**PROTOCOLO DE REABERTURA**

**SETOR: BIBLIOTECAS**

**PROTOCOLO DE REABERTURA**

**SETOR: BIBLIOTECAS**

**1. Retorno às atividades**

* Submeter todos os ambientes do estabelecimento a um intenso processo de desinfecção prévia, especialmente as áreas de processamento ou venda de alimentos, os banheiros e as áreas de acesso público, seguindo as indicações das autoridades sanitárias e dos profissionais pertinentes;
* Todos os funcionários que apresentarem sintoma de síndrome gripal (febre, mesmo que relatada, tosse ou dor de garganta ou coriza ou dificuldade respiratória) serão considerados suspeitos de portarem COVID-19, devendo ser afastados e só podendo retornar às atividades após 15 dias do primeiro sintoma, caso todos os sintomas tenham findado, ou caso esteja munido do resultado negativo;
* Funcionários pertencentes ao grupo de risco, por terem idade acima de 60 anos ou outras comorbidades, deverão trabalhar em regime de teletrabalho, ou, assumindo o risco de retomar as atividades presencialmente, deverão receber especial atenção e, sempre que possível, ser alocados a tarefas que exijam menos contato com o público;

**2. Educação e Conscientização**

* Proceder a um treinamento, antes do retorno das atividades, dos colaboradores e demais envolvidos sobre as regras estabelecidas neste protocolo, a fim de garantir seu cumprimento;
* Na política de conscientização, realizar palestras, sempre em formato digital, de conscientização e de técnicas dos procedimentos de proteção aqui listados;
* Conferir ênfase ao uso contínuo de máscaras para todos os visitantes, colaboradores, equipe técnica e fornecedores, com orientações acerca do uso correto e locais de descarte, e à necessidade de higienização frequente das mãos e às regras de distanciamento mínimo;

**3. Rotina de Testagem**

* Todos os que apresentarem sintoma de síndrome gripal (febre, mesmo que relatada, tosse ou dor de garganta ou coriza ou dificuldade respiratória) serão considerados suspeitos de portarem COVID-19;
* Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos os usuários deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve (a partir de 37,5°C). Nestes casos, indicar ao usuário que procure um posto de saúde próximos da região;
* Todos os funcionários deverão, diariamente, ser submetidos à triagem rápida, com o objetivo de identificar possíveis casos suspeitos e efetivar medidas de prevenção e controle em tempo oportuno;
* Os colaboradores suspeitos de portarem COVID-19, além de serem imediatamente afastados de todas as atividades e instruídos a permanecer em isolamento total, deverão realizar, preferencialmente do 3° ao 7° dia de sintomas, teste PCR-RT, só podendo retornar ao trabalho após 14 dias, caso confirmada a contaminação ou inconclusivos os resultados dos exames (neste caso, após cessarem os motivos de suspeita de contaminação);
* Todos os trabalhadores que tiverem tido contato pessoal ou convivido no mesmo ambiente com os suspeitos de portarem COVID-19 serão considerados, da mesma forma, suspeitos, devendo ser monitorados com a mesma diligência, ainda que não apresentem sintomas;
* Caso verifique-se um surto de COVID-19, deverão ser utilizados todos os meios para o mapeamento da dispersão viral, a desinfecção dos ambientes inclusive, se necessário, a suspensão temporária das atividades.

**4. Distanciamento Social**

* O Atendimento utilizando-se de canais digitais será prioritário, o atendimento presencial ocorrerá quando não houver a possibilidade de suprir a necessidade de forma on-line;
* Reduzir a densidade ocupacional do local em que se realizará o evento a 60% de sua capacidade máxima, enquanto o Município permanecer na fase verde do Plano São Paulo, expirando esta prescrição quando passar para a fase azul. Eventos com mais de 600 (seiscentas) pessoas deverão requerer autorização especial perante a autoridade responsável da Secretaria Municipal de Licenciamento, a qual, fundada em parecer técnico da COVISA, decidirá de acordo com as características específicas de cada caso. Permanecem vedados eventos com mais de 2.000 (duas mil) pessoas até que o Município evolua no combate à Covid-19;
* Evitar a realização ou divulgação de evento ou promoção que possa estimular uma forma de ocupação do espaço contrária, efetiva ou potencialmente, ao princípio de não aglomeração;
* Devem ser estimulados o acesso online de documentos ou materiais autorizados, por exemplo, livros que estão dentro dos parâmetros de domínio público;
* O Equipamento poderá criar um grupo online para envio das informações de forma atualizada, informativos, notícias, novidades, recomendações (criação não obrigatória e respeitando a Lei Eleitoral);
* Recomenda-se a facilitação do acesso ao acervo por meio virtual, priorizando-se obras solicitadas nas escolas do entorno, obras que serão utilizadas para ENEM ou Vestibulares em geral, e clássicos de todos os gêneros da literatura brasileira e estrangeira;
* É recomendado que se estabeleçam horários de visitação específica para grupos de risco;
* Recomenda-se separar em um local de fácil acesso os materiais de maior circulação, evitando assim o fluxo de pessoas pelo espaço, facilitando suas decisões.
* O atendimento presencial será controlado, estimulando-se agendamentos;
* O período de permanência no local será controlado, se necessário para cumprimento das regras estabelecidas neste protocolo;
* Facilitar a renovação de empréstimo do material via telefone ou plataformas digitais;
* Grupo de risco terá atendimento preferencial;
* Nos espaços comuns como balcão e áreas de atendimento, não se deve deixar nenhum item pessoal;
* Reduzir a densidade ocupacional de todos os espaços da biblioteca a 60% de sua capacidade máxima, enquanto o Município permanecer na fase verde do Plano São Paulo, expirando esta prescrição quando passar para a fase azul.
* Manter distância de, pelo menos, 1,5 m entre os visitantes, ficando todos os ambientes restritos a menor densidade ocupacional, se necessário para cumprimento do distanciamento determinado;
* Não permitir aglomerações em nenhuma hipótese, adotando-se essa normativa como princípio geral em todas as atividades do estabelecimento;
  + Realizar marcações no piso nos locais onde são formadas filas, como nos balcões de atendimento e sanitários, orientando os visitantes e funcionários a posicionarem-se a 1,5 metro de distância um do outro;
    - Se necessário para garantir o cumprimento dessa regra, destinar algum funcionário à função de organizador de fila direcionados aos visitantes em fluxo obrigatório;
  + Demarcar no piso o trajeto sugerido nas visitações para evitar aglomerações;
  + Restringir o uso do elevador somente para pessoas com deficiência ou dificuldade de locomoção;
  + A visita aos acervos deverá ser realizada, preferencialmente, de forma individual e os visitantes sempre deverão ser orientados a utilizar álcool gel antes e depois de terminar o manuseio de algum material;
  + Caso formem-se filas do lado de fora do estabelecimento, responsabilizar-se por sua organização, observadas as regras de distanciamento;
  + Nas salas de estudo, deverão ser ofertadas menos cadeiras, de modo a garantir-se que os usuários poderão sentar-se a 1,5 m de distância um do outro e que cadeiras de mesas diferentes, quando ocupadas, terão o distanciamento mínimo de 1 m;
    - Só poderão sentar-se a menor distância os responsáveis e os menores incapazes que necessitem auxílio e supervisão;
  + Usar o maior número possível de entradas para permitir maior distanciamento;
* Instalar barreira de proteção nos balcões de atendimento, credenciamento, pontos de informação, recepções, e similares;
  + Subsidiariamente, assegurar-se de que os funcionários estejam portando viseira de acrílico;
  + Evitar contato físico entre visitantes, colaboradores, equipe técnica e fornecedores;
* Dar preferência para fichas eletrônicas, que não demandem contato entre o colaborador e o visitante;

1. **Higiene**

* Garantir a obrigatoriedade do uso de máscaras, em tempo integral, por todos os visitantes, colaboradores, equipe técnica e fornecedores;
* Não será permitido o consumo de alimentos nos espaços internos da biblioteca, apenas de água em recipiente próprio, salvo norma interna à biblioteca mais restritiva;
* Eventuais cafés e similares serão regidos por protocolos próprios;
* É desejável que o estabelecimento forneça máscaras suficientes aos seus colaboradores e aos visitantes que não as estejam portando.
  + Quem optar por fornecer máscaras descartáveis, deve ter estoque para fornecimento de ao menos 3 trocas de máscaras por dia;
  + No caso de máscaras de pano, o estabelecimento deverá garantir que cada funcionário tenha, ao menos, 5 máscaras para que possa ir trocando e lavando as que forem sendo utilizadas, sendo o funcionário o responsável pela higienização;
* Disponibilizar álcool em gel 70% para higienização das mãos;
  + O produto deve ser posicionado, de maneira visível e de fácil acesso, em todas as entradas e saídas, nas salas de estudo, próximo às prateleiras dos acervos e quando da utilização de máquinas;
* As máquinas e dispositivos que necessitem contato manual serão envoltos com plástico filme, e higienizados após cada utilização;
  + Orientar colaboradores e visitantes a reforçar os procedimentos de higiene logo após o manuseio de tais equipamentos.
* Disponibilização das informações sobre a visita e o acervo de forma digital, para acesso por celulares ou tablets pessoais;
* A devolução de empréstimos deve ser recolhida pelo funcionário devidamente protegido com máscara e luva, em uma área externa quando possível;
* A conferência de ingressos deverá ser visual ou através de leitores óticos, sem contato manual por parte do atendente;

**6. Sanitização de ambientes**

* Realizar desinfecção diária do local que receberá o público e das áreas de trabalho;
* Higienizar constantemente todos os equipamentos e acessórios que são de contato manual dos visitantes e colaboradores;
* A devolução deve ser encaminhada diretamente a área de quarentena pré-determinada por 48h
* Recomendar especificamente que os visitantes higienizem as mãos com álcool gel antes e após terminarem o manuseio de objetos de coleção ou materiais patrimoniais.
* Não é recomendável a desinfecção desses dos objetos com produtos de múltiplas finalidades como desinfetantes, álcool gel 70% e água sanitária, mas tão somente com solução apropriada, se houver, pois os primeiros podem danificar muitos tipos de superfícies e materiais;
* A devolução de livros e outros empréstimos deverá ocorrer, sempre que possível, sem o contato direto do colaborador com o material, que será depositado pelo próprio usuário em local onde permanecerá em quarentena por 48h, antes de poder ser manejado novamente;
* As chaves de armários deverão ser higienizadas a cada uso;
* Retirar do estabelecimento tapetes e objetos que dificultem a limpeza, optar por uma decoração minimalista;
* Providenciar, sempre que possível, a manutenção de portas e janelas abertas, privilegiando a ventilação natural e minimizando o manuseio de maçanetas e fechaduras;
  + Em caso de ambientes climatizados, garantir a manutenção dos aparelhos de ar condicionado, conforme recomendação da legislação vigente e atentando-se aos seguintes aspectos:
    - Todo ambiente que dispuser de ventilação artificial só poderá ser utilizado se seus ductos e equipamentos forem semanalmente limpos e esterilizados com os produtos recomendados, a fim de evitar-se a propagação do vírus;
    - A frequência de limpeza das tubulações de ventilação artificial deverá ser registrada e disponibilizada em caso de fiscalização da autoridade sanitária;
* Garantir que os lavatórios e banheiros, para visitantes e colaboradores, sejam devidamente equipados com água, sabão e toalhas descartáveis, além de lixeiras com acionamento não manual;
* Separar lixo com potencial de contaminação para descarte (Equipamento de Proteção Individual - EPI, luvas, máscaras, etc.);
  + Orientar as equipes sobre o correto descarte de materiais possivelmente contaminados, bem como a lavagem de mãos após tais episódios;
  + Aumentar a disponibilidade de lixeiras e locais de descarte nas áreas de bastidores;
* Intensificar a higienização dos sanitários de uso de colaboradores e visitantes;
  + Para que um equipamento, utensílio ou superfície seja considerado higienizado, deve passar pela etapa de limpeza para remoção de sujidades e posterior desinfecção com produto adequado e regularizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e/ou Ministério da Saúde – MS e deve ser utilizado somente para as finalidades indicadas pelos fabricantes, dentro do prazo de validade e acompanhados de Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ);
* Áreas de espera devem ter seu uso restringido a fim de garantir que a permanência dos visitantes no estabelecimento não exceda o necessário para a visita ao acervo;
* Evitar a utilização de bebedouros.

**7. Orientação aos visitantes**

* Orientar ostensivamente os visitantes sobre as regras deste protocolo, por meio de mensagens nos sítios eletrônicos, banners ou cartazes afixados em locais estratégicos, inclusive nos banheiros, e, se possível, de projeções de vídeo ou execução de áudios, a fim de que se maximize a eficácia das regras aqui estabelecidas;
* Em local visível, na entrada do estabelecimento, afixar placa com a lotação máxima autorizada;
* Os usuários deverão ser estimulados a visitar as bibliotecas individualmente ou em pequenos grupos e a portar poucos objetos, só o estritamente necessário, a fim de reduzir a utilização de armários;
* É desejável que as bibliotecas, se necessário para garantir a democratização do acesso a seus espaços e equipamentos em consonância com as regras aqui fixadas, estabeleçam escalas de horário e agendamentos para sua utilização.

1. **Orientação aos colaboradores**

* Garantir a obrigatoriedade do uso de viseiras de acrílico pelos funcionários, quando determinado por este protocolo, fornecendo-lhes o material de proteção;
* Assegurar-se de que máscaras, luvas e outros equipamentos de proteção e higiene fornecidos nunca serão compartilhados entre os colaboradores;
  + Também está vedado o compartilhamento de objetos e utensílios de uso pessoal, a exemplo de copos descartáveis, fones e aparelhos de telefone;
* Garantir que materiais como maquiagem sejam de uso pessoal.
* Vacinar ou orientar que seus funcionários vacinem-se para gripe (influenza e H1N1);
* Nos vestiários, devem ser adotados os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme, evitando-se contato entre uniformes limpos e os sujos;
* Serão estabelecidos novos turnos para alimentação dos colaboradores, de modo a diminuir o número de pessoas reunidas simultaneamente durante as refeições;
* Orientar os colaboradores a seguirem as seguintes medidas de segurança fora do ambiente de trabalho:
  + Não realizar o trajeto de uniforme, evitando a contaminação dos colegas de trabalho;
  + Trocar a máscara utilizada no deslocamento;
  + Lavar e trocar os uniformes diariamente e levá-los ao local de trabalho protegidos em saco plástico ou outra proteção adequada, necessariamente fornecida pelo estabelecimento;
    - Uniformes só devem ser utilizados no ambiente de trabalho;
    - Os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme devem ser tomados;

1. **Apoio a colaboradores que tenham dependentes incapazes, no período em que estiverem fechadas as creches, escolas e abrigos**

* Elaborar uma escala para que os colaboradores que não tenham com quem deixar os incapazes durante o período em que estiverem fechadas as creches, escolas e abrigos, especialmente as mães trabalhadoras, possam ter esse apoio do estabelecimento;
* Permitir o trabalho no sistema de teletrabalho para empregados que não tenham quem cuide de seus dependentes incapazes no período em que estiverem fechadas as creches, escolas ou abrigos, sendo que, se não for possível o teletrabalho, o empregador deverá acordar com o empregado uma forma alternativa de manutenção do emprego, podendo, para tal, utilizar os recursos previstos na legislação federal atualmente vigente;
* Se possível, o empregador poderá disponibilizar maneiras alternativas de viabilizar a presença do empregado ao local de trabalho, oferecendo uma solução humana e responsável ao cuidado do menor, a qual deverá ser decidida em conjunto com a mãe.

1. **Protocolo de fiscalização e monitoramento do próprio setor (autotutela)**

* As bibliotecas serão responsáveis pela execução deste protocolo sanitário junto a seus colaboradores, fornecedores e público;
* A entidade representativa do setor subsidiará seus representados com orientações acerca dos protocolos a serem seguidos, mantendo comunicação contínua com seus associados, esclarecendo dúvidas e estimulando a continuidade das medidas enquanto durar a pandemia.