REGULAMENTO DE LIMPEZA E HIGENIZAÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UTANGA

Luanda, 2021

REGULAMENTO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UTANGA

CAPÍTULO I – Das Disposições Gerais

Artigo 1.º

(Objecto)

O presente regulamento estabelece as normas, periodicidades e critérios técnicos para a limpeza do espaço físico e a higienização do acervo documental da Biblioteca da Universidade.

Artigo 2.º

(Âmbito)

As regras aplicam-se a toda a comunidade académica (estudantes, docentes e investigadores), funcionários administrativos e equipas de limpeza terceirizadas ou internas.

CAPÍTULO II – Da Limpeza do Espaço Físico e Instalações

Artigo 3.º

(Áreas de Estudo e Circulação)

- **Pisos:** A limpeza deve ser feita prioritariamente a seco, utilizando aspiradores com filtro HEPA ou mopas secas. A passagem de panos humedecidos com água deve ocorrer em horários de menor fluxo para evitar acidentes.
- **Mobiliário:** as mesas de estudo, cadeiras e balcões de atendimento devem ser higienizadas diariamente com produtos neutros e panos de microfibra.

- **Proibição de Odores:** é expressamente proibido o uso de ambientadores ou produtos químicos com fragrâncias fortes que possam causar reações alérgicas ou danificar o papel por volatilização.

Artigo 4.º

(Instalações Sanitárias)

- A higienização dos sanitários deve ocorrer no mínimo **três vezes ao dia**, com reposição constante de sabão líquido, papel higiénico e toalhas de papel descartáveis

CAPÍTULO III – Da Higienização e Conservação Curativa do Acervo

Artigo 5.º

(Limpeza das Estantes)

- As prateleiras devem ser limpas de forma ordenada, retirando temporariamente os livros para carrinhos apropriados.
- A limpeza da estante deve ser feita com pano seco de algodão ou microfibra. Em caso de sujidade persistente, pode utilizar-se um pano levemente humedecido com álcool isopropílico, garantindo a secagem total antes do retorno dos livros.

Artigo 6.º (Higienização dos Livros)

- **Equipamentos (EPIs):** os funcionários encarregues da limpeza profunda do acervo devem obrigatoriamente utilizar máscaras de proteção e luvas para evitar a inalação de poeira e fungos.
- **Técnica:** A remoção do pó deve ser feita com pincéis ou trinchas de cerdas macias, direcionando a sujidade da parte interna para a externa da folha.
- **Aspiração:** só é permitido o uso de aspiradores de pó se possuírem **baixa sucção** e filtro HEPA, sendo estritamente proibido o seu uso em obras raras ou encadernações fragilizadas.

- **Produtos Proibidos:** é proibido aplicar diretamente nos livros álcool em gel, lixívia (água de colónia/sanitária), vinagre ou detergentes, sob risco de degradação irreversível do papel.
- **Elementos Estranhos:** durante a limpeza, devem ser removidos marcadores, clipes metálicos, *post-its* e papéis soltos que possam manchar ou oxidar as páginas.

CAPÍTULO IV – Dos Deveres dos Utilizadores

Artigo 7.º

(Conduta no Espaço)

- **Alimentação:** é estritamente **proibido consumir alimentos ou bebidas** (exceto água em recipientes hermeticamente fechados) nas salas de leitura e junto ao acervo, para evitar pragas (insetos e roedores) e manchas nos materiais.
- **Resíduos:** Todo o lixo gerado (papéis, embalagens de água) deve ser depositado nos ecopontos e caixotes de lixo apropriados.
- **Higiene das Mãos:** recomenda-se que os utilizadores lavem ou higienizem as mãos antes e após manusear obras do acervo geral e especial.

CAPÍTULO V – Cronograma e Monitorização

Artigo 8.º

(Periodicidade Mínima)

Alvo da Limpeza	Frequência	Método Principal
Mesas e Cadeiras	Diária	Pano de microfibra com desinfetante neutro
Instalações Sanitárias	3x ao dia	Lavagem e desinfeção completa
Pisos Gerais	Diária	Aspiração e mopa seca
Higienização do Acervo (Pó)	Semestral / Rotativa	Trinchas macias e aspirador HEPA

CAPÍTULO VI – Das Sanções e Disposições Finais

Artigo 9.º

(Incumprimento)

O não cumprimento das normas deste regulamento por parte dos utilizadores poderá resultar em advertência verbal, suspensão temporária do direito de acesso ou processos disciplinares, conforme a gravidade do dano causado às instalações ou ao património documental.

Artigo 10.º

(Vigência)

Este regulamento entra em vigor na data da sua homologação pela Direção da Biblioteca e Reitoria da Universidade.