



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO- UNIRIO
BIBLIOTECA CENTRAL
Direção



PLANO DE RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Rio de Janeiro
2020

Reitor

Prof. Dr. Ricardo Silva Cardoso

Vice-Reitor

Prof. Dr. Benedito Fonseca e Souza Adeodato

Chefe de Gabinete da Reitoria

Roberto Vianna da Silva

Pró-Reitor de Graduação

Alcides Wagner Serpa Guarino

Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

Evelyn Goyannes Dill Orrico

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Jorge de Paula Costa Avila

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

Carmen Irene Correa de Oliveira

Pró-Reitora de Planejamento

Loreine Hermida da Silva e Silva

Pró-Reitor de Administração

Thiago da Silva Lima

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Daniel Aragão Machado

Diretora da Biblioteca Central

Márcia Valéria da Silva de Brito Costa

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Biblioteca Central.
U58 Planejamento para o funcionamento das Bibliotecas da UNIRIO
no período pós-distanciamento social referente ao COVID-19 (Pla-
no de manutenção das atividades digitais e retorno das atividades
presenciais) Minuta / Universidade Federal do Estado do Rio de
Janeiro. Biblioteca Central. – Rio de Janeiro : UNIRIO, 2020.
12 f. : il.

1. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Biblioteca
Central. 2. Bibliotecas universitárias - Administração. 3. Bibliotecas -
Planejamento. 4. Bibliotecas universitárias - Medidas de segurança.
5. COVID-19 (Doença).

CDD – 378.10098153

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO
BIBLIOTECA CENTRAL
Direção

Planejamento para o funcionamento das Bibliotecas da UNIRIO no período pós-distanciamento social referente ao COVID-19

1 ANTECEDENTES:

As bibliotecas da UNIRIO fecharam ao público no dia 16 de março diante das recomendações da ORDEM DE SERVIÇO GR No 03, DE 13 DE MARÇO DE 2020, que suspendeu as atividades presenciais na universidade atendendo aos novos protocolos de distanciamento social adotados pelos Governos Federal, do Estado do Rio de Janeiro e a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, em função da Pandemia do Corona Virus-19.

Quando a situação de maior controle do contágio ocorrer e, as autoridades de saúde pública assim entenderem deveremos retornar às atividades das bibliotecas com bastante controle, uma vez que tanto servidores, funcionários, comunidade interna da UNIRIO e o patrimônio bibliográfico da instituição devem ser protegidos.

2 OBJETIVOS

O presente documento visa a relacionar os diversos procedimentos, adotados nacional e internacionalmente, necessários ao retorno das atividades das bibliotecas da UNIRIO com segurança que serão necessários na reabertura das nossas unidades.

Outro objetivo é manter as condições sanitárias dos espaços das bibliotecas, seu acervo, e seus equipamentos. A reabertura das bibliotecas deverá ocorrer em etapas que serão caracterizadas por adoção de diversos procedimentos de segurança sempre de acordo com orientações institucionais e dos órgãos competentes.

Consideramos três possíveis cenários para utilização das medidas especiais: a curto, médio e longo prazos para o período pós-afastamento social. Ao final do documento relacionamos uma lista de EPIs, e alguns equipamentos para melhor controlar a assepsia no ambiente das bibliotecas.

3 PLANO DE AÇÃO:

3.1 Proteção ao nosso maior patrimônio: equipe

A fim de garantir a proteção das equipes seguem algumas recomendações básicas essenciais para minimizar os riscos de contágio do COVID-19.

Atitudes comportamentais de prevenção e de proteção individual, 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.;
- evitar os adornos (anéis, alianças, pulseiras, relógios, colares, brincos, etc.);
- manter cabelos compridos constantemente amarrados/presos;

- manter as unhas curtas;
- Sugere-se que os funcionários com barba as retirem para melhor fixação da máscara;
- não compartilhar objetos de uso pessoal;
- manter estações de trabalho da equipe da biblioteca com distância mínima de 2 metros entre cada uma;
- evitar a prática de cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- 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. (o tempo indicado é o de cantar "Parabéns pra você" duas vezes). Esfregar os espaços entre os dedos, o dorso e palmas da mãos e cavidades (dobras dos dedos e unhas), onde os microrganismos podem se alojar, sem esquecer 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, principalmente se usam transporte coletivo.
- uso de máscaras de tecido, conforme recomendação da OMS, no deslocamento de casa para o trabalho, e no local de trabalho.
- Máscaras de tecido podem ser reutilizadas desde que higienizadas diariamente e sua troca deve ser realizada sempre que estiver suja ou úmida;
- Para efetiva proteção, deve ocorrer o correto uso dos EPIs, evitando-se então maior risco de contaminação devido ao mau uso, assim recomenda-se:
- não reutilizar máscaras cirúrgicas e realizar seu descarte sempre que estiver suja ou úmida ou depois de 2 ou 3 horas de uso;
- Os espaços comuns como balcão e áreas de atendimento são áreas de contaminação, portanto, não deixar itens pessoais nesses espaços.

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) recomendados são:

- máscaras: o modelo ideal é N95 ou PFF-1S com válvula. Na sua ausência, máscaras de tecido poderão ser adotadas;
- viseiras/protetor facial do tipo *face shield*;
- óculos de proteção;
- luvas descartáveis de látex;
- aventais de proteção corporal (para profissionais que farão a devolução e quarentena de obras de preferência usar modelo utilizado no HUGG)¹;

¹A biblioteca do CEFET/ RJ sugere a seguinte descrição: avental hospitalar, *material: sms, tamanho: gde, gramatura cerca de 50g, cm2, com tiras para fixação, característica adicional: manga longa, punho malha, impermeável, esterilizado, uso único, adicional: com barreira bacteriana e viral.* (É preciso submeter as especificações ao comitê de risco da UNIRIO).

- entre outros recursos e protocolos recomendados pela UNIRIO sugerimos: termômetros corporais infravermelhos, para medir a temperatura das pessoas que entram na Biblioteca.

3.2 Preparação dos espaços:

1. Distanciamento: a distância mínima recomendada entre as pessoas é de 2 metros. Recomenda-se limitar número de usuários simultâneos no balcão de atendimento e fazer a demarcação no chão para garantir a distância mínima;
2. Limitar o número de assentos no interior das bibliotecas, principalmente em mesas coletivas;
3. Barreira de acrílico: recomenda-se a instalação de protetor de acrílico similar ao dos caixas de supermercados ou a utilização de viseiras de proteção - máscaras do tipo *face shield*;
4. Retirar tapetes e capachos;
5. Treinamento/capacitação para uso correto dos EPIs por meio de orientação por funcionários experientes, ou técnicos da PROGEPE ou vídeos autorizados pelas autoridades da universidade.
6. reorganização do mobiliário de forma garantir a distância de segurança de dois metros, entre as mesas que não poderão ser de uso coletivo simultâneo.
7. Limitação do acesso aos prédios ou o interior das bibliotecas e do tempo de permanência;
8. Correto descarte de EPIs conforme as normas de gerenciamento de resíduos de cada Unidade.

3.3 Higienização dos espaços

Deverão ser adotados os seguintes procedimentos, de acordo com o administrador de edifícios da Biblioteca Central e os procedimentos referendados por ALA, IFLA, AAB e BAD ²:

É fundamental assegurar que todo o ambiente das bibliotecas esteja desinfetado: chão, paredes, mobiliário e acervo, de acordo com as recomendações das autoridades sanitárias.

Utilização dos produtos:

- água sanitária;
- álcool líquido 70%;
- detergentes;
- desinfetantes.

OBS. De acordo com o procedimento nº1 da ANVISA: limpeza e desinfecção de ambientes, equipamentos, utensílios potencialmente contaminados, gerenciamento de resíduos sólidos e efluentes sanitários.

Regras de uso dos produtos e execução da limpeza:

²American Library Association (ALA) é a maior e mais antiga associação de bibliotecas do mundo. (Fundada em 6 de outubro de 1876). IFLA International Federation of Library Associations and Institutions, AAB Asociación Andaluza de Bibliotecários, BAD- Associação Portuguesa de Bibliotecários, arquivistas e documentalistas

- Limpeza com água sanitária do corrimão e todas as maçanetas das portas ao menos 2 (duas) vezes durante o expediente, sendo preferencialmente na abertura e no fechamento da edificação.
limpeza com água sanitária dos bebedouros e posteriormente aplicação de álcool 70° nas torneiras e bicas.
- limpeza minuciosa com água sanitária dos vasos sanitários, mictórios, torneiras, pias e acionamento das descargas dos banheiros (os banheiros deverão ser lavados 2 (duas) vezes ao dia).
preferencialmente substituir o papel toalha por secadores de ar quente nas instalações sanitárias da edificação.

OBS. O recolhimento do lixo deverá ser intensificado nos banheiros.

- Limpeza intensa com álcool 70° nas mesas, cadeiras, balcões, e demais locais de toque de alta frequência: corrimões, maçanetas, interruptores de luz, botões de elevadores, telefones, portas de vidro temperado;
- limpeza dos computadores, e Laboratório de computadores; segundo recomendação da DTIC ou da Comissão de Segurança Co
- limpeza dos equipamentos de auto atendimento;
limpeza intensa com desinfetante do piso das áreas comuns.
- uso de dispenser de álcool em gel para que sejam instalados, nas entradas e nos corredores das unidades.
- Instalar barreira física (vidro ou acrílico) nos espaços de atendimento aos usuários.

Recomendações as equipes de limpeza, manutenção e segurança:

- Executar a Limpeza observando os procedimentos da ANVISA: de cima para baixo; do fundo para a porta; em um único sentido, para evitar a contaminação cruzada;
- avaliar as condições das bibliotecas que utilizam refrigeração, dar preferência a ambientes arejados, tendo em vista as recomendações dos órgão de Saúde Pública;
- sempre que possível usar 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 agradável, será necessário garantir a qualidade dos filtros de ar limpos e em bom estado;
- Instruir os colaboradores da vigilância pelo uso de luvas e máscaras descartáveis no atendimento ao público.

3.4 Escala de trabalho:

Etapas/ Prazos	DESCRIÇÃO	TEMPO ESTIMADO
1 Etapa/ Curtíssimo prazo	Preparação e adequação da biblioteca a nova realidade	Entre 5 a 7 dias porém, vai depender das condições encontradas nas unidades setoriais
2 Etapa/ curto prazo	Abertura restrita em horário e equipe ³	A definir
3 Etapa / médio prazo	Abertura com atendimento individualizado e acesso restrito aos espaços	A temporalidade dessa fase será de acordo com as decisões institucionais e das autoridades Sanitárias.

³ Vai depender da política adotada pela PROGEPE.

Etapas:

Após o preparo, as Bibliotecas atenderão, inicialmente, localmente apenas para devolução de itens e empréstimo de obras previamente buscadas pelo usuário no sistema bibliográfico. Não haverá frequência de usuários nas dependências da Biblioteca, sendo estabelecido atendimento próximo à entrada.

OBS. Os serviços que são desenvolvidos por grupos de usuários em espaços especiais **não funcionarão**:

- Biblioteca infantojuvenil - BIJU;
- Laboratório de informática e computadores públicos;
- Salas de estudo em grupo;
- Sala multimídia.
- Também não funcionará, numa primeira fase, a Biblioteca Setorial da Escola de Medicina. Sua equipe trabalhará na Biblioteca do Instituto Biomédico, até termos garantias de controle ambiental do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle.
- A Biblioteca Setorial do CCJP, em princípio também não poderá receber público em função do reduzido espaço destinado aos usuários, não tendo como garantir os espaços de distanciamento necessários para segurança.

Em um segundo momento, a médio prazo, a frequência será aberta para um número limitado de usuários por vez.

Haverá limitação do acesso ao prédio e/ou ao interior das bibliotecas setoriais, com redução no horário de atendimento e limite de tempo de permanência para poder proporcionar segurança e conforto aos usuários e evitar aglomeração de pessoas no interior da biblioteca. Será necessário a reorganização do mobiliário de forma a garantir a distância de segurança de dois metros entre as mesas, que não poderão ser de uso coletivo simultâneo.

A longo prazo teremos que aguardar a evolução do controle da Pandemia para definir.

4. CIRCULAÇÃO DO ACERVO

4.1 Devoluções

A devolução de material em empréstimo é um dos principais meios de contaminação. Portanto, recomenda-se:

- Uso de equipamentos que possibilitem o menor contato da equipe com os itens devolvidos;
- devoluções exclusivamente em caixas ou locais adaptados para este fim, para não os receber diretamente no balcão da Biblioteca;
- em função da demanda, se necessário, sugere-se inserir outras caixas de papelão extras na recepção da Biblioteca, com o objetivo de evitar o contato do funcionário com mais pessoas;
- os materiais seguirão para quarentena (o prazo recomendado é de no mínimo 14 dias);
- os materiais devolvidos ficarão sob o status quarentena no SophiA; esse status ficará visível aos usuários no momento da busca e será permitida a reserva do item após o cumprimento da quarentena;

- sugere-se o acondicionamento deste material em superfície que permita a desinfecção com maior facilidade.

4.2 Novos Empréstimos

1. o acervo ficará fechado, a princípio, sendo o acesso somente para funcionários da Biblioteca;
2. os empréstimos serão atendidos mediante solicitação pelos canais de comunicação que a Biblioteca disponibilizar e desejar (software, aplicativo, e-mails);
3. a entrega do material emprestado reservado previamente pelos usuários poderá ser feita das seguintes formas:
 - a. na Biblioteca Central através do equipamento smartlock;
 - b. nas setoriais mediante agendamento com data e horário pré-estabelecidos
 - c. retirado no período em que a Biblioteca estiver aberta ao atendimento presencial, que será em tempo reduzido imediatamente após a quarentena.

Notas:

- 1) O livre acesso ao acervo só será reaberto após o término da pandemia no país.
- 2) Solicitar a imediata instalação do equipamento de auto devolução na biblioteca Setorial de Enfermagem.

5. OUTROS TIPOS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL, SERVIÇOS E RECOMENDAÇÕES

- Os atendimentos que possam ser executados remotamente devem permanecer; tais como: pedido de empréstimos de publicações digitais, localização de artigos de periódicos, orientações e suporte para identificadores digitais, orientações ao portal de publicações, e demais unidades da Biblioteca Digital, elaboração de fichas catalográficas, e outros;
- os setores de tratamento da informação deverão tratar somente itens digitais, e o material que já se encontrava na Biblioteca antes da quarentena;
- suspender o recebimento de doações impressas;
- desativar temporariamente o empréstimos de impressos entre bibliotecas;
- materiais recebidos por compra devem seguir o procedimento adotado na devolução de obras;
- continuar a realizar as reuniões de equipe por meio eletrônico (Google Meet,) ou em ambientes bem ventilados ou ao ar livre.

6 HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO DURANTE O DISTANCIAMENTO SOCIAL

Recomendação GERAL: o tempo é a solução mais segura como método de higienização para os materiais devolvidos.

A duração indicada internacionalmente é de 5 a 14 dias. O local da quarentena deverá ser uma sala com espaço amplamente ventilado.

Procedimento:

- a. o funcionário responsável pela atividade deverá se proteger com os EPIs recomendados;

- b. retirará os materiais da caixa de devolução anotará os códigos de barras para realizar a devolução e alterará o status do item para *quarentena* no SophiA, sem que os materiais tenham contato com o balcão de atendimento
- c. transportará os materiais com o carrinho até o local determinado para a quarentena;
- d. organizará os materiais no local de quarentena pela ordem da data de devolução. Recomenda-se identificar os itens com a data de início da quarentena: colocar a informação nas estantes ou caixas onde forem armazenados.

6.1 Manutenção de serviços:

Desde as medidas de afastamento social as bibliotecas vem trabalhando nos serviços digitais, este modo implica no teletrabalho e uso de recursos em linha para atendimento da comunidade universitária. Neste sentido, foram criados novos serviços, revitalização de outros, compartilhamento de acervos e serviços com instituições parceiras e conveniadas que incluem:

1. Dois serviços específicos sobre fontes de informação sobre o Corona Virus Covid-19;
2. dicas de leitura;
3. estante virtual;
4. tratamento específico aos novos produtos criados pela comunidade acadêmica;
5. orientação a distancia aos usuários sobre localização de informações e usos dos recursos disponibilizados, capacitações disponíveis sobre produtos e serviços;
6. revisão dos tutoriais e manuais disponibilizados e produção de novos, criação de vídeos de curta duração com orientações para uso dos recursos;
7. atualização e aperfeiçoamento do site da Biblioteca Central;
8. uso de recursos eletrônicos como o Data Center da Prima Soft. Nossa parceira fornecedora do Sistema bibliográfico SophiA, que possibilitou nosso trabalho a distância;
9. prioridade à catalogação de livros eletrônicos no catálogo on -line SophiA e a inclusão de material digital no Repositório Institucional Hórus;
10. uso de recursos Google Hangout do G-mail, e Meet, e WhatsApp para comunicação com a equipe;
11. intensificar o uso das redes sociais: Facebook, Instagram, WhatsApp e canal You tube.
12. manutenção do acesso e pesquisa integrada ao Portal de periódicos da UNIRIO;
13. manutenção do acesso e pesquisa integrada ao Repositório Institucional Hórus.
14. intensificação do uso do terminal web e do app como canal de comunicação entre a biblioteca e os usuários.

7 RECOMENDAÇÕES PARA CONTINUIDADE DESTES TRABALHOS COM AS SEGUINTE AÇÕES:

- a. Limpeza constante do acervo;
- b. solicitar a imediata instalação do equipamento de auto devolução na biblioteca Setorial de Enfermagem;
- c. continuar o desenvolvimento da biblioteca digital e do site da Biblioteca;
- d. ampliar os serviços do Repositório digital Hórus;
- e. informar amplamente os usuários, através de todos os canais de comunicação da Biblioteca sobre as mudanças no atendimento pós-quarentena da pandemia.
 - a. novas normas de uso das bibliotecas;
 - b. serviços disponíveis;
 - c. limitações dos ambientes.

- f. retomada do segundo andar da Biblioteca do Instituto Biomédico para adequação do espaço a nova realidade.
- g. retorno do atendimento via whatsApp.

Aquisição de novos recursos:

OBS. Já existe processo (nº) com ata de pregão com os equipamentos necessários

- a. adquirir equipamentos de auto-atendimento e de automação de tarefas;
- b. adquirir equipamentos de trabalho (PCs ou laptops) condizentes com a atualidade, com câmeras e microfones para contato com os usuários;
- c. ampliar os pontos de redes para os servidores das bibliotecas;
- d. investir na aquisição de material bibliográfico digital.

Rio de janeiro, 11 de maio de 2020

Msc. Márcia Valéria Brito Costa
Diretora da Biblioteca Central da UNIRIO
CRB7 4.114 SIAPE nº 3870839

Aprovado pela equipe em 18 de maio de 2020.

REFERÊNCIAS:

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION - (2020). COVID-19 Preparação Pandêmica. disponível em: <http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness#Library%20topics> Consultado em 08/04/2020

ASOCIACIÓN ANDALUZA DE BIBLIOTECÁRIOS. [**Protocolo de atuação para reabertura de bibliotecas**]. WhatsApp: [Grupo Conselheiros CBBU], 27 abr. 2020. 06:48. 1 mensagem de WhatsApp.

ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS. Tomada de posição: arquivos e bibliotecas durante a pandemia de Covid-19. **Notícia BAD**, Lisboa, 02 maio 2020. Disponível em: <https://www.bad.pt/noticia/2020/05/02/tomada-de-posicao-arquivos-e-bibliotecas-durante-a-pandemia-de-covid-19/>. Acesso em: 02 maio 2020.

EWEN, Lara. How to sanitize collections in a pandemic: conservators weigh in on the mysteries of materials handling during COVID-19. **American Libraries**, Chicago, 27 mar. 2020. Disponível em: <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/>. Acesso em: 27 mar. 2020.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS. **COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global**. Disponível em: <https://www.ifla.org/ES/node/92983>. Acesso em: 04 maio 2020.

JOHNSON, Jennifer. Suburban libraries are preparing major changes before they eventually reopen: -It may not be the same way that it wasø **Chicago Tribune**, Chicago, 17 abr. 2020. Disponível em: <https://www.chicagotribune.com/suburbs/park-ridge/ct-prh-library-reopen-planning-tl-0423-20200416-abc7cznvs5gobdc2mytltqhh3e-story.html>. Acesso em: 22 abr. 2020.

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: 22 abr. 2020.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema de Bibliotecas. **Diretrizes para o funcionamento das Bibliotecas da USP no período pós-quarentena da pandemia de COVID-19**. Versão 1. São Paulo, 21 abr. 2020. Disponível em: <https://bit.ly/DiretrizesBibUSP-v1>. Acesso em: 27 abr. 2020.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO
BIBLIOTECA CENTRAL
Direção

PLANO DE RETORNO AS ATIVIDADES PRESENCIAIS
COMPLEMENTAÇÃO - fase 3

Escala de trabalho

Nessa etapa do plano, as regras gerais de retorno dos servidores para as atividades presenciais foram estabelecidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio de dois documentos legais produzidos pela administração central da UNIRIO: Condições de Biossegurança e Organizacionais para Atividades Administrativas da UNIRIO, e da Instrução Normativa GR n° 012, de 05 de novembro de 2021. Neles foram fixadas as condições para

1. Abertura com atendimento individualizado e acesso restrito aos espaços;
2. A temporalidade dessa fase será de acordo com as decisões institucionais e das autoridades Sanitárias.

Quanto aos locais de teste: em caso de suspeita de contaminação do Covid a universidade recomenda ????

Conforme o relacionado na minuta do plano elaborada em maio de 2020 as unidades e setores abaixo relacionados não participarão dessa primeira etapa, a saber:

Biblioteca Central:

- Biblioteca infantojuvenil - BIJU;
- Laboratório de informática e computadores públicos;
- Laboratório Eterna;
- Sala multimídia;
- Salas de estudo em grupo;
- Salão de leitura do anexo da BC;
- Salão de leitura do segundo andar da BC.

Unidades Setoriais:

- A Biblioteca Setorial da Escola de Medicina. Sua equipe, caso esteja presente nessa fase inicial, trabalhará na Biblioteca do Instituto Biomédico, até termos garantias de controle ambiental do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle.
- A Biblioteca Setorial do CCJP, por motivo de obras no local, também não funcionará.

Seguindo a orientação do documento **Condições de Biossegurança (eixos administrativo e ambiental)** as bibliotecas adotarão:

1. A divisão em dois grupos de trabalho seguindo a estrutura administrativa da Biblioteca Central em 4 grupos:
 - a. Divisões de atendimento aos usuários, Divisão técnica, Secretaria Administrativa, e Secretaria Cultural;
 - b. Escala de 6 por 24h;
 - c. Horário reduzido não ultrapassando as seis horas de trabalho.

Se declararam impossibilitados de retorno ao trabalho os seguintes quantitativos:

- Divisão de Atendimento aos usuários = 12
- Divisão Técnica 5 +1= 6
- Secretaria administrativa = 0
- Secretaria Cultural = 0

Total de 18 funcionários o e que equivale a 40% da força de trabalho da Biblioteca Central e unidades setoriais.

2. Deve-se solicitar ao almoxarifado central os seguintes itens:
 - Instalação dos dispenser de álcool gel na entrada de casa ambiente da biblioteca;
 - Isolar as estantes para não permitir a entrada de usuários (fita, corda, etc);
 - Barreira de acrílico para atendimento ao público;
 - Adesivos informativos para orientar fluxo de pessoas, sinalizar limpeza de mesas e balcões de trabalho.

Os itens de higiene pessoal são de responsabilidade dos servidores. A BC tem alguns itens como óculos de proteção, máscaras e luvas descartáveis.
Os sacos plásticos para entrega de livros em empréstimos também já estão no almoxarifado da Biblioteca Central.

OBSERVAÇÕES:

1. Deve-se procurar evitar o trabalho solitário em locais onde a segurança seja insuficiente, mesmo que isso implique em temporariamente deslocar servidores dos seus locais originais de trabalho.
2. Em caso de ausência de equipe para abertura da unidade está deverá permanecer fechada.
3. Para facilitar a vida dos usuários os horários e dias de funcionamento deverão ser divulgados semanalmente na página da biblioteca e nas redes sociais, assim como figurar na porta de entrada das unidades.
4. Os planos de trabalho dos servidores que optaram pelo trabalho remoto, conforme a IN n° 05 serão definidos entre as chefias e os servidores, e deverão ser entregues a secretaria administrativa da Biblioteca Central para eventuais necessidade de comprovação.

Atenciosamente,
Dra. Márcia Valéria da Silva de Brito Costa
Diretora da Biblioteca Central

Rio de Janeiro, 18 de novembro de 2021

Obs. As atividades presenciais foram interrompidas na universidade pela IN GR N° 001, de 10 de Janeiro de 2022.

REFERÊNCIAS:

PARECER DE FORÇA EXECUTÓRIA n. 00051/2021/EATE 1 3 5/EN-EDU/PGF/AGU PROCESSO JUDICIAL: 5015092-03.2021.4.02.0000

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Condições de Biossegurança e Organizacionais para Atividades Administrativas da Unirio**. Rio de Janeiro, Reitoria, 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Instrução normativa GR n° 011**, de 05 de novembro de 2021(Normatiza as regras de retorno às atividades presenciais administrativas e acadêmicas, no âmbito da UNIRIO, para adequação às determinações referentes à emergência de saúde pública decorrente da COVID-19 e à Decisão Judicial - Agravo de Instrumento N° 5015092-03.2021.4.02.0000/RJ, bem como ao Parecer de Força Executória n.00051/2021/EATE 1 3 5/ENEDU/ PGF/AGU)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Instrução Normativa GR n° 012**, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2021 (Normatiza as regras de retorno às atividades presenciais administrativas e acadêmicas, no âmbito da UNIRIO, para adequação às determinações referentes à emergência de saúde pública decorrente da COVID-19 e à Decisão Judicial - Agravo de Instrumento N° 5015092-03.2021.4.02.0000/RJ, bem como ao Parecer de Força Executória n.00051/2021/EATE 1 3 5/ENEDU/ PGF/AGU)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO **Memorando Circular n° 008/2021/SCS** Convocação ó Sessão Conjunta dos Conselhos Superiores. 12 de Novembro de 2021, sexta-feira, via Plataforma Google Meet (item único da pauta: Plano de Retomada Presencial (Decisão Judicial ó Agravo de Instrumento n° 5015092-03.2021.4.02.0000/RJ, bem como o Parecer de Força Executória n. 00051/2021/EATE 1 3 5/ENEDU/PGF/AGU).