



**Ministério do Turismo  
Secretaria Especial da Cultura  
Fundação Biblioteca Nacional  
Gabinete da Presidência**

**PROTOCOLOS DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO DA COVID-19  
FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL**

**MEDIDAS DE PROTEÇÃO FACE À PANDEMIA DE COVID-19**

**NOVEMBRO/2021**

# PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PARA A REABERTURA DA BIBLIOTECA NACIONAL

---

## APRESENTAÇÃO

Para o retorno das atividades presenciais na Fundação Biblioteca Nacional - FBN serão implementados protocolos de segurança e prevenção, com vistas à valorização da vida humana e à proteção do corpo funcional e do público.

Os protocolos a serem seguidos para a reabertura da instituição estão apoiados em experiências de instituições congêneres nacionais e internacionais, em recomendações de órgãos de saúde e vigilância sanitária e em pareceres de especialistas do corpo técnico da FBN.

Em face da natureza dos serviços prestados pela FBN, por força da pandemia, as rotinas de atendimentos ao público, consultas aos acervos e visitas ao prédio e às exposições serão alteradas.

A retomada do funcionamento da FBN em todos os seus imóveis - prédio Sede, Anexo, Teleporto, Casa da Leitura e Debret - será gradativa e correspondente ao nível exigido para a segurança dos seus servidores, estagiários, terceirizados, usuários, visitantes e fornecedores, bem como deverá estar assegurada a integridade patrimonial.

**CONTAMOS COM A COLABORAÇÃO DE TODOS!**



---

## AÇÕES ANTECIPADAS À REABERTURA

- Higienização e sanitização geral das instalações da FBN antes do retorno às atividades presenciais;
- Instalação de dispositivos com álcool gel em locais estratégicos, e disponibilização de álcool gel nos saguões, salas de trabalho, salas de consulta, armazéns, copa, refeitório e banheiros;
- Aquisição de EPIs e termômetros eletrônicos;
- Disponibilização de EPIs (máscaras, luvas, jalecos, protetores faciais etc.) para uso dos servidores;
- Desinfecção regular dos banheiros, elevadores e de pontos de contato como portas, puxadores, botões de elevadores, corrimãos e equipamentos de uso público, especialmente os escaninhos e respectivas chaves, além de mesas, cadeiras, computadores e demais equipamentos de uso durante a consulta ao acervo;
- Sinalização de percurso, restrição de acesso e de delimitação de distanciamento social, bem como cartazes informativos para o público;
- Higienização de todos os aparelhos de ar condicionado, com limpeza de filtros;
- Os bebedouros públicos serão desativados, em observância às medidas sanitárias;
- Aquisição de tapetes sanitizantes para as portarias da Avenida Rio Branco e da Rua México;
- Higienização dos bebedouros e geladeiras localizados nos diversos setores da FBN.
- Os acervos da FBN serão submetidos à vistoria e monitoramento, seguindo o Plano de Gestão – Preservação e Biossegurança, a saber:

## CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

### VISTORIA DO ACERVO

- A vistoria integral do acervo da BN representa nesse contexto a principal medida de conservação preventiva do acervo, no qual serão observados sinais de riscos físicos (níveis de sujidade, alterações climatológicas e alterações das instalações prediais) e biológicos (incidência de proliferação de fungos, ataque de insetos bibliófagos e de microrganismos).
- Tendo em vista a sustentabilidade dos recursos pessoais, uma vez que as equipes de trabalho presenciais serão reduzidas, torna-se necessário o estabelecimento de um plano de ação mediante parâmetros que permitam identificar a vulnerabilidade do acervo a esses riscos para posterior definição de uma ordem de prioridade na sua execução.
- Quanto à totalidade do acervo distribuído nos prédios da FBN, já se verifica uma ordem de prioridade de atuação conforme o critério de vulnerabilidade do acervo aos referidos riscos:

**PRÉDIO SEDE** – Todo o acervo das estanterias dos armazéns e mobiliário de sala de guarda das Coordenações de Publicações Seriadas e de Acervo Geral, assim como das estanterias, mapotecas, arcazes e cofres das seções da Coordenação de Acervo Especial (Obras Raras, Iconografia, Manuscritos e Cartografia). Também deverá ser vistoriado todo o acervo da Sala Cofre da Coordenação de Microrreprodução.

**PRÉDIO DO TELEPORTO** – Todo o acervo das estanterias, armários e arquivos da Seção de Música e Arquivo Sonoro, inclusive os discos que estão acondicionados em engradados e qualquer acervo que porventura esteja acondicionado dentro de caixas. Todo o acervo das estanterias e outros mobiliários de guarda da Biblioteca Euclides da Cunha.

**PRÉDIO ANEXO** – Todo o acervo das estanterias e condições de guarda dos acervos acondicionados dentro de caixas de papelão (nos pisos e suspensos nos palets) pertencentes à Coordenação de Publicações Seriadas, Coordenação de Acervo Geral, Escritório de Direitos Autorais, Seção de Música e Arquivo Sonoro e materiais bibliográficos sob a guarda do Centro de Processamento e Preservação.

**CASA DA LEITURA** – Acervo integrado

- A ação das equipes das áreas de guarda são de extrema importância para a execução e sustentabilidade da vistoria do acervo, não só durante o acompanhamento do trabalho da equipe de conservação, mas, principalmente, realizando inspeção prévia (instalações prediais, limpeza, estado dos mobiliários, fechamento das esquadrias, etc.) antes da chegada da equipe de conservação ao setor de guarda.
- Dessa forma podem ser observados problemas e potenciais riscos ao acervo que deverão ser encaminhados às equipes competentes (de conservação ou de manutenção predial). Essa ação agilizará a mitigação dos danos ao acervo principalmente nos prédios do Teleporto e do Anexo, onde a vistoria especializada da Equipe da Conservação será realizada na segunda e terceira etapa da vistoria.
- A vistoria também deverá ser acompanhada de um agente da equipe da limpeza, para a necessidade de eventual deslocamento de acervo ou surgimento de qualquer outra situação que demande a limpeza imediata e ágil da área de guarda.
- Registre-se o monitoramento, em tempo real, das áreas de guarda de acervos, em relação à umidade relativa e temperatura, bem como a emissão dos relatórios de climatologia. Da mesma forma, quanto à segurança, as áreas estão sendo monitoradas pela equipe da Brigada de Incêndio Civil e também pelos vigilantes presentes na FBN, em ação no Prédio por 24 horas.

#### **TRATAMENTO DE ACERVO**

- Mediante a detecção de algum risco citado no item anterior a equipe de conservação atuará na mitigação do mesmo, seja *in loco* ou indicando o envio para tratamento na Seção de Conservação.
- Cabe salientar que é de exclusiva competência da Seção de Conservação a determinação do envio de qualquer acervo para tratamento, tendo em vista que a execução integral da vistoria de todo o acervo da FBN é de alta prioridade nesse momento.
- Nesse contexto, o tratamento do acervo armazenado na Seção de Conservação anteriormente ao período de quarentena será interrompido, salvo os casos nos quais o retorno à área de guarda seja imprescindível.

#### **BIOSSEGURANÇA:**

- Refere-se ao conjunto de saberes direcionados para a ação, prevenção, mitigação ou eliminação dos riscos inerentes às atividades de pesquisa, produção, desenvolvimento tecnológico e prestação de serviços, os quais podem

comprometer a saúde do homem, o meio ambiente e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos.

- Está intrinsecamente ligada ao ambiente, à higiene e à segurança do trabalho. Diz respeito ainda, dentro de uma avaliação de agentes de deterioração, àqueles relacionados aos riscos químicos (o contato com substâncias químicas e tóxicas), biológicos (relacionados aos microrganismos, como bactérias, fungos e insetos em geral) e físicos (relacionados ao campo ergonômico, que trata da otimização das condições do trabalho humano).
- Inclui a limpeza e desinfecção das áreas de guarda de acervos, o uso adequado e obrigatório de EPIs, a circulação correta de obras dos acervos para os laboratórios de conservação/restauração, microfilmagem e digitalização e a execução de quarentena em obras pós consultas.

FASE II

## DA ABERTURA | DEFINIÇÕES

A retomada aos trabalhos presenciais será gradativa e contando apenas com os servidores aptos ao retorno, em conformidade com a Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021. O trabalho remoto será considerado para as atividades onde for aplicável.

Equipes que desempenham atividades essenciais ou emergenciais retornarão em atendimento a essas demandas, respeitando obrigatoriamente os protocolos de segurança sanitária e a legislação que versa sobre retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.

- Funcionamento de segunda a sexta, em turno único de quatro horas, no horário de 12 às 16 horas;
- A entrada no prédio somente será permitida mediante monitoramento de temperatura e uso obrigatório de máscara;
- Os servidores retornarão duas semanas antes da abertura da FBN para atendimento ao público para adequação de áreas, implantação das medidas de segurança, e outras medidas que se fizerem necessárias;



- O atendimento ao pesquisador será condicionado ao agendamento prévio das pesquisas e à indicação do material bibliográfico/acervo a ser consultado, através de formulário específico para agendamento no Portal da FBN, com controle compartilhado entre as unidades de acervo e o CCSL. As orientações sobre o agendamento de consulta e o atendimento estão descritas no ANEXO I;
- A consulta ao acervo será restrita às obras armazenadas no prédio sede, não estando acessíveis os livros e periódicos arquivados no Anexo da FBN;
- Não será permitida a entrada de material bibliográfico do próprio usuário, que deverá ser guardado no escaninho. Entretanto será permitida a entrada de equipamentos de apoio à pesquisa de propriedade do usuário (notebooks, por exemplo);
- As visitas guiadas deverão ser agendadas previamente, conforme instruções no anexo II. Permanecem suspensas as visitas técnicas e espontâneas;
- Os jardins da FBN permanecerão fechados, por tempo indeterminado, para acesso do público externo;
- Fica vedada a entrada de pesquisadores, visitantes e fornecedores que não cumpram as recomendações deste Protocolo;
- Fica vedada a entrada de entregadores de qualquer natureza (farmácia, lanches, refeições etc.). O interessado deverá se dirigir à portaria da Rua México para receber os itens solicitados.

---

## DA CIRCULAÇÃO NAS ÁREAS COMUNS

- Fluxo de entrada
  - ✓ Acesso passando pelos tapetes sanitizantes (portarias México e Rio Branco) para higienização da sola dos calçados;
  - ✓ Aferição da temperatura corporal, por aproximação, através dos termômetros digitais (portarias México e Rio Branco);
  - ✓ Higienização obrigatória das mãos com solução antisséptica de base alcoólica (álcool gel), nas portarias;
- Uso obrigatório de máscara durante todo o período em que estiver dentro do prédio;





- Somente será permitida a entrada no prédio de pesquisadores e visitantes agendados previamente, fornecedores autorizados e visitantes oficiais ao Gabinete;
- Nos corredores de circulação do prédio deverá ser mantida uma distância de segurança de 1,5 metros, entre as pessoas;
- Nos elevadores só será permitido o uso máximo de 03 (três) pessoas a cada vez. O uso das escadas deve ser preferencial, sempre que possível;
- Nos banheiros só será permitida a permanência de 03 (três) pessoas a cada vez.

---

### **DO RECEBIMENTO DE LIVROS, CORRESPONDÊNCIAS E OUTROS MATERIAIS**

- As publicações direcionadas ao Depósito Legal ficarão em quarentena por 07 (sete) dias, em área específica, antes da sua entrega na Divisão de Depósito Legal. O “depositante presencial” – pessoa física ou jurídica - deverá dirigir-se à Portaria da Rua México e ser anunciado ao Setor de Protocolo, aguardando na recepção que um funcionário responsável receba as publicações, evitando-se assim o acesso e a circulação de pessoas externas ao serviço;
- Os recibos atestando o cumprimento do Depósito Legal serão emitidos e enviados posteriormente pela DDL. As publicações deverão estar acondicionadas em envelope, caixa ou similar, acompanhadas da informação do nome, contatos e e-mail do depositante;
- Correspondências deverão ficar em quarentena por 07 (sete) dias antes de serem distribuídas aos seus destinatários, salvo aquelas referentes a notificações judiciais em razão de cumprimentos de prazos para resposta;
- A quarentena - de livros, jornais e outras publicações, bem como das correspondências e demais materiais recebidos via correio, transportadora, motoboy e outros meios - será realizada em área reservada no Espaço Cultural/Auditório.

---

### **MEDIDAS DE PROTEÇÃO AOS SERVIDORES E COLABORADORES**

- Os servidores pertencentes ao grupo de risco deverão apresentar autodeclaração conforme determina a IN Nº 90, de 28 de setembro de 2021;





- Permanência dos servidores pertencentes ao grupo de risco em trabalho remoto, mediante agenda de trabalho pactuada com as respectivas chefias;
- Servidores e todos os colaboradores que apresentem sintomas que possam estar associados ao COVID deverão se afastar imediatamente do serviço, comunicando aos seus superiores e buscando diagnóstico médico. O retorno ao trabalho se dará apenas após comprovada condição de saúde;
- Uso constante de máscaras, lavagem das mãos e higienização com álcool gel;
- Obedecer a distância protocolar recomendada de 1,5m. Servidores e usuários devem atender a esta recomendação nas salas de leitura e demais espaços de convivência e corredores, evitando-se colocar as pessoas uma de frente a outra;
- 6- Evitar compartilhar objetos de uso pessoal (material de escritório). Os equipamentos de uso coletivo, tais como telefones, computadores, impressoras etc., deverão ser higienizados pelo próprio usuário logo após a utilização.
- Tendo em vista o horário reduzido de trabalho, recomenda-se evitar trazer refeições para minimizar uso do refeitório e o trânsito pelos corredores e elevadores. Em caso de extrema necessidade, é possível aquecer o alimento e fazer a refeição no jardim;
- O fornecimento de café atenderá aos protocolos de higienização, tanto para as copeiras quanto para os agentes que transportam as garrafas com café.

---

## **MEDIDAS DE SEGURANÇA DURANTE O MANUSEIO DO ACERVO**

- Desinfecção regular de carrinhos para transporte de documentos, monta cargas e elevadores dos armazéns;
- Todo documento que tenha sido consultado pelo pesquisador deve ser mantido em “quarentena” em espaço pré-determinado pelas áreas de acervo, por um período de 7 (sete) dias, antes de retornar ao seu local de guarda;
- O processamento técnico do acervo atenderá ao protocolo de segurança sanitária, considerando que há a manipulação das obras pelos diversos profissionais distribuídos pelos setores que cumprem as etapas de tratamento da informação (catalogação, registro, classificação etc.) até o envio para a localização e o armazenamento no CCSL;

- As obras em trânsito para serem submetidas ao processo de microfilmagem, digitalização e conservação seguirão os mesmos protocolos de segurança sanitária;

---

## CONSIDERAÇÕES GERAIS

- Os insumos (álcool gel e líquido 70%) e EPIs (máscara, protetores faciais, jalecos e luvas descartáveis) necessários às medidas sanitárias serão adquiridos e fornecidos pela FBN;
- Orientação permanente das equipes de limpeza, segurança, manutenção predial e de ar condicionado e brigada de incêndio, quanto aos novos procedimentos a serem seguidos obrigatoriamente;
- Informar às empresas prestadoras de serviços sobre os Protocolos de segurança da FBN, exigindo-lhes o pleno atendimento das medidas sanitárias.

**A COLABORAÇÃO DE TODOS É DETERMINANTE PARA O  
ENFRENTAMENTO DA COVID-19!**

## AGENDAMENTO | CONSULTA AO ACERVO

O agendamento prévio será o procedimento para o acesso do público ao prédio sede da Fundação Biblioteca Nacional e consulta ao acervo, a partir de 13 de dezembro de 2021, com reduzida capacidade de atendimento nos salões de leitura, visando o distanciamento social em decorrência da pandemia do Coronavírus (Covid-19).

O agendamento será realizado, prioritariamente, pelo e-mail [agendamento@bn.gov.br](mailto:agendamento@bn.gov.br), assim como pelo item “agendamento de pesquisa” na página fale conosco, do portal da FBN, e-mail das unidades de acervo, telefone ou presencialmente (nos casos de reagendamento), respeitando a capacidade de lotação determinada por cada unidade, conforme quadro abaixo:

ÁREA/ACERVO	CAGE		CPS	CAE				
	SACOG <small>(Obras físicas)</small>	Referência	SACPS <small>(Obras virtuais)</small>	Iconografia	Manuscritos	Cartografia	Obras Raras	Música
Impresso	10	3	4	1	1	1	1	0
Microfilme			4					
DINF	1	1	1	1	1	1	1	0

## PÁGINA DE INFORMAÇÕES

Deverá ser criada uma página no portal da FBN destinada ao agendamento, onde deverão constar as seguintes informações:

### *Novas regras para consultas ao acervo*

*A partir do dia 13 de dezembro de 2021 será necessário agendar previamente, com 48 horas de antecedência, as consultas ao acervo da Biblioteca Nacional através do e-mail [agendamento@bn.gov.br](mailto:agendamento@bn.gov.br)*

*A confirmação do agendamento dependerá de vagas disponíveis nos salões de consulta, e estará condicionada ao estado físico das obras solicitadas e somente para os itens não disponíveis na BNDigital e na Hemeroteca Digital Brasileira.*

Verifique antes se o documento de seu interesse não está disponibilizado digitalmente (<http://bndigital.bn.gov.br>). A Biblioteca Nacional, por meio das suas unidades de acervo, confirmará a data do seu agendamento. Devido a restrição de horário de funcionamento, solicitamos que informe previamente os itens necessários para sua pesquisa.

**Atenção às normas de acesso e consulta:**

- » O agendamento será confirmado por e-mail, após análise das obras e da disponibilidade de vagas nas datas solicitadas.
- » Permitido apenas 1 acompanhante para pessoa com necessidades especiais.
- » Caso não possa comparecer, cancelar agendamento pelo e-mail: [agendamento@bn.gov.br](mailto:agendamento@bn.gov.br).
- » O acesso às áreas de consulta só será permitido mediante apresentação de documento com foto.
- » Para o acesso e permanência nas dependências da Biblioteca Nacional será obrigatório o uso de máscara e realização de higiene com álcool no acesso ao prédio e salões.
- » Não é permitido acesso aos salões com publicações, estojos, canetas, mochilas e bolsas. Estes itens deverão permanecer em escaninho apropriado.
- » O acesso com notebooks, tablets e similares será autorizado. Para evitar movimentações desnecessárias no prédio, obtenha sua senha de wi-fi na recepção, antes do acesso aos salões.
- » Observe as regras no acesso e reprodução nas áreas de atendimento dos salões de consulta.
- » Conheça também nosso serviço de pesquisa a distância para os pesquisadores que estão no exterior ou no Brasil, porém fora da cidade do Rio de Janeiro (<http://bn.gov.br/servicos/pesquisa-distancia>)

**CONTROLE DE AGENDAMENTO**

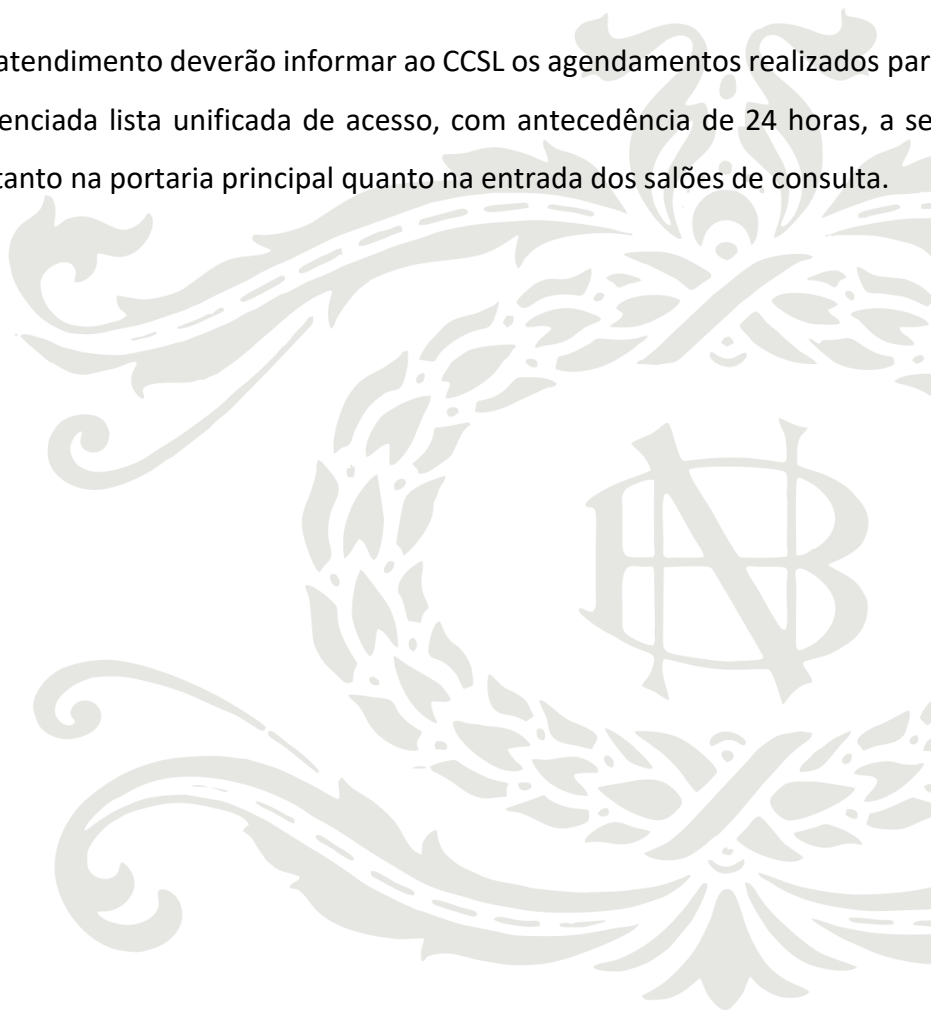
Caberá a unidade de acervo responder aos pesquisadores, orientar sobre pesquisa, agendar e controlar o agendamento, comunicando a equipe de vigilância os elegíveis a entrar no prédio.



## **ACESSO AO PRÉDIO**

Só poderão acessar o prédio os pesquisadores constem de listagem emitida para a gestão do atendimento, que ficará com os vigilantes na entrada do acesso pela Avenida Rio Branco. Quando houver agendamento de pesquisadores que indicarem acesso especial, uma listagem deverá ser emitida para os vigilantes da portaria da Rua México. O acesso estará condicionado aos processos indicados no Protocolo de reabertura e Normas de acesso.

As unidades de atendimento deverão informar ao CCSL os agendamentos realizados para que seja providenciada lista unificada de acesso, com antecedência de 24 horas, a ser disponibilizada tanto na portaria principal quanto na entrada dos salões de consulta.



## AGENDAMENTO | VISITA ORIENTADA

### PÁGINA DE INFORMAÇÕES

Deverá ser criada uma página no portal da FBN destinada ao agendamento, onde deverão constar as seguintes informações:

- » *A partir de 13 de dezembro de 2021 será necessário agendar previamente, com 48 horas de antecedência, as visitas orientadas à Biblioteca Nacional através do e-mail [visitaorientada@bn.gov.br](mailto:visitaorientada@bn.gov.br)*
- » *A visita orientada funcionará às segundas, quartas e sextas, das 12h30 às 15h30.*
- » *As visitas técnicas permanecem suspensas assim como não será permitida a entrada de visitantes espontâneos, sem agendamento.*
- » *Serão organizados três grupos por dia, cada um com no máximo, 10 pessoas.*
- » *A entrada será gratuita, e a confirmação do agendamento dependerá de vagas disponíveis nos grupos.*
- » *O agendamento será confirmado por e-mail. Caso não possa comparecer, cancelar agendamento pelo e-mail: [visitaorientada@bn.gov.br](mailto:visitaorientada@bn.gov.br)*
- » *Para o acesso e permanência nas dependências da Biblioteca Nacional será obrigatório o uso de máscara e realização de higiene das mãos com álcool. Deverá ser mantido o distanciamento de pelo menos 1,5 m entre as pessoas.*
- » *A visita será restrita ao segundo e terceiro andar da FBN.*
- » *É obrigatória a guarda dos pertences pessoais dos visitantes nos escaninhos. Para isso é necessário portar uma moeda de R\$ 1,00 para abrir o escaninho, que será retornável após a visita.*

### ACESSO AO PRÉDIO

Só poderão acessar o prédio os visitantes que constem de listagem disponibilizada na portaria da Biblioteca Nacional.

## **CENTRO DE PROCESSAMENTO E PRESERVAÇÃO COORDENADORIA DE PRESERVAÇÃO SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO**

### **PLANO DE TRABALHO APLICADO À CONSERVAÇÃO DE ACERVOS DA FBN**

Desde o dia 04/01/21 a Seção de Conservação, em parceria com os representantes de todas as áreas técnicas e de guarda de acervo, está envolvida nas atividades de conservação preventiva do acervo no contexto da obra de instalação dos equipamentos de proteção e combate a incêndio no Prédio Sede.

Diante da finalização da referida obra, serão implementadas ações prioritárias de biossegurança e de gestão e preservação de acervo descritas resumidamente abaixo. Da mesma forma, conforme ocorreu durante o trabalho de vistoria do acervo em novembro de 2020, ressalta-se a necessidade do desenvolvimento de um trabalho integrado entre as equipes da Preservação de acervo, das áreas de guarda de acervo e da manutenção predial da BN.

### **DIRETRIZES PARA AS ATIVIDADES PREPARATÓRIAS DE REABERTURA DA BN**

#### **HIGIENIZAÇÃO DOS AMBIENTES DOS SETORES DE GUARDA DE ACERVO**

A limpeza de todas as superfícies dos ambientes (esquadrias, pisos, mesas, mobiliários sem acervo, equipamentos e elementos arquitetônicos de toda ordem) será executada pela equipe do DMA e coordenada exclusivamente pelo representante do setor de guarda que orientará sobre o nível de limpeza e sequência da limpeza dessas superfícies.

- Sobre a limpeza do piso ressalta-se a importância do uso do aspirador de pó, para não suspender partículas de poeira. Recomenda-se a observação do uso de todos os acessórios disponíveis do aspirador de pó de forma que o trabalho seja realizado com o máximo de eficiência e ergonomia. A limpeza úmida deve ser feita com o



pano torcido o máximo possível, ao ponto de estar quase seco, de forma que não deposite excesso de umidade no piso.

- As superfícies dos mobiliários sem acervos também podem ser aspiradas primeiro quando houver muita sujidade acumulada. Se a camada de poeira não estiver muito espessa pode ser utilizado apenas um pano seco, de preferência de microfibra (de algodão ou de outras fibras sintéticas se não for possível). A limpeza úmida pode ser realizada com pano umedecido com solução detergente e finalizado com pano apenas úmido com água. Se for preciso também poderão ser usadas esponjas e outros acessórios de limpeza, mas sempre de acordo com o revestimento da superfície do móvel. Essa informação deve ser confirmada com o representante do acervo no momento da limpeza.
- Os mobiliários de metal podem ser limpos com pano umedecido em álcool de limpeza (92°) após a retirada da poeira.
- A parte interna das esquadrias devem ser limpas com pano umedecido com solução de detergente neutro apenas, para não causar nenhuma abrasão na pintura das mesmas.

## **HIGIENIZAÇÃO SUPERFICIAL DOS ACERVOS DAS ESTANTERIAS E DOS MOBILIÁRIOS**

Após a higienização dos ambientes dos setores de guarda de acervo será realizada a higienização superficial dos acervos das estanterias e dos mobiliários. O trabalho será executado pela equipe da Seção de Conservação que terá como lógica de desenvolvimento de trabalho:

- Em caso de livros em pé nas estantes. Passar o bocal do aspirador industrial apenas nos cortes superiores e nas lombadas, sem movimentar nenhum livro. Se o bocal do aspirador não couber no vão entre o corte do livro e a prateleira superior usar o aspirador manual pequeno. Deve-se analisar a possibilidade da realização dessa etapa de trabalho nos Armazéns de Obras Gerais e de Periódicos tendo em vista o tempo disponível para a realização da mesma.
- Passar aspirador de pó e perfix nas bordas das prateleiras, junto às lombadas dos livros.
- No caso de pilhas de livros deitados passar o aspirador por cima das pilhas e nas bordas e espaços visíveis das prateleiras. Passar a escova juba entre as pilhas. Passar perfix nas capas dos primeiros livros.
- No caso de acervo guardado em mobiliário fechado (mapoteca e armários) a limpeza será apenas externa. Nessa etapa será analisada a necessidade excepcional



de higienizar alguma parte interna de mobiliário e o seu respectivo acervo, tendo em vista alguma demanda específica e emergencial demandada pela área de guarda do acervo.

- Lembrando que a limpeza do piso deverá ser realizada após a limpeza das estanterias pela Seção de Conservação.

## **SANITIZAÇÃO DAS ÁREAS COMUNS DO PRÉDIO**

É recomendado que esse procedimento ocorra após a higienização dos pisos e superfícies dos ambientes (NT 47/2020 da ANVISA, item 7.5). O procedimento será realizado nas superfícies das áreas comuns do Prédio.

Ainda sobre as superfícies, é importante ressaltar que essa sanitização do ambiente será realizada em períodos de tempo específicos e pontuais, não excluindo, portanto, a realização da higienização e sanitização diária das superfícies com álcool a 70%.

## **VISTORIA DO ACERVO**

- Seguindo os mesmos parâmetros de conservação preventiva observados na realização da primeira vistoria (no período de 09 a 25 de novembro de 2020) serão observados sinais de riscos físicos (níveis de sujeira, alterações climatológicas e alterações das instalações prediais) e biológicos (incidência de proliferação de fungos, ataque de insetos bibliófagos e de microrganismos). A sustentabilidade dos recursos pessoais continua sendo uma questão importante, uma vez que as equipes de trabalho presenciais continuam reduzidas. Todo o acervo será vistoriado novamente, porém com foco nos pontos de vulnerabilidade já observados na primeira vistoria. Outros pontos críticos de guarda de acervo também deverão ser indicados pelas áreas de guarda para uma melhor definição de uma ordem de prioridade na execução da vistoria.
- Assim como ocorreu na primeira vistoria, também se recomenda que a equipe da área de guarda realize a inspeção do ambiente (instalações prediais, limpeza, estado dos mobiliários, fechamento das esquadrias, etc.). Assim como inspecionar também o interior de todos os mobiliários que não guardam acervo, principalmente os de madeira (inclusive armários pessoais). Dessa forma podem ser observados problemas e potenciais riscos ao acervo que deverão ser encaminhados às equipes competentes (de conservação ou de manutenção predial).
- A vistoria também deverá ser acompanhada de um agente da equipe da limpeza, devido a necessidade de eventual deslocamento de acervo ou surgimento de qualquer outra situação que demande a limpeza imediata e ágil da área de guarda.



- A vistoria no Prédio Sede será realizada primeiro nos Acervos Especiais e depois nos Acervos Gerais.
- O **Prédio Sede** é prioritário nesse momento do trabalho, mas entende-se que num segundo momento os outros prédios de guarda de acervo da BN também serão vistoriados, conforme observações a seguir:

**Prédio do Teleporto** – Todo o acervo das estanterias, armários e arquivos da Divisão de Música e Arquivo Sonoro, inclusive os discos que estão acondicionados em engradados e qualquer acervo que por ventura esteja acondicionado dentro de caixas. Todo o acervo das estanterias e outros mobiliários de guarda da Biblioteca Euclides da Cunha.

**Prédio Anexo** – O foco desse trabalho deverá recair sobre o acervo que se encontra armazenado no primeiro, terceiro e quarto andar.

### TRATAMENTO PONTUAL DO ACERVO

- Mediante a detecção de algum risco citado no item anterior a equipe de conservação atuará na mitigação do mesmo, seja *in loco* ou indicando o envio do mesmo para tratamento na Seção de Conservação.
- Cabe salientar que a execução integral da vistoria de todo o acervo da BN é de alta prioridade nesse momento. Portanto, as áreas de guarda deverão indicar as demandas excepcionais e pontuais de tratamento de acervo para a Seção de Conservação fazer a gestão de pessoal e de recursos materiais necessários.

### HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO

- Num momento oportuno deverá ser realizado o trabalho de higienização em série de todo o acervo da BN. Esse procedimento compreende a higienização com aspirador de pó das capas e dos cortes dos livros e da limpeza interna dos mobiliários do acervo (prateleiras de estantes e armários, assim como o interior das gavetas das mapotecas). Esse trabalho é de extrema importância para a conservação e permanência do acervo.

### PROCEDIMENTOS E REQUISITOS PARA VISTORIA | ÁREAS DE ACERVO

#### LISTA DE VERIFICAÇÃO GERAL DAS SALAS DE GUARDA DE ACERVO *(para as equipes de guarda de acervo)*

- Funcionamento dos dataloggers do SITRAD e observação dos respectivos níveis de temperatura e umidade relativa.

- Funcionamento dos aparelhos de ar condicionado (a sua eficácia na ambientação e principalmente questões relacionadas ao vazamento de água no ambiente).
- Funcionamento dos bebedouros (principalmente questões relacionadas ao vazamento de água no ambiente).
- Inspeção no interior de todos os mobiliários que não guardam acervo, principalmente os de madeira.
- Inspeção de todos os pisos (pois muitos setores possuem mais de um andar ou mezanino), paredes e teto do setor para identificar pontos de infiltração, goteiras, poças de água e qualquer vestígio de alta umidade relativa no ambiente.
- Inspeção de todas as esquadrias do setor para identificar a existências de frestas nas mesmas, permitindo a intensificação da vistoria do acervo localizado próximo a elas.
- Identificação de vestígios de insetos, como excrementos e resíduos dos mesmos nos peitoris das janelas ou nos pisos próximos às janelas e aberturas.
- Verificar a manutenção e limpeza das cortinas e quaisquer outros aparatos que acumulem poeira no setor.

**LISTA DE VERIFICAÇÃO GERAL DE RISCOS PARA O ACERVO *(competência da equipe de preservação)***

- A ideia primordial e norteadora do trabalho de vistoria de acervo dessa magnitude é sempre partir do universo macro (vestígios de riscos nos ambientes e nos mobiliários do acervo) para o micro, justificando a inspeção de um item específico do acervo.
- Buscar identificar, no geral, danos no acervo e indícios de ataque de agentes biológicos: macroorganismos (insetos) e microorganismos (fungos).
- Identificar e investigar indícios nos mobiliários provenientes de riscos relacionados a ataque de insetos (traças, cupins, brocas e piolho de livros): vestígios de insetos, como excrementos e resíduos dos suportes do acervo nas bordas das prateleiras (próximo às lombadas dos livros), no fundo das gavetas, no interior dos armários e em áreas próximas nos pisos.
- Identificar e investigar danos no acervo e indícios no ambiente provenientes de riscos relacionados à variação climatológica e possível inadequação ambiental: Alteração nos suportes do acervo, como manchas nas capas e lombadas dos livros, marcas de mofo (esporos secos ou ativos), miolo de livros bloqueados (colados) e ondulações severas de documentos planos (fotos, gravuras, impressos).

- Quanto à integralidade ou parcialidade da vistoria recomenda-se observar as seguintes situações nas quais deve-se intensificar a vistoria e examinar item a item: acervo armazenado em mobiliário próximo a áreas onde foram identificados riscos potenciais ao acervo; Todo o acervo circundante ou armazenado no mesmo mobiliário onde foi encontrado acervo acometido por dano; acervos de cofre, seja por fragilidade do suporte ou raridade da obra (Coleções formadoras do acervo da Biblioteca Nacional e com o selo de Memória do Mundo por exemplo).
- Quando não for observada nenhuma incidência de riscos nos mobiliários do acervo e nem no seu entorno, realizar a inspeção por amostragem que deve ser proporcional ao tamanho da prateleira (ou subdivisão de outro mobiliário) e ao tamanho do item. Itens menores devem ser inspecionados em maior quantidade dentro do grupo de amostragem.
- Inspeccionar acervo de todos os setores que estejam armazenados em caixas de papelão por esse tipo de material apresentar maior incidência de ataque de agentes biológicos.
- Só movimentar o acervo na presença do funcionário do setor de guarda para evitar o risco de dissociação do mesmo.

**PARÂMETROS PARA MITIGAÇÃO DE RISCOS E OUTRAS PROVIDÊNCIAS (*competência da equipe de preservação*)**

- As providências que devem ser tomadas para mitigar os riscos detectados dependerão sempre: do grau do risco que acomete o item do acervo, da quantidade do acervo acometido por determinado risco, da raridade desse acervo e do risco que representa para o acervo circundante.
- Determinados riscos potenciais para o acervo como os relacionados à alta umidade nos ambientes (infiltrações, goteiras, vazamentos de aparelhos de ar condicionado e outras ocorrências relacionadas) devem ser bloqueadas imediatamente através de comunicação com a equipe competente.
- Acervo com vestígio de ataque de insetos vivos devem ser isolados imediatamente, individualmente ou em pequenos grupos, após a devida análise técnica da execução do procedimento.
- Acervo com vestígio de fungos com esporos ativos também devem ser isolados imediatamente, individualmente ou em pequenos grupos, após a devida análise técnica da execução do procedimento.
- Dependendo da gravidade e da viabilidade técnica o funcionário da equipe de preservação indicará o tempo de resposta ao risco.



- Qualquer procedimento de conservação realizado diretamente no acervo será realizado numa etapa posterior à etapa de vistoria do mesmo.
- O isolamento físico do item do acervo será feito com saco plástico transparente de alta barreira, fechado com fita adesiva e identificado com filipeta de papel escrita a lápis contendo: localização do item, resumo da ocorrência e número da respectiva ocorrência registrada em relatório.
- Dependendo da quantidade de itens acometidos e do seu tamanho recomenda-se isolar todo o mobiliário.
- Se o ambiente apresentar uma área com muitos mobiliários próximos acometidos recomenda-se isolar toda a área e vedar o seu acesso.
- Não é recomendado o envio de acervo à Seção de Conservação no período de vistoria do mesmo, tendo em vista a ineficácia dessa ação (toda a equipe da preservação estará realizando o trabalho de vistoria).
- De forma geral o isolamento e identificação do acervo em formulário próprio e registro fotográfico da ocorrência será a resposta mais eficaz ao risco no momento da vistoria. Numa etapa de trabalho posterior ao período da vistoria, o acervo passará pelos tratamentos de conservação pertinentes.

**PARÂMETROS DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA PARA QUARENTENA DE ACERVO *(para as equipes de guarda de acervo)***

- O tempo de quarentena do acervo deverá ser estabelecido considerando todos os períodos máximos da permanência do vírus da COVID 19 nas superfícies de diferentes tipos de suportes (papel, papelão, plástico, tecido etc.). O parâmetro do tempo deverá ser estabelecido mediante atualizações científicas sobre o assunto.
- Localizar a área de quarentena de acervo em local facilmente identificável pela equipe do setor e sinalizá-la de forma eficiente.
- Sinalizar a data de entrada e saída do acervo da quarentena junto ao acervo. Analisar também a possibilidade do uso de um formulário próprio para isso, de forma a permitir o registro e posterior arquivamento desse procedimento.
- Não guardar o acervo em local fechado.
- Não encerrar no mesmo ambiente (mobiliário fechado, seja ele qual for) acervo que está em quarentena com acervo que não está em quarentena.
- Não é possível recomendar e especificar um mobiliário próprio para este procedimento. Mas é possível adaptar mobiliários e outros aparatos de armazenamento e transporte de acervo para esse fim, desde que sejam observados



os parâmetros de conservação preventiva já descritos acima e respeitados os protocolos de segurança patrimonial já praticados pelo setor.

- É de competência dos setores de guarda de acervo a execução e gerência deste procedimento.

## **BIOSSEGURANÇA**

- É de responsabilidade de cada funcionário usar todo o conjunto de EPIs (protetor facial ou óculos, máscaras, avental e luvas) disponibilizados pelas FBN segundo as normas vigentes já estabelecidas.
- É de responsabilidade de cada chefia dos setores distribuir os EPIs aos seus funcionários subordinados assim como garantir o seu uso correto.
- Recomenda-se conversar apenas o necessário para a execução do trabalho.
- Seguir os padrões estabelecidos para colocação e retirada das luvas.
- Descartar os EPIs nas lixeiras indicadas para esse fim.
- Seguir os padrões estabelecidos para lavagem das mãos.
- Manter o distanciamento social padrão já estabelecido.
- Cada funcionário deve providenciar a limpeza e desinfecção dos seus materiais e ferramentas pessoais de trabalho.
- Segundo a NT 47/2020 da ANVISA, o Álcool 70% (líquido) “é muito eficaz. A vantagem deste produto é que possui ação rápida, não deixa resíduos ou manchas, não é corrosivo e é de baixo custo. É bom para desinfetar pequenos equipamentos ou dispositivos que podem ser imersos, além das superfícies. É altamente INFLAMÁVEL, o que pode levar a acidentes com fogo causando queimaduras, que podem ser bastante severas. Recomenda-se que, ao aplicar o álcool 70%, se evite ficar perto de fontes de fogo (fogão, isqueiro, fósforos etc.). Não permanece molhado e a evaporação rápida dificulta a conformidade do tempo de contato em grandes superfícies ambientais, porém é adequado para desinfecção de objetos e pequenas superfícies. É afetado por fatores ambientais: é inativado por material orgânico (por isso se recomenda limpeza prévia). Pode danificar os seguintes materiais: tubos de plástico, silicone, borracha, deterioração das colas. Obs.: em nenhum momento deve ser aplicado no corpo, pois pode levar a queimaduras severas; somente deve ser usado em objetos e superfícies”. A mesma Nota Técnica também lista os produtos que podem substituir o álcool líquido 70%





na desinfecção de superfícies com as respectivas dosagens e diluições. Além disso, também esclarece a diferença entre:

- ✓ “**Limpeza** - refere-se à remoção de microrganismos, sujeiras e impurezas das superfícies. A limpeza não mata os microrganismos, mas, ao removê-los, diminui o número e o risco de propagação da infecção.
  - ✓ **Desinfecção** - Refere-se ao uso de produtos químicos para matar microrganismos em superfícies. Esse processo não limpa necessariamente superfícies sujas ou remove microrganismos, mas ao matar microrganismos em uma superfície após a limpeza, ele pode reduzir ainda mais o risco de propagação de infecções”.
- Para a limpeza dos ambientes é recomendado o uso de aspiradores de pó no piso e o uso de panos de microfibra nas superfícies. Dar prioridade ao uso do álcool líquido 70% para a limpeza de ambos.
  - Os trabalhos de vistoria, higienização e de qualquer outro trabalho técnico só poderá ocorrer se todos os requisitos de biossegurança estiverem assegurados. Recomenda-se interromper o trabalho sempre que seja observada alguma ocorrência que coloque em risco a saúde das equipes que trabalham em parceria dentro do ambiente.

AGÊNCIA USP DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ACADÊMICA (AGUIA). Atividades em bibliotecas: limpeza, higienização e desinfecção.

Disponível em:

<https://www.aguia.usp.br/noticias/atividades-em-bibliotecas-limpeza-higienizacao-e-desinfeccao>

AGÊNCIA USP DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ACADÊMICA (AGUIA). Alerta do Arquivo geral da USP sobre o manuseio de documentos durante a pandemia do novo coronavírus.

Disponível em: <https://www.aguia.usp.br/noticias/alerta-manuseio-de-documentos/>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (Colômbia). Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia. 7 p.

Disponível em:

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf)

ARQUIVO GERAL DE LA NACION (Peru). Dirección de Conservación. Recomendaciones para la manipulación de documentos de archivo frente al COVID-19. Maio 2020. 6 p.

Disponível em:

<http://agn.gob.pe/portal/institucional/1547674937-guias-manuales-y-reglamentos>

BIBLIOTECA NACIONAL (Colômbia). Recomendaciones para los Gobiernos locales respecto al funcionamiento de las bibliotecas públicas en el marco de la emergencia económica, social y ecológica decretada por el Gobierno Nacional sobre la continuidad en la prestación del servicio de las bibliotecas públicas en su calidad de servicio público de interés y utilidad social y la contratación del personal bibliotecario con relación a su función social em tiempos de crisis. Disponível em:

<https://bibliotecanacional.gov.co/es-co/actividades/noticias/PublishingImages/en-la-rnbp/recomendaciones-gobiernos-locales-funcionamiento-bibliotecas/RecomendacionesGobiernoslocalesabril2020%20%281%29.pdf>

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). Reabertura da BNP: reforço de medidas de proteção face à pandemia de COVID-19. Maio 2020. 2 p.

Disponível em: [http://www.bnportugal.gov.pt/images/stories/homepage/2020/info\\_reabertura.pdf](http://www.bnportugal.gov.pt/images/stories/homepage/2020/info_reabertura.pdf)

BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO (Argentina). Manipulación de documentos en tiempos del COVID-19. Abril 2020. 1 p.

Disponível em:

<https://www.bn.gov.ar/noticias/manipulacion-de-documentos-en-tiempos-del-covid-19>

BRASIL. Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021. Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial. Diário Oficial da União: Seção 1, Brasília, DF, n. 187, p. 63, 1 out. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. Coronavírus (COVID-19).

Disponível em: <https://coronavirus.saude.gov.br/sobre-a-doenca#o-que-e-covid>



DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO Y FOMENTO DE LA LECTURA. Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria (Espanha). Recomendaciones: condiciones para la reapertura de servicios al público en las bibliotecas ubicadas em territórios em fases 0, 1 y 2. 17 maio 2020. Disponível em: <http://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:bf9b9c42-9be9-4d38-9224-55a3dc0ee2f4/recomendaciones-mcd-bibliotecas-fases-0-1-y-2.pdf>

ICOM BRASIL. Conservação, gestão e segurança de acervos; proteção de profissionais e atuação de instituições museológicas, arquivistas e bibliotecas em tempos de Covid 19. Disponível em: [http://www.icom.org.br/wp-content/uploads/2020/04/RECOMENDACOES\\_CONSERVACAO\\_15\\_ABRIL\\_FINAL-1.pdf](http://www.icom.org.br/wp-content/uploads/2020/04/RECOMENDACOES_CONSERVACAO_15_ABRIL_FINAL-1.pdf)

INSTITUTO BRASILEIRO EM INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA (IBICT). A COVID-19 e o Setor de Bibliotecas em Termos Mundiais. Disponível em: <http://www.ibict.br/sala-de-imprensa/noticias/item/2138-a-covid-19-e-o-setor-de-bibliotecas-em-termos-mundiais>

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ESPAÑA. Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales con motivo de la crisis por COVID 19. Disponível em: <https://ipce.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:3cf1e6b5-1925-440d-a514-3c60f1edadc9/anexo--recomendaciones-ipce-patrimonio-covid-19--1-.pdf>

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA). COVID-19 and the Global Library Field (IFLA). Disponível em: <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>. A COVID-19 e o Setor de Bibliotecas em Termos Mundiais. Traduzido por Livia Aguiar Salomão e revisado por Miguel Araujo de Matos. Serviço de Tradução e Interpretação do Senado Federal – Setrin/SGIDOC. Brasília, abril de 2020

SERVICIO DE ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL (Navarra). Recomendaciones básicas para el manejo de la documentación en papel de las entidades locales de Navarra en la situación de pandemia por COVID-19. 11 maio 2020. Disponível em: <http://www.fnmc.es/wp-content/uploads/sites/135/2020/05/Recomendaciones-para-el-manejo-de-documentacion-en-papel.pdf>

