

INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS - SALA DE CONSULTA DO CDHS

Este documento tem como objetivo detalhar os procedimentos a serem observados durante a consulta presencial aos acervos arquivístico e bibliográfico da Casa de Oswaldo Cruz, durante a pandemia de COVID-19.

É importante frisar que os atendimentos presenciais no Departamento de Arquivo e Documentação (DAD) e na Biblioteca de História da Ciência e da Saúde (BHCS) serão realizados somente por agendamento, através dos seguintes meios:

- Arquivos históricos: Portal do Governo Federal

<https://www.gov.br/ptbr/servicos/consultar-arquivos-historicos-da-fiocruz>

- Biblioteca História das Ciências e da Saúde (BHCS)

bibliotecahcs@fiocruz.br

NORMAS PARA O ATENDIMENTO

- Identificação na portaria do Prédio do Centro de Documentação e História da Saúde (CDHS) para **verificar seu nome** na lista de agendamento;
- Será permitido o atendimento presencial restrito a poucos usuários simultaneamente, com **apenas uma pessoa em cada mesa** conforme indicação das profissionais da Sala de Consulta;
- É **obrigatória a utilização de máscaras de proteção respiratória, cobrindo nariz e boca**, no CDHS durante todo o tempo de permanência do usuário;
- **O usuário deverá comparecer no dia agendado para sua consulta usando máscara**, tipo PFF2, preferencialmente. Sua entrada no prédio e na Sala de Consulta está condicionada ao cumprimento dessa medida de proteção individual. Não serão permitidas máscaras de tecidos ou outras fora do padrão de segurança sanitária ;
- Caso o usuário não possa comparecer no dia e horário agendados, **deverá comunicar a ausência às equipes de atendimento com antecedência de 24 horas**, a fim de reorganizarmos a rotina diária;
- Estão **disponíveis para o atendimento ao público: totem com álcool gel 70%** localizado na entrada da Sala de Consulta e **recipientes com álcool gel 70% no balcão de atendimento**, para assepsia das mãos. Recomendamos a lavagem das mãos no banheiro do andar antes da entrada na Sala de Consulta;

- **O horário de atendimento é das 9 h às 12 h e das 13h30 às 16h30, de terça a quinta-feira.** Haverá uma pausa de 1h30 para o almoço e nesse período não haverá atendimento e a sala permanecerá fechada;
- **As consultas serão individuais, sendo proibidas consultas em grupo,** bem como qualquer forma de aglomeração no ambiente, como grupos de estudos ou outras reuniões na área de atendimento ao público;
- **As profissionais responsáveis pelo atendimento utilizarão máscaras PFF2,** e poderão utilizar luvas descartáveis nitrílicas e sem pó, jalecos de tecido ou aventais e touca descartáveis. No ato do atendimento, caso a profissional se afaste da barreira acrílica do balcão, é recomendado que o mesmo utilize *face shield*;
- **O mobiliário será frequentemente higienizado** pela empresa de limpeza com álcool 70%, entre os atendimentos realizados no dia;
- **Nas áreas de atendimento ao público há computadores disponíveis para consulta das bases de dados da COC e dos inventários digitais.** Os inventários e publicações em papel que estão nos expositores da sala, devem ser deixados sobre a mesa após a consulta. As profissionais da Sala de Consulta se encarregarão de guardá-los;
- **Não serão emprestados materiais de papelaria,** tais como lápis, canetas (permitida apenas para assinaturas) folhas e blocos de papel, portanto, o usuário deverá utilizar seu próprio material no ato da consulta;

- **Manter o distanciamento físico** de 2m;
- **Respeitar a etiqueta respiratória ao espirrar**, utilizando braço dobrado e permanecendo com a máscara.
- Caso apresente algum **sintoma gripal** (febre, espirros, tosse, cansaço, dor corporal) entre em contato com a Sala de Consulta para **reagendar sua visita**.

NORMAS DA SALA DE CONSULTA

- Bolsas, sacolas e outros **pertences devem ser colocados no guarda-volumes**, na entrada na Sala de Consulta;
- É permitido o uso de laptop, tablet e celular, **com som desligado**;
- É permitido fotografar **sem flash**;
- **Laptops podem ser vistoriados** pelas profissionais da sala, ao entrar e sair do ambiente de consulta;
- **Utilizar somente lápis e folhas soltas para anotações**. Não usar caderno ou borracha;
- **É proibida a entrada com garrafas de água ou outras bebidas e alimentos**;
- **Utilizar máscara durante todo o atendimento** e luvas para manusear documentos e livros frágeis, quando solicitado;

- **Não apoiar objetos, cotovelos ou braços sobre os documentos e livros;**
- **Manter a ordem dos documentos** em seus acondicionamentos (fôlderes, pastas e jaquetas);
- **Manusear os documentos com cuidado e sem pressa;**
- **Não umedecer os dedos** em saliva para folear livros e documentos.
- **Não faça marcações ou dobras** para identificar onde parou a leitura: anote em seu rascunho!
- **Não rasurar ou escrever** nos documentos e nos livros;
- **Não levantar livros e documentos pela capa** (caso exista) ou por apenas uma das folhas, pois os danificará;
- **Não falar alto - respeitar a consulta alheia;**
- **Respeitar os horários;**
- **Em caso de dúvidas,** dirija-se ao profissional do acervo.