

The background of the entire page is a repeating pattern of blue, spherical virus particles with numerous small protrusions, resembling coronaviruses. These particles are scattered across the white background, with some appearing larger and more detailed than others, creating a sense of depth and movement.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO  
SEÇÃO DE BIBLIOTECA SETORIAL NORTE**

**DIRETRIZES E PLANO DE REABERTURA PÓS-  
QUARENTENA DA PANDEMIA COVID19 DA  
BIBLIOTECA SETORIAL NORTE**

**SÃO MATEUS**

**2020**



# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	4
<b>DIRETRIZES PARA O FUNCIONAMENTO</b> .....	5
<b>Proteção da equipe</b> .....	5
Barreira física .....	6
EPIs durante atendimento ao usuário e manuseio de materiais .....	6
Uso de EPI e higiene pessoal .....	6
Recomendações gerais .....	7
<b>Circulação do acervo</b> .....	8
Devoluções .....	8
Novos empréstimos .....	8
<b>Higienização do acervo</b> .....	9
Procedimento para devolução e acondicionamento na sala de quarentena .....	9
<b>Higienização dos espaços</b> .....	9
Produtos .....	9
Locais e itens a ser limpos .....	10
Orientação à empresa terceirizada de limpeza .....	10
<b>Ventilação dos ambientes</b> .....	10
<b>Permanência nas Bibliotecas</b> .....	11
Retomada das atividades presenciais - 1º momento .....	11
Retomada das atividades presenciais - 2º momento .....	11
<b>PLANO DE REABERTURA</b> .....	13
<b>PRIMEIRO MOMENTO</b> .....	13
Do quantitativo de pessoal e horário de funcionamento .....	14
Dos serviços presenciais .....	14
Da utilização do espaço físico .....	14
Dos locais de circulação permitida .....	14

Do controle da entrada de pessoas -----	15
Do fluxo de trabalho -----	15
Recepção de controle e orientação ao lado da porta de entrada -----	15
Recepção de devolução e quarentena -----	16
Recepção de apoio à pesquisa e empréstimo de livros e materiais -----	16
Apoio às atividades administrativas -----	17
<b>SEGUNDO MOMENTO -----</b>	<b>17</b>
Do quantitativo de pessoal e horário de funcionamento -----	17
Dos serviços presenciais -----	18
Dos serviços realizados remotamente -----	18
Da utilização do espaço físico -----	18
Do fluxo de trabalho -----	18
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS -----</b>	<b>19</b>
<b>REFERÊNCIAS CONSULTADAS E RECOMENDADAS -----</b>	<b>20</b>



# APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Setorial Norte, integra o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Espírito Santo (SIB/UFES), está situada no Centro Universitário Norte do Espírito Santo (CEUNES), no município de São Mateus.

Seu prédio possui 2.405 m<sup>2</sup> de área construída. Conta com 5 (cinco) pavimentos, interligados por rampas e escadas. A biblioteca possui:

- 1 (um) laboratório de informática com 18 computadores;
- 1 (um) auditório com 70 lugares;
- 10 (dez) cabines para estudo em grupo;
- 28 (vinte e oito) cabines para estudo individual;
- Cerca de 38 (trinta e oito) mesas para estudo em grupo, dispostas em dois salões amplos e arejados e em alguns outros espaços da biblioteca;
- 36 (trinta e seis) armários eletrônicos guarda-volumes;
- 10 banheiros, sendo quatro acessíveis;
- 5 (cinco) bebedouros;
- Cerca de 28 (vinte e oito) mil exemplares de livros.

Funciona de segunda à sexta-feira das 07:00 às 20:50, com uma equipe de oito servidores (três bibliotecários e cinco assistentes em administração).

A biblioteca é composta por uma equipe de oito servidores, três bibliotecários e cinco assistentes em administração.

Até o mês de março, antes da suspensão das atividades presenciais da Universidade Federal do Espírito Santo como medida de enfrentamento da pandemia causada pelo vírus SARS-COV-2, o espaço da biblioteca era aberto a toda a comunidade acadêmica da UFES e de visitantes diversos.



# DIRETRIZES PARA O FUNCIONAMENTO

Documento adaptado, pela equipe bibliotecária da  
Setorial Norte a partir de material criado pela  
Universidade de São Paulo.  
Versão 2: 09/06/2020.

**Objetivo:** propor diretrizes de atendimento ao público, higienização do ambiente e dos acervos para a Seção de Biblioteca Setorial Norte no período pós-quarentena.

**Período:** enquanto houver a circulação intensa do vírus, alto grau de risco de contágio e não houver vacina, tratamento e/ou comprovação de imunidade. Sugere-se 1(UM) ano, no mínimo, observando constantemente o cenário da pandemia e as orientações das autoridades de saúde pública, Ministério da Saúde e do Governo do Estado do Espírito Santo.

## 1. Proteção da equipe

As orientações e equipamentos de proteção individual (EPI) desta seção dizem respeito somente aos servidores da biblioteca. Os usuários da biblioteca seguirão as orientações emitidas pelo comitê de biossegurança da universidade e as diretrizes gerais que serão divulgadas pela administração do Centro Universitário Norte do Espírito Santo.

A fim de garantir a proteção da equipe seguem algumas recomendações para minimizar os riscos de contágio pelo COVID-19.

### 1.1. Barreira física

Distanciamento: a distância mínima recomendada entre as pessoas é de 2 metros. Recomenda-se limitar número de usuários simultâneos no balcão de atendimento e marcar no chão, de modo que chame atenção, os indicadores da distância a ser mantida.

Utilização de viseiras de proteção - máscaras do tipo escudo facial para os servidores que interagirem diretamente com o público.

### 1.2. EPIs durante atendimento ao usuário e manuseio de materiais

Os equipamentos de proteção individual (EPI's) recomendados são:

- Máscaras: de tecido, cirúrgicas descartáveis, PFF sem válvula (para quem trabalha diretamente com o público, uma vez que caso infectado o usuário da máscara com válvula dispersa os agentes infecciosos para o ambiente);
- Viseira/ protetor facial do tipo escudo facial;
- Óculos de proteção (opção de custo mais acessível quando comparada com o escudo facial);
- Luvas nitrílicas;
- Aventais de proteção corporal (para os responsáveis pela devolução e quarentena dos materiais);

### 1.3. Uso de EPI e higiene pessoal

A proteção efetiva depende do correto uso dos EPI's sendo assim recomenda-se:

- Treinamento/capacitação, para uso e descarte correto dos EPIs, por funcionário e/ou docente que tenha domínio do assunto;
- Não reutilizar máscaras cirúrgicas e realizar seu descarte sempre que estiver suja ou úmida ou depois de 2 ou 3 horas, tempo máximo de uso;
- Máscaras de tecido podem ser reutilizadas desde que higienizadas diariamente e sua troca deve ser realizada sempre que estiver suja ou úmida ou após o limite de 3 horas de uso contínuo;

- Lavagem frequente das mãos é a principal recomendação de prevenção. Higienizar as mãos com água e sabão por pelo menos 20 segundos a cada vez. Esfregar os espaços entre os dedos, o dorso da mão e cavidades (dobras dos dedos e unhas), onde os microrganismos podem se alojar, sem esquecer-se do polegar. Usar sabonete (apenas água é insuficiente para a higienização);
- Se não houver como lavar as mãos, usar um desinfetante para as mãos à base de álcool 70%;
- Evitar tocar olhos, boca e nariz;
- Se tiver de tossir ou espirrar, usar um lenço descartável ou cobrir o rosto com o braço dobrado. Isso evita que as secreções do corpo entrem em contato com superfícies ou com outras pessoas;
- Os funcionários devem lavar a roupa utilizada no ambiente de trabalho separadamente das demais da sua casa e família.

#### 1.4. Recomendações gerais

Quanto a medidas preventivas e de proteção, recomenda-se:

- Utilizar calçado fechado durante o expediente de trabalho;
- Se possível, delimitar locais específicos e individuais para armazenamento de bolsas, mochilas, roupas, sapatos, casacos etc. da equipe de funcionários;
- Retirar os adornos (anéis, alianças, pulseiras, relógios, colares, brincos, etc.);
- Manter cabelos compridos constantemente amarrados/presos;
- Manter as unhas curtas;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal;
- Manter estações de trabalho da equipe com distância mínima de 2 metros entre cada uma;
- Evitar a prática de cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- Os espaços comuns como balcão e áreas de atendimento são áreas de contaminação, portanto, não deixar itens pessoais nesses espaços;
- Retirar tapetes e capachos.

## 2. Circulação do acervo

### 2.1. Devoluções

As devoluções de material são os principais meios de contaminação, dessa forma recomenda-se:

- Devoluções exclusivamente na entrada da biblioteca;
- Em função da demanda, se necessário, sugere-se inserir caixas de papelão extras na recepção da Biblioteca, com o objetivo de evitar o contato do funcionário com mais pessoas;
- Os materiais seguirão para a quarentena;
- Os materiais devolvidos ficarão sob o status Quarentena esse status ficará visível ao usuário no momento da busca e será permitida a reserva do item após o cumprimento da quarentena.

### 2.2. Novos empréstimos

Para a realização de novos empréstimos:

- O acervo ficará fechado a princípio, de acesso somente para funcionários da Biblioteca;
- Os empréstimos serão atendidos mediante solicitação pelos canais de comunicação que a Biblioteca disponibilizar;
- A retirada do material desejado poderá ser feita no período em que a Biblioteca estiver aberta ao atendimento presencial, que será em tempo reduzido imediatamente após a quarentena.

O acervo poderá ser reaberto conforme o status de desenvolvimento da pandemia no estado.



### **3. Higienização do acervo**

A fim de manter o acervo higienizado e livre de contaminações recomenda-se [3, 4, 11, 12, 16, 17, 19, 20, 22, 27].

- Método de higienização para os materiais devolvidos: quarentena;
- Tempo de duração: 4 dias;
- Seleção do local da quarentena: recomendável uma sala ou local isolado;

#### **3.1. Procedimento para devolução e acondicionamento na sala de quarentena:**

- O funcionário responsável pela atividade deverá usar os EPIs recomendados;
- No ato da devolução pedirá que o usuário segure o livro com o código de barras aparente para que possa escaneá-lo. Após a devolução feita, o usuário depositará o livro no carrinho;
- Quando houver quantidade que considere adequada para ser transportada, levará os livros para a sala destinada para a quarentena;
- Fechará a porta da biblioteca até que retorne ou outro colega assumo seu posto;
- Os materiais em quarentena serão organizados pela data de entrada, que deverá ser registrada nas estantes ou outros móveis utilizados.

### **4. Higienização dos espaços**

#### **4.1. Produtos**

Os produtos recomendados para higienização do acervo são:

- Álcool em gel 70% disponível para higienização das mãos;
- Sabonete líquido neutro para os banheiros;
- Álcool líquido 70%;
- Água sanitária;
- Detergentes;
- Desinfetantes.

## 4.2. Locais e itens a ser limpos

Os locais e itens a ser desinfetados são:

- Superfície que o usuário teve contato direto ou indireto, tais como: mesas, balcões, teclados, mouses, cadeiras;
- Locais com alta frequência de toque: corrimões, maçanetas, interruptores de luz, botões de elevadores, telefones, portas de vidro temperado;
- Banheiros e torneiras;
- Bebedouros.

Importante: a limpeza e higienização do ambiente deverão ser diárias sempre antes da abertura da Biblioteca ao público e, se possível, uma segunda vez no período.

## 4.3. Orientação à empresa terceirizada de limpeza

Os funcionários terceirizados devem utilizar luvas e máscaras de proteção durante a higienização dos ambientes. Para higienização dos banheiros, utilizar os EPIs obrigatórios: luvas, botas e máscara. Limpando de cima para baixo; do fundo para a porta; em um único sentido, para evitar a contaminação cruzada; sendo fundamental que os protocolos da ANVISA <sup>[5]</sup> sejam seguidos.

## 5. Ventilação dos ambientes.

A fim de manter os ambientes livres de contaminação recomenda-se:

- Circulação natural de ar, se possível com ventilação cruzada considerando portas e janelas abertas, para manutenção dos ambientes arejados;
- Em locais sem janelas, que precisam do ar condicionado para manter a temperatura, será necessário garantir a qualidade dos filtros de ar, bom estado de conservação e limpeza. Recomenda-se a temperatura em até 22°;
- Consultar página da ABRAVA para verificar as recomendações sobre o uso do ar condicionado:

## 6. Permanência nas Bibliotecas

### 6.1 Retomada das atividades presenciais - 1º momento

Quando do retorno às atividades faz-se necessário em um primeiro momento seguir as seguintes orientações:

- Redução de equipes, com os integrantes pertencentes aos grupos de risco em tele trabalho;
- Redução do horário de atendimento presencial;
- Devoluções de acordo com o item: 3.;
- Vedado o acesso direto da comunidade ao acervo;
- Empréstimos de novos itens mediante solicitação e retirada no período de atendimento presencial ou por agendamento (ver item 2.2);
- Proibição de uso dos espaços internos; (a ser discutido com a direção do campus)
- Ampla divulgação, das medidas tomadas e das regras, nas páginas de comunicação da biblioteca e do campus.

### 6.2 Retomada das atividades presenciais - 2º momento:

Em um segundo momento com a redução do contágio recomenda-se:

- Retomada da equipe, porém, os integrantes pertencentes aos grupos de risco devem se manter em seus postos de trabalho com tarefas internas, sem participar do atendimento ao usuário e do manuseio de materiais;
- Liberação de entrada dos usuários com seus pertences, uma vez que a utilização dos armários eletrônicos representa risco de contágio;
- Lotação máxima de usuários deve ser de acordo com número de pessoas por metro quadrado que for definido pelo campus;
- Obrigatoriedade do uso de máscaras por funcionários e usuários;
- 1 (um) funcionário ficará responsável por fiscalizar o cumprimento das medidas;
- Manter na porta de entrada da biblioteca um pano úmido com solução de água sanitária para limpeza dos calçados e trocá-lo sempre que esteja seco;

- Disponibilizar aos usuários panos e borrifadores com água sanitária diluída (25 ml para cada litro de água) perto de teclados, mouses, mesas etc. para que cada um faça a limpeza antes do uso desses itens;
- Salas separadas de estudo em grupo deverão ser utilizadas apenas para estudo individual. Para tanto, recomenda-se manter somente uma (1) cadeira na sala e a remoção das demais;
- Utilização das mesas nos salões de estudo será limitada a 2 pessoas por mesa, que deverão sentar nas pontas opostas. Para maior efetividade o layout será pensado para manter ao menos 2 metros de distância entre os usuários da Biblioteca;
- Modificar o funcionamento da sala de pesquisa para que atenda somente 50% da capacidade máxima (OU nem permitir a utilização);
- Sinalizar todos os espaços quanto ao comportamento e higiene dos materiais nesse período;
- Proibição de atividades em grupo ou que estimulem o encontro presencial e grande aglomeração de pessoas em ambiente fechado, tais como oficinas, reuniões, palestras, seminários, workshops, campeonatos, jogos e afins;
- Ampla divulgação, das medidas tomadas e das regras, nas páginas de comunicação da biblioteca e do campus demarcando a mudança para o 2º momento.



# PLANO DE REABERTURA

## 1 PRIMEIRO MOMENTO

Considerando a obrigatoriedade de trabalho remoto disposto no Art. 6º da Resolução nº 07/2020. Teremos apenas quatro servidores aptos para o trabalho presencial. Conseqüentemente, não será possível manter a biblioteca funcionando por carga horária superior a seis horas diárias, sendo uma hora para organização interna e cinco horas de abertura e atendimento ao público.

O horário de funcionamento pensado seria das 13h30min às 19h30min, pois atende os turnos da manhã, tarde e o da noite. Este horário poderá ser diferente, pois a biblioteca acompanhará a decisão adotada pelo Campus CEUNES.

## 1.2. Dos serviços presenciais

### **1ª Semana – APENAS devolução**

Considera-se que haverá grande demanda devido ao tempo de suspensão e o quantitativo de servidores será reduzido.

### **A partir da 2ª semana – Empréstimos e devoluções**

Os demais serviços serão realizados remotamente pelos servidores que estão nessa condição de trabalho.

### **A partir da 1ª semana- Casos omissos e de emergência que não é possível executar de forma remota.**

Casos omissos e de emergências são aqueles que fogem da normalidade e que precisam ser resolvidos com rapidez.

## 1.3. Da utilização do espaço físico

Seguindo as recomendações da Comissão Brasileiras de Bibliotecas Universitárias – CBBU, que tem sua fundamentação nas orientações da Organização Mundial da Saúde – OMS, o público não terá acesso ao auditório, sala de pesquisa, 4º e 5º pisos, mesas, cadeira e armários guarda-volumes.

## 1.4. Dos locais de circulação permitida:

- Térreo - onde será feita as devoluções de material e orientações gerais da nova dinâmica da biblioteca;
- Segundo piso - para utilização de banheiro e bebedouro;
- Terceiro piso - Utilização do serviço da empresa de cópias, utilização dos terminais de consulta ao catálogo virtual da biblioteca (Pergamum) e dos terminais de auto empréstimo Pergamum para o empréstimo de livro e outros materiais. Lembrando que o acesso ao acervo físico da biblioteca ficará restrito aos servidores.

### 1.5. Do controle da entrada de pessoas

A lotação máxima da biblioteca será de 5 (cinco) usuários por vez. Lembrando que será considerando a diversidade de utilização do espaço:

- Utilizar a loja de cópias (até três pessoas na fila);
- Fazer o empréstimo de livros e demais materiais (até duas pessoas);
- Fazer a devolução de livros e demais materiais (apenas uma pessoa);
- Utilizar o banheiro (apenas uma pessoa de cada sexo);
- Utilizar o bebedouro (apenas uma pessoa).

Para controlar a circulação utilizaremos fichas entregues na porta de entrada. Tais fichas terão escrito qual a intenção do usuário ao entrar na biblioteca (banheiro, bebedouro, copiadora, devolução, empréstimo) e terão cores distintas para facilitar a diferenciação entre elas.

### 1.6. Do fluxo de trabalho

Nesse primeiro momento serão necessários 4 (quatro) servidores. Destes, 3 ficarão posicionados estrategicamente para atender e orientar as demandas dos usuários, e controlar o fluxo de circulação dentro da biblioteca. O quarto servidor responsável pelas atividades administrativas e de observação do funcionamento da biblioteca. Os postos de trabalho são:

#### 1.6.1 Recepção de controle e orientação ao lado da porta de entrada

- Um servidor ficará posicionado, em uma cadeira mais alta, ao lado da porta de entrada da biblioteca;
- Estará equipado com touca, máscara, viseira, avental, luvas e recipiente contendo álcool 70%;
- Controlará a entrada garantindo o uso da máscara pelo usuário, borrifará álcool nas mãos do usuário e instruirá sobre a utilização do tapete higienizador. Questionará sobre a demanda do usuário e orientará para o local onde será atendido;
- A principal função desse servidor é controlar e agilizar o fluxo de circulação na biblioteca.

### 1.6.2. Recepção de devolução e quarentena

- Um servidor ficará posicionado, em uma estação de trabalho - instalação necessária de: mesa, cadeira, computador com acesso à internet e leitor de código de barras - à no mínimo três metros a direita da porta de entrada da biblioteca;
- Estará equipado com touca, máscara, viseira, avental e luvas;
- Ao receber o usuário solicitará que o usuário permaneça com o(s) material (is) em mãos e que posicione o livro de tal forma que facilite a leitura para efetivar o processo de devolução. e os demais procedimentos que forem necessários;
- Após, o servidor deve solicitar ao usuário que coloque o(s) material (is) no carrinho de devoluções que estará ao lado.
- Sempre que o carrinho estiver com as duas prateleiras cheias esse servidor deve encaminhar os materiais para a sala no 4º piso que atenderá exclusivamente à quarentena dos mesmos, caso esse espaço não seja suficiente o salão de mesas do mesmo andar poderá ser utilizado;
- Identificará a data de entrada dos itens na sala;
- Durante o traslado dos livros para a sala de quarentena a entrada de usuários para realizar a devolução ficará pausada.

### 1.6.3. Recepção de apoio à pesquisa e empréstimo de livros e materiais

- Um servidor ficará posicionado próximo aos terminais de consulta ao catálogo e de auto empréstimo;
- Estará equipado com touca, máscara, viseira e luvas;
- Orientará aos usuários sobre o uso obrigatório do álcool 70% antes da utilização dos equipamentos;
- Deverá prestar as orientações aos usuários referentes ao uso dos terminais para a correta recuperação da informação e o empréstimo;
- Somente o servidor pegará o material solicitado pelo usuário na estante;
- Todo material que for apenas consultado pelo usuário deve ir para a quarentena. Incluindo casos de consulta para tirar dúvida, e para tirar cópias;
- No final do turno de cada dia o servidor deve encaminhar todos esses casos até a recepção de devolução.



#### 1.6.4. Apoio às atividades administrativas

- Um servidor ficará posicionado na sala técnica, irá circular em rondas periódicas pelos ambientes da biblioteca e a sala reservada para a quarentena dos itens da biblioteca;
- Deverá estar equipado com touca, máscara, viseira e luvas;
- Na sala técnica fará a higienização dos livros e materiais retirados do estado de quarentena (deverá ir à sala de quarentena apenas para buscar os livros que já podem ser emprestados e deve observar a data indicativa em que os mesmos foram colocados em quarentena); Higienização com o aspirador de pó nas bordas e laterais dos livros.
- Fará a alteração do estado de quarentena para disponível no sistema Pergamum dos livros e materiais;
- Fará a guarda dos materiais nas estantes;
- Fará rondas periódicas observando se o fluxo de circulação e as regras de distanciamento estão sendo respeitados e se algum dos outros servidores está precisando de algum tipo de apoio (não será possível garantir o cumprimento das medidas se o servidor não ficar todo o tempo investido nessa atividade).

## 2. SEGUNDO MOMENTO

O início dessa segunda fase prevê o aumento da circulação de pessoas pelo Campus no geral. Mas a prospecção deste cenário depende de definição concreta do quantitativo de servidores aptos ao trabalho presencial, pois para atender um número maior de pessoas precisaremos de mais servidores para orientar e controlar as medidas de distanciamento e higiene que permanecerão por tempo indeterminado e serão vitais para o controle de possível nova onda de contágio.

### 2.1 Do quantitativo de pessoal e horário de funcionamento

- Número mínimo necessário de funcionários: 4
- Carga horária para atendimento presencial: 5 horas
- Carga horária para organização interna do setor: 1 hora

## 2.2. Dos serviços presenciais

Os serviços de empréstimos, devoluções e serviços correlacionados continuarão sendo realizado presencialmente, assim como serviços emergenciais.

## 2.3. Dos serviços realizados remotamente

- Emissão de nada consta;
- 1ª Renovação de materiais;
- Reserva de materiais;
- Pagamento de multa;
- Orientação para preenchimento de ficha catalográfica;
- Orientação sobre planejamento de pesquisa;
- Dúvidas sobre normalização de trabalhos acadêmicos.

## 2.4. Da utilização do espaço físico

Observando as recomendações das organizações competentes referente à saúde e à biblioteca universitária, iremos abrir para a circulação e utilização do público a sala de pesquisa, as mesas e cadeiras do segundo, terceiro e quinto piso. O quarto piso ficará isolado como espaço reservado para a quarentena de materiais.

O acesso ao auditório continuará suspenso devido a estrutura do ambiente (ambiente fechado, sem ventilação natural) e pelo modo de higienização do revestimento em carpete do piso, que ao ser limpo pelo atual método disponível espalha pelo ambiente as sujidades do carpete..

## 2.5. Do fluxo de trabalho

O fluxo de trabalho para empréstimos, devoluções e controle de circulação permanecerá. Será necessário 1 (um) servidor a mais para o apoio às atividades administrativas. Esse servidor ficará na sala técnica e estará equipado com touca, máscara, viseira protetora e luvas.

Nesse período, se houver possibilidade, as atividades de pequenos reparos, processamento técnico do acervo, planejamento e desenvolvimentos de ações e projetos estratégicos para a biblioteca serão retomadas.



## CONSIDERAÇÕES FINAIS

A abertura de todos os espaços da biblioteca, a retirada das restrições de proximidade, o retorno das atividades do Programa de treinamento dos usuários, a promoção de eventos culturais que necessitem de utilização do espaço do auditório, e também o horário de funcionamento das 07h00min às 20h50min, só serão possíveis após a vacinação contra a Covid 19 de toda a comunidade acadêmica da UFES, incluindo os novos ingressantes, e os demais visitantes que de alguma forma utilizam os serviços de nossa universidade.

As tecnologias digitais e virtuais de comunicação serão ferramentas fundamentais para garantir a manutenção e a qualidade do ensino superior da esfera pública do nosso país. Acredito que será um período de grande crescimento do conhecimento, pois muitas formas de como fazer serão revistas e atualizadas para essa nova realidade. Logo, será um momento propício a dar visibilidade e credibilidade às universidades públicas, que como sabemos são as grandes desenvolvedoras de pesquisas científicas, que de diversas formas possibilitam o bem-estar da população brasileira e até internacional em alguns casos.



## REFERÊNCIAS CONSULTADAS E RECOMENDADAS

[1] ABNT. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICA. **ABNT libera lista de 32 normas gratuitas para contribuir no combate ao COVID-19.** 2020. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br/noticias/6791-abnt-libera-lista-completa-de-32-normas-gratuitas-para-o-combate-ao-covid-19>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[2] AGUIA. AGÊNCIA USP DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ACADÊMICA. **Atividades em Bibliotecas: limpeza, higienização e desinfecção.** 2020. Disponível em: <<https://www.aguia.usp.br/noticias/atividades-em-bibliotecas-limpeza-higienizacao-e-desinfeccao/>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[3] ALA - AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Handling Library Materials and Collections During a Pandemic.** Portal. 2020a. Disponível em: <<http://www.ala.org/alcts/preservationweek/resources/pandemic>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[4] ALA - AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Pandemic Preparedness: Resources for Libraries.** 2020b. Disponível em: <<http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[5] BRASIL. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Protocolos e planos de contingência - Coronavírus.** 2020. Disponível em: <<http://portal.anvisa.gov.br/coronavirus/protocolos>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[6] BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Coronavírus - COVID-19.** 2020a. Disponível em: <<https://coronavirus.saude.gov.br/>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[7] BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Coronavírus - COVID-19: Materiais de Apoio para Atenção Primária à Saúde.** 2020b. Disponível em: <<https://aps.saude.gov.br/ape/corona>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[8] BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Coronavírus: o que você precisa saber e como prevenir o contágio.** 2020c. Disponível em: <<https://coronavirus.saude.gov.br/>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[9] BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **COVID-19: Painel Coronavírus.** 2020d. Disponível em: <<https://covid.saude.gov.br/>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[10] BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE. DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO E DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS. **Orientações sobre o uso de máscaras de proteção respiratória (respirador particulado – N95/PPF2 ou equivalente) frente à atual situação epidemiológica referente à infecção pelo SARS-COV-2 (COVID19).** Ministério da Saúde, 2020. Disponível em: <<https://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2020/Abril/07/Nota-Informativa-uso-demascara.pdf>>. Acesso em: <16 de junho de 2020>.

[11] CHIN, Alex W. H.; CHU, Julie T. S.; PERERA, Mahen R. A.; HUI, Kenrie P. Y.; YEN, Hui-Ling; CHAN, Michael C. W.; PEIRIS, Malik; POON, Leo L. M. Stability of SARS-CoV-2 in different environmental conditions. **The Lancet Microbe**, [S. l.], p. S2666524720300033, 2020. DOI: <[https://doi.org/10.1016/S2666-5247\(20\)30003-3](https://doi.org/10.1016/S2666-5247(20)30003-3)>. Disponível em: <<https://linkinghub.elsevier.com/retrieve/pii/S2666524720300033>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[12] EWEN, Laura. **How to Sanitize Collections in a Pandemic: Conservators weigh in on the mysteries of materials handling during COVID-19.** 2020. Disponível em: <<https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid19/>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[13] FEBAB. FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DE INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES. **Informação em Quarentena.** 2020. Disponível em: <<http://www.febab.org.br/2020/04/02/informacao-em-quarentena/>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[14] FIOCRUZ. FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. **Covid-19 - Novo Coronavírus.** 2020. Disponível em: <<https://portal.fiocruz.br/coronavirus>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[15] ICOM. INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS BRASIL. **Recomendações do ICOM Brasil em relação à Covid-19.** 2020. Disponível em: <<http://www.icom.org.br/?p=1898>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[16] IFLA. INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS. **COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global.** Portal. 2020. Disponível em: <<https://www.ifla.org/ES/node/92983>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[17] KAMPF, G.; TODT, D.; PFAENDER, S.; STEINMANN, E. Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents. **Journal of Hospital Infection**, [S. l.], v. 104, n. 3, p. 246–251, 2020. DOI: 10.1016/j.jhin.2020.01.022. Disponível em: <<https://linkinghub.elsevier.com/retrieve/pii/S0195670120300463>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[18] KISSLER, Stephen M.; TEDIJANTO, Christine; GOLDSTEIN, Edward; GRAD, Yonatan H.; LIPSITCH, Marc. Projecting the transmission dynamics of SARS-CoV-2 through the postpandemic period. **Science**, [S. l.], p. eabb5793, 2020. DOI: 10.1126/science.abb5793. Disponível em:

<<https://www.sciencemag.org/lookup/doi/10.1126/science.abb5793>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[19] MARQUINA, Julián. **Cómo desinfectar los libros de la biblioteca en una pandemia**. Blog. 2020a. Disponível em: <<https://www.julianmarquina.es/como-desinfectar-los-libros-de-la-biblioteca-en-una-pandemia/>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[20] MARQUINA, Julián. **7 medidas a tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las bibliotecas**. Blog. 2020b. Disponível em: <https://www.julianmarquina.es/medidas-protocolo-de-actuacion-ante-apertura-de-bibliotecas/>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[21] NIH. NATIONAL INSTITUTES OF HEALTH. **New coronavirus stable for hours on surfaces**. 2020. Disponível em: <<https://www.nih.gov/news-events/news-releases/new-coronavirus-stable-hours-surfaces>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[22] SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio. **Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID -19**. Blog. 2020. Disponível em: <<http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/>>. Acesso em: 20 maio 2020.

[23] SÃO PAULO. SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE. BIBLIOTECA VIRTUAL EM SAÚDE. **Especial COVID-19**. 2020. Disponível em: <<https://ses.sp.bvs.br/covid-19-panorama-das-informacoes-indexadas-e-disponiveis-na-bvs-rede-de-informacao-e-conhecimento-ses-sp/>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[24] SMITHSONIAN ENTERPRISES. **COVID-19 Resource Hub**. 2020. Disponível em: <<https://culturalrescue.si.edu/hentf/major-disasters/current-disasters/>>. Acesso em: 20 maio 2020.

[25] TAVARES, Aline. Como usar equipamentos de proteção corretamente e não ser infectado pelo coronavírus. **Jornal da USP**, São Paulo, 2020. Disponível em: <<https://jornal.usp.br/universidade/como-usar-equipamentos-de-protecao-corretamente-e-nao-ser-infectado-pelo-coronavirus/>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[26] UFES. **Plano de biossegurança da Ufes em tempos de COVID-19**. 2020. Disponível em: <<http://producao.ufes.br/conteudo/planos-de-contingencia-e-biosseguranca-da-ufes-em-tempos-de-covid-19>>. Acesso em: <9 de junho de 2020>.

[27] VAN DOREMALEN, Neeltje et al. Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1. **New England Journal of Medicine**, [S. l.], v. 382, n. 16, p. 1564–1567, 2020. DOI: 10.1056/NEJMc2004973. Disponível em: <<http://www.nejm.org/doi/10.1056/NEJMc2004973>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.

[28] WHO. WORLD HEALTH ORGANIZATION. **Nuevo Coronavirus 2019**. 2020. Disponível em: <<https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019>>. Acesso em: <20 de maio de 2020>.