



RECOMENDAÇÃO TÉCNICA 001/2020

**AÇÕES QUALIFICADAS DE ENFRENTAMENTO AO NOVO COVID-19
PARA A REABERTURA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPAIS
LIGADAS AO SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DO
ESPÍRITO SANTO (SEBP-ES)**

JUNHO DE 2020

SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DO ESPÍRITO SANTO (SEBP-ES)

Publicação elaborada pelo Grupo de Trabalho CEBPM-ES – Comissão Especial de Bibliotecas Públicas Municipais do Espírito Santo

COORDENADOR ESTADUAL

Marcelle da Silva Coelho Queiroz

GRUPO DE TRABALHO CEBPM-ES

Bibliotecários

Ana Maria da Silva Bichara – CRB 6/680 ES

Fernanda Samora Dias Borges – CRB 6/585 ES

Juliana Ferreira de Paula – CRB 6/906 ES

Júlive Argentina Santos Serra – CRB 6/819 ES

Marcelle da Silva Coelho Queiroz – CRB 6/621 ES

Welington Barcellos – CRB 6/902 ES

PROJETO GRÁFICO

Wendel Phillype Andrade Chagas

Dados Internacionais para Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca Pública Municipal Madeira de Freitas
Bibliotecária Mônica de Mattos Ferreira – CRB-6 759/ES

C733r Comissão Especial de Bibliotecas Públicas Municipais do Espírito Santo.
Recomendação técnica 001/2020 : ações qualificadas de enfrentamento ao novo Covid-19 para a reabertura de bibliotecas públicas municipais ligadas ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas do Espírito Santo (SEBP-ES) / Comissão especial de Bibliotecas Públicas Municipais do Espírito Santo. – Vitória: [s. n.], 2020.

30 p. ; Il. color.

1. Bibliotecas – Reabertura - Covid. 2. Covid-19. 3. Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas do Espírito Santo. 4. Biblioteca Pública Estadual do Espírito Santo. 5. Bibliotecas Municipais.

CDD 025.6

SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DO ESPÍRITO SANTO (SEBP-ES)

Av. João Batista Parra, número 165 – Praia do Suá – Vitória/ES – CEP 29025-120

E-mail: bibliotecas.es@secult.es.gov.br

Telefones: (27) 3137-9351 | (27) 3137-9349

Instagram: @bibliotecas.es

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO – Pág.4

2 O QUE É O NOVO CORONAVÍRUS – Pág.4

3 MEIOS DE TRANSMISSÃO DO CORONAVÍRUS – Pág.5

4 PERMANÊNCIA DO VÍRUS EM SUPERFÍCIES – Pág.5

5 PREPARAÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PARA REABERTURA: PLANEJAMENTO COM 11 PASSOS – Pág. 6

5.1 PASSO 1: GRUPO DE RISCO – Pág.7

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

5.2 PASSO 2: ESPAÇO FÍSICO – Pág.8

Definir medidas de layout, mobiliário, distanciamento

5.3 PASSO 3: MATERIAL EXPOSITIVO – Pág.8

Definir material visual e expositivo: folhetos e cartazes no espaço da biblioteca

5.4 PASSO 4: EQUIPE PRESENCIAL E NÃO-PRESENCIAL – Pág.9

Definir pessoal disponível (equipe a frente e equipe interna) e serviços mínimos a serem oferecidos

5.5 PASSO 5: SERVIÇOS OFERTADOS – Pág.10

Definir quais os serviços parciais e tipo de atendimento (“drive-thru” ou por agendamento) serão oferecidos

5.6 PASSO 6: MATERIAL DE UTILIZAÇÃO PARA LIMPEZA – Pág.13

Definir os tipos de materiais de limpeza a serem utilizados

5.7 PASSO 7: EPI’S (EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL) – Pág.14

Definir o uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual)

5.8 PASSO 8: MEDIDAS DE PROTEÇÃO – Pág.14

Definir padrões preventivos de higiene, proteção e saúde dos trabalhadores

5.9 PASSO 9: EXPEDIENTE DA BIBLIOTECA, RECEBIMENTO DO PÚBLICO E RECEBIMENTO DE LIVROS – Pág.16

Definir organização do expediente, recebimento de pessoas e de livros

5.10 PASSO 10: DESINFECÇÃO DA BIBLIOTECA – Pág.18

Definir como será feita a desinfecção e limpeza instantânea, periódica e diária da biblioteca (espaço físico, móveis, equipamentos de trabalho e acervo) após os recebimentos.

5.11 PASSO 11: CONDIÇÕES DE REABERTURA DA BIBLIOTECA – Pág.19

Se a Biblioteca não estiver em condições de reabrir espaço ou serviço, a recomendação é não abrir.

6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS – Pág.19

7 ANEXOS – Pág.23

1 INTRODUÇÃO

O Grupo de Trabalho “Comissão Especial de Bibliotecas Públicas Municipais do Espírito Santo (CEBPM-ES)”, instituído pelo Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas do Espírito Santo (SEBP-ES) em 08 de maio de 2020, para apoio e assessoramento de publicações, ações e eventos que beneficiem a rede de setenta e oito bibliotecas públicas municipais capixabas, torna público o presente documento elaborado com base em literatura consultada de preparação de reabertura de bibliotecas frente à pandemia, com orientações relacionadas ao enfrentamento do Covid-19 para aplicação na rede de bibliotecas públicas municipais do Estado do Espírito Santo.

De acordo com os decretos governamentais e municipais, observamos que muitas bibliotecas conseguiram gerenciar o fechamento de seus equipamentos, com servidores trabalhando internamente e oferecendo atividades remotas, através de promoção do seu espaço e ofertando serviços on-line, por meio das suas redes sociais e na internet de maneira geral.

Devemos agora pensar em uma série de providências para reabrir o espaço, sendo parcial ou total. Precisamos planejar ações antes da reabertura da biblioteca, e avaliar se o retorno pode ser gradual ou imediato, de acordo com a característica de cada biblioteca, que reúne suas necessidades comunitárias, regionais e suas políticas municipais.

Dispensando questões como distâncias e analisando a importância social de cada equipamento cultural, todas as bibliotecas públicas municipais capixabas deverão evitar ao máximo as chances de infecção e disseminação do Novo Covid-19, pensando na viabilidade dessa reabertura, na segurança das pessoas – equipe de servidores e usuários – além da segurança do seu equipamento cultural.

2 O QUE É O NOVO CORONAVÍRUS

De acordo com informações do Ministério da Saúde, através do sítio <https://coronavirus.saude.gov.br/>, Coronavírus é uma família de vírus que causam infecções

respiratórias. O novo agente do coronavírus foi descoberto em 31 de dezembro de 2019 após casos registrados na China. Provoca a doença chamada de coronavírus (COVID-19).

3 MEIOS DE TRANSMISSÃO DO CORONAVÍRUS

A transmissão acontece de uma pessoa doente para outra ou por contato próximo por meio de:

- Toque do aperto de mão;
- Gotículas de saliva;
- Espirro;
- Tosse;
- Catarro;
- Objetos ou superfícies contaminadas.

4 PERMANÊNCIA DO VÍRUS EM SUPERFÍCIES

Estudos realizados até o momento mostram que o vírus da COVID-19 pode permanecer em superfícies por vários dias, sendo o:

- Metal, vidro e plástico: estima-se até 9 dias;
- Papel: estima-se de 4 a 5 dias;
- Madeira: até 4 dias.

Foi verificado então, que o vírus permanece em superfícies de 4 a 9 dias.

Sendo assim, como essas gotículas e, portanto, o vírus, se depositam em superfícies, espera-se que os itens em acervos podem ser depósito do vírus, e por isso, transmissores. Dessa maneira, é cauteloso procedimentos tratando os livros, acervos e objetos que compõe o equipamento bibliotecário como potenciais transmissores.

Diante da permanência do vírus na superfície, e considerando as bibliotecas espaços que concentram acervos, mobiliário para processamento técnico de obras e para recebimento de pessoas, muitas cadeiras, mesas, computadores, entre outros, é aconselhado o isolamento da biblioteca, ou seja, que ela permaneça fechada durante a pandemia e que, se houver

reabertura, seja eliminado ao máximo o risco para o seu público, com o mínimo de aglomeração de pessoas.

5 PREPARAÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PARA REABERTURA: PLANEJAMENTO COM 11 PASSOS

Preparamos um plano de ação a ser seguido para avaliação da reabertura do espaço, através do gestor responsável pela Biblioteca. Ressaltamos que se a Biblioteca dispôr de um profissional com formação superior em Biblioteconomia (Bacharel em Biblioteconomia/Bibliotecário), este deverá ser responsável pelo plano de execução de reabertura da biblioteca.

Qualquer servidor designado para executar as ações de reabertura da Biblioteca, seja o bibliotecário ou não, deverá contar com o apoio do seu superior imediato, Secretário(a) e/ou Prefeito(a), além da equipe de servidores da biblioteca ou da Secretaria no qual a Biblioteca está vinculada.

Importante ler antes do prosseguimento da leitura dos 11 passos:

Se for absolutamente necessário abrir a biblioteca, de forma imediata, é adequado observar como será traçado o plano de funcionamento, que colabore na atenção de não se permitir:

- Aglomerações, muitos usuários ao mesmo tempo, muitos servidores ao mesmo tempo;
- Falta de treinamento com os procedimentos de limpeza do espaço para não danificar o acervo, mobiliário, livros e itens devolvidos;
- Exagero no expediente de funcionamento, que terá de ser adaptado para o momento em questão, alcançando a normalidade gradualmente, observando a pós-pandemia.

Por último, a equipe da biblioteca deve entender também a importância da existência e missão do setor para a sua comunidade, dialogando com sua secretaria formas de funcionamento da biblioteca, seja presencialmente ou à distância.

5.1 PASSO 1: GRUPO DE RISCO

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

Esse é o primeiro passo 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;
- Servidores que de acordo com perfis de deslocamento (dependem de ônibus, moram muito longe, entre outros), podem estar sujeitos a contaminar outras pessoas.

Separe também servidores que podem trabalhar em casa, pois podem contribuir com informações ou com produção de conteúdo para a biblioteca, com planejamento pós-pandemia, indicadores qualitativos e quantitativos, relatórios, ofícios e comunicações internas, orçamentos e propostas orçamentárias, utilizando seu equipamento eletrônico pessoal ou cedido pela Secretaria (smartphones, notebooks, entre outros). Pode parecer complicado, mas você já pensou nas atividades presenciais que eram desenvolvidas na biblioteca, que podem ser desenvolvidas de forma remota? Esse também pode ser um ótimo momento para aproveitar os servidores em casa e realizar reuniões on-line para pensar juntos em ideias, até voltadas ao nosso novo cenário, para serem desenvolvidas ou até continuadas após o período da pandemia, de forma digital. O momento também é oportuno para montar aquela proposta daquele edital que antes não havia tempo para preenchê-lo.

Em segundo lugar, trabalhe gradualmente com o mínimo de pessoal essencial às atividades presenciais, considerando que não haverá o retorno total de todas as atividades da biblioteca (estabeleça um tempo que pode variar entre semanas a meses, conforme sua região e suas políticas municipais).

Caso não seja possível o afastamento dos grupos de risco, recomenda-se um revezamento, em que o servidor compareça à biblioteca em dias alternados, e que assuma demandas internas.

5.2 PASSO 2: ESPAÇO FÍSICO

Definir medidas de layout, mobiliário, distanciamento

Redistribua o mobiliário, gabinetes de trabalho, balcões de atendimento, setores internos como copas e cozinhas, observando o espaço físico em geral da biblioteca para que haja um distanciamento físico adequado:

- Marque no chão com fita adesiva de cor vermelha ou a fita que dispôr, as marcações de distanciamento de pessoas. Sugerimos a distância mínima de 1,5m ou 4 passos;
- Distribua também o pessoal que trabalha na biblioteca tanto em pé como sentados em seus postos de trabalho, seguindo as mesmas medidas de distanciamento social;
- Isole e/ou diminua itens como cadeiras tipo “longarinas”, cadeiras de espera, mesas individuais, seção de pesquisa on-line que possuem computadores (ou outros equipamentos eletrônicos de uso coletivo) com fitas adesivas, coladas em formato de X, analisando as medidas mínimas para distanciamento das pessoas;
- Separe uma estante para o recebimento de materiais bibliográficos, e a identifique como “estante da quarentena”. Se sua biblioteca possuir um depósito, uma sala fechada ou um espaço que você possa improvisar como “espaço da quarentena”, avalie e prepare o local, observando se o mesmo possui algum risco de vazamento; infiltração; roubos, furtos e/ou enchentes.
- Você também pode criar barreiras de isolamento com plástico filme, que podem ser úteis nos balcões de atendimento, nas mesas, em computadores e em barreiras que forem necessárias no seu espaço para isolar, marcar distanciamentos e bloquear toque de mãos e de corpo;
- Grande parte das nossas bibliotecas não possuem janelas e/ou ventilação adequada. Sendo assim, se não for possível manter ventilação natural no espaço, intensificar o distanciamento e a limpeza diária.

5.3 PASSO 3: MATERIAL EXPOSITIVO

Definir material visual e expositivo: folhetos e cartazes no espaço da biblioteca

A Biblioteca Municipal é um equipamento público que recebe pessoas de toda a Cidade, para isso necessita de afixação de regras, normas e orientações expostas de forma clara e objetiva, evitando problemas de falta de informação por parte dos usuários e até da sua equipe de trabalho.

É fundamental afixar pôsteres de reabertura da biblioteca, informando sobre suas medidas higiênicas e sanitárias, além das medidas políticas municipais e governamentais adotadas e que devem ser seguidas pelos munícipes.

O material expositivo deve ser preparado e exposto com antecedência, antes da reabertura da biblioteca. Podem, além de ser impressos, divulgados nas redes sociais da biblioteca ou Secretaria no qual a mesma é vinculada. Para cada decisão tomada comunique claramente todas as novas regras aos usuários da biblioteca, tanto de forma on-line como na sede da biblioteca. Sempre forneça atualizações regulares.

Sugerimos os seguintes folhetos ou cartazes no espaço da Biblioteca:

- Explicação geral sobre o que é o Coronavírus e meios de transmissão;
- Orientações de comportamento do usuário para proteção e não-propagação do vírus na biblioteca, como distanciamento, uso de máscara, limpeza das mãos, não tocar olhos, boca e nariz e o não compartilhar objetos pessoais;
- Cartaz sobre a limitação da quantidade de pessoas na biblioteca, conforme seu espaço físico;
- Os banheiros necessitam de cartazes que expliquem a lavagem correta das mãos;
- Cartazes com os serviços disponíveis ofertados pela biblioteca;
- Na seção infantil, se houver ou não o espaço, poderão ser afixados cartazes voltados ao público infantil, como a Turma da Mônica, que oferece gratuitamente publicações em cartilhas e diversas imagens, folhetos, vídeos, aplicativos, passatempos, vídeos-chamadas, entre outros recursos no endereço <http://turmadamonica.uol.com.br/juntoscontraocoronavirus/>

Preparamos material expositivo, como sugestão às bibliotecas municipais capixabas, que se encontram ao final desse documento, na seção 7-Anexos.

5.4 PASSO 4: EQUIPE PRESENCIAL E NÃO-PRESENCIAL

Definir pessoal disponível (equipe a frente e equipe interna) e serviços mínimos a serem oferecidos

Recomendamos um servidor para:

- Se posicionar na entrada da biblioteca, para orientar o usuário sobre as normas de entrada na biblioteca, horário de funcionamento, serviços disponíveis, regras atuais, higienização das mãos, uso de máscara, normas de distanciamento, evitar tocar o rosto, se há restrição de número e perfil de pessoas (crianças, idosos) dentro da Biblioteca, entre outras medidas que julgarem necessárias;

- **Atendimento:** empréstimo e devolução de obras bibliográficas e outros materiais afins, busca de materiais nas estantes (o usuário não deve ter contato com o acervo) e encaminhamento de outros serviços que estejam sendo disponibilizados;
- **Encaminhar os materiais recebidos/devolvidos** ao espaço separado para a quarentena;
- **Limpeza da biblioteca**, após o expediente do dia;
- **Atividade remota** (equipe não-presencial): montagem de informações, boletim informativo, produção de conteúdo para a biblioteca, alimentação das redes sociais, planejamento pós-pandemia, indicadores qualitativos e quantitativos, relatórios, ofícios, comunicações internas, orçamentos, propostas orçamentárias, reuniões on-line para “chuva” de ideias, pesquisas e preenchimento de propostas de editais, capacitação, participação em “lives”, montagem de clubes do livro/leitura on-line, iniciativas comunitárias on-line, campanhas de incentivo à leitura, contação de histórias on-line, cineclube literário on-line (debate com livros que viraram filmes), entre outros engajamentos.

5.5 PASSO 5: SERVIÇOS OFERTADOS

Definir quais os serviços parciais e tipo de atendimento (“drive-thru” ou por agendamento) 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 por agendamento;
- Serviços de entrega ou “drive-thru”.

Algumas sugestões para as bibliotecas oferecerem serviços:

- **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. Sugerimos o cadastro do telefone fixo da biblioteca pelo aplicativo “WhatsApp Business”, recurso no qual a biblioteca pode preencher suas informações comerciais, criando um perfil profissional, que pode ser facilmente

identificado pelo usuário. A Biblioteca, além da foto de perfil, pode adicionar informações como endereço completo, horário de funcionamento, o segmento comercial, além de site e e-mail para contato. Pode também fixar mensagens automáticas, como saudação, ausência e encerramento do expediente. O atendimento também pode ser realizado através dos recursos de Fan Page (Messenger do Facebook) ou Direct (Instagram);

- **Empréstimo por agendamento:** o usuário entra em contato solicitando o livro ou outro material bibliográfico, o servidor responsável registra o pedido e busca o material para realizar o empréstimo e agenda a retirada com o usuário. A retirada pelo usuário, na porta da Biblioteca, pode ser em horário combinado, ou o servidor pode levar o material até ele, se as condições de deslocamento, distância ou recursos (com veículos autorizados) foram favoráveis e liberados pela Prefeitura. O objetivo do empréstimo por agendamento é que o usuário não tenha contato com o acervo. Recomenda-se também que a biblioteca crie campanhas especiais de empréstimos, com períodos longos de devolução, ou renovação remota, ou que só aceite o serviço de empréstimo e não a devolução dos materiais, durante o período da pandemia;
- **Acesso à internet:** muitas regiões e comunidades do entorno da biblioteca dependem da mesma para acessar a internet, principalmente em períodos difíceis como a pandemia. Muitas bibliotecas cumprem a missão de oferecer apoio a serviços utilitários a população, como auxílio-emergência, seguro-desemprego, serviços sociais, empregos, currículos e acesso a plataformas educacionais, aulas on-line, materiais de reforço de aprendizagem, etc. O responsável pela biblioteca pode criar um esquema para atender as necessidades da sua comunidade, como o agendamento ou a encomenda dos pedidos. Caso seja de extrema necessidade a disponibilização do equipamento e mobiliário para pesquisa on-line executada pelo usuário, os objetos devem estar antecipadamente higienizados. Após a utilização pelo usuário, os objetos deverão novamente ser higienizados, e assim continuamente. Não esquecer que o usuário deve utilizar máscara de tecido e que a biblioteca não deve oferecer material de uso pessoal e compartilhado como fones de ouvido.
- **Doações:** recomenda-se que as bibliotecas suspendam as doações durante o período da pandemia, com o objetivo de controle da propagação do vírus. Considerando que o papel hospeda o Covid-19 por uns dias; a origem do livro doado e sua circulação anterior e a necessidade de procedimentos de preparação que muitas vezes a população não saberá tomar, é estritamente importante que a doação aguarde o período da pandemia para ser realizada. Se for absolutamente necessário receber doações, os seguintes procedimentos precisarão ser tomados: os livros deverão ser colocados em sacolas plásticas lacradas, etiquetadas com data e motivo (doação). Os

livros que possam ter sido utilizados por pessoas doentes devem ter um cuidado ainda maior, com mais sacolas plásticas os envolvendo, sendo necessário limpar o exterior da sacola lacrada com um produto de limpeza. Ao receber o material, colocá-lo da forma que está diretamente no espaço ou estante reservada para a quarentena, e deixá-lo ali e em isolamento por 14 (quatorze) dias, no mínimo. Em seguida lavar as mãos imediatamente e corretamente. Ressalta-se que a caixa de papelão não é a indicada para armazenamento da doação no período da pandemia, pois o papelão também mantém o vírus vivo por cerca de 4 (quatro) dias;

- **Divulgação x fake news:** a biblioteca pode e deve promover fontes de informações oficiais e confiáveis, como forma de combater notícias falsas e reforçar seu papel de disseminadora e de local de apropriação do conhecimento validado. Partindo desse princípio, a biblioteca também pode criar um canal virtual de combate as *fake news* que ajude a comunidade a encontrar a informação que necessita.
- **Divulgação x direitos autorais:** a biblioteca pode, nesse período de pandemia, incentivar a comunidade a acessar e-books, banco de dados de publicações, entre outros recursos digitais disponíveis, com o cuidado de divulgar conteúdo validado e pertinente. Para isso, é preciso estar atendo aos parâmetros legais que regem os direitos autorais das obras. Sabemos que as obras em domínio público já não possuem direitos autorais em razão da sua data de publicação, sendo no Brasil o período de 70 anos após a publicação da obra. Existem publicações ainda protegidas por direitos autorais, mas seu próprio autor as colocou em distribuição gratuita. São muitos casos a serem avaliados atentamente. Mesmo com a disponibilização fácil e gratuita de obras pela internet, o cuidado do bibliotecário na divulgação é fundamental, pois do contrário, coloca em risco a credibilidade da sua própria biblioteca e de suas fontes de informação.
- **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;
- **Exposições virtuais:** a biblioteca pode continuar produzindo exposições literárias, com seleção de livros da semana ou do mês, acompanhar o calendário de datas comemorativas e promover a literatura através de divulgação em suas redes sociais;
- **Contação de histórias on-line:** Organizar contações de histórias simples e rápidas entre os próprios servidores, engajar uma ação de convite a Contadores de história de referência na Cidade, entre outras ações relacionadas;
- **Clube do livro on-line:** se a biblioteca já mantinha um clube do livro presencial, organizar reuniões on-line periódicas com o grupo para continuar promovendo a atividade;

- **Cineclube on-line:** organizar, assim como o clube de leitura, debates de livros baseados em filmes ou filmes baseados em livros, através de encontros on-line;
- **Webconferências, entrevistas com escritores, lives, cursos on-line, podcast's:** muitos temas dominados pela biblioteca municipal podem ser apresentados nesses formatos aos seus usuários. Uma divulgação virtual ampla pode ter um alcance bom de público;
- **Campanhas de incentivo à leitura:** as bibliotecas podem promover competições literárias, concursos, recebimento de vídeos, poesias, entre outras ideias que possam atrair a leitura e formar mais leitores na sua comunidade.

5.6 PASSO 6: MATERIAL DE UTILIZAÇÃO PARA LIMPEZA

Definir os tipos de material de limpeza a serem utilizados

Após diversas literaturas consultadas, constatamos que a limpeza mais barata, simples, segura e eficiente na desinfecção é o tempo respeitado de quarentena/isolamento. O isolamento é a medida mais eficaz no momento atual da pandemia quanto na pós-pandemia, principalmente nas devoluções de livros e recebimento de doações, por exemplo.

A eficiência no combate ao vírus seria justamente não fazer nada, isto é, esperar e manter os livros em quarentena por 14 (quatorze) dias no mínimo, pois assim o vírus morre e evita-se a transmissão e a danificação com aplicação de produtos de limpeza.

Recomendamos não utilizar forma de limpeza "agressiva", com químicos fortes: nos livros, pode ocorrer danificação de maneira irreversível. Em objetos, pode ocorrer oxidação, dissolução de tintas, desbotamento da cor, entre outros.

Se a biblioteca possui objetos históricos, móveis especiais e outras artes decorativas, os cuidados a se evitar com a limpeza agressiva são fortemente recomendados.

Além do álcool 70% líquido ou em gel, listamos abaixo materiais simples e acessíveis e que se mostram eficientes, podendo substituir a utilização do antisséptico em locais como pisos, chão, paredes, superfícies e banheiros:

- Solução de sabão neutro com água;
- Água sanitária (hipoclorito de sódio): 250ml em um litro de água (evitar em superfícies metálicas e em madeira);
- Desinfetantes comuns de uso geral (produtos regularizados pela Anvisa e utilizados seguindo as orientações do rótulo).

5.7 PASSO 7: EPI'S (EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL)

Definir o uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual)

- **Máscara de tecido**
Use máscara o tempo todo, ao sair de casa, no trabalho e no deslocamento para casa. A máscara é individual. Precisa ter, pelo menos, duas camadas de pano (algodão, tricoline ou TNT), precisa de cobrir totalmente boca e nariz e ficar bem ajustada ao rosto. Leve com você uma máscara reserva, porque seu tempo de uso é de 2 horas. 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. Deixe a máscara de molho por 30 minutos em uma mistura de 10 ml de água sanitária para 500 ml de água potável. A máscara precisa estar seca para ser utilizada de novo.
- **Toalha de papel e filme plástico**
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.

5.8 PASSO 8: 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;
- Limitação da interação entre colegas e usuários;
- Usar diariamente o conjunto de produtos e EPI's que recomendamos;
- 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;
- Políticas para distanciamento social no ambiente de trabalho;
- Mantenha uma distância mínima de cerca de 2 metros de qualquer pessoa tossindo ou espirrando;
- Evite abraços, beijos e apertos de mãos. Adote um comportamento amigável sem contato físico, mas sempre com um sorriso no rosto;
- Higienize com frequência o celular;
- Não compartilhe objetos de uso pessoal, como talheres, toalhas, pratos e copos;
- Evite circulação desnecessária;
- Se estiver doente, evite contato físico com outras pessoas, principalmente idosos e doentes crônicos, e fique em casa até melhorar;
- "Plano B" para que outras pessoas possam assumir os trabalhos dos funcionários que ficarem doentes;
- Adoção de teletrabalho, *home-office* e revezamento, quando possível;
- Utilize máscaras caseiras ou artesanais feitas de tecido;
- Treinamento do pessoal para o uso correto de máscaras;
- Uso de outro método de autenticação, para evitar a utilização do teclado ou digitação de senhas;
- Evitar utilizar elevador com aglomeração de pessoas;
- Evitar tocar em corrimões; maçanetas, puxadores;
- Não tocar e nem emprestar livros recém devolvidos ou manuseados pelo período mínimo de 4 a 6 horas;
- Utilizar material descartável para limpeza da mesa de trabalho, como por exemplo o papel toalha embebido em solução desinfetante.

A higiene das mãos é a principal medida de prevenção e controle da contaminação.

As Secretarias no qual as bibliotecas estão vinculadas deverão fornecer todo o material a seus profissionais. É medida de prevenção também ter o álcool 70% disponível em pontos da biblioteca, principalmente na entrada, além de um servidor ser treinado para ficar encarregado do abastecimento e troca dos frascos ou depósitos de armazenamento do gel, além de orientar as pessoas que circulam no espaço para higienizar as mãos.

Caso o servidor apresente sintomas de resfriado, imediatamente evitar contato com outras pessoas e se for possível, permanecer em casa. Caso apresente febre e/ou sintomas respiratórios, tosse, congestão nasal, dificuldade para respirar, falta de ar, dor de garganta, dores no corpo, dor de cabeça, deve comunicar ao seu superior e respeitar o período de isolamento/quarentena em casa, até a melhora dos sintomas.

Também pode valer a pena garantir que as bibliotecas tenham um plano de como lidar com situações em que alguém apresente sintomas no expediente de trabalho, por exemplo, tendo números de telefone relevantes acessíveis e reservando uma sala onde é possível isolar uma vítima suspeita. Também é adequado identificar quais superfícies podem ter sido tocadas pela vítima para proceder uma higienização rápida.

5.9 PASSO 9: EXPEDIENTE DA BIBLIOTECA, RECEBIMENTO DO PÚBLICO E RECEBIMENTO DE LIVROS

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

Uma boa recomendação para a reabertura das bibliotecas é trabalhar com horários especiais e/ou permitir que os servidores trabalhem em turnos.

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.

Recomendamos no máximo o recebimento de 2 (duas) pessoas para serem atendidas, observando também a diminuição ou aumento do número de usuários, considerando o esquema e espaço da biblioteca, o período atual da pandemia ou pós-pandemia.

Outra boa sugestão são as limitações de horários de abertura para grupos específicos e divisão de horários, como por exemplo, nas primeiras duas horas o atendimento seja para usuários idosos entre outros grupos vulneráveis (conforme legislação de atendimento prioritário devido a morbididades ou necessidades especiais), que se mostram boas opções de controle de usuários e atendimento a todos os públicos.

É necessária atenção para recebimento de crianças. Observe se seu município estabelece regras e decretos para a entrada de menores em estabelecimentos comerciais e públicos, devido a pandemia. Uma boa sugestão é orientar os responsáveis pelas crianças sobre cartilhas gratuitas disponíveis na internet e aplicativos que orientem e as entretêm em casa, que contém diversos passatempos e incentivo à leitura, como por exemplo a “Turma da Mônica: Juntos contra o Coronavírus”.

Seja de que forma a biblioteca vai oferecer 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 ideal é que os usuários sejam atendidos na entrada da biblioteca. Se o procedimento definido foi a reabertura parcial ou total da biblioteca, 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;
- Proibir a circulação e permanência dos usuários na biblioteca no período da pandemia, orientando os mesmos a deixar o espaço o mais rápido possível;
- Recomendamos que o usuário não tenha acesso ao acervo de imediato, quando a biblioteca for reaberta. Caso o acervo seja disponibilizado livremente para o usuário, o ideal é separar os livros consultados no espaço reservado para a quarentena.

Quanto ao recebimento de livros:

- Separe uma estante ou carrinho para recebimento do material devolvido, de preferência na entrada e longe da equipe da biblioteca;
- Peça que o próprio usuário coloque o livro na estante ou carrinho;
- Caso receba ou entregue livros na forma de agendamento ou “drive-thru”, recomendamos que utilize sacolas plásticas lacradas e higienizadas por fora e que também solicite ao usuário que envolva os livros em sacolas e os identifique com uma etiqueta contendo seu nome, o motivo (devolução) e data atual;
- 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.

Quanto ao recebimento de doações de itens bibliográficos:

- Recomenda-se que as bibliotecas suspendam as doações durante o período da pandemia, com o objetivo de controle da propagação do vírus. Considerando que o papel hospeda o Covid-19 por uns dias; a origem do livro doado e sua circulação anterior e a necessidade de procedimentos de preparação que muitas vezes a população não saberá tomar, é estritamente importante que a doação aguarde o período da pandemia para ser realizada. Se for absolutamente necessário receber doações, os seguintes procedimentos precisarão ser tomados: os livros deverão ser colocados em sacolas plásticas lacradas, etiquetadas com data e motivo (doação). Os livros que possam ter sido utilizados por pessoas doentes devem ter um cuidado ainda maior, com mais sacolas plásticas os envolvendo, sendo necessário limpar o exterior da sacola lacrada com um produto de limpeza. Ao receber o material, colocá-lo da forma que está diretamente no espaço ou estante reservada para a quarentena, e deixá-lo ali e em isolamento por 14 (quatorze) dias, no mínimo. Em seguida lavar as mãos imediatamente e corretamente. Ressalta-se que a caixa de papelão não é a indicada para armazenamento da doação no período da pandemia, pois o papelão também mantém o vírus vivo por cerca de 4 (quatro) dias.

5.10 PASSO 10: DESINFECÇÃO DA BIBLIOTECA

Definir como será feita a desinfecção e limpeza instantânea, periódica e diária da biblioteca (espaço físico, móveis, equipamentos de trabalho e acervo) após os recebimentos.

Recomenda-se a equipe de limpeza:

- Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante a realização dos procedimentos de limpeza;
- Mantenha os ambientes limpos e bem ventilados;
- Não varrer. Utilizar técnica de varredura úmida ou vassoura em rolo;
- Limpar habitualmente áreas comuns e locais que muitos tocam, como maçanetas, mesas, cadeiras, bancadas, grades, telefones, teclados, apoios de braços, encostos, bandejas, interruptores de luz e ar, controles remotos, paredes adjacentes, portas e janelas, com produtos autorizados para este fim; balcões e estações de trabalho, esvaziando as cestas de lixo;
- Manter os cabelos presos, barba feita ou aparada e protegida, unhas limpas e aparadas;

- O uso de álcool gel 70% é pertinente, mas a higiene adequada das mãos é realizada com água e sabão e tempo de qualidade;
- Utilizar produtos saneantes devidamente regularizados pela Anvisa;
- Utilizar produto de limpeza ou desinfecção compatível com material do equipamento\superfície;
- Lixeiras: aplicar um desinfetante de uso geral, deixar agir por 30 minutos e depois enxaguar;
- Panos de limpeza: a lavagem com sabão em pó e enxague é suficiente para eliminar o vírus dos tecidos, mas a água utilizada em baldes destinada a esse fim deve ser trocada com frequência;
- As prateleiras em metal e demais superfícies metálicas devem ser limpas com o auxílio de um líquido desinfetante ou gel, nunca com água, para que não ocorra a umidade no ambiente, que favorece o vírus;
- Se for lavar pisos e chão, utilizar solução de água sanitária com água.

O ritual deve ser feito diariamente, preferencialmente ao fim do expediente da Biblioteca.

5.11 PASSO 11: CONDIÇÕES DE REABERTURA DA BIBLIOTECA

Se a Biblioteca não estiver em condições de reabrir espaço ou serviço, a recomendação é não abrir.

Recomendamos a necessidade de início gradual de atividades da biblioteca, de forma que a recuperação e revitalização sejam bem avaliadas e eficazes na garantia de que a pandemia foi controlada.

Se ao final da leitura dos 11 passos seja possível para a biblioteca reabrir, com baixo risco e por que não, zero de contágio e propagação da Covid-19, seja para os servidores como para os usuários e visitantes, acreditamos que esse seja o caminho.

Se sua biblioteca ainda não puder adquirir suprimentos, não tiver pessoal disponível, não obter um esquema de preparação da biblioteca e não garantir condições de prestar os serviços com a maior segurança possível para todos, recomendamos que o equipamento se mantenha fechado, e só reabra após a pandemia, utilizando o planejamento que propomos.

Mesmo com a decisão de não reabrir, não devemos nos esquecer que, mesmo fechada para o público, a biblioteca possui uma gama de serviços conforme mencionamos nesse planejamento, e que o momento é oportuno para trabalhar com atividades tanto internas como virtuais.

6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

[1] BRASIL. Ministério da Saúde. **Coronavírus**. Disponível em: <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso em: 16 maio 2020.

[2] SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (Brasil). **Recomendações Técnicas Covid-19 – Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas**. Brasília, 28 maio 2020. Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/recomendacoes-tecnicas-covid-19/>. Acesso em: 02 jun. 2020.

[3] MARQUINA ARENAS, Julian. **Sete medidas a serem consideradas na reabertura das bibliotecas pós pandemia**. Revista Biblio, Rio de Janeiro, 17 abr. 2020. Disponível em: <https://biblio.cartacapital.com.br/sete-medidas-a-serem-consideradas-na-reabertura-das-bibliotecas-pos-pandemia/>. Acesso em: 25 abr. 2020.

[4] ARAUJO, Jullyana (comp.). **Covid-19: recomendações para salvaguarda de acervos em bibliotecas**. Rio de Janeiro, 10 abr. 2020. Disponível em: https://www.gidjrj.com.br/2020/04/10/covid-19-recomendacoes-para-salvaguarda-de-acervos-em-bibliotecas/?fbclid=IwAR1B828_5qSBr4LXMK7MQJPbE46mb7fE4SKWLYBZLL63IsadntPkY-uPwQ0 Acesso em: 16 abr. 2020.

[5] MAURÍCIO DE SOUSA PRODUÇÕES. **Turma da Mônica: juntos contra o Coronavírus**. Disponível em: <http://turmadamonica.uol.com.br/juntoscontraocoronavirus/>. Acesso em: 05 jun. 2020.

[6] ASSOCIAÇÃO DOS BIBLIOTECÁRIOS E PROFISSIONAIS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL. Grupo De Informação E Documentação Jurídica. **Preparação das bibliotecas ante ao Coronavírus**. Brasília, 12 mar. 2020. Disponível em: <http://abdf.org.br/gidj/noticias/item/46-preparacao-bibliotecas-corona-virus>. Acesso em: 03 jun. 2020.

[7] UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica. **Atividades em Bibliotecas: limpeza, higienização e desinfecção**. Disponível em: <https://www.aguia.usp.br/noticias/atividades-em-bibliotecas-limpeza-higienizacao-e-desinfeccao/>. Acesso em: 02 jun. 2020.

[8] MINHA BIBLIOTECA. **Entenda a relação entre biblioteca digital e direitos autorais**. São Paulo, 12 de jan. 2017. Disponível em: <https://minhabiblioteca.com.br/biblioteca-digital-e-direitos-autorais/>. Acesso em: 30 maio 2020.

[9] VIDA DE BIBLIOTECÁRIO. **Covid-19 e Bibliotecas: planejamento de reabertura - série 04**. [S.l.], 21 maio 2020. Instagram: Vidadebibliotecário @vidadebibliotecario. Disponível em: <https://www.instagram.com/vidadebibliotecario/>. Acesso em: 26 maio 2020.

[10] DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS (Portugal). **Recomendações de Boas Práticas na Reabertura das Bibliotecas da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas.** Lisboa, 05 maio 2020. Disponível em: http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/noticias/Documents/Recomendacoes_reabertura_bibliotecas_RNBP_v4.pdf. Acesso em: 03 maio 2020.

[11] AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Planejando a reabertura de recursos.** Disponível em: <http://www.ala.org/advocacy/planning-reopening-resources>. Acesso em 05 jun. 2020.

[12] BALZER, Cass. **Reabertura: não "quando?" Mas como?'** Chicago, 17 apr. 2020. Disponível em: <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/covid-19-reopening-libraries-not-when-but-how/>. Acesso em 28 maio 2020.

[13] Coordinated Statewide Emergency Preparedness in Massachusetts. **Emergências em Saúde Pública.** Massachusetts, 17 mar. 2020. Disponível em: <https://mbic.state.ma.us/costepma/index.php/cultural-institutions/mitigation/public-health-emergencies/>. Acesso em 18 maio 2020.

[14] EWEN, Lara. **Como higienizar coleções em uma pandemia.** American Libraries, Chicago, 27 mar. 2020. Disponível em: <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/>. Acesso em 25 maio 2020.

[15] FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DE INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES. **Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias. Recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas - CBBU para elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias.** 2020. 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 18 maio 2020.

[16] INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Brasil). **A COVID-19 e o Setor de Bibliotecas em Termos Mundiais.** Brasília, 20 maio 2020. Disponível em: <http://www.ibict.br/sala-de-imprensa/noticias/item/2138-a-covid-19-e-o-setor-de-bibliotecas-em-termos-mundiais>. Acesso em 18 maio 2020.

[17] INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS. **COVID-19 e o campo Biblioteca Global.** Disponível em: <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>. Acesso em 21 maio 2020.

[18] MINAS GERAIS (Estado). **Minas Consciente: retomando a economia do jeito certo pretende orientar a retomada segura das atividades econômicas nos municípios do Estado.** Disponível em: <https://www.mg.gov.br/minasconsciente/entenda-o-programa>. Acesso em 26 maio 2020.

[19] MOBIUS Consortium. **Reabertura da biblioteca, COVID-19 e compartilhamento de recursos/preocupações com a segurança do correio.** Disponível em: <https://mobiusconsortium.org/node/1501>. Acesso em 04 jun. 2020.

[20] NAVSARIA, Dipesh; BOWIE, Liz. **COVID-19 e bibliotecas: suas perguntas respondidas.** Blog Idéias & Inspiração da Demco. [S.l.], 18 may 2020. Disponível em: <https://ideas.demco.com/blog/covid-19-libraries-your-questions-answered/>. Acesso em 05 jun.2020.

[21] ESPÍRITO SANTO (Estado). Secretaria de Saúde. **Portaria nº 058-R, de 03 de abril de 2020. Dispõe sobre as orientações gerais a serem adotadas por estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço no Espírito Santo, visando práticas de segurança no enfrentamento do novo Coronavírus (COVID-19).** Diário Oficial [do] Estado do Espírito Santo: Edição Extra, Espírito Santo, 03 abr. 2020. Disponível em: <https://saude.es.gov.br/Not%C3%Adcia/portaria-estabelece-medidas-obrigatorias-de-prevencao-ao-covid-19-nos-setores-de-comercio-e-servicos>. Acesso em 20 maio 2020.

[22] THIL, John. **Um plano de reabertura em fases para bibliotecas quando as restrições do COVID 19 são levantadas.** Blog Medium. [S.l.], 20 abr. 2020. Disponível em: <https://medium.com/@john.alan.thill/a-phased-reopening-plan-for-libraries-as-covid-19-restrictions-are-lifted-2d96885c0c1d>. Acesso em 04 jun. 2020.



ANEXOS

CORONAVÍRUS O QUE É?

CORONAVÍRUS É UMA FAMÍLIA DE VÍRUS QUE CAUSAM INFECÇÕES RESPIRATÓRIAS. O NOVO AGENTE DO CORONAVÍRUS FOI DESCOBERTO EM 31/12/19 APÓS CASOS REGISTRADOS NA CHINA. PROVOCA A DOENÇA CHAMADA DE CORONAVÍRUS (COVID-19).

COMO OCORRE A TRANSMISSÃO

A TRANSMISSÃO ACONTECE DE UMA PESSOA DOENTE PARA OUTRA OU POR CONTATO PRÓXIMO POR MEIO DE:



GOTÍCULAS DE SALIVA, ESPIRRO E TOSSE



CONTATO FÍSICO



SUPERFÍCIES CONTAMINADAS



CATARRO



SINTOMAS

OS SINTOMAS DA COVID-19 PODEM VARIAR DE UM SIMPLES RESFRIADO ATÉ UMA PNEUMONIA SEVERA. SENDO OS SINTOMAS MAIS COMUNS:



FEBRE



TOSSE



DOR DE GARGANTA

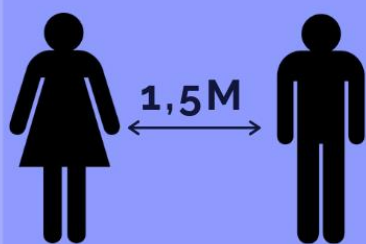


FALTA DE AR

CORONAVÍRUS COMO SE PREVINIR

MEDIDAS DE PROTEÇÃO PARA OS
USUÁRIOS NAS BIBLIOTECAS
PÚBLICAS MUNICIPAIS:

O QUE FAZER



DISTANCIAMENTO DE
1,5M (UM METRO E
MEIO) OU 4 PASSOS



USE MÁSCARA



MANTENHA AS MÃOS
LIMPAS COM ÁGUA E
SABÃO OU ÁLCOOL EM
GEL



NÃO COMPARTILHE
OBJETOS PESSOAIS



EVITE TOCAR NARIZ,
OLHOS E BOCA

DISTANCIAMENTO SOCIAL DENTRO DAS BIBLIOTECAS



1,5M
← →
UM METRO E MEIO DE
DISTÂNCIA
OU 4 PASSOS



CEBPM-ES
COMISSÃO ESPECIAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
MUNICÍPIOS DO ESPÍRITO SANTO



SEBP
SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
DO ESPÍRITO SANTO

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Cultura



PREZADO USUÁRIO,

PRIMANDO PELA PROTEÇÃO DOS COLABORADORES E USUÁRIOS DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL, ESTAMOS IMPLEMENTANDO MEDIDAS PARA EVITAR AGLOMERAÇÃO DE PESSOAS DENTRO DESTA.

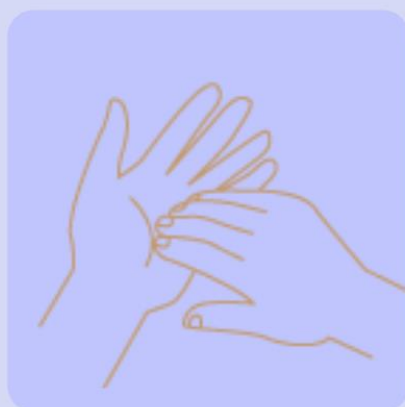
DESTA FORMA, PERMITIMOS A ENTRADA DE NO MÁXIMO USUÁRIOS POR VEZ NO INTERIOR DA BIBLIOTECA E USUÁRIO(S) POR TERMINAL E SALA DE ATENDIMENTO.

LAVE AS MÃOS

E PREVINA-SE CONTRA A COVID-19.



**UTILIZE ÁGUA E
SABÃO**



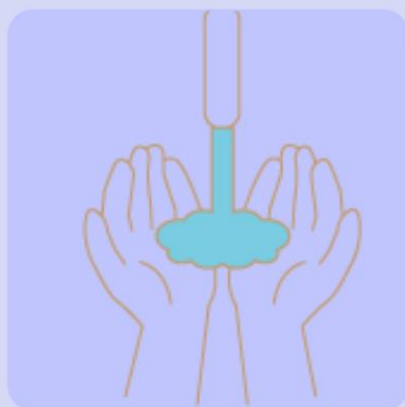
**ESFREGUE BEM AS
PALMAS DAS MÃOS**



**ESFREGUE BEM
ENTRE OS DEDOS**



LAVE CADA DEDO



ENXAGUE BEM



**SEQUE COM TOALHA
DESCARTÁVEL EM
AMBIENTE
COLETIVO**

SERVIÇOS DISPONÍVEIS OFERTADOS PELA BIBLIOTECAS

A BIBLIOTECA PÚBLICA ESTADUAL
MUNICIPAL ESTÁ COM OS SEGUINTE
SERVIÇOS DISPONÍVEIS:

SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TELEATENDIMENTO

SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ATENDIMENTO VIRTUAL (E-MAIL, WHATSAPP BUSINESS, FAN PAGE E/OU INSTAGRAM)

SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EMPRÉSTIMOS

SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AGENDAMENTO PRESENCIAL DE SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ACESSO À INTERNET/COMPUTADORES

SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DOAÇÕES

SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO COMBATE ÀS FAKE NEWS

SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DIVULGAÇÃO DE PUBLICAÇÕES E CURSOS ON LINE

SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO PARA PESQUISADORES

SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPOSIÇÕES LITERÁRIAS VIRTUAIS

SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS ONLINE

SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CLUBE DO LIVRO ON LINE

SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CINECLUBE ON LINE

SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAMPANHA ON LINE DE INCENTIVO À LEITURA

SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WEBCONFERENCIAS, ENTREVISTAS COM ESCRITORES, LIVES E/OU PODCAST'S



<https://secult.es.gov.br>



@bibliotecas.es



**Grupo virtual do Sistema de Bibliotecas Públicas
Do Espírito Santo**



(27) 3137-9351 | (27) 3137-9349



bibliotecas.es@secult.es.gov.br