

Regras e procedimentos para a reabertura dos serviços do Arquivo da Universidade de Coimbra, no contexto do desconfinamento social (COVID-19)

I Enquadramento e objetivos

A reabertura dos serviços do Arquivo da Universidade de Coimbra é, para nós, motivo de alegria, mas também de apreensão. Terminado o Estado de Emergência, que ditou o confinamento social e diante da possibilidade de um retorno parcial às atividades, cumpre-nos criar e comunicar as regras e os procedimentos necessários, para que possamos devolver ao nosso convívio os/as utilizadores/as, que são a razão de ser da nossa permanência.

O nosso objetivo será proporcionar uma reabertura gradual e responsável da oferta de serviços presenciais sem, naturalmente, deixar de reforçar a presença do Arquivo no meio digital, especialmente num contexto em que esta se nos afigura como uma oportunidade de dar continuidade às nossas atividades.

A reabertura terá de seguir o ritmo ditado pelos órgãos de Governo do País, pelas Autoridades de Saúde e pela Reitoria da Universidade. Terá, igualmente, de contar com a colaboração das pessoas que concretizam e que utilizam diariamente os nossos serviços. Sem o seu suporte, dificilmente conseguiremos cruzar satisfatoriamente mais uma das várias fronteiras que se nos avizinham nesses tempos incertos.

As regras e os procedimentos previstos para esta nova fase são uma compilação das orientações emanadas de organismos oficiais, de entidades e de associações nacionais e internacionais, devidamente harmonizadas e adaptadas às condicionantes do Arquivo.

Neste momento, queremos, pois, reforçar o compromisso de, dentro das nossas possibilidades e também das nossas limitações, que serão várias, envidar esforços para procurar estar onde, julgamos, devem permanecer os Arquivos: junto das suas comunidades.

2 Reabertura e horário de funcionamento

- Reabertura do atendimento presencial: dia 18 de maio de 2020.
- Horário de atendimento ao público (sempre com marcação prévia): das 9:00 às 12:00 (manhã) e das 13:00 às 16:30 (tarde).
- Recesso (para o almoço e para a limpeza e a higienização dos espaços e das superfícies de contacto): entre as 12:00 e as 13:00.

3 Condições gerais de prestação dos serviços

3.1 Atendimento online:

- A Equipa do AUC continua a desempenhar funções em regime de teletrabalho, pelo que recomendamos vivamente que privilegiem o relacionamento à distância com o Arquivo.
- As informações sobre o acesso e a descrição dos serviços online prestados encontram-se disponíveis em: <https://www.uc.pt/auc/servicos>. Em alternativa, pode-se recorrer ao telefone 239 859 855 ou ao correio eletrónico (auc-geral@auc.uc.pt). Podem, ainda, ser esclarecidas questões via Skype® ou pela aplicação Messenger, disponível no Facebook® do Arquivo.

3.2 Atendimento presencial:

- Realiza-se em esquema de funcionamento parcial e condicionado aos horários, regras e procedimentos comunicados neste documento ou, ainda, pelas vias formalmente utilizadas pelo Arquivo.
- O Arquivo, por um lado, providencia a limpeza e higienização regular dos espaços e das superfícies de contacto existentes nas suas instalações (vidros, balcões, computadores, mesas, cadeiras, puxadores de portas, portas, etc.). Por outro lado, cabe ao utilizador/a que acede presencialmente aos serviços tomar os cuidados necessários para evitar contactar diretamente com estas superfícies.
- De igual modo, o Arquivo providencia o arejamento dos espaços comuns utilizados: pela manhã e pela tarde, antes do início do atendimento, bem como no recesso para o almoço e sempre que necessário e conforme recomendações oficiais (veja-se a Orientação 014/2020 da DGS, disponível em: <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0142020-de-21032020-pdf.aspx>).

4 Espaços, tipologia de serviços, condicionantes e regras

4.1 Acesso ao edifício e circulação nos espaços comuns:

O acesso ao edifício do AUC faz-se pela porta principal, que permanecerá fechada, sob as seguintes regras:

- A entrada faz-se mediante o aviso de chegada. Para o efeito, deve o/ utilizador/a carregar na campainha que se encontra devidamente sinalizada na entrada e aguardar a abertura da porta. Em alternativa, pode usar o telefone.
- O uso de máscara (adequadamente posicionada) é **obrigatório**, no acesso e durante todo o tempo de permanência no interior do edifício.
- As máscaras são de uso e proteção individual. Cada utilizador/a deve portar a sua própria máscara e garantir a sua utilização em conformidade com as prescrições emanadas da Autoridade Nacional de Saúde (DGS).

- O uso de luvas descartáveis pelos/as utilizadores/as ao manusear os documentos é recomendado. Deve o/a utilizador/a manter consigo as luvas, em caso de as usar, e apenas descartá-las após deixar as instalações do Arquivo.
- Não é permitida a circulação de utilizadores/as pelo interior do edifício do Arquivo ou mesmo a sua permanência a menos de dois metros do/a colaborador/a que lhe presta o serviço ou de outro/a utilizador/a com quem partilha o espaço.
- Uma vez no interior do Arquivo, o/a utilizador/a deve permanecer no lugar que lhe for designado e cumprir escrupulosamente as regras de distanciamento social. Para obter mais informação, deve consultar a Orientação n.º 010/2020 da DGS (disponível em: <https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/i026011.pdf>).
- Toda e qualquer sinalética existente no Arquivo deve ser lida e cumprida, bem como todas as orientações facultadas pelos/as colaboradores/as em serviço.
- As medidas de higiene e etiqueta respiratória, que têm como objetivo reduzir a exposição e a transmissão de doenças (incluindo a COVID-19), são obrigatórias e devem ser seguidas pelo/a utilizador/a durante toda a sua permanência no interior do edifício do Arquivo. Para maiores informações sobre esta matéria, deve consultar: <https://covid19.min-saude.pt/perguntas-frequentes/>.
- O serviço de venda na máquina instalada no átrio de entrada principal do Arquivo está temporariamente suspenso.
- No acesso ao espaço reservado aos cacifos (“bengaleiro”), ao dispensar os seus objetos, deve o/a utilizador/a aguardar a sua vez e respeitar a distância de dois metros entre si e as demais pessoas. Não é permitido o acesso a esse espaço a um número maior do que uma pessoa ao mesmo tempo.
- Nesse mesmo espaço, o/a utilizador/a encontrará um doseador de solução antisséptica de base alcoólica que deverá ser usado para a desinfeção das mãos.
- Em todos os espaços comuns de circulação (elevadores, casas de banhos, zonas de acesso, hall, corredores, etc.) não deve haver mais do que uma pessoa a circular de cada vez e esta circulação deve restringir-se às situações estritamente necessárias.

4.2 Sala do catálogo (serviço de referência e secretaria):

- O atendimento presencial, neste caso, faz-se exclusivamente mediante marcação prévia por telefone (239 859 855) ou por correio eletrónico (auc-geral@auc.uc.pt). Na data e no horário confirmados pelos serviços deve o/a utilizador/a dirigir-se ao Arquivo e aguardar a abertura da porta, após sinalizar a sua chegada por meio da campainha que se encontra na entrada principal que dá acesso ao edifício. Em alternativa, poderá usar o telefone.
- Ao entrar e ao sair do edifício do Arquivo, o/a utilizador/a deve recorrer ao doseador de solução antisséptica de base alcoólica que se encontra disponível e devidamente sinalizado, para efetuar a desinfeção obrigatória das mãos, obedecendo às orientações da DGS.
- Em situações excecionais de espera, deve o/a utilizador/a permanecer no lugar que lhe for designado, mantendo-se a uma distância de segurança de dois metros relativamente à outra pessoa que também aguarda ou, ainda, relativamente ao/à colaborador/a que se encontra em serviço.

- Não é permitido o acesso direto do/a utilizador às fichas catalográficas armazenadas na Sala do Catálogo nem a sua permanência nesta Sala, que estará temporariamente fechada.
- Em caso de o pagamento de algum serviço processar-se por máquina multibanco (de uso portátil), deve realizar-se a desinfeção da mesma, com solução própria, imediatamente antes e após cada utilização.

4.3 Sala de leitura (consulta interna):

- O atendimento presencial na Sala de Leitura faz-se exclusivamente mediante o sistema de requisição antecipada. Para o efeito, deve o/ utilizador/a preencher o respetivo formulário (disponível em: <https://surveys.uc.pt/index.php/245583?lang=pt>) e aguardar pela confirmação da marcação. O/a utilizador/a apenas deve dirigir-se ao Arquivo após a receção desta confirmação pelo Serviço (por correio eletrónico ou por telefone).
- À entrada e à saída da Sala de Leitura, deve o/a utilizador/a recorrer ao doseador de solução antisséptica de base alcoólica que se encontra disponível e devidamente sinalizado, para efetuar a desinfeção obrigatória das mãos, obedecendo às orientações oficiais (DGS). Esse procedimento deve ser seguido criteriosamente por todos/as, sempre que se ausentem do lugar onde estão a efetuar a consulta e/ou tocarem inadvertidamente em alguma superfície. No interior da Sala de Leitura encontra-se disponível um recipiente munido com a solução de desinfeção usada pelo Arquivo.
- Os lugares disponíveis na Sala de Leitura, nesta fase, são apenas seis (1/3 da ocupação) e encontram-se devidamente sinalizados. Cada utilizador/a deve sentar-se exclusivamente no lugar que lhe for previamente designado. A ocupação da sala realiza-se nos horários e nas circunstâncias enunciadas neste documento.
- Não é permitido o acesso direto do/a utilizador/a às fichas catalográficas ou aos instrumentos de descrição arquivística localizados na Sala de Leitura nem a sua permanência no local para além do período reservado.
- O nº de espécies documentais a requisitar por cada utilizador/a, dadas as circunstâncias excecionais, encontra-se condicionado à capacidade de resposta do/a colaborador/a em serviço e é devidamente informado no formulário antecipado de reserva de lugar.
- As espécies documentais consultadas na Sala de Leitura, antes de serem novamente manuseadas, deverão permanecer em quarentena obrigatória por um período de 9 (nove) dias consecutivos (em sala e com etiqueta de identificação próprias).
- Em situações de espera, na Sala de Leitura, deve o/a utilizador/a manter-se a uma distância de segurança de dois metros relativamente à outra pessoa que também aguarda ou, ainda, relativamente ao/à colaborador/a que se encontra em serviço.
- Na Sala de Leitura, o utilizador deve manusear apenas os seus próprios equipamentos de uso e proteção individual e evitar tocar em quaisquer outras superfícies de contacto.

4.4 Sala de conferências e de exposições:

O uso e a cedência da sala de conferências e de exposições encontram-se temporariamente suspensos.

4.5 Visitas de estudos:

As marcações de visitas de estudo, de igual modo, encontram-se temporariamente suspensas.

5 Dever cívico de informação

Se realizou uma deslocação presencial ao Arquivo e nos dias subsequentes desenvolveu qualquer sintoma sugestivo da COVID-19 ou teve contacto direto ou indireto com alguém nestas condições, deve informar imediatamente o Arquivo, para que possam ser tomadas as medidas cabíveis junto das autoridades sanitárias.

6 Comunicação de novas regras e análise da evolução do processo

Estas regras e procedimentos serão avaliados periodicamente (semanalmente), estando as condições de prestação dos serviços sujeitas à evolução do quadro epidemiológico e às determinações que em consequência vierem a ser comunicadas pelo Governo do país, pelas Autoridades de Saúde e pela Reitoria da Universidade de Coimbra. Consequentemente, este documento é passível de revisões e de alterações. Procuraremos, sempre que possível, introduzir melhorias nos serviços prestados. Dadas as circunstâncias excecionais sob as quais nos encontramos, agradecemos, antecipadamente, a compreensão de todos/as.