

# PROTOCOLO DE SEGURANÇA PARA AS BIBLIOTECAS DA UNIVASF (COVID-19)



**Reitor pro tempore**

Paulo César Fagundes Neves

**Vice-Reitor pro tempore**

Daniel Salgado Pifano

**Pró-Reitoria de Assistência Estudantil pro tempore****Pró-Reitoria de Ensino pro tempore****Pró-Reitoria de Extensão pro tempore****Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas pro tempore****Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento pro tempore****Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação pro tempore****Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional pro tempore****Elaboração e Organização**

Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Vale do São Francisco (SIBI/UNIVASF).

Ana Paula Lopes da Silva, Bibliotecária-Documentalista, CRB31/269

Lucídio Lopes de Alencar, Bibliotecário-Documentalista, CRB4/1799

Thyanne Michelle Ferreira Alves, Auxiliar de Biblioteca

**Colaboração**

Biblioteca Campus Petrolina- PE

Biblioteca Campus Ciências Agrárias –PE

Biblioteca Campus Salgueiro- PE

Biblioteca Campus Juazeiro- BA

Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA

Biblioteca Campus Senhor do Bonfim-BA

Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI

**Ilustração**

Isaías Avelino de Oliveira, Técnico em Audiovisual, IFPI - Campus Oeiras.

**Revisão**

Fulvio Torres Flores, Prof. Adjunto da Univasf - Campus Juazeiro - BA.

**Dados Internacionais de Catalogação - CIP**

U58p Universidade Federal do Vale do São Francisco. Gabinete da Reitoria. Sistema Integrado de Bibliotecas.

Protocolo de segurança para as bibliotecas da Univasf (Covid-19)/  
Elaboração e organização Ana Paula Lopes da Silva, Lucídio Lopes de  
Alencar, Thyanne Michelle Ferreira Alves. – Petrolina, 2021.

45 f.: il.

ISBN: 978-65-88648-19-3

1. Bibliotecas - Medidas de segurança. 2. Pandemias - Prevenção e controle. 3. Coronavírus. 4. Covid-19. I. Silva, Ana Paula Lopes da. II Alencar, Lucídio Lopes de. III Alves, Thyanne Michelle Ferreira. IV. Título. V. Universidade Federal do Vale do São Francisco.

CDD 025.82

Catalogação na Publicação elaborada pelo Sistema Integrado de Bibliotecas da Univasf

## **DISPOSITIVOS GERAIS**

### **1 APRESENTAÇÃO**

Em consonância com o Ofício Eletrônico nº 002/2020/Biblioteca Petrolina emitido em 03 de agosto de 2020, que trata da Solicitação de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e materiais/acessórios de limpeza, higienização e desinfecção necessários ao funcionamento das Unidades de Informação da Universidade, o Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) da Universidade Federal do Vale do São Francisco (Univasf) elaborou o seguinte Protocolo de Biossegurança, antecipando-se a uma possível necessidade de reabertura do setor durante a pandemia do novo coronavírus (Covid-19 ou SARS-CoV-2).

Caso não sejam adotadas as medidas adequadas e preventivas nos espaços das bibliotecas quando do retorno das atividades acadêmicas e administrativas de forma presencial, os bens patrimoniais da Univasf, bem como todos os servidores, funcionários contratados e usuários estarão sujeitos a serem contaminados pela Covid-19.

Assim, existe a necessidade de se construir e adotar procedimentos e mecanismos que possibilitem diminuir as chances de contaminação nos espaços coletivos de circulação. O Protocolo visa apresentar medidas preventivas, a fim de diminuir os riscos de disseminação do vírus.

Diante da situação de pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e da necessidade de medidas preventivas para evitar contaminação nas diversas áreas de prestação de serviços à população, o SIBI estabelece por meio deste documento, diretrizes a serem adotadas no retorno às atividades presenciais, apontando as condições necessárias para a abertura do setor.



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Matenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

As bibliotecas são espaços comunitários que atendem a uma grande quantidade de usuários dentro da Instituição, sendo utilizadas pelo público interno e externo, configurando-se, desta forma, em ambientes altamente suscetíveis à contaminação pela Covid-19.

Neste contexto, torna-se imprescindível para o retorno das atividades administrativas, a adoção de medidas de prevenção/higienização e restrição quanto ao funcionamento total do setor e sua utilização por parte dos usuários.

Vale destacar que a prestação de serviços presenciais aos usuários está condicionada ao fornecimento, por parte da Universidade, de: EPIs, materiais de segurança, desinfecção/higienização e limpeza diária dos espaços das bibliotecas (áreas comuns e locais que muitos tocam, como maçanetas, mesas, cadeiras, bancadas, computadores, etc.), a fim de realizar de forma adequada o atendimento ao público e os serviços internos ofertados à Comunidade Acadêmica.

Apresentamos a seguir as ações que foram construídas pela equipe do SIBI, com o propósito de garantir a segurança dos profissionais da Univasf e da comunidade interna e externa que utilizam os serviços das bibliotecas. Ressalta-se que as orientações presentes no documento estão sujeitas a revisões e alterações conforme a evolução da pandemia, determinações das Organizações de Saúde e avaliação do andamento das atividades nas Unidades de Informação do SIBI.

## **2 PLANO DE READEQUAÇÃO DAS ROTINAS DAS BIBLIOTECAS DO SIBI**

O processo de readequação das rotinas do setor deve ser adotado no primeiro dia de retorno das atividades presenciais acadêmicas e administrativas e propõe ações que visam uma melhor proteção à saúde dos servidores/funcionários das bibliotecas e usuários, sendo adaptado de acordo com a realidade de cada Unidade



de Informação, localizadas nos diversos campi da Univasf e da oferta de serviços à comunidade em geral.

A higienização adequada dos livros que estão ou serão emprestados e devolvidos pelos usuários, bem como o manuseio destes materiais bibliográficos deve ser realizada com o devido cuidado e uso de EPIs pelos servidores e funcionários das bibliotecas.

Enfatizamos que alguns exemplares da coleção, neste período de isolamento social, permanecem emprestados aos usuários e que no retorno destes livros às bibliotecas, estes materiais bibliográficos devem receber tratamento diferenciado antes de voltarem para as estantes do acervo.

De acordo com as recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias (CBBU), a orientação é que a quarentena para todos os itens devolvidos às bibliotecas seja de no mínimo 14 dias, preservando a integridade dos livros sem a utilização de produtos que possam danificar as obras. Até a conclusão deste processo de quarentena deverão ser adotados todos os cuidados com a higienização e o manuseio desses materiais para se evitar a contaminação pela Covid-19 da equipe do SIBI e dos usuários do setor.

Com o propósito de assegurar a eficácia das ações descritas neste protocolo, foram elaboradas etapas que podem sofrer alterações, considerando as especificidades de cada localidade onde se encontram as bibliotecas para propiciar uma melhor dinâmica entre o Setor e os usuários.

O quadro a seguir apresenta as etapas de planejamento de reabertura das bibliotecas durante a pandemia.



**Quadro 1** - Estrutura das etapas de reabertura das Bibliotecas

FASE	DESCRIÇÃO	TEMPO ESTIMADO
PRIMEIRA	Preparação e adequação da biblioteca a este protocolo.	Entre 5 a 7 dias
SEGUNDA	Abertura restrita da biblioteca.	Entre 14 a 30 dias
TERCEIRA	Abertura com atendimento individualizado e acesso restrito aos espaços	A temporalidade dessa fase será de acordo com as decisões institucionais e das do Ministério da Saúde.

Fonte: Bibliotecas do CEFET/RJ

Os prazos estipulados neste quadro poderão variar de acordo com o entendimento das instâncias superiores da Univasf e as orientações dadas pelas Secretarias de Saúde Municipais e Estaduais de cada cidade ou estado, onde a Universidade está sediada, além das determinações estabelecidas por órgãos regulatórios nacionais e internacionais, a exemplo do Ministério da Saúde (MS) e Organização Mundial da Saúde.

### 3 PLANEJAMENTO DAS ROTINAS A SEREM EXECUTADAS

A seguir, têm-se as fases estabelecidas para uma melhor realização das atividades no SIBI. Utilizaremos como referência o Quadro 1, no qual cada etapa apresenta as instruções a serem executadas pelas bibliotecas dos campi da Univasf, levando-se em consideração as especificidades de estrutura e rotinas administrativas de cada Unidade de Informação Setorial.

#### 3.1 Primeira Etapa

No primeiro momento, as equipes irão trabalhar internamente, serão realizadas capacitações para servidores e funcionários do setor e treinamentos sobre medidas



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Mantenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

preventivas que devem ser desenvolvidas, preparadas e instaladas nas bibliotecas antes da abertura e adequação dos espaços para o desenvolvimento das novas rotinas durante e pós-pandemia. Além disso, nessa etapa, será realizado, um levantamento entre a equipe de trabalho para verificar quem está enquadrado nas categorias de risco de infecção ou contágio pelo coronavírus.

Nesta fase, as Chefias das Unidades podem construir mecanismos de comunicação (postagens em redes sociais do setor, e-mails, avisos disponibilizados na página do SIBI e na entrada das bibliotecas) com os usuários para manter informações sobre os períodos de trabalho interno e quando serão disponibilizados os serviços de atendimento presencial aos usuários e as medidas higiênicas e sanitárias que devem ser seguidas.

No decorrer do período de trabalho interno, as bibliotecas só atenderão às demandas de forma on-line e solicitações encaminhadas via e-mail e em situações excepcionais que possam surgir durante este intervalo, com a devida análise e autorização das Chefias das Unidades de Informação Setorial, obedecendo às orientações preventivas deste Protocolo de Segurança e das autoridades Sanitárias e de Saúde.

### ORIENTAÇÕES GERAIS A SEREM DESENVOLVIDAS PELA BIBLIOTECA

- Aquisição (pela Univasf) de EPIs para todas as bibliotecas;
- Realização de treinamento pelo setor competente da Universidade para todos os servidores e funcionários quanto ao uso de EPIs, rotinas de higienização pessoal e distanciamento social;
- Capacitação para os profissionais da limpeza (pelo setor competente da Instituição) sobre os processos de higienização dos espaços das bibliotecas;
- Orientações quanto ao recebimento de materiais bibliográficos devolvidos a biblioteca ( verificação de possíveis danos ao acervo);



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Mantenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.



- Realização de higienização, desinfecção e limpeza das bibliotecas (edifícios, mobiliários, condicionadores de ar, equipamentos e coleções de trabalho, etc.) em todos os ambientes para possibilitar o funcionamento adequado do setor (após a capacitação);
- Readequação dos espaços das bibliotecas: demarcação de distanciamento no piso, faixas de isolamento, instalação de placas de acrílico nos balcões de atendimento, retirada de assentos e outros mobiliários, distanciamento de mesas de estudo, bebedouros, guarda-volumes e isolamento do acervo;
- Elaboração de material informacional para divulgação em murais, site e mídias sociais do SIBI;
- A frequência da higienização irá depender do horário de funcionamento interno a ser estabelecido<sup>1</sup>.

### 3.2 Segunda Etapa

Nesta fase, as bibliotecas ainda permanecerão fechadas para o público, realizando trabalho interno e somente receberão as devoluções dos materiais que se encontram emprestados antes da pandemia, isto é, não procederá ao serviço de empréstimos. O acesso e uso do acervo estarão suspensos, bem como a permanência dos usuários nas dependências das Unidades de Informação.

Recomenda-se às bibliotecas com grande fluxo de devolução de material informacional, a realização de agendamento via e-mail pelo usuário, a fim de evitar aglomerações de pessoas no ato da entrega do material.

Segue fluxograma referente à devolução de livros nas Bibliotecas.

---

<sup>1</sup> Estudos realizados até o momento mostram que o vírus da Covid-19 pode ficar em superfícies por vários dias.



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



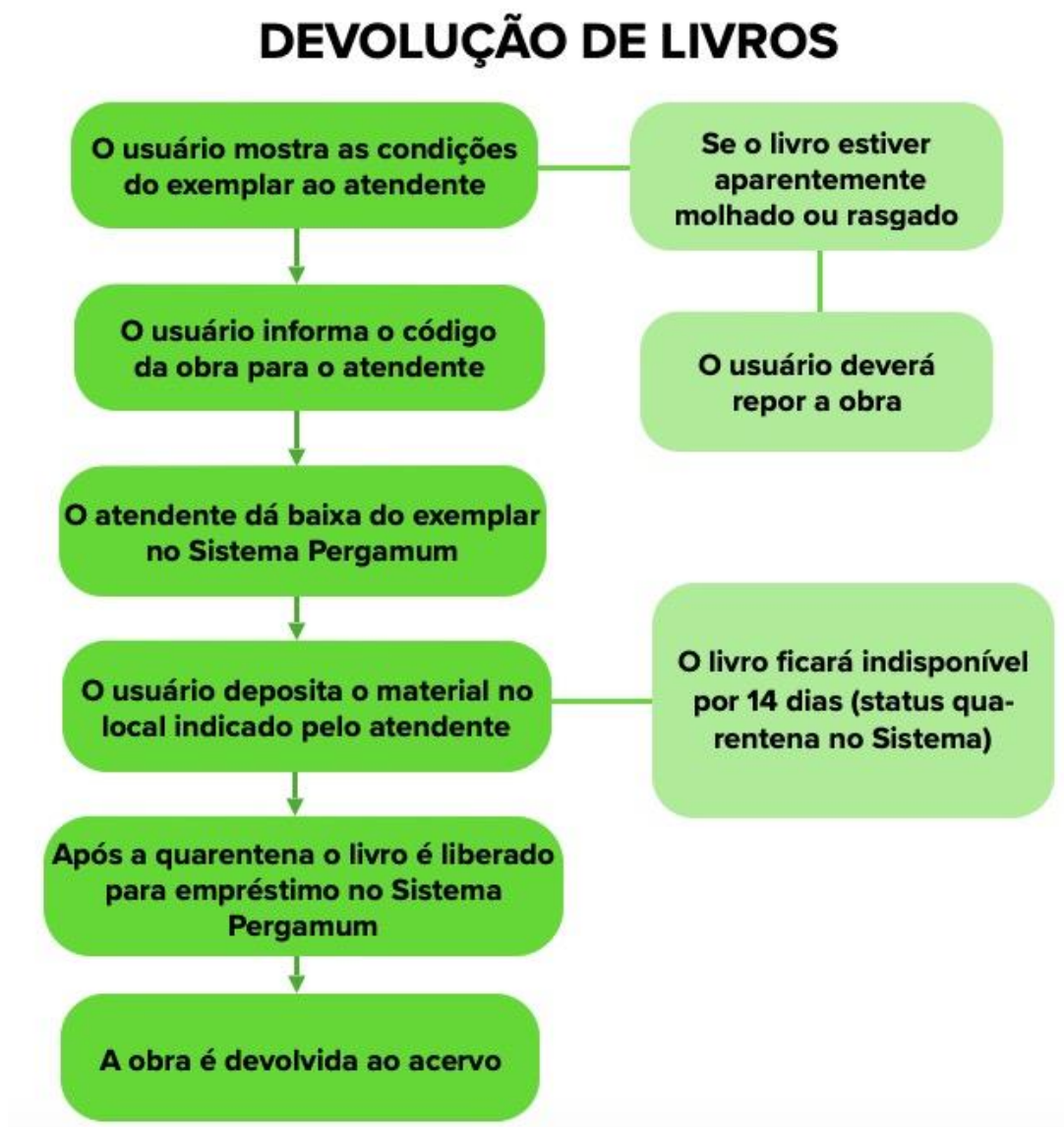
Mantenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.



Figura 1 - Fluxograma - devolução de livros à Biblioteca



Fonte: SIBI/UNIVASF, 2020



Qualquer obra devolvida seguirá os procedimentos abaixo:

1º Passo: O usuário ao chegar à biblioteca deverá utilizar máscaras, obedecer à demarcação do piso e informar o código da obra para que o atendente proceda à baixa do exemplar emprestado no sistema, sem precisar ter contato com a obra;

Obs: O controle de acesso de usuários e a aferição de temperatura corporal será realizada por funcionários na entrada da biblioteca como medida de segurança.

2º Passo: O atendente solicita ao usuário que apresente o livro para verificação das condições do exemplar, como por exemplo, se aparentemente está molhado ou rasgado, logo após, é realizada a devolução e registrada no Sistema Pergamum a informação de que o exemplar encontra-se em quarentena<sup>2</sup>;

3º Passo: O usuário deposita o material no local indicado pelo atendente;

Obs: Cada biblioteca estabelecerá os locais mais adequados e reservados para armazenar os livros devolvidos. Pode ser definida uma sala com estantes, mesas separadas ou caixas.

4º Passo: As obras ficarão separadas por um período de 14 dias consecutivos, (sinalizados com a data de entrada na quarentena e data para saída).

Obs: Materiais recebidos em dias distintos não devem ser alocados na mesma estante/caixa para evitar contaminação, deve ser mantido o distanciamento também entre as obras.

---

<sup>2</sup> Caso seja identificado danos ao material informacional, o usuário estará sujeito às penalidades previstas no Regimento do SIBI.



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Matenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

5º Passo: Após os 14 dias em quarentena, o profissional recolhe estes materiais, habilita no Sistema Pergamum o status da obra para empréstimo e faz a devolução ao acervo.

Segue Relatório emitido pelo Sistema Pergamum referente aos materiais pendentes nas Bibliotecas do SIBI, ou seja, o quantitativo de exemplares que estão emprestados aos usuários.

**Quadro 2** - Quantidade de exemplares emprestados antes da pandemia

BIBLIOTECA	QUANT. EXEMPLARES PENDENTES	QUANT. USUÁRIOS PENDENTES
Petrolina-PE	794	426
Campus Ciências Agrárias-PE	351	237
Salgueiro-PE	49	28
Juazeiro-BA	968	542
Senhor do Bonfim-BA	232	146
Paulo Afonso-BA	94	48
São Raimundo Nonato-PI	189	122

Fonte: SIBI/UNIVASF, 2020

### 3.3 Terceira Etapa

Consiste na abertura gradual das bibliotecas. Os serviços ofertados pelo SIBI serão limitados e em obediência as medidas preventivas de combate ao vírus com a finalidade de evitar a contaminação por Covid-19.

Os procedimentos e atividades realizadas pelos servidores e terceirizados serão executadas com o uso de EPIs (luvas, máscaras, aventais que após o uso devem ser descartados em locais destinados exclusivamente para este fim), efetuando-se sempre a higienização das mãos com álcool em gel.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF  
GABINETE DA REITORIA  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI**

Será necessário também o uso de óculos de proteção/viseira acrílica e a instalação de divisórias/barreiras de proteção nos balcões de atendimento das bibliotecas, no intuito de oferecer um melhor serviço aos usuários, garantindo-se o distanciamento social e segurança de todos.

O distanciamento é a medida recomendada durante a pandemia e será necessário fazer marcações no piso para sinalizar a distância entre os usuários, bem como entre as pessoas na fila de atendimento e os atendentes. No caso de realização de controle de acesso às dependências das bibliotecas, estas adaptações devem ocorrer na porta principal do setor. Recomenda-se uma distância de 1,5m a 2m para garantir a segurança de cada pessoa ao utilizar os espaços e manter a porta aberta para evitar que as pessoas toquem nas maçanetas.

Em relação aos espaços de uso comum, como mesas de estudo, deverão ser reorganizadas de modo a permitir uma distância mínima de 1,5m e a diminuição do número de assentos por mesa.

Os computadores de consulta e pesquisa disponíveis serão reduzidos e redistribuídos no espaço para que se mantenha uma distância mínima de 1,5m a 2m entre eles ou indisponibilizados, caso não seja verificada a possibilidade de higienização adequada ou limpeza diária e constante dos mesmos.

Referente às salas de estudo em grupo, poderá ser permitido o acesso, desde que haja apenas um ou dois usuários no local (sentados em separado). Nas cabines de estudo individual, o acesso deverá ser disponibilizado de forma intercalada, de modo que sempre haja uma cabine vazia entre dois usuários e a porta permaneça aberta para circulação do ar.

Na impossibilidade de higienização frequente dos equipamentos e readequação dos espaços de uso coletivo ou individual, estes estarão indisponíveis temporariamente para o acesso dos usuários.



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Mantenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

## 4 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS: ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Com a finalidade de orientar a equipe do SIBI e os usuários sobre as novas rotinas administrativas e serviços ofertados durante o período da pandemia, seguem recomendações para utilização dos espaços e atividades a serem desenvolvidas no setor.

### 4.1 Acervo

Durante a pandemia (etapas 1, 2 e 3), o acesso ao espaço do acervo físico estará suspenso aos usuários por tempo indeterminado, sendo demarcado com fita de isolamento e sinalizado com informativos. Somente servidores e funcionários terão acesso ao acervo, tendo como finalidade controlar o fluxo de pessoas e evitar a contaminação das coleções e do público em geral.

Considerando a Resolução nº 14/2020/Conselho Universitário (CONUNI) que regulamenta a oferta de Período Letivo Suplementar para a realização de atividades curriculares e extracurriculares nos cursos de graduação da Univasf, de forma remota e em caráter excepcional, em decorrência das medidas de enfrentamento da pandemia e tendo em vista que os acervos das bibliotecas do SIBI são essencialmente impressos, sugere-se a aquisição perpétua ou assinatura de e-books.

É importante considerar outras fontes de informação, a exemplo do Guia de Fontes de Informação Digitais elaborado pelo SIBI/UNIVASF e do Portal de Periódicos Capes (assinado pela Instituição) para subsidiar as atividades remotas neste período. Soma-se a isso, o acesso a outras fontes de informação digitais para suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme mencionado no Anexo C - Informações sobre Biblioteca Digital e E-books.

### 4.2 Atendimento ao Público



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF  
GABINETE DA REITORIA  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI**

O atendimento ao público estará condicionado às medidas de segurança higiênicas e sanitárias mencionadas nos protocolos de saúde e oferecidas pela Univasf no retorno das atividades presenciais.

A equipe do SIBI que trabalha diretamente com o público deverá seguir recomendações quanto ao uso correto de EPIs e orientações repassadas pela Comissão de Elaboração, Acompanhamento e Monitoramento de Ações de Prevenção da Covid-19 da Universidade para minimizar os riscos de contágio no período de pandemia.

Vale ressaltar que os membros da equipe das bibliotecas que estejam no grupo de risco devem realizar trabalho remoto. Na impossibilidade de não ser possível ficar distante do trabalho presencial, estes não devem ter contato com o público.

Os servidores e funcionários que realizam atendimento ao público deverão dispor no balcão, de barreira acrílica para separação dos usuários e utilizar durante as atividades de rotina: máscaras, viseiras/protetor facial, aventais de proteção corporal, touca descartável e luvas nitrílicas.

O uso de máscaras passa a ser obrigatório, conforme menciona os decretos estaduais e municipais e as orientações das autoridades de saúde e todos devem obedecer às disposições de distanciamento, de acordo com as recomendações deste protocolo.

Cada usuário, ao entrar na biblioteca, deverá realizar a higienização das mãos com álcool 70% e este Protocolo recomenda a disponibilização de álcool em gel em alguns pontos da biblioteca para frequente higienização (porta de entrada, próximo aos bebedouros e banheiros).

O horário de atendimento ao público deverá ser estabelecido com o intuito de minimizar os riscos de contágio e haverá controle de acesso a alguns espaços das



bibliotecas. O acervo estará restrito e somente a equipe que trabalha no setor terá acesso.

Alguns serviços estarão indisponíveis durante este período, como o recebimento das doações de materiais informacionais e os serviços de empréstimos interbibliotecas.

### **4.3 Empréstimos**

As bibliotecas só poderão atender às demandas de empréstimo quando da autorização de retorno das atividades presenciais em toda a Universidade, sendo garantidas as medidas de segurança, higienização, aferição de temperatura, distanciamento social, limpeza diária e fornecimento de Equipamento de Proteção Individual para servidores e colaboradores do setor.

O SIBI poderá adotar o empréstimo de livros por agendamento. Neste caso, o usuário consulta o catálogo do Sistema Pergamum, escolhe o material que tem interesse, verifica a disponibilidade do mesmo e encaminha um e-mail para a biblioteca informando o título com número de chamada. Então, será encaminhado um e-mail com o dia e horário de agendamento do empréstimo; o prazo de retirada do material solicitado pelo usuário será de 24 horas, a contar da data do agendamento.

Os empréstimos poderão ainda, ser realizados de forma presencial, no horário de funcionamento da biblioteca, devendo o usuário realizar prévia consulta no Catálogo Pergamum. A reserva de material para empréstimo (que não esteja no status quarentena) continuará sendo realizada de forma on-line.

### **4.4 Utilização dos espaços físicos**

Recomenda-se que no acesso principal das bibliotecas fique um funcionário para aferir a temperatura corporal dos usuários antes de entrarem no setor. Neste





local também deve ser colocado um tapete sanitizante e um totem dispenser higiênico para álcool em gel.

Todos os espaços coletivos serão restritos e com controle de acesso. Estes deverão estar sinalizados com fita adesiva de demarcação de solo ou fita de segurança e isolamento, em virtude do distanciamento social, além de informativos para orientar os usuários de como utilizar os espaços e efetuar a correta higienização das mãos durante a permanência no local.

Descrevemos outros procedimentos sobre a utilização dos espaços:

- Os ambientes de uso comum deverão obedecer às medidas de distanciamento social: salão de estudo, mesas, sala de estudos e acesso aos terminais de consulta e computadores de pesquisa, etc.;
- Suspender a realização de eventos nos espaços das bibliotecas;
- Utilização das copas das bibliotecas com o mínimo possível de pessoas (restrita a servidores e funcionários do setor);
- Caso seja utilizado o guarda-volumes, as chaves deverão ser armazenadas em um local específico para proceder à higienização das mesmas a cada devolução;
- O uso dos banheiros e bebedouros, dentro das bibliotecas, destinados aos usuários, estarão suspensos por tempo indeterminado.

#### **4.5 Higienização dos ambientes**

A higienização deve contemplar os espaços e objetos de uso comum, acervos e os aparelhos de ar condicionado e filtros. Para a realização da limpeza dos ambientes, é recomendado o uso de álcool líquido 70%, álcool isopropílico (limpeza de componentes eletrônicos), detergentes e a desinfecção de ambientes com água sanitária e demais produtos adequados para esta finalidade, uso de cesto de lixo com pedal, bem como o combate aos insetos com realização de dedetização frequente.



Os funcionários do SIBI devem fazer uso de EPIs, ser orientados sobre a forma adequada de limpeza dos ambientes e utilizar os produtos recomendados para higienização. Os espaços devem permanecer com a circulação natural do ar.

A limpeza e a higienização das bibliotecas deverão ser realizadas diariamente em todas as superfícies de uso comum: balcões, birôs, cadeiras (apoio de braço e encosto), computadores e periféricos, corrimãos, maçanetas, interruptores de luz, telefones, controles remotos, portas, bebedouros, torneiras e demais objetos e superfícies de contato.

Com relação aos funcionários terceirizados de limpeza, estes devem seguir as recomendações dos Protocolos da Anvisa.

#### **4.6 Serviços e Recursos Digitais**

Visando a adequação das bibliotecas às necessidades informacionais dos usuários, neste período de pandemia, serão intensificados os serviços de forma on-line nas Unidades de Informação e o desenvolvimento de novas atividades e recursos de comunicação eletrônicos.

Destacamos os serviços e recursos digitais que podem ser acessados:

- Workshop/conferências, apresentações disponibilizadas pelas redes sociais e/ou e-mails, página do SIBI) com informações acerca dos serviços ofertados pelo setor;
- Acesso a e-books (somente quando for realizada a Aquisição de plataforma digital de e-books pela Univasf);
- Serviço de orientação sobre Referência e Processamento Técnico (realizadas on-line);
- Formulário para solicitação/orientação de pesquisa, disponível na página do SIBI;



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Matenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF  
GABINETE DA REITORIA  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI

- Tutoriais e vídeos de treinamentos voltados à pesquisa e trabalhos acadêmicos: ABNT, dicas de pesquisa, consulta ao Pergamum, ferramentas de gerenciamento de referências, etc.;
- Acesso aos canais de comunicação do setor (página na internet, mídias sociais, e-mail institucional, catálogo Pergamum, etc.)

Obs.: As novas rotinas devem ser afixadas nas bibliotecas e disponibilizadas nos canais de comunicação do SIBI (página na internet, mídias sociais, e-mail institucional, catálogo Pergamum, exibição nos aparelhos de TVs do setor, etc.) e divulgadas na Assessoria de Comunicação (ASCOM) e Tv Institucional – Tv Caatinga.

#### 4.7 Capacitação da equipe<sup>3</sup>

O treinamento da equipe do SIBI e pessoal de serviços gerais da Universidade terá a finalidade de:

- Apresentar os procedimentos de prevenção ao novo coronavírus e formas de desinfecção e limpeza das bibliotecas (edifício, mobiliário, equipamento de trabalho) devendo ser realizado seguindo as recomendações das autoridades sanitárias e de saúde, evitando ao máximo o risco de contaminação;
- Instruir toda a equipe sobre os procedimentos de segurança e uso dos EPIs.

#### 4.8 Apoio de outros profissionais

---

<sup>3</sup> O Treinamento pode ser realizado por profissionais de saúde (SIASS), para orientação do uso correto dos EPIs. As informações sobre as novas rotinas serão esclarecidas pelos Chefes das Unidades à equipe e encaminhadas por e-mail. Caso haja dúvidas posteriores, pode-se realizar reuniões com a equipe para discussões sobre o assunto.



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Manter distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF  
GABINETE DA REITORIA  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI

- As adaptações dos espaços das bibliotecas deverão ser orientadas e executadas com a contribuição do Setor de Infraestrutura e Departamento de Manutenção;
- Contactar os profissionais de saúde do SIASS (solicitar treinamentos sobre o uso de EPIs);
- Estabelecer parcerias e discussões com bibliotecários de outras instituições, mantendo troca de experiências e informações para que a realização das ações seja em conjunto;
- Solicitar à Reitoria, o fornecimento de materiais necessários para higienização e proteção individual dos servidores e funcionários das bibliotecas.



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%



Manter a distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

## REFERÊNCIAS

BIBLIOTECA NACIONAL DE BRASÍLIA. **Protocolo medidas preventivas – covid-19**: orientações gerais. Brasília: [s.n.], 2020. Disponível em: [http://www.bnb.df.gov.br/images/stories/Arquivos\\_2020/ProtocoloCOVID-19.pdf](http://www.bnb.df.gov.br/images/stories/Arquivos_2020/ProtocoloCOVID-19.pdf). Acesso em: 25 ago 2020.

BRASIL. Ministério da Cidadania. Secretaria Especial da Cultura. Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. **Orientações a Bibliotecas Públicas e Comunitárias COVID-19**. Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/orientacoes-a-bibliotecas-publicas-e-comunitarias-covid-19/>. Acesso em: 20 jul 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. **Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino**. Brasília, DF: MEC, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/campanhas-1/coronavirus/CARTILHAPROTOCOLODEBIOSSEGURANAR101.pdf/view>. Acesso em: 23 jul 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. **O que você precisa saber**. Disponível em: <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 21 ago. 2020

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA. **Protocolo de segurança para as bibliotecas do CEFET/RJ (COVID-19)**. Rio de Janeiro, RJ: CEFET/RJ, 2020. 10 p.

FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DA INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES. Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias. **Recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias Bibliotecas -CBBU para elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias**. [São Paulo]: FEBAB, 2020. Disponível em: <http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomendações-14-de-maio-1.pdf>. Acesso em: 14 ago. de 2020.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. Organização Pan-Americana da Saúde. **COVID-19**: OPAS disponibiliza em português novo guia da OMS sobre máscaras cirúrgicas e de tecido. Brasília, 2020. Disponível em: [https://www.paho.org/bra/index.php?option=com\\_content&view=article&id=6194:opa](https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6194:opa)



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%



Manter distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

s-disponibiliza-em-portugues-novo-guia-da-oms-sobre-mascaras-cirurgicas-e-de-tecido&Itemid=812. Acesso em: 21 ago. 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: USP, 2020. Disponível em: <https://bit.ly/DiretrizesBibUSP-v1>. Acesso em: 27 maio 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Sistema de Bibliotecas. **Plano de retomada às atividades presenciais.** Versão 1. Fortaleza: UFC, 2020. Disponível em: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2020/07/planoderetomada-sistemadebibliotecasufc-v1.pdf>. Acesso em: 20 ago 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO. Conselho Universitário. **Resolução No 14/2020.** Regulamenta a oferta de Período Letivo Suplementar para a realização de atividades curriculares e extracurriculares nos cursos de graduação da Univasf, de forma remota e em caráter excepcional, e trata de outras providências, no âmbito da graduação, em decorrência das medidas de enfrentamento da Pandemia de Covid-19. Petrolina: UNIVASF, 2020.



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%



Matenha distancia de no mínimo 2M.



Use máscara.

## **APÊNDICE A - Recomendações para Recebimento de Material Informacional (Casos Excepcionais)**

### **Orientações gerais**

O documento tem o intuito de orientar a equipe das bibliotecas quanto ao recebimento dos materiais informacionais entregues na condição de casos excepcionais, considerando que os funcionários terceirizados retornaram ao trabalho de forma presencial antes do retorno das atividades acadêmicas da Univasf.

Denominam-se “materiais de informação - recebimento excepcional nas bibliotecas” aqueles que se encontram emprestados aos usuários e que há urgência na devolução para sanar possíveis pendências acadêmicas, a fim de não prejudicar solicitações efetuadas pelos usuários à Universidade.

Vale salientar que a realização deste serviço somente poderá ser realizada após autorização do Bibliotecário responsável pela unidade de informação, onde o material deverá ser entregue, mediante o envio e análise da situação, relatada por e-mail pelo usuário.

### **Etapas para o recebimento do material**

1ª A solicitação de devolução em caráter excepcional deverá ser solicitada, via e-mail, pelo usuário na respectiva biblioteca do campus e deverá apresentar o motivo de urgência da devolução. A situação de urgência deve ser avaliada pelo bibliotecário;

2ª Autorizada a devolução, o Bibliotecário deve solicitar ao usuário que envie por e-mail os códigos dos exemplares referentes aos materiais emprestados (solicitar que o usuário envie foto da etiqueta frontal, caso tenha dúvida na identificação);

3ª Agendar o dia (terça ou quinta), horário para devolução e orientar o usuário dos procedimentos de segurança: o usuário deverá levar o material em saco plástico e usar máscara no ato da devolução;

4ª O Bibliotecário deverá informar à equipe a respeito do agendamento de devoluções, bem como nome do usuário e os códigos referentes às obras para baixa no Sistema Pergamum;



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Manter a distância de no mínimo 2M.



Use máscara.



5ª Após a confirmação de devolução pelo atendente ao bibliotecário, este deverá regularizar a situação do usuário emitindo a Declaração de Isenção de Débito.

### **Recomendações de recebimento dos materiais informacionais pelos atendentes nas Bibliotecas**

1ª As devoluções serão realizadas na entrada da Biblioteca, evitando que o usuário adentre ao espaço da mesma. Os atendentes devem colocar, próximo à porta da biblioteca (parte interna), uma caixa/mesa/estante para recebimento do material, identificando-os como “MATERIAIS EM QUARENTENA” (afixar na sacola aviso com a data de recebimento e os códigos dos exemplares);

2ª O atendente receberá o usuário na porta da biblioteca, fazendo uso dos EPIs e mantendo o distanciamento. Solicitará ao usuário que abra a sacola com o material e mostre ao atendente para que o mesmo possa verificar o quantitativo e estado do material (condições do livro, por exemplo, se aparentemente o exemplar está molhado ou rasgado);

Obs: Caso o material esteja danificado, o atendente deve informar ao Bibliotecário para análise da situação de dano ao exemplar e comunicar ao usuário a impossibilidade de recebimento sem prévia autorização do responsável pela biblioteca.

3ª Ao realizar a conferência, o atendente solicita que o usuário deposite a sacola com o material no local reservado, ou seja, caixa/mesa/estante. É recomendado que o atendente não tenha contato com o material recebido;

4ª Os códigos dos exemplares a serem devolvidos serão encaminhados pelo Bibliotecário e o atendente fará a devolução no Sistema Pergamum e afixará no pacote a identificação da data de recebimento e os números dos exemplares.

5ª O atendente deverá informar ao bibliotecário sobre as devoluções efetuadas para fins de regularização da situação do usuário, emitindo a Declaração de Isenção de Débito.

Obs: No caso de recebimento de correspondências, o atendente deposita o pacote ou malote no local reservado, ou seja, caixa/mesa/estante, informando a data de recebimento do material que também ficará em quarentena.



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Mantenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

## ANEXO A – Portaria nº 289 de 05 de junho de 2020

PORTARIA Nº 772/2020 - SGP-SA (11.01.02.91.06)

Nº do Protocolo: 23402.010619/2020-57

Petrolina-PE, 05 de Junho de 2020

### PORTARIA Nº 289 DE 05 DE JUNHO DE 2020

O Reitor *Pro Tempore* da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria/MEC nº 384 de 09 de abril de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 70 de 13 de abril de 2020, e tendo em vista o Ofício nº 001/2020/BIBLIOTECA PETROLINA, resolve:

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para comporem Grupo de Trabalho/Comissão com a finalidade de elaborar um Protocolo de Reabertura das Bibliotecas da UNIVASF na pandemia (COVID-19), conforme segue:

NOME	MATRÍCULA	CARGO
LUCIDIO LOPES DE ALENCAR	1710260	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA
ANA PAULA LOPES DA SILVA	2020239	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA
THYANNE MICHELLE FERREIRA ALVES	1913944	AUXILIAR DE BIBLIOTECA

II - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

*(Assinado digitalmente em 05/06/2020 10:26)*  
VALDNER DAIZIO RAMOS CLEMENTINO  
VICE REITOR PRO-TEMPORE  
Matricula: 1474800



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Matenha distancia de no mínimo 2M.



Use máscara.

**ANEXO B - Solicitação de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para as Bibliotecas da Univasf**

OFÍCIO Nº 002/2020/Biblioteca Petrolina

Petrolina-PE, 16 de julho de 2020.

Ao Sr. Paulo César Fagundes Neves  
Reitor *pro tempore*C/C Ao Sr. Valdner Daízio Ramos Clementino  
Vice-Reitor *pro tempore*

C/C À Comissão de Elaboração, Acompanhamento e Monitoramento de Ações de Prevenção do Covid-19

C/C À Comissão de Trabalho TAE para retorno seguro das atividades presenciais

**Assunto: Solicitação de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Materiais/acessórios de limpeza, higienização e desinfecção necessários ao funcionamento das Bibliotecas da Univasf, caso haja a necessidade de reabertura do setor durante a pandemia (Covid- 19)**

1 Considerando a PORTARIA Nº 572, DE 1º DE JULHO DE 2020, do Ministério da Educação (MEC) que Instituiu o Protocolo de Biossegurança para Retorno das Atividades nas Instituições Federais de Ensino;

2 O Protocolo foi elaborado por uma equipe multidisciplinar, lista recomendações que seguem as orientações do Ministério da Saúde (MS), da Organização Mundial da Saúde (OMS) e da Organização Pan-Americana de Saúde (OPAS);

3 Entre as diretrizes, estão medidas coletivas e individuais, como manter, sempre que possível, portas e janelas abertas para ventilação do ambiente e lavar as mãos com água e sabão ou higienizar com álcool em gel 70%;

4 A cartilha do MEC traz ainda recomendações, como garantir a aferição da temperatura de servidores, estudantes e colaboradores, na entrada da instituição, bem como de salas e ambientes fechados e de uso comunitário, como bibliotecas;



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Mantenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF  
GABINETE DA REITORIA  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI**

5 No que diz respeito às bibliotecas, o Protocolo de Biossegurança do MEC, menciona a organização das rotinas de limpeza e desinfecção dos ambientes de trabalho e dos equipamentos de uso individual, visando amenizar riscos e garantir a segurança de toda a comunidade acadêmica e externa, sugere, por exemplo, medidas protetivas individuais e coletivas dentro das salas de aulas, espaços administrativos e em áreas de uso público comum das Instituições de Ensino Superior (IES), como as Unidades de Informação do SIBI/Univasf.

6 Nesse sentido, o Grupo de Trabalho/Comissão, designado por meio da Portaria nº289 de 05 de junho de 2020, responsável pela elaboração e organização do Protocolo de Segurança para as Bibliotecas da Univasf (COVID-19), solicita da Reitoria, avaliar a possibilidade de atendimento das demandas, em anexo, caso seja determinado o retorno presencial das atividades acadêmicas e administrativas e a abertura das Bibliotecas durante a Pandemia Covid-19.

Respeitosamente,

LUCIDIO LOPES DE ALENCAR  
Bibliotecário-Documentalista  
Presidente da Comissão para Reabertura das Bibliotecas da UNIVASF(COVID-19)

## APÊNDICE I

O quantitativo de Equipamentos de Proteção Individual(EPIs) e Materiais/Acessórios de Higiene e Limpeza foi elaborado de acordo com a necessidade, em um primeiro momento, de higienização dos materiais informacionais emprestados antes da pandemia (Covid-19) e que serão devolvidos quando do retorno das atividades acadêmicas e administrativas de forma presencial (circulação de pessoas).

Os EPIs são essenciais para a realização segura das atividades desenvolvidas nas Bibliotecas e os materiais de higienização são necessários para limpeza efetiva dos ambientes com aglomeração de pessoas e fundamentais para manutenção dos



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Matenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF  
GABINETE DA REITORIA  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI**

espaços limpos, livres de contaminação e contribuem para a proteção de servidores, funcionários e usuários na prevenção contra contaminação por SARS-CoV-2.

A estimativa dos materiais listados abaixo foi projetada para atender de forma emergencial, mas podem surgir novas demandas que irão depender da forma gradual de retorno à normalidade.

**Setor: Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI)**

Quadro 1 - EPIs a serem adquiridos para o SIBI/Univasf (periodicidade 6 meses)

<b>Equipamentos de Proteção Individual – EPIs<sup>1</sup></b>				
Item	Especificação	Biblioteca	Quantidade demandada	Quantidade total
1	Luvas nitrílicas descartáveis para procedimentos não cirúrgicos, tamanho G, isenta de pó, ambidestra, lisa e resistente ao uso. Fabricada pelas normas de qualidade do Inmetro.	Biblioteca Campus Petrolina- PE	caixa com 100 unidades - 50 caixas	250 caixas
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	Caixa com 100 unidades – 30 caixas	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	Caixa com 100 unidades – 30 caixas	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	Caixa com 100 unidades – 50 caixas	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	caixa com 100 unidades - 30 caixas	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	caixa com 100 unidades - 30 caixas	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	caixa com 100 unidades - 30 caixas	

<sup>1</sup> A higiene das mãos deve ser feita antes e após o uso de cada EPI.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI**

2	Máscara respirador descartável para proteção de vias respiratórias, com filtro inibidor de contaminantes de doenças transmissíveis via oral. Possui 6 camadas protetoras, clip nasal, formato anatômico, 2 tiras de elástico para fixação, produzido em TNT e com a aprovação do Inmetro.	Biblioteca Campus Petrolina- PE	1.500 unidades	6.500 unidades
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	1.000 unidades	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	500 unidades	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	1.500 unidades	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	500 unidades	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	500 unidades	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	1.000 unidades	
3	Avental hospitalar, material: sms, tamanho : g, gramatura: cerca de 50 g, cm2, componente: tiras para fixação, característica adicional: manga longa, punho	Biblioteca Campus Petrolina- PE	1.500 unidades	6.500 unidades
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	1.000 unidades	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	500 unidades	
	malha, impermeável, esterilidade : uso único, adicional: com barreira bacteriana e viral.	Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	1.500 unidades	6.500 unidades
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	500 unidades	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	500 unidades	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	1.000 unidades	
4	Viseira Acrílica/protetor/visor facial de acetato (do tipo face shield) - reutilizável.	Biblioteca Campus Petrolina- PE	26 unidades	76 unidades
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	6 unidades	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	4 unidades	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	18 unidades	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	06 unidades	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	08 unidades	
		Biblioteca Campus São Raimundo	08 unidades	



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%



Matenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF  
GABINETE DA REITORIA  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI**

		Nonato-PI		
5	Touca descartável TNT branca sanfonada: 1 unidade por dia (para recebimento das devoluções) <sup>2</sup>	Biblioteca Campus Petrolina- PE	15 Caixas de 100 unidades p/c	65 Caixas
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	10 Caixas de 100 unidades p/c	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	5 Caixas de 100 unidades p/c	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	15 Caixas de 100 unidades p/c	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	5 Caixas de 100 unidades p/c	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	5 Caixas de 100 unidades p/c	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	10 Caixas de 100 unidades p/c	
6	Propé sapatilha descartavel branco em	Biblioteca Campus Petrolina- PE	15 Caixas de 100 unidades p/c	
	t.n.t -100 unidades. Especificações: serve como barreira física, impedindo a propagação de microrganismos, evitando a contaminação do ambiente e do usuário.  Composição: -TNT (Tecido Não Tecido): 100% Polipropileno;			65 Caixas
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	10 Caixas de 100 unidades p/c	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	5 Caixas de 100 unidades p/c	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	15 Caixas de 100 unidades p/c	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	5 Caixas de 100 unidades p/c	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	5 Caixas de 100 unidades p/c	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	10 Caixas de 100 unidades p/c	

Fonte: SIBI/UNIVASF

<sup>2</sup> A touca deverá ser usada por profissionais que trabalham com empréstimos/devoluções de materiais informacionais. Em adição ao uso apropriado do EPI, a higiene frequente das mãos e respiratória deve sempre ser realizada e o descarte apropriado do EPI quando for o caso.



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%



Matenha distancia de no mínimo 2M.



Use máscara.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI**

Quadro 2 - Materiais e acessórios de limpeza, higienização e desinfecção (periodicidade 6 meses)

Materiais e acessórios de limpeza, higienização e desinfecção <sup>3</sup> .				
Item	Especificação	Biblioteca	Quantidade demandada	Quantidade total
1	Álcool isopropílico Litro (limpeza de componentes eletrônicos)	Biblioteca Campus Petrolina- PE	150 unidades	550 unidades
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	50 unidades	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	50 unidades	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	150 unidades	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	50 unidades	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	50 unidades	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	50 unidades	
	Álcool gel 70 antisséptico, embalagem	Biblioteca Campus Petrolina- PE	50 unidades de 5L	
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	30 unidades de 5L	

<sup>3</sup> Deve haver a intensificação da limpeza e da desinfecção nas dependências internas das Bibliotecas, por exemplo, de objetos, equipamentos, mobiliários e superfícies, principalmente as mais tocadas como maçanetas, interruptores de luz, carrinhos de livros, balcões, corrimões, etc.



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Matenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF  
GABINETE DA REITORIA  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI**

2	de 5L, incolor, com baixa toxicidade, sem deixar resíduos, seguindo os padrões de qualidade da ANVISA.	Biblioteca Campus Salgueiro- PE	30 unidades de 5L	250 unidades
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	50 unidades de 5L	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	30 unidades de 5L	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	30 unidades de 5L	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	30 unidades de 5L	
3	Álcool Etilico a 70% de 1L, seguindo os padrões de qualidade da ANVISA.	Biblioteca Campus Petrolina- PE	100 unidades de 1L	350 unidades
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	30 unidades de 1L	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	30 unidades de 1L	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	100 unidades de 1L	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	30 unidades de 1L	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	30 unidades de 1L	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	30 unidades de 1L	
4	Borrifadores	Biblioteca Campus Petrolina- PE	10 unidades	45 unidades
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	5 unidades	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	5 unidades	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	10 unidades	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	5 unidades	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	5 unidades	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	5 unidades	
	Papel toalha interfolhas, duas dobras, com as seguintes	Biblioteca Campus Petrolina- PE	5 milheiros	



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%



Matenha distancia de no mínimo 2M.



Use máscara.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI**

5	características: Composição do papel e matéria prima: 100% celulose virgem, sem perfume; Cor Branca, alvo gofrado; Dimensões aproximadas: 23x21cm, espessura do papel: 0,10mm; Embalagem: pacote/fardo com 1000 folhas. Qualidade do papel: sem sujidade, homogênea, suave e macio, resistente, com alta absorção, neutro, de primeira qualidade. <sup>4</sup>	Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	3 milheiros	22 milheiros
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	2 milheiros	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	5 milheiros	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	2 milheiros	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim-	2 milheiros	
		BA		
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	3 milheiros	
6	Totem Dispenser Higiénico para álcool em Gel	Biblioteca Campus Petrolina- PE	2 unidade	9 unidades
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	1 unidade	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	1 unidade	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	2 unidade	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	1 unidade	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	1 unidade	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	1 unidade	
		Biblioteca Campus Petrolina- PE	2 unidade	
	Dispenser de parede			

<sup>4</sup> Isento de materiais estranhos (partículas lenhosas, metálicas, fragmentos de materiais plásticos e outros). O produto deverá estar acondicionado em embalagem contendo as seguintes informações, impressas exclusivamente pelo fabricante: nome/CNPJ do fabricante. Nome do produto, data de fabricação, número do lote, composição, peso. Endereço e telefone de contato, normas vigentes e registros nos órgãos competentes. Todos os dizeres na língua portuguesa (Brasil). Critérios de conferência e inspeção no recebimento: visual, por cheiro, tato e medição. Deverão ser considerados para efeito de recebimento os itens acondicionados em caixas, pacotes ou sacos.



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Mantenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI**

7	para álcool em gel a ser colocado em locais estratégicos das Bibliotecas.	Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	1 unidade	9 unidades
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	1 unidade	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	2 unidade	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	1 unidade	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	1 unidade	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	1 unidade	
8	Barreiras de contenção/Higienizadora para os pés/Tapete Sanitizante	Biblioteca Campus Petrolina- PE	2 unidade	9 unidades
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	1 unidade	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	1 unidade	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	2 unidade	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	1 unidade	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	1 unidade	
		Biblioteca Campus São Raimundo	1 unidade	
9	Fita de Segurança e Isolamento para Sinalização (fita zebraada). Disponível em rolo de 70 mm x 200 m.	Biblioteca Campus Petrolina- PE	5 rolos	25 rolos
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	3 rolos	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	3 rolos	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	5 rolos	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	3 rolos	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	3 rolos	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	3 rolos	



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%



Manter a distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI**

10	Fita Adesiva de Demarcação de Solo. Tamanho: 50mmx10m	Biblioteca Campus Petrolina- PE	5 rolos	25 rolos
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	3 rolos	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	3 rolos	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	5 rolos	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	3 rolos	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	3 rolos	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	3 rolos	
11	Cesto de Lixo com Pedal (100L)	Biblioteca Campus Petrolina- PE	8 unidades	
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	4 unidades	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	4 unidades	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	8 unidades	36 unidades
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	4 unidades	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	4 unidades	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	4 unidades	
12	Pano multiuso tipo perplex. (unid)	Biblioteca Campus Petrolina- PE	50 unidades	250 unidades
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	30 unidades	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	30 unidades	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	50 unidades	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	30 unidades	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	30 unidades	



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%



Manter a distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF  
 GABINETE DA REITORIA  
 SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI

		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	30 unidades	
13	Flanela multiuso (Unid.)	Biblioteca Campus Petrolina- PE	50 unidades	250 unidades
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	30 unidades	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	30 unidades	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	50 unidades	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	30 unidades	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	30 unidades	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato PI	30 unidades	
		Biblioteca Campus Petrolina- PE	50 unidades	
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	30 unidades	
14	Pano de Chão para limpeza geral, feito em sacaria, 100% algodão de excelente qualidade.	Biblioteca Campus Salgueiro- PE	30 unidades	250 unidades
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	50 unidades	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	30 unidades	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	30 unidades	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato PI	30 unidades	

Fonte: SIBI/UNIVASF



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%



Matenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF  
GABINETE DA REITORIA  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI**

Quadro 3 - Barreiras/painel de Proteção para balcão de atendimento e estações de trabalho dos setores administrativos

Placa de acrílico para postos de atendimento aos usuários <sup>5</sup>				
Item	Especificação	Biblioteca	Quantidade demandada	Quantidade
1	Placa acrílica /painel de Proteção para balcão de atendimento (metros)	Biblioteca Campus Petrolina- PE	1 painel	7 painéis
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	1 painel	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	1 painel	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	1 painel	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	1 painel	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	1 painel	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	1 painel	

Fonte: SIBI/UNIVASF

<sup>5</sup> A placa é para a proteção de servidores e funcionários, a fim de evitar a exposição da equipe que trabalha diretamente com os usuários. No atendimento a este público, é necessário garantir o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio).





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF  
GABINETE DA REITORIA  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI**

Quadro 4 - Aparelho para aferição da temperatura corporal (servidores, funcionários e usuários das Bibliotecas)<sup>6</sup>.

Equipamento de medição de temperatura				
Item	Especificação	Biblioteca	Quantidade demandada	Quantidade total
1	Termômetro Corporal (digital) Infravermelho. Termômetro para leitura de temperatura corporal por infravermelho, destinado à verificação de temperatura sem que haja necessidade de encostar o equipamento nas pessoas para se obter os valores, evitando a contaminação do equipamento ou necessidade de desinfecção do mesmo a cada uso.	Biblioteca Campus Petrolina- PE	2 unidades	9 unidades
		Biblioteca Campus Ciências Agrárias – PE	1 unidade	
		Biblioteca Campus Salgueiro- PE	1 unidade	
		Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	2 unidades	
		Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	1 unidade	
		Biblioteca Campus Senhor do Bonfim- BA	1 unidade	
		Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	1 unidade	

Fonte: SIBI/UNIVASF

Quadro 5 - Materiais e produtos para Limpeza dos Espaços comuns das Bibliotecas (periodicidade mensal)

Limpeza das áreas comuns das Bibliotecas (salão de estudos, acervo, setores administrativos, banheiros, etc) <sup>7</sup>	
Água sanitária	Sabonete líquido neutro
Papel higiênico	Toalha de papel
Detergentes	Desinfetantes

Fonte: SIBI/UNIVASF

<sup>6</sup> O termômetro será utilizado para aferir a temperatura dos usuários que entrarem nas bibliotecas.

<sup>7</sup> O quantitativo dos materiais de limpeza deve ser fornecido a cada mês pela empresa responsável pela manutenção dos espaços nas Bibliotecas ou pelas Coordenações Administrativas dos Campi. Sugerimos que a periodicidade de higienização, desses espaços, seja de 2 a 3 vezes ao dia, dependendo do horário de abertura e fechamento das Bibliotecas. O ideal é que a limpeza destas áreas seja realizada em cada turno de trabalho, assim, efetuando o recolhimento e descarte do material não reutilizável em local apropriado e bem acondicionado.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF  
GABINETE DA REITORIA  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI**

Quadro 6 - Dedetização interna das Bibliotecas (periodicidade semestral)

<b>Dedetização - Áreas internas das Bibliotecas<sup>8</sup></b>		
<b>Bibliotecas</b>	<b>Quantidade demandada</b>	<b>Quantidade total</b>
Biblioteca Campus Petrolina- PE	semestral	2 vezes ao ano
Biblioteca Campus Ciências Agrárias –PE	semestral	
Biblioteca Campus Salgueiro- PE	semestral	
Biblioteca Campus Juazeiro- BA/ Biblioteca Espaço Plural	semestral	
Biblioteca Campus Paulo Afonso-BA	semestral	
Biblioteca Campus Senhor do Bonfim-BA	semestral	
Biblioteca Campus São Raimundo Nonato-PI	semestral	

Fonte: SIBI/UNIVASF

Quadro 7 - Limpeza e Higienização - Áreas Externas das Bibliotecas<sup>9</sup>

<b>Áreas Externas das Bibliotecas</b>	
Lavatórios	Sanitização de Ambientes
Sanitização de Automóveis	Dedetização

Fonte: SIBI/UNIVASF

<sup>8</sup> A Dedetização das áreas internas das Bibliotecas será de responsabilidade das Coordenações Administrativas dos Campi da Univasf.

<sup>9</sup> A limpeza e higienização das áreas externas das Bibliotecas serão de responsabilidade das Coordenações Administrativas dos Campi da Univasf.



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Manter a distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

## ANEXO C – Informações sobre Biblioteca Digital E-Books



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE

DO SÃO FRANCISCO

GABINETE DA REITORIA

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNIVASF

Av. José de Sá Maniçoba, S/N – Centro - CEP: 56304-205 - Petrolina-PE

Tel/fax: (87) 2101-6759 biblioteca@univasf.edu.br

### INFORMAÇÕES SOBRE BIBLIOTECA DIGITAL E-BOOKS

Vinculado ao Gabinete da Reitoria, o Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) foi criado com o objetivo de integralizar e padronizar os serviços de todas as bibliotecas da Univasf. O SIBI constitui-se em um órgão suplementar da Reitoria e tem como objetivo: integralizar e padronizar os serviços das bibliotecas da Univasf, sendo responsável pela coordenação e administração das bibliotecas e pelos recursos informacionais que servem de suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, conforme as políticas, planos e programas da Univasf.

O SIBI, assim como demais setores da Universidade, suspendeu todas as atividades de atendimento presencial ao público (empréstimo, renovação, devolução, acesso ao acervo, cabines individuais, salão de estudos, etc.) por período indeterminado. As bibliotecas estão realizando seu atendimento por meio de trabalho remoto, somente de forma on-line (auxílio à pesquisa, solicitação de fichas catalográficas, atribuição de ISBN, declarações de isenção de débito, depósitos de TCCs, e auxílio à normalização acadêmica, etc.), não sendo possível, desta forma, atender de forma presencial as demandas de empréstimos de livros e demais materiais informacionais para docentes e discentes, considerando o período suplementar de aulas remotas.

As Bibliotecas do SIBI só poderão atender às demandas de empréstimos de material quando da autorização de retorno das atividades presenciais em toda a



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Manter a distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF  
GABINETE DA REITORIA  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI**

Universidade, sendo garantidas as medidas de segurança, higienização, aferição de temperatura, distanciamento social, limpeza diária e fornecimento de Equipamento de Proteção Individual para servidores e colaboradores do setor.

Salientamos a impossibilidade de atendimento ao público e empréstimos das obras do acervo, sem a garantia de medidas de segurança, considerando que ao entrar e sair da biblioteca estes materiais estão suscetíveis a constante contaminação, sendo nocivos a usuários, servidores e funcionários (todos os materiais emprestados ao chegarem à biblioteca deverão passar pelo processo de quarentena de 14 dias).

As unidades curriculares e ementários dos cursos listam bibliografias básicas e complementares que dão suporte na realização das aulas. No entanto, sendo os acervos das bibliotecas da Univasf essencialmente impressos, como os alunos poderão consultar as bibliografias, se as bibliotecas estão com as atividades presenciais suspensas? Se o professor fizer a opção pela digitalização do material informacional, só poderá digitalizar artigos ou parte do livro (capítulo), de modo a respeitar os direitos autorais. Não poderá disponibilizar material no todo que tenha restrição de copyright. Como fazer uma compra ou contratação de visualização de e-book em curto prazo?

Neste contexto, é importante considerar outras fontes de informação que possam subsidiar as atividades remotas neste período.

A Univasf é assinante do Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza às instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional. O portal conta com um acervo de mais de 45 mil títulos com texto completo, 130 bases referenciais, 12 bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual.

Deste modo, é importante que os docentes incentivem os alunos a utilizarem o Portal de Periódicos Capes em suas atividades remotas, ampliando o uso dessa



fonte de informação no contexto da Universidade. Os usuários das bibliotecas podem acessar os conteúdos da Capes em computadores e smartphones conectados à rede, em domicílio, de forma remota, por meio da rede Eduroam e Comunidade Acadêmica Federada (CAFe) que permitem aos alunos, professores, técnicos e pesquisadores terem acesso ao Portal de Periódicos da Capes em qualquer lugar, utilizando apenas o login e senha institucional. O SIBI disponibiliza, em sua página e redes sociais, manuais e vídeos de como realizar este acesso.

É importante considerar, ainda, a variedade de fontes de informação em acesso aberto, como Repositórios Institucionais, Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD), Portal do Livro Aberto, Portal Domínio Público, Portal Oasisbr, entre outras, que podem subsidiar as atividades de ensino neste período de restrições de acesso ao material impresso presente nas Unidades de Informação do SIBI.

Além disso, as bibliotecas possibilitam a pesquisa e o acesso, por meio do Catálogo Pergamum, de Trabalhos de Conclusão de Cursos e Dissertações defendidas na Univasf e que estão disponíveis, de forma on-line, no acervo das bibliotecas da Univasf.

As bibliotecas disponibilizam, através do Catálogo Pergamum, um pacote de normas técnicas Target GEDweb – Sistema de Gestão de Normas e Documentos Regulatórios, que permitem aos usuários pesquisar diversos tipos de informações técnicas, tais como:

- ✓ Normas técnicas ABNT;
- ✓ Diários oficiais;
- ✓ Regulamentos Técnicos do INMETRO;
- ✓ Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
- ✓ Resoluções da Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL);
- ✓ Procedimentos do Operador Nacional do Sistema Elétrico (ONS);
- ✓ Procedimentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Mantenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

✓ Normas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA);

As normas estão em formato digital, permitindo que o usuário tenha acesso de forma rápida e remota, inclusive pelo seu Smartphone.

O SIBI tem disponibilizado, ainda, por meio de endereço eletrônico (<http://portais.univasf.edu.br/sibi>) e redes sociais (Facebook, Instagram e YouTube), treinamentos direcionados ao auxílio à pesquisa em bases de dados, elaboração de trabalhos acadêmicos e serviços disponibilizados pelo SIBI. O objetivo é possibilitar aos usuários apresentações de treinamentos rápidos sobre tópicos relacionados a pesquisa científica, trabalhos acadêmicos, acesso externo ao conteúdo do Portal de Periódicos da Capes, automação de referências bibliográficas, acesso e uso de normas, plágio acadêmico, fator de impacto de periódicos, entre outras temáticas.

### **SOBRE AQUISIÇÃO DE BASES DE E-BOOKS**

Existem duas modalidades de negócios que a UNIVASF pode trabalhar: a aquisição perpétua ou a assinatura anual; em ambos os casos são apresentadas ferramentas e funcionalidades distintas e as editoras oferecem material informacional multidisciplinar ou de áreas específicas do conhecimento, como: engenharias e biomédicas, etc.. Os valores dos pacotes das Editoras variam de acordo com quantitativo de usuários e número de títulos selecionados pela instituição.

Os E-books, ao serem adquiridos pela Universidade, serão disponibilizado na página do SIBI e podem ser acessados remotamente (acesso à Internet por canais externos à instituição). Para o acesso remoto, o usuário deve ter cadastro prévio.

Considerando que o SIBI não possui recursos próprios para processos de aquisição de material bibliográfico, e-book e multimeios, informamos que já foram disponibilizadas à Administração da Universidade propostas e orçamentos fornecidos



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Mantenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF  
GABINETE DA REITORIA  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI

por Editoras de bases de E-books para que seja verificada a possibilidade de aquisição, porém, não há nenhum processo efetivo de compra em andamento.

Informamos que a Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias (CBBU), da Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas de Informação e Instituições (FEBAB) criou um grupo de gestores de Bibliotecas Universitárias (BUs) das IFES com a finalidade de proporcionar um espaço de troca de ideias e experiências visando atuar juntos para o desenvolvimento das Bibliotecas Universitárias, frente a tantos desafios que são impostos atualmente.

As instituições estão engajadas na busca de soluções para o ensino neste período tão atípico e excepcional da pandemia, e com o ensino remoto e à distância nossas bibliotecas precisam estar em condições de atender as demandas de todos os nossos cursos neste novo contexto.

Está acontecendo um movimento iniciado pelo Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e de Administração das Instituições Federais de Ensino Superior (Forplad), esforço no qual se alia a CBBU, visando negociar junto ao Ministério da Educação a aquisição/assinatura centralizada pelo MEC de plataformas de e-books nacionais para as Bibliotecas das IFES e dos IFs.

Nesse contexto foi enviada mensagem, ao e-mail da Biblioteca Central da Univasf, contendo um link com perguntas a serem respondidas pelo Gestor do SIBI, solicitando o apoio no preenchimento urgente de um formulário a ser levado ao MEC pelo FORPLAD referente à aquisição/assinatura de e-books nacionais que subsidiará o FORPLAD e a CBBU na condução dessa proposta.

Como estamos sem Direção, o referido e-mail foi encaminhado à Reitoria, que por sua vez, reencaminhou aos bibliotecários e respondemos; até agora, não formos informados sobre o retorno do formulário preenchidos.

Atenciosamente,

Lucídio Lopes de Alencar



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%.



Manter a distância de no mínimo 2M.



Use máscara.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF  
GABINETE DA REITORIA  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI

Bibliotecário/Documentalista  
Representante Titular Tae/ Conuni

Ana Paula Lopes  
Bibliotecária/Documentalista  
Representante Suplente Tae/ Conuni

Jaqueline Silva de Souza  
Bibliotecária/Documentalista  
Representante Suplente Tae/ Conuni

## ANEXO D – Recomendações para evitar o contágio na pandemia



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%



Manter distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF  
GABINETE DA REITORIA  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI

**XÔ, COVID-19!**  
UNIVASF SEM CORONAVÍRUS

**SINTOMAS\***

- FEBRE
- TOSSE SECA
- FADIGA
- DIFICULDADE DE RESPIRAR

\*algumas pessoas com corona vírus não apresentam nenhum sintoma

- 1 Lave as mãos com água e sabão ou use o álcool em gel 70
- 2 Cubra o nariz e a boca ao espirrar ou tossir (em último caso use o antebraço)
- 3 Evite aglomerações
- 4 Não compartilhe objetos pessoais como copos, talheres e garrafas
- 5 Mantenha os ambientes bem ventilados
- 6 Não toque a região dos olhos, nariz e boca sem antes higienizar as mãos
- 7 Leve consigo seu kit de higiene pessoal contendo sabão ou álcool
- 8 Mantenha-se hidratado

UNIVASF

Fonte: ASCOM-UNIVASF

## ANEXO E – Prevenção à Covid-19



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%



Mantenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.

## CORONAVÍRUS

### Como se prevenir?

Lavar as mãos ajuda a manter distância do coronavírus!



Fonte: Hospital do Coração-RN



Ao tossir cubra a boca com o cotovelo.



Higienize as mãos com álcool em gel 70%



Mantenha distância de no mínimo 2M.



Use máscara.