãos seguindo protocolo; e repita quantas vezes forem necessárias se tocar no livro para colocá-lo na estante reservada para a quarentena;
- ♣ Estenda o prazo de devolução dos materiais e reavalie a aplicação de suspensão e multas no período da pandemia.

Espaço Físico da Biblioteca Central

Por ser ÁREA FECHADA COM USO PERMANENTE DE CONDICIONADOR DE AR, faz-se necessário a RESTRIÇÃO DE NÚMEROS DE PESSOAS a adentrarem a biblioteca central e a permanecerem em seus setores.

1- Recepção:

Espaço físico: 117,7

Quantidade de pessoas trabalhando: 02

Quantidade de pessoas atendidas: Será feita triagem para saber qual setor o usuário pretende se dirigir.

SERÁ AUTORIZADA A PERMANÊNCIA DO USUÁRIO NOS SETORES DE ATENDIMENTO CONFORME ORIENTAÇÕES A SEGUIR:

2- Referência:

Espaço físico: 143,24

Atividades realizadas: cadastramento de usuário, renovação de matrícula e de senha, empréstimo e devolução de material bibliográfico, atualização de senha do Windows (será disponibilizado um (01) terminal de atendimento exclusivamente para este serviço).

Quantidade de pessoas trabalhando: 03

Quantidade de pessoas atendidas: 04 (somente durante o atendimento, não será permitida a permanência no setor).

3- Periódicos:

Espaço físico: 287,28

Atividades realizadas: empréstimo especial de publicações periódicas

Quantidade de pessoas trabalhando: 03

Quantidade de pessoas atendidas: 25 (sentadas em assentos previamente sinalizados).

4- Acervo:

Espaço físico: 448,04

Atividades realizadas: empréstimos e devoluções de livros; espaço para estudos, previamente sinalizados.

Quantidade de pessoas trabalhando: 03

Quantidade de pessoas atendidas: 34 (sentadas em assentos previamente sinalizados)

Cabines: 01 pessoa por vez.

5- Sala de Multimeios (treinamento)

Espaço físico: 47,28

Atividades realizadas: No momento INDISPONÍVEL TEMPORARIAMENTE utilizada para quarentena dos livros devolvidos.

Quantidade de pessoas trabalhando: 00

Quantidade de pessoas atendidas: 00

6- Sala de Audiovisual

Espaço físico: 72,87

Atividades realizadas: Empréstimo e devolução de multimeios.

Quantidade de pessoas trabalhando: 02

Quantidade de pessoas atendidas: 02

7- Diretoria

7.1 - Coordenação

Espaço físico: 16,33

Atividades realizadas: Distribuição das atividades

Quantidade de pessoas trabalhando: 01

Quantidade de pessoas atendidas: 01

7.2 - Secretaria

Espaço físico: 16,33

Atividades realizadas: Atividades administrativas

Quantidade de pessoas trabalhando: 01

Quantidade de pessoas atendidas: 01

8 - Almoxarifado (refeições)

Espaço físico: 26,15

Atividades realizadas: consumo de refeições.

Quantidade de pessoas atendidas: 02

9 - Copa

Espaço físico: 9,15

Atividades realizadas: consumo de refeições

Quantidade de pessoas trabalhando: 01

Quantidade de pessoas atendidas: 01

10 - Processo Técnico I

Espaço físico:

Atividades realizadas: registro, catalogação e preparo técnico de materiais bibliográficos

Quantidade de pessoas trabalhando: 04

11 – Processo Técnico II

11.1 Sala 1

Espaço físico:

Atividades realizadas: Processo de compras de material bibliográfico

Quantidade de pessoas trabalhando: 02

11.2 Sala 2 (DEPÓSITO)

Espaço físico:

11.3 Sala 3 (CPD)

Espaço físico:

12 - Banheiros

Dentro dos banheiros as regras de distanciamento social também devem ser observadas respeitando os limites do espaço disponível e o número de pessoas estabelecido em cartaz afixado na entrada dos mesmos.