

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

PARA A REABERTURA DE
BIBLIOTECAS PÚBLICAS
LIGADAS AO SISTEMA DE
BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE
SANTA CATARINA - SBPSC

MEDIDAS PREVENTIVAS COVID-19



JUNHO, 2020



Governador do Estado de Santa Catarina
Carlos Moisés da Silva

Vice-governadora
Daniela Cristina Reinehr

Presidente da Fundação Catarinense de Cultura
Ana Lúcia Coutinho

Diretora de Arte e Cultura
Mary Benedet

**Coordenadora do Sistema de Bibliotecas
Públicas de Santa Catarina**
Gizelle Freitas

AS ORIENTAÇÕES GERAIS CONTIDAS NESTE DOCUMENTO
SEGUEM AS RECOMENDAÇÕES FORNECIDAS PELO (A):

American Library Association
International Federation of Library Associations and Institutions
Ministério da Saúde
Organização Mundial de Saúde
Secretaria de Estado de Saúde de Santa Catarina
Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas



SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| INTRODUÇÃO | 3 |
| 1 O NOVO CORONAVÍRUS | 4 |
| 1.1 Meios de Transmissão | 4 |
| 1.2 Permanência do vírus em superfícies | 4 |
| 2 PREPARAÇÃO PARA REABERTURA DA BIBLIOTECA PÚBLICA | 5 |
| 2.1 Pessoas que atuam em Bibliotecas | 5 |
| 2.1.1 Equipe presencial e não-presencial | 6 |
| 2.1.2 Medidas de segurança para os profissionais | 7 |
| 2.1.3 Boas práticas no ambiente de trabalho | 7 |
| 2.2 Espaço físico: layout, mobiliário, distanciamento | 7 |
| 2.3 Material expositivo de divulgação para reabertura | 8 |
| 2.4 Serviço ofertados | 9 |
| 2.4.1 Funcionamento interno da Biblioteca - fechada ao público | 9 |
| 2.4.2 Funcionamento interno com atendimento ao público | 10 |
| 2.4.3 Reabertura de prédios de Bibliotecas Públicas à população | 11 |
| 3 RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES QUANTO AO ACERVO E DOAÇÕES | 12 |
| 4 LIMPEZA DO ACERVO E DA BIBLIOTECA | 13 |
| 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS | 14 |
| 6 FONTES CONSULTADAS | 15 |

INTRODUÇÃO

A Fundação Catarinense de Cultura (FCC), por meio da Diretoria de Arte e Cultura e do Sistema de Bibliotecas Públicas de Santa Catarina (SBPSC), apresenta neste documento as recomendações para o funcionamento das Bibliotecas Públicas do estado de Santa Catarina.

Partindo do Decreto 630 de 01/06/2020, que diz:

"A governança das medidas sanitárias adotadas no território estadual será compartilhada com os Municípios nas respectivas regiões de saúde, cabendo aos entes municipais a deliberação a respeito do funcionamento de atividades públicas ou privadas em seus territórios..."

(grifo nosso), essas recomendações têm por objetivo colaborar com a preservação da saúde pública e do bem-estar da população catarinense, bem como garantir os cuidados com todos os profissionais que trabalham em bibliotecas públicas. É sabido que, desde o início da pandemia, todos os equipamentos culturais têm se reinventado para levar a arte e cultura para nossa sociedade. Serviços remotos e internos, como as sugestões de atividades on-line através das redes sociais, estão sendo testados a fim de alcançar todos. Porém, o SBPSC registrou no cadastro de 2019 que menos de 25% das bibliotecas públicas de SC possuem redes sociais próprias e/ou recursos tecnológicos para oferta de atividades a distância.

Este mesmo levantamento aponta circulação semanal superior a **30.000 pessoas** nestes equipamentos culturais. Portanto, seus entornos estão ávidos para a reabertura de suas portas a fim de acessar quase **5 milhões de itens de acervo.**

Assim, é necessário um planejamento de reabertura destes espaços. Seja ela parcial ou total, gradual ou imediata. O planejamento deve considerar a característica da unidade, as necessidades da comunidade e as políticas públicas municipais. Não sendo negociável a segurança das pessoas – funcionários e frequentadores.



1 O NOVO CORONAVÍRUS

Na página oficial do Ministério da Saúde, encontramos a definição de coronavírus como a família de vírus que causam infecções respiratórias. O novo agente do coronavírus foi descoberto em 31/12/19, após casos registrados na China, e provoca a doença chamada de Covid-19.

1.1 MEIOS DE TRANSMISSÃO

O novo coronavírus é capaz de infectar humanos e pode ser transmitido de pessoa a pessoa por gotículas respiratórias, por meio de tosse ou espirro, pelo toque ou aperto de mão ou pelo contato com objetos ou superfícies contaminados (como celulares, mesas, maçanetas, brinquedos, teclados de computador etc), seguido de contato com a boca, nariz ou olhos.

Informações detalhadas sobre o novo coronavírus podem ser consultadas em coronavirus.saude.gov.br ou coronavirus.sc.gov.br.

1.2 PERMANÊNCIA DO VÍRUS EM SUPERFÍCIES

Estudos realizados até o momento mostram que o vírus pode permanecer em superfícies por vários dias:

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

Sendo assim, há o risco de que itens em acervos possam ser depósito do vírus e, por isso, focos de transmissão. É essencial ter cautela nos procedimentos, tratando os livros, acervos e objetos que compõem o equipamento cultural como potenciais transmissores. Diante da permanência do vírus na superfície, e considerando as bibliotecas espaços que concentram acervos, mobiliário e equipamentos utilizados tanto por colaboradores quanto por frequentadores, muitas vezes de forma compartilhada, é recomendado o isolamento da biblioteca, ou seja, que ela permaneça fechada durante a pandemia. Para os casos de reabertura, a atenuação do risco de contaminação dar-se-á apenas com o mínimo de aglomeração de pessoas.

2 PREPARAÇÃO PARA REABERTURA DA BIBLIOTECA PÚBLICA

A reabertura da Biblioteca Pública deve ser avaliada pelo gestor responsável e deliberada junto à equipe da Biblioteca, que será responsável pela execução, e só ocorrerá se for autorizada pelo órgão superior imediato ao qual a instituição está vinculada.

É imprescindível:

- Evitar aglomerações: muitos usuários ao mesmo tempo, muitos servidores ao mesmo tempo;
- Treinar a equipe para procedimentos de limpeza do espaço e acervo, a fim de não danificá-los. Atenção especial aos itens devolvidos;
- Adequar o expediente de funcionamento, que alcançará a normalidade gradualmente, observando a pós-pandemia;
- Compreender a importância da existência e missão da Biblioteca para a sua comunidade, dialogando com sua Secretaria a respeito de formas de funcionamento, seja presencial ou a distância.

2.1 PESSOAS QUE ATUAM EM BIBLIOTECAS

Identificar e orientar os profissionais membros da equipe é o primeiro passo a ser tomado pelos gestores para protegê-los:

- Afastar colaboradores do grupo de risco, ou que residam com pessoas do grupo de risco, oportunizando a realização de serviço em regime de *home office*, teletrabalho ou trabalho remoto;
- Afastar colaboradores que apresentarem sinais ou sintomas de resfriado ou gripe pelo período mínimo de 14 dias, ou mais no caso de persistência dos sinais/sintomas, até a completa melhora;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (escudo facial, máscaras, luvas e álcool gel 70%);
- Aumentar os cuidados com a higiene pessoal e de equipamentos de trabalho;
- Considerar a possibilidade de revezamento na ocupação do espaço, a redução de horas de trabalho presencial e/ou adotar a opção de trabalho por turno.

Em caso de trabalho remoto, fornecer, se possível, as condições técnicas necessárias para a continuidade das atividades e da oferta de serviços à população de forma virtual.

A biblioteca deve trabalhar com a equipe mínima essencial às atividades presenciais, considerando que não haverá o retorno total de todas as atividades. Estabeleça um cronograma de retorno gradual, que pode variar de semanas a meses, conforme as estatísticas de contágio de sua região e políticas municipais.

2.1.1 Equipe presencial e não-presencial

É recomendado colaboradores presenciais para:

- Estar à porta da biblioteca para orientar o usuário sobre as normas de entrada, horário de funcionamento, serviços disponíveis, regras atuais, higienização das mãos, uso de máscara, normas de distanciamento, se há restrição de número e perfil de pessoas (crianças, idosos) dentro do espaço, entre outras medidas que julgarem necessárias;
- Atender leitores no empréstimo e devolução de obras bibliográficas e outros materiais afins, busca de materiais nas estantes e encaminhamento de outros serviços que estejam sendo disponibilizados. **É importante que o usuário não tenha acesso direto ao acervo;**
- Encaminhar os materiais recebidos/devolvidos ao espaço separado para a quarentena;
- Limpar a biblioteca após o expediente do dia.

É responsabilidade destes colaboradores:

- Higienizar as mãos com álcool gel 70% na chegada à biblioteca;
- Lavar as mãos com água e sabão todas as vezes que utilizar os banheiros;
- Usar máscaras durante todo o expediente;
- Higienizar diariamente seu posto de trabalho;
- Higienizar, antes de utilizar, equipamentos de uso compartilhado, como telefones, impressoras, teclados, mouses etc;
- Descartar o material não reutilizável em local apropriado e bem acondicionado;
- Comunicar imediatamente seu superior caso apresente sintomas da Covid-19.

Os colaboradores em atividade remota podem realizar:

- Montagem de informações, boletim informativo, produção de conteúdo para a biblioteca, atualização das redes sociais, planejamento pós-pandemia, indicadores qualitativos e quantitativos, relatórios, ofícios, comunicações internas, orçamentos, propostas orçamentárias, reuniões on-line para “chuva” de ideias, pesquisas e preenchimento de propostas de editais, capacitação, participação em “lives”, montagem de clubes do livro/leitura on-line, iniciativas comunitárias on-line, campanhas de incentivo à leitura, contação de histórias on-line, cineclube literário on-line (debate com livros que viraram filmes), entre outros engajamentos.

É importante destacar que a leitura de livros na íntegra, mesmo sob forma de contação de histórias, deve respeitar a Lei do Direito Autoral. Filmar a leitura integral de uma obra é reprodução e deve obedecer a legislação vigente.

2.1.2 Medidas de segurança para os profissionais

- Lavar com frequência as mãos até a altura dos punhos, com água e sabão;
- Não havendo no momento como lavar as mãos, higienizar com álcool em gel 70%;
- Ao tossir ou espirrar, cobrir nariz e boca com lenço ou com o braço, e não com as mãos;
- Evitar tocar olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas. Ao tocar, lavar sempre as mãos.

2.1.3 Boas práticas no ambiente de trabalho

- Manter uma distância mínima de cerca de dois metros de qualquer pessoa tossindo ou espirrando;
- Evitar abraços, beijos e apertos de mãos. Adotar um comportamento amigável, mas sem contato físico;
- Higienizar com frequência o celular;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como talheres, toalhas, pratos e copos;
- Evitar circulação desnecessária;
- Se estiver doente, evitar contato físico com outras pessoas, principalmente idosos e doentes crônicos, e ficar em casa até melhorar;
- Utilizar máscaras caseiras ou artesanais feitas de tecido;
- Preferir as escadas aos elevadores;
- Evitar tocar em corrimãos, maçanetas, puxadores;
- Utilizar material descartável para limpeza da mesa de trabalho, como por exemplo o papel toalha embebido em solução desinfetante.

2.2 ESPAÇO FÍSICO: LAYOUT, MOBILIÁRIO, DISTANCIAMENTO

Para as atividades realizadas no interior das bibliotecas, além do uso de EPIs pelos colaboradores, a unidade deverá:

- Redistribuir o mobiliário, gabinetes de trabalho, balcões de atendimento, setores internos como copas e cozinhas, observando o espaço físico em geral para que haja o distanciamento físico mínimo sugerido de dois metros;
- Marcar o chão com fita adesiva para o distanciamento de pessoas. Obedecer a restrição de proximidade entre aqueles que estiverem trabalhando;
- Isolar ou diminuir itens como cadeiras tipo “longarinas”, cadeiras de espera, mesas individuais, seção de pesquisa on-line que possua computadores (ou outros equipamentos eletrônicos de uso coletivo), com fitas adesivas coladas em formato de X, analisando as medidas mínimas para distanciamento das pessoas;

- Separar uma estante para o recebimento de materiais bibliográficos e identificá-la como “estante da quarentena”. Se sua biblioteca possuir um depósito, uma sala fechada ou um espaço que você possa improvisar como “espaço da quarentena”, avalie e prepare o local, observando se ele corre algum risco de vazamento, infiltração, roubos, furtos e/ou enchentes. Também é possível criar barreiras de isolamento com plástico filme, que podem ser úteis nos balcões de atendimento, nas mesas, em computadores e em barreiras que forem necessárias no seu espaço para isolar, marcar distanciamentos e bloquear toque de mãos e de corpo;
- Manter janelas e portas abertas para que ocorra ventilação adequada e evitar o uso de ar condicionado. Se não for possível manter ventilação natural no espaço, intensificar o distanciamento e a limpeza diária;
- Garantir a oferta de insumos que possibilitem os cuidados adequados para higiene pessoal, de equipamentos de trabalho e proteção para os colaboradores que atuam nas bibliotecas;
- Manter a disponibilidade de acesso à Internet (rede Wi-Fi) para os usuários, ainda que os prédios estejam fechados;
- Promover, em parceria com os órgãos de saúde locais, campanhas de conscientização e de distribuição de EPIs adequados à população.

2.3 MATERIAL EXPOSITIVO DE DIVULGAÇÃO PARA REABERTURA

Temos certeza de que toda solução passa pela informação. Por este motivo, é fundamental elaborar e divulgar cartazes sobre a reabertura da biblioteca, as regras de funcionamento e as medidas para contenção do contágio pelo novo coronavírus.

O material expositivo deve ser preparado e divulgado com antecedência, antes da reabertura da biblioteca. Podem ser impressos e/ou publicados nas redes sociais da biblioteca e/ou Secretaria à qual a instituição é vinculada.

Qualquer alteração nas medidas ou regras deve ser comunicada, de forma clara, aos usuários. Forneça atualizações regulares sobre o cotidiano da biblioteca.

Sugerimos afixar nos diversos ambientes da biblioteca:

- Materiais já elaborados pelo governo do Estado e pelas prefeituras sobre o novo coronavírus, meios de transmissão e como proteger-se;
- Informações contendo o limite de pessoas na biblioteca;
- Modo de lavagem correta das mãos, especialmente nos banheiros;
- Serviços disponíveis oferecidos pela biblioteca.

2.4 SERVIÇO OFERTADOS

Os serviços ofertados pela biblioteca vão variar conforme seu funcionamento e estrutura, principalmente de equipe e tecnológica, podendo ser classificados em:

- Serviços presenciais;
- Serviços remotos/on-line;
- Serviços por agendamento;
- Serviços de entrega ou *drive-thru*.

2.4.1 Funcionamento interno da Biblioteca - fechada ao público

O funcionamento interno das bibliotecas, não necessariamente de forma presencial, pode acontecer realizando alguns dos serviços abaixo sugeridos:

- Teleatendimento: disponibilizar telefone e horário para recebimento das ligações, com o objetivo de orientar os usuários, atender solicitações de pesquisa, consulta ao acervo, entre outros;
- Atendimento virtual: receber mensagens de usuários através de aplicativo de mensagens instantâneas, dos recursos de Fan Page (Messenger do Facebook) ou Direct (Instagram).

Uma opção é cadastrar o telefone fixo da biblioteca pelo aplicativo “WhatsApp Business”, recurso no qual a biblioteca pode preencher suas informações comerciais, criando um perfil profissional, facilmente identificado pelo usuário.

A Biblioteca, além da foto de perfil, pode adicionar informações como endereço completo, horário de funcionamento, o segmento comercial, site e e-mail para contato. Pode, também, fixar mensagens automáticas, como saudação, ausência e encerramento do expediente.

- Marketing de relacionamento: divulgar os portais, redes sociais e canais para comunicação com a biblioteca. Disponibilizar catálogo virtual com o acervo físico ou digital disponível na biblioteca (quando existente);
- Marketing de conteúdo: fornecer aos usuários opções de páginas de informações e notícias confiáveis, como forma de combater as *fake news*, fomentar medidas governamentais adotadas, divulgar serviços e atividades existentes disponíveis na comunidade.

2.4.2 Funcionamento interno com atendimento ao público

Caso o cenário da biblioteca seja este, é recomendado:

- Manter os serviços e cuidados anteriormente oferecidos;
- Emprestar por agendamento: o objetivo do empréstimo por agendamento é que o usuário não tenha contato com o acervo, mas tenha acesso ao que precisa. Recomenda-se também que a biblioteca crie campanhas especiais de empréstimos, com períodos longos de devolução - estabelecer prazo para processamento da solicitação.

A devolução dos materiais durante o período da pandemia não é recomendada;

- Renovar empréstimos preferencialmente de maneira remota (telefone, e-mail, chat), a fim de evitar o manuseio da obra, e interromper eventuais cobranças de taxas por atrasos na devolução de acervos;
- Acesso à internet: algumas regiões e comunidades do entorno da biblioteca podem depender dela para acessar a Internet, principalmente em períodos difíceis como a pandemia. Muitas bibliotecas cumprem a missão de oferecer apoio a serviços utilitários à população, como serviços sociais, consulta de vagas de empregos, elaboração e envio de currículos, acesso a plataformas educacionais, aulas on-line, materiais de reforço de aprendizagem, etc. A biblioteca pode criar uma agenda para atender as necessidades da sua comunidade. Pode ser apenas deixando o sinal wireless aberto ou, em último caso, disponibilizando equipamento e mobiliário para pesquisa on-line executada pelo usuário. Neste caso, os objetos devem ser antecipada e posteriormente higienizados de maneira contínua. O uso da máscara é primordial e a biblioteca não deve oferecer material de uso pessoal e compartilhado, como fones de ouvidos;
- Levantamento bibliográfico: a biblioteca pode ajudar o usuário na busca das informações desejadas através da pesquisa em plataformas digitais abertas, bases de dados e portais de pesquisa, além do seu próprio acervo;
- Exposições virtuais: a biblioteca pode produzir exposições literárias, com seleção de livros de autores locais, acompanhar o calendário de datas comemorativas e promover a literatura através de divulgação em suas redes sociais;
- Contação de histórias on-line: organizar contações de histórias simples e rápidas entre os próprios servidores, engajar uma ação de convite a contadores de história da cidade, entre outras ações relacionadas;
- Clube do livro on-line: se a biblioteca já mantinha um clube do livro presencial, organizar reuniões virtuais periódicas com o grupo para continuar promovendo a atividade. Caso não tenha, pode provocar a criação de um novo grupo;
- "Cinebook" Clube: estimular a discussão de livros que viraram filmes através de encontros on-line.

- Webconferências, entrevistas com escritores, *lives*, cursos on-line, podcasts: muitos temas dominados pela biblioteca municipal podem ser apresentados nesses formatos aos seus usuários. Uma divulgação virtual ampla pode ter um alcance bom de público;
- Campanhas de incentivo à leitura: as bibliotecas podem promover competições literárias, concursos, recebimento de vídeos, poesias, entre outras ideias que possam atrair a leitura e formar mais leitores na sua comunidade;
- Manter o distanciamento de dois metros entre usuário e colaborador e, se possível, instalar separação por divisórias apropriadas e demarcação de sinalização;
- Proibir a circulação e permanência dos usuários na biblioteca, com exceção da área onde deverá ser realizado o serviço de empréstimo, devidamente sinalizada;
- Conscientizar os usuários quanto ao uso corretos dos EPIs e da importância do distanciamento social por meio de campanhas;
- Garantir a higienização permanente e contínua de todos os equipamentos e mobiliário utilizados pelos usuários externos e colaboradores da biblioteca.

2.4.3 Reabertura de prédios de Bibliotecas Públicas à população

Por fim, se as autoridades locais considerarem que o cenário é propício para a reabertura das bibliotecas ao público, inclusive com permanência de usuários em suas dependências, somamos as seguintes recomendações:

- Diminuição de mesas e cadeiras, disponíveis para uso pelos usuários externos, de modo a garantir o distanciamento mínimo de dois metros entre eles;
- Restrição de entrada e permanência por meio de senhas e/ou horários pré-agendados;
- Definição de atendimento a grupos específicos e divisão por horários ou dias pré-estabelecidos;
- O atendimento/recebimento de crianças deve obedecer às regras e decretos para a entrada de menores em estabelecimentos comerciais e públicos de seu município, devido à pandemia;
- Fomentar ações inovadoras nas bibliotecas, como a realização de oficinas de produção de equipamentos de proteção individual;
- Garantir a limpeza permanente e contínua de todos os equipamentos e mobiliário utilizados pelos usuários externos e colaboradores da biblioteca, por profissionais capacitados e seguindo normas e procedimentos adequados.

3 RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES QUANTO AO ACERVO E DOAÇÕES

- Para o recebimento de devoluções, o colaborador deverá utilizar EPI (máscara, escudo facial e luvas) fornecido pela instituição;
- O acervo devolvido deve permanecer em local específico - “estante da quarentena” - pelo prazo sugerido de 10 dias a contar da data de recebimento/devolução;
- O acervo deve ser organizado pela data de recebimento;
- Após o período estabelecido, os livros devem ser higienizados com pano semiúmido em álcool e transportados para o local de guarda.
- Depois do manuseio das obras, o colaborador deve higienizar o carrinho de transporte com álcool 70%;
- Recomenda-se a suspensão do recebimento de doação de materiais bibliográficos (livros, jornais ou revistas) ou quaisquer outros itens até o fim da pandemia;
- Caixas para recebimento de doações, quando existentes, devem ser evitadas;
- Em casos de recebimentos excepcionais, deverão ser adotados os mesmos procedimentos para devolução do acervo.

4 LIMPEZA DO ACERVO E DA BIBLIOTECA

A única medida com eficácia comprovada para evitar a disseminação do novo coronavírus é o isolamento. Decidir o tempo de quarentena das obras que retornarem ao acervo é crucial para o sucesso de nosso intento. Porém, alguns tipos de material de limpeza podem ser utilizados e contribuem para a diminuição do risco de contaminação. Destacamos que a limpeza com materiais químicos fortes pode danificar de maneira irreversível as obras. Não apenas o papel, mas provoca também oxidação de objetos, desbotamento de cor etc.

É recomendado:

- Limpeza diária nos ambientes, mobiliários, equipamentos e acervo;
- Não varrer. Utilizar a técnica de varredura úmida;
- Limpar com maior frequência áreas comuns e locais que muitos tocam, a exemplo das maçanetas/puxadores, cadeiras, telefones, interruptores de luz, balcões, estações de trabalho, assim como retirar o lixo;
- Lavar as lixeiras com desinfetante;
- Trocar a água utilizada em baldes para limpeza;
- As prateleiras de metal devem ser limpas com desinfetante ou álcool, **NUNCA COM ÁGUA**, para que não ocorra umidade no ambiente e favoreça a proliferação do vírus;
- Aos colaboradores da limpeza, manter os cabelos presos, barbas e unhas aparadas e/ou protegidas;

Os materiais utilizados para a tarefa podem ser:

- Solução de sabão neutro com água;
- Água sanitária (hipoclorito de sódio): 250ml diluídos em 1 litro de água (evitar usar em superfícies metálicas e em madeira);
- Desinfetantes comuns de uso geral (produtos regularizados pela Anvisa e utilizados conforme descritos em seus rótulos);
- Álcool líquido ou gel 70%.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Se a biblioteca pública, diante de tamanhos desafios, ainda não puder reabrir as portas, recomendamos que o equipamento se mantenha fechado e só reabra após a pandemia.

Adquirir suprimentos, contar com equipe disponível, garantir a prestação de serviços e a segurança da equipe e frequentadores da biblioteca são tarefas hercúleas. Porém, a não reabertura não significa deixar de atender.

A biblioteca poderia ser considerada serviço essencial pelo fato de trabalhar com informações que impactam na vida das pessoas. Cada demanda por informação, independente do suporte que se apresente, quando atendida, impacta o solicitante. Em nosso caso, alguém da sociedade catarinense. Importante, sem dúvida!

Existe uma gama de serviços que podem ser ofertados à população catarinense. Com planejamento, esmero, recursos existentes e persistência, alcançaremos o objetivo maior hoje: proteger vidas.

Trabalhemos com foco e criatividade. Estejamos disponíveis e abertos para o novo. Uma nova realidade, um novo normal, ainda assim, ligando pessoas às suas necessidades informacionais. Promovendo a leitura, guardando a memória local e não esquecendo nossa função social: diminuir a desigualdade de informação.



6 FONTES CONSULTADAS

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

ARAUJO, Jullyana (comp.). **Covid-19:** recomendações para salvaguarda de acervos em bibliotecas. Rio de Janeiro, 10 abr. 2020. Disponível em: <https://www.gidjrj.com.br/2020/04/10/covid-19-recomendacoes-para-salvaguarda-de-acervos-em-bibliotecas/?fbclid=IwAR1B828_5qSBr4LXMK7MQJPbE46mb7fE4SKWLYBZLL63lsadntPkY-uPwQ0>. Acesso em: maio. 2020.

BRASIL. **Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.** Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial da União, 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm>. Acesso em: 18 jun. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Coronavírus.** Disponível em: <<https://coronavirus.saude.gov.br/>>. Acesso em: jun. 2020.

COMISSÃO ESPECIAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DO ESPÍRITO SANTO.

Recomendação técnica 001/2020: ações qualificadas de enfrentamento ao novo COVID-19 para a reabertura de bibliotecas públicas municipais ligadas ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas do Espírito Santo (SEBP-ES). [Vitória: s.n], Jun 2020. 30p.

FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DE INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES. Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias.

Recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas - CBBU para elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias. 2020. Disponível em: <<http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf>>. Acesso em: 25 maio 2020.

Fundação Biblioteca Nacional. **Biblioteca pública:** princípios e diretrizes. 2.ed.rev.ampl. Rio de Janeiro: FBN, 2010. Disponível em: <<https://www.bn.gov.br/producao/publicacoes/biblioteca-publica-principios-diretrizes>>. Acesso em: 03 jun. 2020.

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

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS. **COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global**. Jun. 2020. Disponível em: <<https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>>. Acesso em: 18 jun. 2020.

SANTA CATARINA. Fundação Catarinense de Cultura. **Guia de Bibliotecas Públicas Municipais de Santa Catarina**: 2019. Florianópolis, 2019. Disponível em: <https://issuu.com/sbpsc/docs/guia_de_bps__2_/>. Acesso em: maio. 2020.

SANTA CATARINA. Secretaria de Estado de Comunicação. **Coronavírus**. Disponível em: <<https://www.coronavirus.sc.gov.br/>>. Acesso em: 18 jun. 2020.

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL. Diretoria da Biblioteca Nacional de Brasília. **Protocolo BNB medidas preventivas COVID-19: orientações gerais**. Brasília: [s.n], maio 2020.18p.

SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (Brasil). **Recomendações Técnicas Covid-19**: Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Brasília, 28 maio 2020. Disponível em: <<http://snbp.cultura.gov.br/recomendacoes-tecnicas-covid-19/>>. Acesso em: 05 jun. 2020.