

DOC- OR 001/2023	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA LIMPEZA AMBIENTAL DAS ÁREAS DE GUARDA, CONSULTA E PROCESSAMENTO TÉCNICO DA SEÇÃO DE OBRAS RARAS A. OVERMEER / BIBLIOTECA DE MANGUINHOS / ICICT / FIOCRUZ
---------------------	--

1. OBJETIVO

Padronizar e orientar as ações de limpeza ambiental das áreas de guarda de acervos da Seção de Obras Raras A. Overmeer/Biblioteca de Manguinhos/Icict/Fiocruz.

2. LOCALIZAÇÃO

A Seção de Obras Raras A. Overmeer tem seu espaço situado no Pavilhão Mourisco. As salas 301 e 303 são áreas de guarda de acervos. As salas 302 e 313 são ambientes destinados às áreas de consulta e circulação. A sala 306/309 é o local destinado ao processamento técnico dos exemplares.

3. CAMPO DE ATUAÇÃO

Este POP aplica-se aos profissionais que atuam na rotina limpeza ambiental dos ambientes de guarda de acervo da Seção de Obras Raras A. Overmeer. Estes profissionais são prestadores de serviços contratados sob a responsabilidade da COGIC.

4. SIGLAS

São utilizadas as seguintes siglas no texto deste documento:

COC	Casa de Oswaldo Cruz
COGIC	Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi
DPH	Departamento de Patrimônio Histórico
ICICT	Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde
LACOPD	Laboratório de Conservação Preventiva de Documentos
POP	Procedimento Operacional Padrão

5. DEFINIÇÕES

Seção de Obras Raras A. Overmeer: trata-se do espaço original da Biblioteca do Instituto Oswaldo Cruz, atual Biblioteca de Manguinhos. A coleção sob sua guarda é composta por exemplares com corte temporal até 1930 e/ou exemplares que se caracterizam como raros ou especiais mesmo em data posterior. Este espaço está situado nas salas 301 e 303 do Pavilhão Mourisco.

Limpeza ambiental: é a ação de limpeza dos espaços físicos do prédio e não contempla a higienização do acervo.

6. CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1. As atividades de limpeza ambiental devem ser realizadas diariamente nas áreas de guarda de acervo da Seção de Obras Raras e seguem um cronograma de atuação que estabelece que às segundas, quartas e sextas, a limpeza deve ser realizada na sala 301 e às terças e quintas-feiras na sala 303.
- 6.2. O horário mais adequado para a realização dos serviços de limpeza ambiental é o mais próximo possível do horário da abertura da Seção de Obras Raras (8:00h), visando um menor impacto para os pesquisadores e visitantes.
- 6.3. Para o controle de acesso e rotina das atividades de limpeza diárias, após a finalização da atividade, é necessário que seja realizado o preenchimento de planilha com as informações do dia, o horário e os nomes dos profissionais que acessaram as áreas de guarda.
- 6.4. A limpeza do salão de leitura, apesar de não fazer parte das áreas de guarda, é feita diariamente. O lixo deve ser retirado ao final de cada dia de expediente pois o acúmulo de resíduos pode atrair insetos e roedores e estes alcançarem as áreas de guarda. Na sala de processamento técnico, o lixo deve ser retirado duas vezes, sendo a última ao final do dia.
- 6.5. Toda e qualquer dúvida ou mudança nas ações de limpeza das áreas de guarda devem ser acordadas previamente com o (a) responsável pela Seção de Obras Raras e seguir as orientações do LACOPD.
- 6.6. Deve-se considerar como de fundamental importância a permanência dos prestadores de serviço fixos à rotina da Seção de Obras Raras, não havendo rotatividade. Toda vez que houver mudança na equipe, os novos profissionais devem receber estas orientações antes de iniciarem as atividades.

7. PROCEDIMENTOS

- 7.1. A limpeza dos pisos das áreas de guarda deve ser realizada diariamente com água e álcool, na proporção 30% de álcool para 70% de água. Este processo é necessário visando uma evaporação mais rápida da água e favorecendo o equilíbrio ambiental das áreas de guarda, além de servir como desinfetante. Deve ser usado pano limpo, úmido e bem torcido, destacado exclusivamente para uso na área de guarda do acervo (incluindo o piso da estanteria). É imprescindível ressaltar que recipientes com água, como baldes por exemplo, não devem ser levados à área de guarda, medida que visa evitar acidentes e o possível molhamento de itens do acervo.
- 7.2. É proibido o uso de vassoura na limpeza das áreas de guarda pois seu uso espalha a poeira, que logo se deposita na superfície dos exemplares do acervo. O indicado é utilizar o rodo, que puxa a sujeira do chão sem espalhá-la no ambiente.
- 7.3. Nenhum produto de limpeza pode ser usado nos ambientes da biblioteca, exceto álcool.

- 7.4. A limpeza das estantes deve ocorrer apenas nos espaços vazios e ser realizada duas vezes por semana. Nunca fazer a limpeza dos exemplares do acervo.
- 7.5. Os frisos do piso da estanteria devem ser aspirados semanalmente.
- 7.6. Não deixar as portas dos acervos abertas para evitar a entrada de insetos e/ou poeira.
- 7.7. Em caso de derramamento de água nos ambientes de guarda, a secagem deve ser imediata, para evitar o descontrole da umidade relativa.
- 7.8. Caso seja identificado qualquer tipo de acúmulo de pó, insetos vivos ou mortos, deve-se comunicar imediatamente ao responsável da Seção de Obras Raras, antes da limpeza, para identificação de possíveis focos de contaminação por insetos.
- 7.9. Aspirar as persianas a cada três meses. Após a limpeza, as persianas deverão ser mantidas abaixadas. É fundamental não esquecer as persianas suspensas ou abertas, pois isso possibilita uma maior incidência de luz e calor sobre o acervo, contribuindo na degradação dos exemplares e promovendo o descontrole ambiental de temperatura e umidade.
- 7.10. As mesas de trabalho ou consulta dos usuários, assim como as demais mobílias do salão de leitura que podem ser usadas como apoio para o material do acervo, não devem ser limpas com óleos ou similares, por serem produtos residuais e contaminarem as capas dos exemplares causando danos.

8. OBSERVAÇÃO

Os procedimentos instituídos neste POP foram estabelecidos em consonância com a preservação do acervo bibliográfico e não somente com a limpeza do espaço para uso comum como local de trabalho das pessoas. A limpeza ambiental impacta a conservação dos itens bibliográficos.

Estas são práticas já instituídas no acervo e que, a partir deste documento, se tornam padronizadas e públicas. Este documento foi elaborado a partir de documentos anteriores advindos das orientações indicadas pela conservadora Marilene Fragas Costa que foram consolidados neste documento.

Rio de Janeiro, 29 de setembro de 2023.

Fátima Duarte de Almeida Alves

Maria Claudia Santiago

Rodolpho da Silva Barros