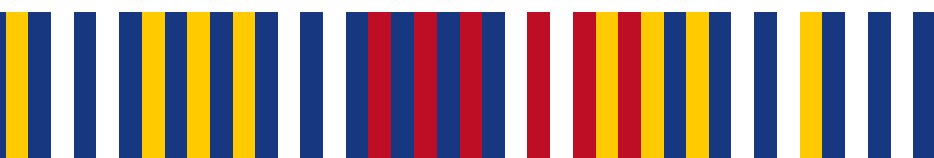




# Plano de Contingência para a Covid-19 Biblioteca David Mourão-Ferreira

junho 2021



**PARQUE  
DAS NAÇÕES**  
JUNTA DE FREGUESIA . LISBOA



BIBLIOTECAS MUNICIPAIS DE LISBOA

# ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. A DOENÇA POR CORONAVÍRUS (COVID-19) .....	4
3. A TRANSMISSÃO DA COVID-19 .....	4
4. O QUE É UM CASO SUSPEITO .....	5
5. DEFINIÇÃO DA ÁREA DE ISOLAMENTO .....	5
6. DESIGNAÇÃO DO PONTO FOCAL.....	6
7. PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO .....	6
8. PROCEDIMENTOS NUM CASO CONFIRMADO.....	7
9. PROCEDIMENTOS NA VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS .....	7
10. MEDIDAS DE PREVENÇÃO .....	8
11. MEDIDAS DE PREVENÇÃO ESPECÍFICAS.....	9
11.1 Recomendações gerais de segurança para as equipas.....	9
11.2 Recomendações gerais de segurança para o público.....	11
11.3 Recomendações extraordinárias de segurança para atividades que decorram de cedência de espaços.	
11.4 Recomendações de limpeza.....	11
11.5 Lotação e distanciamento social .....	12
11.6 Composição das equipas e horários .....	12
11.7 Recomendações para o Serviço de empréstimo.....	12
11.8 Recomendações para o Serviço de devolução .....	14
11.9 Quarentena dos documentos devolvidos.....	15
11.10 Recomendações para o Serviço de Reservas.....	16
11.11 Recomendações para o processamento de novos Cartões da Rede BLX.....	16
11.12 Recomendações para a leitura presencial de adultos .....	16
11.13 Recomendações para o Serviço de PC ou portátil de adultos.....	17
11.14 Recomendações para o Serviço de Referência.....	17
11.15 Recomendações para o Serviço de Jornais e Revistas do dia.....	17
11.16 Recomendações para ofertas espontâneas de documentação .....	17
11.17 Recomendações para máquinas de vending.....	17
11.19 Recomendações para o uso do WC público .....	17
11.20 Recomendações para a utilização do livro de reclamações .....	18



## I. INTRODUÇÃO

O presente documento tem por base as orientações da Junta de Freguesia do Parque das Nações e da Rede de Bibliotecas de Lisboa (BLX), tendo em conta o Plano de Contingência para a doença por Coronavírus (COVID-19), estabelecido pela Divisão da Rede de Bibliotecas para as bibliotecas e lojas da Rede de Bibliotecas de Lisboa (Rede BLX) geridas pela CML, assim como o Plano de Contingência da Freguesia do Parque das Nações publicado em Março de 2020, numa adaptação à realidade da Biblioteca David Mourão-Ferreira, enquanto equipamento desta Junta de Freguesia sob coordenação da Subunidade de Cultura e Associativismo (SUCA) e elemento da referida Rede de Bibliotecas. Fornece informação sobre a nova doença, sobre as medidas de prevenção e controlo e sobre os procedimentos e medidas a adotar perante a identificação de casos suspeitos e/ou confirmados.

O Plano de Contingência da Rede BLX para a COVID-19, assim como o Plano de Contingência da Junta de Freguesia do Parque das Nações foram desenvolvidos com base nas orientações da CML e da Direção-Geral da Saúde (DGS) e na melhor evidência científica disponível até ao momento.

As equipas e público da Rede BLX serão informadas, sobre a COVID-19 e sobre as formas de evitar a transmissão, através dos meios mais adequados como por exemplo a afixação de cartazes nos espaços comuns. De igual modo, a informação sobre as recomendações e procedimentos estabelecidos no Plano de Contingência da Rede BLX para a COVID-19 será amplamente divulgada, através dos meios mais adequados. A Divisão da Rede de Bibliotecas e a Biblioteca David Mourão-Ferreira enquanto seu elemento estão comprometidas com a proteção da saúde e a segurança das suas equipas e do seu público, que utiliza regularmente as instalações da Rede BLX e respectivas Lojas, tendo também um papel importante a desempenhar na limitação do impacto negativo deste surto na comunidade.

Estamos a viver uma situação sem precedentes, não existindo experiência de qualquer pandemia anterior, pelo que todos os procedimentos a desenvolver estão em permanente actualização, consoante a experiência acumulada e o evoluir da situação.

## 2. A DOENÇA POR CORONAVÍRUS (COVID-19)

Os coronavírus são uma família de vírus conhecidos por causar doença no ser humano e são bastante comuns em todo o mundo. A infeção origina sintomas inespecíficos como tosse, febre ou dificuldade respiratória, ou apresenta-se como doença mais grave, como pneumonia. O novo coronavírus (SARS-CoV-2), agente causador da COVID-19, foi identificado pela primeira vez em dezembro de 2019, na Cidade de Wuhan, província de Hubei (China). Embora o epicentro da epidemia tenha ocorrido em Wuhan, onde estão relatados a maior parte dos casos, o risco de infeção não se limita a Wuhan, mas a qualquer região com casos confirmados onde se verifique transmissão ativa e sustentada do vírus. O período de incubação do SARS-CoV-2 é de 2 a 14 dias. Isto significa que se uma pessoa permanecer bem 14 dias após contactar com um caso confirmado de COVID-19, é pouco provável que tenha sido contagiada. Após exposição a um caso confirmado de COVID-19, podem surgir um ou vários dos seguintes sintomas:

Dificuldade respiratória;

- Tosse;
- Febre;
- Perda de paladar;
- Perda ou distorção do olfacto.

De forma geral, estas infeções podem causar sintomas mais graves em pessoas com sistema imunitário mais fragilizado, pessoas mais velhas e pessoas com doenças crónicas como por exemplo diabetes, cancro ou doenças respiratórias.

## 3. A TRANSMISSÃO DA COVID-19

Pelo que é conhecido de outros coronavírus, a transmissão da COVID-19 acontece quando existe contacto próximo (perímetro até 2 metros) com uma pessoa infetada. O risco de transmissão aumenta quanto maior for o período de contacto com uma pessoa infetada. As gotículas produzidas quando uma pessoa infetada tosse ou espirra (secreções respiratórias que contêm o vírus) são a via de transmissão mais importante. Existem duas formas através das quais uma pessoa pode ficar infetada:

As secreções podem ser diretamente expelidas para a boca ou nariz das pessoas em redor (perímetro até 2 metros) e podem ser inaladas para os pulmões;

Uma pessoa também pode ficar infetada ao tocar em superfícies ou objetos que possam ter sido contaminados com secreções respiratórias e depois tocar na sua própria boca, nariz ou olhos.

As feridas abertas são consideradas uma potencial porta de entrada do vírus no organismo.



## 4. O QUE É UM CASO SUSPEITO

A classificação de um caso como suspeito de COVID-19 deve obedecer a critérios clínicos e epidemiológicos. A definição seguinte é baseada na informação atualmente disponível no Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doença (ECDC).

Critérios clínicos:

- Febre e/ou
- Tosse e/ou
- Dificuldade respiratória e/ou
- Perda de paladar e/ou
- Perda ou distorção do olfato
- Critérios epidemiológicos:
  - História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias anteriores ao início de sintomas e/ou
  - Contacto com caso confirmado ou provável de COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas e/ou
  - Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com a COVID-19.

## 5. DEFINIÇÃO DA ÁREA DE ISOLAMENTO

É estabelecida uma área de isolamento em cada uma das bibliotecas da Rede BLX. A colocação de um membro da equipa ou do público suspeito de COVID-19, numa área de isolamento, visa impedir que outras pessoas possam ser expostas e infetadas. Esta medida tem como principal objetivo evitar a propagação de uma doença transmissível.

No caso da BDM-F foi definida como área de isolamento a Sala de Arquivo que foi equipada com:

- cadeira (para descanso e conforto da pessoa suspeita de infeção por COVID-19, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM);
- kit com água e alguns alimentos não perecíveis;
- contentor de resíduos com saco de plástico;
- solução antisséptica de base alcoólica;
- toalhetes de papel;
- máscaras cirúrgicas;
- luvas descartáveis.

## 6. DESIGNAÇÃO DO PONTO FOCAL

Segundo as orientações da Rede BLX a coordenação de cada biblioteca ou loja da Rede BLX é a pessoa responsável (Ponto Focal) pela gestão de qualquer caso suspeito de COVID-19. No entanto, no caso particular da BDM-F devido à atual situação de teletrabalho do coordenador, esta função fica delegada no elemento mais antigo presente na BDM-F no momento da ocorrência de um caso suspeito. Podendo ser substituído por outro elemento da equipa presente, em caso de necessidade.

É a este Ponto Focal que deverá ser reportada uma situação de doença de um membro da equipa ou do público com sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso possível de COVID-19. Sempre que for reportada uma situação de alguém com sintomas, o Ponto Focal deverá assegurar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos no presente Plano de Contingência.

O Ponto Focal será o elemento que acompanhará o caso suspeito até à área de isolamento designada, prestará o apoio necessário e desencadeará os contactos estabelecidos no presente Plano de Contingência.

## 7. PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO

- Se for detetado um caso suspeito, de acordo com os sinais e sintomas previstos, este deve ser encaminhado pelo Ponto Focal (apenas por um único membro da equipa) para a área de isolamento, através dos circuitos definidos, garantindo que ambos são portadores de máscara. Se o caso suspeito não tiver máscara, a mesma deve ser colocada, preferencialmente pelo próprio;
- A equipa da biblioteca deverá contactar de imediato o SNS24 através do 808 24 24 24;
- O caso suspeito deverá permanecer na área de isolamento (com máscara, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), ativada pela DGS, que assegura o transporte para o hospital de referência;
- O acesso de qualquer outra pessoa à área de isolamento fica interdito (exceto ao Ponto Focal);
- O caso suspeito deverá permanecer na área de isolamento até à chegada da equipa do INEM ativada pela DGS, de forma a restringir, ao mínimo indispensável, o contacto deste caso com outras pessoas. Não devem ser permitidas deslocações adicionais do caso suspeito nas instalações. Em caso de necessidade de deslocação ao WC, esta deverá ser feita respeitando os circuitos estabelecidos e o distanciamento social. No final da utilização deverá ser providenciada de imediato a sua limpeza e desinfeção.
- A SUCA deverá ser informada da situação para que proceda em conformidade.



## 8. PROCEDIMENTOS NUM CASO CONFIRMADO

Após a biblioteca ou loja ser informada sobre o resultado da avaliação clínica do caso suspeito e na situação de caso confirmado, a coordenação da biblioteca ou loja deverá proceder da seguinte forma:

- Providenciar a descontaminação (limpeza e desinfeção) da área de isolamento, em articulação com a Autoridade de Saúde Local;
- Solicitar o reforço da limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo caso confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção da sala de reuniões, secretárias, incluindo materiais e equipamentos utilizados pelo caso confirmado;
- Armazenar os resíduos do caso confirmado em saco de plástico fechado;
- Informar a SUCA para que proceda em conformidade.

## 9. PROCEDIMENTOS NAVIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

Considera-se contacto próximo uma pessoa que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. O tipo de exposição do contacto próximo, determinará o tipo de vigilância.

O contacto próximo pode ser de:

- **Alto risco de exposição, definido como:**
  - Pessoa que desempenha funções no mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros) do caso confirmado;
  - Pessoa que esteve cara-a-cara com o caso confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;
- **Baixo risco de exposição (casual), definido como:**
  - Pessoa que teve contacto esporádico (momentâneo) com o caso confirmado. Por exemplo, em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa cara-a-cara, inferior a 15 minutos, tosse ou espirro;
  - Pessoa que prestou assistência ao caso confirmado, desde que tenha seguido as medidas de prevenção: utilização adequada da máscara e luvas, etiqueta respiratória e higiene das mãos.

Além do referido atrás, perante um caso confirmado por COVID-19, deverão ser ativados os procedimentos de vigilância activa dos contactos próximos, relativamente ao início de sintomatologia. Para efeitos de gestão dos contactos a Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o Responsável, deve:

- Identificar, listar e classificar os contactos próximos (incluindo os casuais);
- Proceder ao necessário acompanhamento dos contactos (telefonar diariamente, informar, aconselhar e referenciar, se necessário);

- O período de incubação estimado do SARS-CoV-2 é de 2 a 14 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

A vigilância de contactos próximos deve ser a seguinte:

- **Alto risco de exposição**

- Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição;
- Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar;
- Restringir o contacto social ao indispensável;
- Evitar viajar;
- Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição.

- **Baixo risco de exposição**

- Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar.
- Acompanhamento da situação pelo médico do trabalho.

É importante sublinhar que:

- A auto-monitorização diária, feita pela própria pessoa, visa a avaliação da febre (medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar o valor e a hora de medição) e a verificação de tosse ou dificuldade em respirar;
- Caso se verifiquem sintomas da COVID-19 devem-se iniciar de imediato os PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO;
- Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para COVID-19.

## 10. MEDIDAS DE PREVENÇÃO

A BDM-F compromete-se com as orientações propostas pela Rede BLX no sentido de formar e sensibilizar equipas e público para:

- A forma de identificação e atuação perante uma pessoa com suspeita de COVID-19;
- A obrigatoriedade da lavagem das mãos à entrada e à saída da biblioteca, das instalações de trabalho e após contacto com superfícies de uso comum, com recurso a água e sabão líquido ou, em alternativa, desinfetar as mãos, usando os dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA). Para o efeito deve ser observado o seguinte:
- Deve ser providenciada a colocação de dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica, em locais estratégicos da biblioteca e de fácil acesso;
- Os procedimentos básicos para higienizar as mãos. Por exemplo, lavar as mãos com água e sabão líquido durante pelo menos 40 segundos; se estes não estiverem disponíveis utilize SABA que tenha, pelo menos, 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas; sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas;





- Os procedimentos de etiqueta respiratória. Por exemplo, evitar tossir ou espirrar para as mãos; tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel; higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias;
- A obrigatoriedade de uso de máscara, por qualquer pessoa;
- Colocar informação à entrada do equipamento acerca do uso obrigatório de utilização de máscara, assim como, sobre a correta colocação e utilização da mesma.
- Os procedimentos de colocação de máscara cirúrgica. Por exemplo, a higienização das mãos antes de colocar e após remover a máscara;
- Os procedimentos de conduta social. Por exemplo, respeitar o distanciamento de 2 metros, alterar a frequência e/ou a forma de contacto entre os membros das equipas e entre estes e o público, eliminar os contactos físicos, como apertos de mão, e evitar as reuniões presenciais ou os postos de trabalho partilhados.

## **II. MEDIDAS DE PREVENÇÃO ESPECÍFICAS**

### **II.1 Recomendações gerais de segurança para as equipas**

- Proceda à verificação da temperatura corporal ao chegar ao seu local de trabalho;
- Utilize máscara em permanência. A utilização de máscara é obrigatória. Siga as instruções de utilização consoante o tipo de máscara utilizada;
- Cumpra as regras de etiqueta respiratória;
- Evite tocar na cara, nariz, olhos e boca;
- Lave frequentemente as mãos com água e sabão e limpe-as com toalhetes de papel (não é aconselhado o uso de toalhas de tecido e secadores de mãos);
- Desinfete as mãos à entrada e à saída, e sempre que toque em superfícies potencialmente contaminadas;
- Desinfete as mãos sempre que for tocar em documentos para minimizar o risco de contaminação;
- Mantenha o distanciamento físico de segurança de 2 metros. Aplique esta regra nos postos de trabalho internos, evitando a disposição frente a frente;
- Evite acumular nas secretárias ou balcões documentação ou objectos desnecessários. Defina regras e rotinas de organização, limpeza, arquivo de documentação e equipamentos pessoais, do espaço/posto de trabalho, especificamente, reduzir a utilização de papel ao essencial, evitar a acumulação de documentação não necessária na secretária, arquivando ou guardando os elementos sempre que possível, de forma, a que no final de cada dia/turno de trabalho, a superfície de trabalho, esteja limpa, e que tenha apenas os equipamentos informáticos e de apoio (computador, rato, teclado, telefone,...) permitindo que seja efetivamente higienizada e limpa; Lembre-se que quanto menos superfícies expostas menor o risco de eventual contágio;

- Retirar dos espaços, sempre que possível, todos os equipamentos e mobiliário que não sejam necessários; Limite a circulação de documentação ou objectos, sempre que possível privilegie o envio de documentação digital ou digitalizada; Evite partilhar ferramentas pessoais de trabalho como lápis, fita cola, telefones, etc. Quando tal não é possível, garanta a desinfecção antes da utilização por outra pessoa;
- Limpe com frequência (recomendado um mínimo de 6x dia) as superfícies de toque frequente, como por exemplo balcões de atendimento, tampos de mesas, ratos, teclados, telefones, ..., recorrendo a solução alcoólica ou toalhetes desinfetantes (estes não devem ser reutilizados em várias superfícies, não deve secar a superfície depois de usar o toalhete desinfetante, porque é necessário que a superfície fique molhada durante uns minutos até secar ao ar, para ser eficaz);
- Não obstante da limpeza e higienização geral efetuada às instalações e superfícies de trabalho, os trabalhadores no final e no início do dia/turno de trabalho, ou mesmo várias vezes por dia, sempre que haja necessidade, deverão higienizar e limpar todas as superfícies de trabalho e respetivos equipamentos de trabalho (secretária de trabalho; cadeira; teclado; rato; monitor; impressora; telefone; agrafador; entre outros);
- Abrir as janelas (pelo menos duas vezes por dia, por exemplo, à hora de almoço e ao fim do dia), assim como, as portas das salas de trabalho, sempre que possível, para garantir que o local esteja bem arejado e ventilado;
- Relativamente à utilização de ventilação mecânica de ar (sistema AVAC - Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado), deve-se solicitar parecer de avaliação do sistema de climatização da instalação no âmbito da definição das estratégias adequadas de gestão das instalações de AVAC, de forma a limitar o risco de propagação da Covid-19, nomeadamente no que concerne à manutenção e limpeza dos sistemas de ventilação, garantindo que o seu funcionamento é efetuado sem ocorrência de recirculação de ar;
- No elevador cumprir a regra de lotação máxima até 50% da capacidade, não excedendo 1 pessoa. O elevador deve ser apenas utilizado por pessoas portadoras de deficiência.
- Limite a presença de membros da equipa num mesmo espaço;
- Entre e saia da biblioteca usando apenas a entrada principal;
- Sempre que possível, e quando aplicável, as portas de acesso devem permanecer abertas, para permitir a passagem de pessoas, evitando o seu manuseamento, ou seja, evitando que as pessoas tenham de abrir ou fechar a porta com as mãos e de modo, também, a facilitar a circulação de ar;
- Devem ser eliminados ou reduzidos os pontos de estrangulamento de passagem;
- Definir, sempre que possível, circuitos e regras de circulação no interior da instalação, para evitar cruzamento de pessoas nos espaços de circulação, através de, por exemplo, setas no pavimento;
- Incentive o público para que cumpra as normas básicas de segurança e sanitárias, assim como os circuitos estipulados;
- Tenha disponível em formato digital o presente Plano de Contingência, assim como o Plano de Contingência para COVID-19 da Junta de Freguesia e o Plano de Contingência da Rede BLX;
- Não compareça na biblioteca caso manifeste sintomas associados ao COVID-19 e informe os serviços responsáveis (SUCA, RH).



## 11.2 Recomendações gerais de segurança para o público

- Usar máscara durante todo o tempo de permanência (obrigatório). O uso de máscara é obrigatório a partir dos 10 anos;
- Cumprir as regras de etiqueta respiratória;
- Respeitar o distanciamento físico de segurança de 2 metros;
- Desinfectar as mãos em solução própria disponibilizada à entrada e à saída;
- Minimizar o tempo de permanência ao estritamente indispensável;
- Limitar a circulação no espaço ao estritamente necessário; Respeitar os circuitos e recomendações de segurança assinalados ou transmitidos pela equipa; Não entrar caso possua sintomas associados ao COVID-19.

## 11.3 Recomendações extraordinárias de segurança para atividades que decorram de cedência de espaços

- Para além das recomendações gerais de segurança descritas anteriormente para o público, deve dar-se especial atenção aos utilizadores em regime de atividades de aprendizagem ou que decorram de cedência de espaços.
- Estes utilizadores devem permanecer nas salas onde decorrem as atividades, evitando circular pela biblioteca.
- Até novas indicações estes utilizadores não devem exceder um máximo de 3 pessoas por grupo.

## 11.4 Recomendações de limpeza

O vírus permanece em superfícies durante um período temporal que pode variar consoante o material e os factores ambientais, sendo que a limpeza e desinfeção frequente dos espaços diminui consideravelmente o período de permanência. Assim, as equipas de limpeza devem comprometer-se a tomar medidas adicionais de cuidados na limpeza e desinfeção de superfícies, de modo a prevenir a disseminação da COVID-19.

Plano de limpeza e higienização das instalações: A biblioteca deve garantir, junto das entidades prestadoras de serviços de limpeza, um plano de limpeza e higienização que:

Seja afixado em local visível ao público;

Inclua sistema de registo da limpeza e identificação das pessoas responsáveis.

Superfícies críticas na transmissão da COVID-19: todas as superfícies podem ser veículos de contágio, mas o risco varia consoante a frequência de manipulação, de toque ou de utilização. As superfícies com maior risco de transmissão são as de toque frequente, ou seja, as superfícies manipuladas ou tocadas, por muitas pessoas, e com muita frequência ao longo do dia. São exemplos destas superfícies:

Maçanetas de portas, interruptores de luz, telefones, TPA e teclados de computadores principalmente quando usados por várias pessoas, botões de elevadores, torneiras de lavatórios, manípulos de autoclismos, mesas, bancadas, cadeiras, corrimãos, brinquedos em salas de diversão para crianças em espaços públicos, dinheiro, entre outros.

Algumas áreas de maior risco para a transmissão:

- Balcões de atendimento público;
- Mesas, bancadas, cadeiras;
- Área de quarentena de documentos;
- Copas e cozinhas;
- Instalações sanitárias públicas e internas;
- Área de isolamento em estabelecimentos públicos.

### **11.5 Lotação e distanciamento social**

A ocupação máxima é de 1 pessoa por 20m<sup>2</sup> (5 pessoas por 100m<sup>2</sup>). Esta regra deve ser cumprida em articulação com a regra de distanciamento social de segurança de 2 metros;

Devem ser atribuídos lugares reservados, de forma a manter o distanciamento de pelo menos dois metros entre pessoas que não sejam coabitantes.

Os lugares reservados devem ser de preferência na diagonal, lado a lado ou costas com costas, em detrimento de lugares frente a frente.

A consulta de livros ou documentos de forma continuada deve ser efetuada apenas nos locais destinados para o efeito, com garantia de distanciamento físico, de pelo menos dois metros.

O distanciamento físico de segurança é de 2 metros e deve ser aplicado sempre, mesmo na disposição dos espaços de trabalho, como por exemplo, distância entre secretárias;

Devem ser previstos circuitos para os serviços de empréstimo e devolução, WC, e acesso aos PC com internet.

### **11.6 Composição da equipa e horários**

Com a previsão da reabertura da BDM-F a equipa passa a estar dividida em duas equipas de dois elementos cada, prestando serviço ao público em regime de rotatividade, e um elemento de apoio em permanência.

A BDM-F permanecerá aberta ao público de segunda a sexta-feira no horário das 9h às 17h com um intervalo das 12h às 13h para almoço.

### **11.7 Recomendações para o Serviço de empréstimo**

O serviço de empréstimo deverá estar separado do serviço de devolução para evitar qualquer possibilidade de contágio entre os documentos emprestados (desinfectados) e devolvidos (potencialmente infetados). Esta separação deverá ser física, obrigando a um afastamento do espaço dos serviços superior a 2 metros.

Considerações gerais para garantir a maior segurança das pessoas envolvidas:

- Estão disponíveis para empréstimo todo o tipo de documentos (livros, CD, publicações periódicas, etc.), exceto exemplares com o estado “Consulta condicionada” ou “Reservado”. O fornecimento de publicações periódicas está suspenso;



- Está disponível o serviço de empréstimo intra-blx; O prazo de empréstimo mantém o alargamento para 30 dias com possibilidade de quatro renovações de 15 dias cada uma. No entanto, e com o intuito de reduzir as deslocações fora do domicílio, sempre que a biblioteca seja contactada para efetuar renovações para além das estipuladas no sistema, estas deverão ser aceites, desde que não exista qualquer pedido de reserva sobre o documento em causa;
- O pedido de documentos apenas pode ser feito sobre exemplares:
  - Na estante ou no depósito;
  - Empréstados.

Os exemplares que aguardam levantamento devem ser acondicionados na estante de reserva com o respectivo talão e indicação da data limite para levantamento.

### **Pedido de documentos**

O pedido de documentos para empréstimo deve ser feito:

Preferencialmente, por telefone ou e-mail e, nestes casos, é tratado como uma reserva.

Presencialmente, neste caso o pedido é satisfeito no momento se o documento estiver acondicionado na biblioteca em que é feito o pedido. A tira plástica aplicada sobre a cota, ou a caixa de plástico (no caso de CD ou DVD) deverá ser higienizada com solução desinfetante.

Nos casos em que os pedidos são tratados como uma reserva, após a receção do pedido, a biblioteca verifica a sua disponibilidade:

Se não disponível a biblioteca informa a pessoa interessada sobre a não disponibilidade;

Se disponível na biblioteca, a equipa localiza o documento e:

reserva-o para a pessoa interessada e contacta-a para informar sobre a disponibilidade, o período durante o qual o levantamento pode ser feito (8 dias) e o local de levantamento. O documento é acondicionado na estante de reserva com o respectivo talão e indicação da data limite para levantamento. A tira plástica aplicada sobre a cota, ou a caixa de plástico (no caso de CD ou DVD) deverá ser higienizada com solução desinfetante.

Se estiver emprestado reserva-o para a pessoa interessada, escolhendo como local de levantamento a biblioteca onde a pessoa quer fazer o empréstimo.

Se disponível noutra biblioteca, envia o pedido por e-mail para a biblioteca onde se encontra o documento. A equipa da biblioteca recupera o documento garantindo a sua segurança e coloca-o em saco ou envelope, suficientemente folgado para não rasgar com facilidade, reserva-o para a pessoa interessada e gera a respectiva reserva em trânsito para a biblioteca onde a pessoa quer fazer o empréstimo; o documento é enviado, através de SDE, para essa biblioteca. Quando chega ao destino, o documento é devolvido no Horizon gerando a reserva. Nessa altura, contacta a pessoa para informar sobre a disponibilidade, o período durante o qual o levantamento pode ser feito (8 dias) e o local de levantamento. A tira plástica aplicada sobre a cota, ou a caixa de plástico (no caso de CD ou DVD) deverá ser higienizada com solução desinfetante.

## **Empréstimo de documentos**

Deve ser evitado o toque no Cartão da Rede BLX.

Caso a pessoa tenha atingido o limite de empréstimos, deverá ser alertada para isso. Se a pessoa referir que já devolveu os documentos a mais, deverá ser assumido o princípio da honestidade até prova em contrário e realizado o empréstimo ignorando o aviso de limite dado pelo Horizon.

### **11.8 Recomendações para o Serviço de devolução**

O serviço de devolução, ou seja, o contentor, deverá estar separado do Serviço de Empréstimo em pelo menos 2 metros para evitar qualquer possibilidade de contágio entre os documentos devolvidos (potencialmente infetados) e a aguardar empréstimo (desinfectados).

Considerações gerais: as modalidades de devolução dos documentos são:

- Preferencialmente na caixa de devolução existente à entrada da biblioteca – serviço de 24 horas, 7 dias por semana.
- Diretamente nos contentores de devolução.

### **Devolução de documentos**

Ao abrir a biblioteca e de duas em duas horas até ao encerramento, são esvaziadas as caixas de devolução (quando existem). Estes documentos deverão ser colocados em contentores e acondicionados no espaço de quarentena. Quando a  $\frac{3}{4}$  da sua capacidade cada contentor deverá ser sinalizado com a hora e data em que a quarentena termina (hora/dia/mês). A hora será a hora em que o contentor recebeu o último documento potencialmente infectado;

As pessoas que fazem a devolução no Serviço de Devoluções deverão colocar os documentos diretamente no contentor. A devolução efetiva, no Horizon, só será feita após a quarentena obrigatória. Esta devolução após a quarentena é feita no Serviço de Empréstimo, para que então se dê andamento às diversas situações (reservas, trânsitos, etc.). Quando a  $\frac{3}{4}$  da sua capacidade cada contentor deverá ser sinalizado com a hora e data em que a quarentena termina (hora/dia/mês). A hora será a hora em que o contentor recebeu o último documento potencialmente infectado;

### **Atenção:**

Como a devolução no Horizon é feita apenas após o período de quarentena, não é possível entregar talões de devolução. Esta situação deverá ser contextualizada na situação de pandemia, ou seja, a opção pela quarentena, antes da devolução no Horizon, visa minimizar o contacto das equipas com documentos potencialmente infetados e minimizar o tempo de permanência no interior da biblioteca, por parte das pessoas que vêm devolver.

### **Devolução dos documentos no Horizon (após a quarentena)**

Diariamente são retirados da sala de quarentena os contentores que cumpriram o período de quarentena (assinalado no próprio contentor). Os documentos devem ser todos devolvidos no Serviço de Empréstimo (não contaminado). O



tratamento a dar ao documento depende do estado que assuma no momento da devolução:

- “Na estante”: o exemplar é arrumado na estante;
- “Em trânsito”: através do SDE, o documento é enviado para a biblioteca de destino;
- “Reserva em trânsito”: através do SDE, o documento é enviado para a biblioteca de destino;
- “Reservado para”: contacta-se a pessoa interessada e informa-se sobre o local e o período em que pode proceder ao levantamento do exemplar. Coloca-se o exemplar na estante de reservas com o respetivo talão.
- 

**Atenção:**

Até indicação em contrário, as devoluções em atraso não geram penalizações. Foram também eliminadas penalizações já existentes.

### 11.9 Quarentena dos documentos devolvidos

- Todos os documentos devolvidos são sujeitos a um período de quarentena. Só após esse período é que os documentos são devolvidos no Horizon;
- O período de quarentena aplicado na Rede BLX são 24h, que é o período aconselhado para papel e cartão;
- Após o período de quarentena e antes da arrumação nas estantes, deverão ser higienizadas as tiras plastificadas que protegem as cotas e as caixas de plástico de, por exemplo, CD e DVD;
- Cada biblioteca deverá identificar um espaço de quarentena e um circuito para transporte dos contentores entre o Balcão de Devolução e esse espaço;
- O espaço deverá ser bem ventilado;
- Deverão ser criados procedimentos de controlo de acesso ao espaço de forma a não contribuir para o possível contágio;
- Os contentores deverão ser acondicionados no espaço quando atingem  $\frac{3}{4}$  da capacidade no Balcão de Devolução e após aposição de identificação com data (hora/dia/mês) de fim de quarentena. A hora será a hora em que o contentor recebeu o último documento potencialmente infectado;
- Os contentores deverão ser acondicionados nesse espaço de forma a garantir a fácil identificação das datas de fim de quarentena;
- Os contentores deverão ser acondicionados de forma a permitir o acesso a um contentor sem necessidade de tocar nos restantes.

**Atenção:**

Desinfetar sempre as mãos após mexer no contentor de quarentena. Desta forma garante a sua segurança e a não contaminação potencial dos documentos que terminam a quarentena.

### **11.10 Recomendações para o Serviço de Reservas**

As reservas são possíveis sobre:

Exemplares disponíveis nas bibliotecas. Neste caso a reserva é feita pela equipa a pedido da pessoa interessada (via telefone, e-mail ou presencialmente) Esta tipologia de reserva está explicada acima no ponto “Pedido de documentos”;

Exemplares emprestados. Neste caso a reserva é feita:

presencialmente, a pedido da pessoa interessada, seguindo o procedimento acima referido;  
pela pessoa interessada, através da área “A minha conta” do catálogo on-line.

### **11.11 Recomendações para o processamento de novos Cartões da Rede BLX**

O processamento de novos Cartões da Rede BLX será realizado no Serviço de Empréstimo. O pedido de cartão pode ser feito de duas formas:

- Preenchimento de formulário on-line e posterior levantamento no Serviço de Empréstimo, onde se procede à impressão do formulário. A assinatura é dispensada para evitar riscos de contágio;
- Preenchimento de formulário em papel por um membro da equipa. Os dados necessários podem ser fornecidos, oralmente, pela pessoa interessada ou através do documento de identificação. Se for através de documento de identificação, o membro da equipa deverá desinfetar as mãos sempre que tocar no documento em causa.

#### **Atenção:**

O procedimento acima referido visa evitar riscos de contágio uma vez que o formulário apenas é manipulado pelo membro da equipa e nunca pela pessoa que solicita o cartão.

### **11.12 Recomendações para a leitura presencial de adultos**

Pela necessidade de se manter a lotação máxima permitida no espaço de leitura, a presença de cada utilizador fica condicionada a um período máximo de 1 hora. No caso de a lotação estar preenchida e aparecerem novos utilizadores para a sala de leitura, os mesmos são informados que terão de esperar pela mudança de turno, informando-se ainda do tempo de espera.

Devem ainda seguir-se as seguintes recomendações:

- A lotação das Salas de Leitura não pode ser superior a 1 pessoa por 20m<sup>2</sup>;
- Para um mesmo turno, entre lugares disponíveis deverá existir uma distância mínima de 2m
- Para um mesmo turno, sempre que possível deverá ser privilegiada a disposição em diagonal dos lugares, em detrimento da disposição frente a frente;
- Após a utilização de um lugar (mesa/cadeira) este só pode voltar a ser usado, por outra pessoa, quando higienizado, devendo, até lá, ter o aviso “Mesa interdita”;
- É obrigatório manter a máscara durante todo o tempo de permanência na biblioteca;
- Deverá ser garantido fácil acesso e circulação entre cadeiras/mesas;
- Deverá ser garantido fácil acesso e circulação às estantes;





- Deverão ser retiradas ou identificadas como interditas, todas as cadeiras e mesas que não podem ser usadas.

### **Mudança de turno**

No final de cada turno um membro da equipa dirige-se às mesas ocupadas convidando a sair pois vai dar-se mudança de turno. Logo que as pessoas saírem procede-se à higienização do lugar.

### **11.13 Recomendações para o Serviço de PC ou portátil de adultos**

O procedimento para acesso a PC ou portátil é em tudo semelhante à leitura presencial descrita no ponto anterior, com a única diferença de que os turnos são de 40 minutos, devido a só poderem estar disponíveis dois PC.

### **Mudança de turno**

No final de cada turno o Cybera fecha a sessão automaticamente e um membro da equipa dirige-se às mesas ocupadas convidando a sair pois vai dar-se mudança de turno. Logo que as pessoas saírem procede-se à higienização do lugar.

### **11.14 Recomendações para o Serviço de Referência**

As bibliotecas deverão prestar apoio de referência através de telefone ou e-mail.

Deverá ser desincentivado o serviço de referência presencial, nos serviços de Empréstimo ou Devolução, para minimizar o tempo de permanência das pessoas dentro da biblioteca.

### **11.15 Recomendações para o Serviço de Jornais e Revistas do dia**

Este serviço encontra-se suspenso desde março de 2020. A partir de dezembro de 2020 foi implementado um serviço de acesso a jornais e revistas online a partir da plataforma PressReader.

### **11.16 Recomendações para ofertas espontâneas de documentação**

A aceitação de ofertas espontâneas de documentação encontra-se suspensa com o objetivo de minimizar riscos derivados de interação entre pessoas ou contágio por documentação contaminada.

### **11.17 Recomendações para máquinas de vending**

A máquina de café deverá estar desativada até novas orientações como medida de prevenção.

### **11.19 Recomendações para o uso do WC público**

O WC público deve ter em local bem visível a data e hora da última limpeza, assim como a data e hora prevista para a próxima limpeza para que a pessoa interessada possa decidir se usa ou não em função dessa informação;

Deve ter afixado em local bem visível junto aos lavatórios as orientações de higiene da DGS;

Deverá ser garantida a existência de stock de sabão para lavar as mãos e toalhetes.

## **11.20 Recomendações para a utilização do livro de reclamações**

Deve ser privilegiada a utilização do livro de reclamações on-line disponível em <https://www.livroreclamacoes.pt/inicio>. Caso a pessoa prefira apresentar a sua reclamação no livro de reclamações, o membro da equipa deve informar de que, antes de efetuar a reclamação, a pessoa interessada deve desinfetar as mãos.

*Siglas: BDM-F - Biblioteca David Mourão-Ferreira; BLX - Rede de Bibliotecas de Lisboa; RH - Recursos Humanos; SUCA - Subunidade de Cultura e Associativismo*