Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46-PROGRAD/UFMS, DE 29 DE ABRIL DE 2021.

Aprova o Plano de Biossegurança para atendimento ao público das Bibliotecas da UFMS.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Resolução nº 120, Conselho Diretor, de 22 de fevereiro de 2021 e Nota Técnica Nº 1/2020 - COE/CNP/COMIS, e considerando o contido no Processo nº 23104.022554/2020-57, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano de Biossegurança para atendimento ao público das Bibliotecas da UFMS, na forma do Anexo a esta Instrução Normativa.

Art. 2º Fica revogada a Instrução Normativa nº 29, de 23 de setembro de 2020.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de junho de 2021.

CRISTIANO COSTA ARGEMON VIEIRA.

PLANO DE BIOSSEGURANÇA PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO DAS BIBLIOTECAS DA UFMS

1 INTRODUÇÃO

Considerando a pandemia do novo Coronavírus (COVID-19) e as orientações da Organização Mundial da Saúde (OMS) e do Ministério da Saúde do Brasil;

Considerando o disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da COVID-19;

Considerando as recomendações do Conselho Executivo da Associação Americana de Bibliotecas (ALA) divulgadas em declaração de apoio às bibliotecas e aos trabalhadores de bibliotecas durante a pandemia da COVID-19;

Considerando as recomendações do Conselho Federal de Biblioteconomia e do Conselho Regional de Biblioteconomia – 1ª Região para bibliotecas e centros de documentação frente ao impacto da COVID-19;

Considerando as orientações do Plano de Biossegurança da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e do Plano de Biossegurança da Pró-Reitoria de Graduação vigentes, em decorrência da Pandemia da Covid-19;

Considerando a avaliação periódica pelo Comitê Operativo de Emergência da UFMS baseada nos dados divulgados pelo Governo Estadual dentro do Programa de Saúde e Segurança da Economia – Prosseguir (disponível em https://www.coronavirus.ms.gov.br), com

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2021
Nº 7532
Pg 031

adaptações para atender a realidade da universidade, resultando em três situações: alta, moderada e baixa probabilidade de disseminação da Covid-19;

Considerando que o acesso às Bibliotecas é de extrema importância para o desenvolvimento de qualquer comunidade, porém as condições de saúde atuais nos impõem limites temporários, necessários para a segurança e bem-estar de nossos usuários e servidores;

Este Plano foi elaborado com ênfase no atendimento à comunidade acadêmica e a higienização dos ambientes e dos acervos durante o período de pandemia, com preservação dos direitos fundamentais a saúde e à educação.

2 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

As notícias sobre as atividades desenvolvidas pelo Sistema de Bibliotecas da UFMS, treinamentos e recursos informacionais para pesquisa continuarão a ser acessados pelo

endereço https://bibliotecas.ufms.br/. Dúvidas também poderão ser direcionadas ao e-mail biblioteca.prograd@ufms.br.

Durante o período de pandemia deve ser priorizado o acesso aos livros eletrônicos e aos demais recursos de pesquisa online disponibilizados pelo Sistema de Bibliotecas da UFMS. O cadastramento de usuários será realizado remotamente.

Para cadastro remoto, a comunidade acadêmica deve seguir as orientações contidas no link https://bibliotecas.ufms.br/cadastro-de-usuarios/.

As Bibliotecas atenderão em horário diferenciado a ser divulgado no site do Sistema de Bibliotecas (https://bibliotecas.ufms.br/), considerando a demanda e as Etapas do Plano de Biossegurança da UFMS. Durante a pandemia, as Bibliotecas promoverão o atendimento ao público com acervo fechado. A aferição da temperatura corporal será obrigatória para o acesso controlado à Biblioteca e o número de entrantes será estipulado conforme a etapa de disseminação da Covid- 19. O acesso será permitido de acordo com os critérios do Plano de Biossegurança da UFMS e em caso de identificação de casos sintomáticos, serão adotadas as diretrizes do Plano de Biossegurança da UFMS vigente.

Será disponibilizado álcool para higienização das mãos e o público externo e os servidores deverão utilizar máscaras, conforme Plano de Biossegurança da UFMS, com adoção das medidas de distanciamento e comportamento social. Adicionalmente, os servidores em contato com o público utilizarão viseiras/protetor facial do tipo face shield.

O empréstimo e a devolução serão destinados aos usuários cadastrados no Sistema de Bibliotecas que compõem o público interno: estudantes e servidores da UFMS e ocorrerão em data e horário previamente agendados (antecedência mínima de 24 horas) conforme orientações de agendamento disponíveis em https://bibliotecas.ufms.br/emprestimoedevolucao/. Ainda, a data de devolução dos materiais que estão sob empréstimo foi estendida até o retorno das aulas presenciais.

O estudo local poderá ser autorizado, de acordo com a Etapa vigente, considerando os espaços entre si, em cabines sinalizadas de acordo com distância mínima. As salas de estudo e mesas para grupos poderão ser utilizadas apenas para estudos individuais e a consulta local ocorrerá de maneira reduzida.

3 CONSULTA AO ACERVO, EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

30/04/2021
Nº 7532
Pg 032

Por, neste período, as bibliotecas estarem somente realizando o empréstimo/devolução de livros e a redução dos espaços para consulta local (quando autorizada), o acesso direto ao acervo de materiais bibliográficos e audiovisuais permanecerá fechado ao público.

Para pesquisa do material desejado no Catálogo Online Pergamum, o usuário deverá, prioritariamente, utilizar seu dispositivo eletrônico de forma remota e, para empréstimos e devoluções, realizar agendamento online conforme as orientações a seguir:

- Passo 1: Acessar https://bibliotecas.ufms.br/emprestimoedevolucao/

- Passo 2: Acessar o link de agendamento para a biblioteca do campus selecionado, como exemplo da figura abaixo:

Empréstimos e Devoluções durante a pandemia

Faça seu agendamento para realizar empréstimo ou devolução nas Bibliotecas da UFMS durante o período de pandemia da Covid-19.

Biblioteca Central clique aqui
Biblioteca de Chapadão do Sul: clique aqui
Biblioteca de Corumbá (Pantanal): clique aqui
Biblioteca de Coxim: clique aqui
Biblioteca de Naviraí: clique aqui
Biblioteca de Nova Andradina: clique aqui
Biblioteca de Paranaíba: clique aqui
Biblioteca de Ponta Porã: clique aqui
Biblioteca de Três Lagoas: clique aqui

Consulte o tutorial de agendamento, clique aqui.
Observação 1: As Bibliotecas atenderão somente o usuário que efetuar o agendamento obrigatório.
Observação 2: O agendamento deve ser realizado com antecedência mínima de 24 horas.

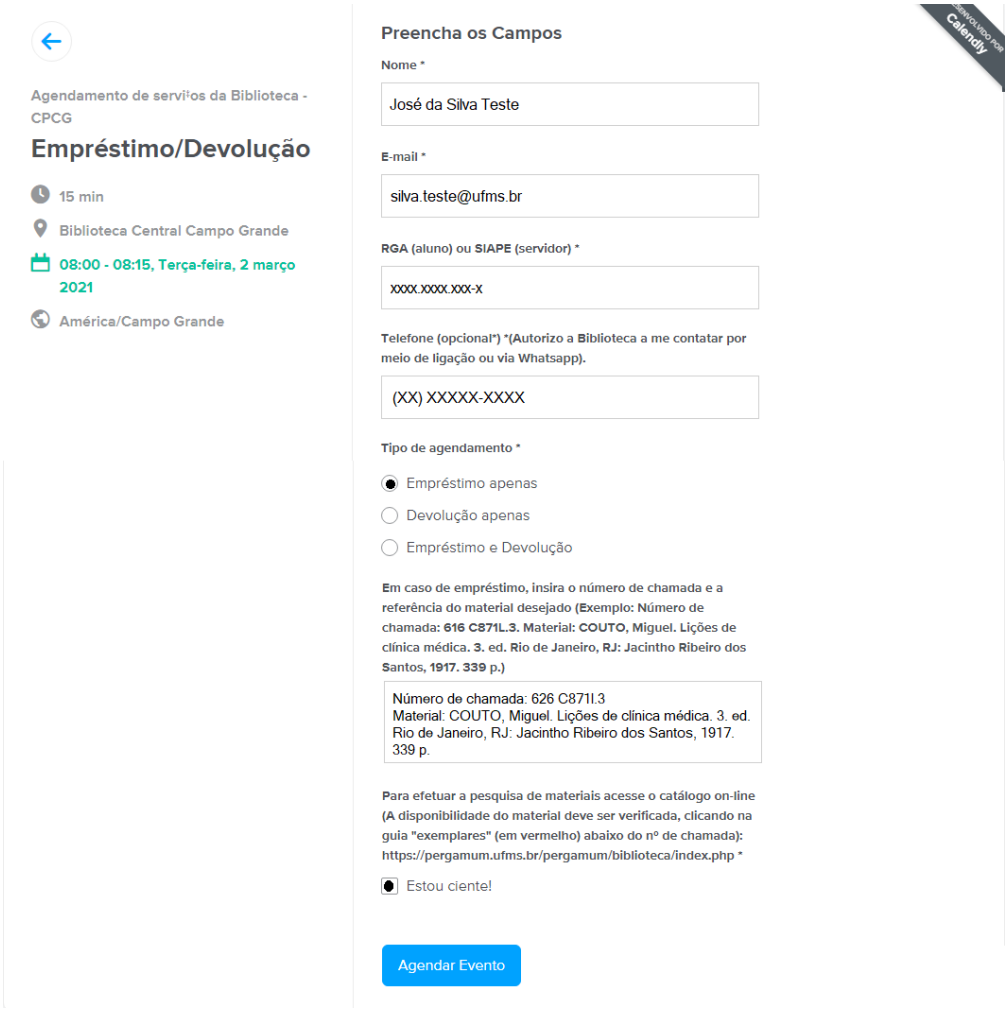
- Passo 3: Escolher a data desejada considerando a antecedência mínima de 24 horas. As datas disponíveis ficarão destacadas na cor azul, em círculos cinzas, como mostra a figura abaixo:

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2021
Nº 7532
pg 033

- Passo 4: Selecionar o horário desejado da lista de horários disponíveis que aparecerão no sistema de agendamento, e **Confirmar**, como ilustrado a seguir:

- Passo 5: Preencha os campos: escreva seu nome, e-mail, identificação (RGA ou SIAPE), telefone (opcional) e tipo de agendamento. Em caso de empréstimo, preencha as informações sobre o material desejado seguindo os parâmetros informados no Catálogo Online Pergamum (número de chamada e referência do material). A figura abaixo ilustra o preenchimento destes campos.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2021
Nº 7532
Pg. 034



- Passo 6: Clicar no botão “Agendar Evento”. O agendamento será confirmado e o evento será inserido automaticamente na Agenda (Google Calendar) do usuário e da administração da biblioteca selecionada. Além disso, o usuário também receberá a confirmação imediatamente em seu e-mail.

Alternativamente, quando da presença na Biblioteca e com objetivo de consulta, o usuário poderá fazer uso do computador, com protocolo de higienização das mãos, antes e pós o uso.

Quando autorizada a consulta local, após consultar o material, o usuário deverá deixá-lo sobre local sinalizado, sendo recolhido posteriormente pelo servidor que realizará procedimentos de quarentena do material.

Para o empréstimo, o usuário deverá comparecer presencialmente na biblioteca conforme horário de agendamento, e solicitar o material ao servidor, que por sua vez, irá entregá-lo colocando o material em local seguro e evitando contato físico. De mesmo modo, para a devolução, o usuário será orientado a colocar o material em local seguro, também para evitar o contato físico com o servidor.

O comprovante de empréstimo ou devolução será enviado ao usuário por e-mail automático. Por isso é de extrema importância que o cadastro esteja sempre atualizado no Sistema Pergamum.

Durante o período de pandemia, os empréstimos terão seus prazos de vigência estendidos automaticamente até o retorno das aulas presenciais, assim como não serão contabilizadas as suspensões pelo atraso na devolução de materiais.

30/04/2021
Nº 7532
Fls. 035

4 QUARENTENA DOS MATERIAIS RECEBIDOS

Todos os materiais recolhidos passarão também por quarentena de 10 (dez) dias, antes do retorno ao acervo ou destinação a um novo empréstimo (Baseado no Teste 4 do REALM Project - https://www.webjunction.org/news/webjunction/test4-results.html).

Considerando as diferentes características estruturais das Bibliotecas da UFMS, recomenda-se o isolamento dos materiais em sala separada e/ou em andares distintos de onde ocorrerá o atendimento à comunidade acadêmica, alocados em estantes sinalizadas, separadas do acervo comum ou em cabines e mesas de estudo, inacessíveis ao público. Ainda, ressalta-se a importância de classificar o material devolvido pela data de recebimento em estantes para um melhor controle e organização da quarentena. Haverá um treinamento para o procedimento.

Durante o procedimento de isolamento do material e após o período de quarentena, para realizar a atividade de guarda do material, o servidor deverá fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), entre eles máscaras, viseiras/protetor facial do tipo face shield; luvas nitrílicas; aventais de proteção e álcool etílico em gel 70%.

Somente após o período de quarentena os materiais voltarão ao acervo.

5 LIMPEZA DOS AMBIENTES DE USO COLETIVO E DE USO INDIVIDUAL

O servidor deve seguir as medidas de prevenção adotadas pela UFMS no Plano de Biossegurança, realizar a limpeza dos equipamentos de uso individual sob sua responsabilidade e outras contidas no Plano de Biossegurança da UFMS.

A limpeza das Bibliotecas fica a cargo de empresa terceirizada, a recomendação é que a mesma seja realizada no mínimo 3 (três) vezes ao dia com a utilização de flanela e álcool em gel ou álcool líquido 70%, e o piso com um pano umedecido com uma solução proporcional de água e cloro ativo.

- Limpeza das salas administravas (incluindo, maçanetas, bancadas, mesas, cadeiras, equipamentos): todos os dias;

- Limpeza da copa dos servidores, onde houver (incluindo bebedouro, mesa e cadeiras): todos os dias;

- Limpeza dos locais de estudo, banheiros e áreas comuns: todos os dias,

- Limpeza das estantes (acervo): todos os dias, antes ou após o início do expediente. As estantes devem ser limpas preferencialmente com aspiradores de pó e pano úmido sequencialmente;

6 ESCALA E COMPORTAMENTO DOS SERVIDORES

Os servidores das Bibliotecas trabalharão em regime de escala e todos serão direcionados ao atendimento, independente da Secretaria em que estiverem lotados, podendo haver alternância entre o trabalho presencial e o semipresencial.

Nos campus, a Direção da Unidade deverá, quando necessário, fazer a designação de servidores para atendimento na Biblioteca.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2021
Nº 7532
Pág 036

É recomendável ainda:

- Manter estações de trabalho da equipe da Biblioteca com distância mínima de 2 metros entre cada uma;

- Não compartilhar objetos de trabalho, como blocos de papel e canetas com o usuário, e também pessoais;

- Não cumprimentar com apertos de mão, beijos e abraços;

- Utilizar permanentemente máscaras, de acordo com recomendação das autoridades sanitárias;

- Não reutilizar máscaras cirúrgicas e realizar seu descarte sempre que estiver suja ou úmida ou depois de 2 ou 3 horas de uso;

- Trocar as máscaras de tecido, sempre que estiverem sujas ou úmidas, ou após o limite de 3 horas de uso contínuo, armazenando-as em sacos fechados para limpeza posterior;

- Lavar as mãos com frequência, por período de no mínimo 20 segundos, e utilizar-se de álcool etílico em gel 70% para desinfecção;

- Evitar tocar olhos, boca e nariz;

- Ao tossir ou espirrar, usar um lenço descartável ou cobrir o rosto com o braço dobrado;

- Lavar a roupa utilizada no ambiente de trabalho todos os dias;

- Utilizar calçado fechado durante o expediente de trabalho;

- Armazenar bolsas, mochilas, roupas, sapatos, casacos em armários individuais;

- Retirar os adornos (anéis, alianças, pulseiras, relógios, colares, brincos, etc.);

- Manter unhas curtas e cabelos compridos constantemente amarrados/presos;

- Recomenda-se a retirada de barba para melhor fixação da máscara;

- Envolver os teclados e mouses em plástico filme para facilitar a limpeza;

- Não compartilhar objetos de uso pessoal; e

- Utilizar a copa, se houver, somente um por vez.

7 DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES PARA AS BIBLIOTECAS, DE ACORDO COM AS TRÊS ETAPAS DE PROBABILIDADE DE DISSEMINAÇÃO DO NOVO CORONAVÍRUS, PARA AS ATIVIDADES PRESENCIAIS - PLANO PARA ATENDIMENTO EXTERNO

Atividades/Etapas Probabilidade de disseminação do novo coronavírus	**Etapa I** Alta	**Etapa II** Média	**Etapa III** Baixa
Atividades desenvolvidas			
Empréstimo de materiais	Mediante agendamento Mínimo de dois dias por semana	Mediante agendamento Mínimo de três dias por semana	Mediante agendamento Mínimo de quatro dias por semana

30/04/2021
Nº 7532
Pg 037

Devolução de materiais	Mediante agendamento Mínimo de dois dias por semana	Mediante agendamento Mínimo de três dias por semana	Mediante agendamento Mínimo de quatro dias por semana
Recebimento de doação de material	Suspenso	Suspenso	Suspenso
Acesso direto ao acervo	Proibido	Proibido	Proibido
Cadastro de usuário	Apenas remotamente	Apenas remotamente	Apenas remotamente
Consulta local	Suspensa	Permitido; ocupação de 50% do espaço reservado	Permitido; ocupação de 70% do espaço reservado
Espaço de Estudos	Proibido	Permitido; Ocupação de até 50% do espaço reservado para estudo	Permitido; Ocupação de até 70% do espaço reservado para estudo
Medidas de distanciamento social			
Eventos nas dependências das Bibliotecas	Proibido	Permitido; ocupação de 30% do espaço reservado	Permitido; ocupação de 50% do espaço reservado
Aferição da temperatura de servidores e estudantes nas dependências das Bibliotecas	Obrigatória	Obrigatória	Obrigatória
Locais de maior circulação nas Bibliotecas com marcação de distância	2 m, no mínimo	2 m, no mínimo	1 m, no mínimo
Medidas de proteção individual			
Uso de máscaras (todos os tipos; toda a comunidade acadêmica)	Compulsório	Compulsório	Compulsório
Uso de demais EPIs (nível de biossegurança adequado ao tipo de atendimento/atividade)	Compulsório	Compulsório	Compulsório
Trabalho remoto para servidor em grupo de risco (incluindo-se único responsável por criança em idade escolar sem aulas presenciais)	Compulsório	Opcional	Não se aplica
Medidas de Higienização			
Disponibilização de álcool 70% ou álcool glicerinado em todos os setores	Em todas as etapas		
Limpeza diária em locais utilizados com maior fluxo de pessoas*	Em todas as etapas		
Limpeza diária de banheiros, bebedouros, salas de aula*	Em todas as etapas		
Definição de escalas de limpeza (incluindo corrimões, maçanetas, bancadas, mesas, cadeiras, equipamentos)*	Em todas as etapas		
Somente bebedouros com torneiras permanecerão ativos	Em todas as etapas		
Formação de equipes de limpeza em todos os setores	Em todas as etapas		
Comportamento			
Encontros, “festas” de socialização presenciais	Proibido	Proibido	Proibido, onde as medidas de distanciamento não puderem ser obedecidas
Reuniões	Por meio de TICs sempre que possível		

30/04/2021 Nº 7532 Pg 038

Uso dos espaços	100% controlado em todas as etapas	
Registro de frequência por biometria	Proibida, fazer via computador de trabalho	
Uso de ar-condicionado	Somente em casos extremos, optar por abrir as janelas	Em caso de necessidade, optar por abrir as janelas
Ar-condicionado central	Somente em casos extremos e em ambientes sem janelas	

As etapas apresentadas deverão seguir a análise de cenário da COVID-19 publicada no site https://www.ufms.br/coronavirus/analise-de-cenario-da-covid-19/. Em caso de “lockdown”, que somente é determinado pelas autoridades municipais e estaduais, toda e qualquer atividade presencial da UFMS deverá ser interrompida.

*A depender de cada caso: utilização de solução de hipoclorito de sódio a 0,1% = 100 ml de água sanitária para 900 ml de água, álcool 70% ou álcool isopropílico.

REFERÊNCIAS

ALA - AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **ALA Executive Board recommends closing libraries to public**. 2020a. Disponível em: http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness. Acesso em: 4 de maio 2020.

ALA - AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Pandemic Preparedness: Resources for Libraries. 2020b**. Disponível em: http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness. Acesso em: 16 abr. 2020.

BRASIL. **Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019. Brasília, DF: Presidência da República, 2020. Disponível em: http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-13.979-de-6-de-fevereiro-de-2020-242078735. Acesso em: 4 de maio de 2020.

BRASIL. Ministério da Cidadania. Secretaria Especial da Cultura. Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. **Ofício circular 01/MC**. Brasília, DF: Ministério da Cidadania, 18 de mar. 2020. Assunto: **Orientações gerais para Bibliotecas Públicas - COVID-19**. Disponível em: http://cfb.org.br.urlpreview.net/noticia/orientacoes-gerais-parabibliotecas-publicas-covid-19/. Acesso em: 4 de maio de 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Coronavírus - COVID-19**. 2020. Disponível em: https://coronavirus.saude.gov.br/. Acesso em: 4 de maio de 2020.

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 1ª REGIÃO. **Ofício circular 01/CRB1**. Brasília, DF, 19 de mar. 2020. Assunto: Recomendações para bibliotecas durante a pandemia do COVID-19. Disponível em: http://crb1.org.br/site/wp-content/uploads/2020/03/Oficio-Circular-2020-002-Covid-19.pdf. Acesso em: 4 de maio de 2020.

30/04/2021
Nº 7532
pg 039

SOUZA. Carine Monteiro Oliveira de; RODRIGUES, Jucyara da Silva. **Protocolo de atendimento da biblioteca durante a pandemia**. CESVALE: Teresina, 2020. 3 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. **Plano de Biossegurança da UFMS, versão 3.0**. Campo Grande, MS: UFMS, 2021. 20 p. Disponível em: https://www.ufms.br/wp-content/uploads/2021/02/Plano-de-Biossegurança-da-UFMS_3.0-1-1.pdf. Acesso em: 25 de fevereiro de 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. Pró-Reitoria de Graduação. **Instrução de Serviço n° 15, de 22 de julho de 2020**. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Biossegurança da Pró-Reitoria de Graduação. Campo Grande-MS: Pró-Reitoria de Graduação, 2020.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Diretrizes para o funcionamento das Bibliotecas da USP no período pós- quarentena da pandemia de COVID-19**. São Paulo, SP: USP, 2020. 11 p. Disponível:https://drive.google.com/file/d/1kQziH2b6oGVTwSNiOHjEUdiY4A9KVH0T/view. Acesso: 4 de maio de 2020.

Campo Grande, 28 de abril de 2021.

Documento assinado eletronicamente por **Cristiano Costa Argemon Vieira**, **Pró-Reitor(a)**, em 29/04/2021, às 16:34, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2542149** e o código CRC **05211DFA**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária
Fone:
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

30/04/2021
Nº 7532
Pág 040