

CAMPUS SÃO LUIS - MONTE CASTELO
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - DAE
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA

PLANO DE RETOMADA GRADUAL ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Biblioteca Tebyreçá de Oliveira - BTO

São Luís - Maranhão

2021

REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO MARANHÃO/IFMA

Carlos César Teixeira Ferreira

DIRETOR GERAL DO IFMA - CAMPUS SÃO LUÍS/MONTE CASTELO

Cláudio Leão Torres

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – DAE

Carla Gomes Farias

ELABORAÇÃO DO PLANO DE RETOMADA ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS - BIBLIOTECA

Benedita de Loyola Vale Mendes

Gisélia de Jesus Dias Pereira Alexandre

Keyse Rodrigo Fonseca da Silva

Marcelle Christine Costa de Sousa

Maria Francisca Martins Pereira

COLABORAÇÃO

Cláudio Fontes Lopes

Delzanúbia Barros da Silva

Quitéria Assunção de Jesus Rosendo da Silva

Rita de Cassia Mauriz

Rosângela Rodrigues Veloso

Tauan Rodrigues Melo

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	OBJETIVOS	6
3	FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DURANTE O RETORNO PRESENCIAL	7
3.1	Higienização da biblioteca: limpeza periódica do espaço físico, mobiliário, equipamentos e utensílios	9
3.2	Adaptação do layout e acesso à Biblioteca	11
3.3	Atendimento ao público	14
3.4	Medidas preventivas para o retorno às atividades presenciais: servidor	21
3.5	Sinalização visual para espaços e serviços	22
3.6	Divulgação da Biblioteca	23
	REFERÊNCIAS	24

1 INTRODUÇÃO

As bibliotecas de todo o mundo estão enfrentando escolhas difíceis acerca de quais serviços oferecer e de que forma, variando de restrições mínimas até o fechamento total [...]. Obviamente, qualquer decisão de restringir serviços ou fechar uma biblioteca é difícil e precisa ser tomada após uma avaliação dos riscos relativos. (IFLA apud IBICT, 2020).

Lembre-se de que o retorno será difícil. Se quisermos que a biblioteca física continue a existir como tal, teremos que aprimorar sua capacidade de atuar em face da necessidade de sua existência. Ainda mais agora, quando muitas pessoas questionam a necessidade física ante os serviços digitais. (MARQUINA ARENAS, 2020)

Logo, diante do contexto atual de enfrentamento da pandemia devido à doença pelo vírus Sars-CoV-2, e da necessidade premente de atender ao nosso público presencialmente - elaborou-se o **PLANO DE RETOMADA GRADUAL ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS DA BIBLIOTECA TEBYREÇÁ DE OLIVEIRA/BTO - IFMA/Campus São Luís/Monte Castelo -** buscando **NOVAS FORMAS** de acesso às suas instalações físicas, acervo e serviços por parte da comunidade acadêmica. Ressaltando que serão incluídas, tanto atividades que já estão sendo oferecidas remotamente, assim como os trabalhos presenciais que já vinham acontecendo desde setembro de 2020, mas, que deverão ser ampliados para atingir um maior número de pessoas em seu próprio espaço físico.

Para tanto, serão apresentados os procedimentos para o atendimento aos usuários e as medidas preventivas, visando garantir o retorno às atividades cotidianas da Biblioteca com maior segurança, responsabilidade e cuidados com a saúde do público e dos servidores - diante dos riscos de infecção e contaminação, que resultem na doença COVID 19. Afinal, sabe-se que o vírus encontra-se em qualquer superfície, assim como no papel - material que trabalhamos rotineiramente.

As ações definidas neste Plano resultam da troca de experiências dos trabalhos que já vem sendo realizados durante a pandemia, e que se basearam em recomendações provenientes de instituições nacionais e internacionais da área de Bibliotecas, que inclui além dos serviços e acervo, a análise do contexto do seu espaço físico, mobília, equipamentos e quantidade de funcionários existentes.

Buscou-se também, estudos em diversos textos técnicos e científicos disponíveis sobre o assunto em questão, como também nos meios de informação e comunicação. Seguiu-se ainda às diretrizes estabelecidas em conformidades com as determinações do Ministério da Saúde (MS) e a Organização Mundial da Saúde (OMS), que caracteriza a contaminação com o novo corona vírus como pandemia, e a Portaria nº 572, de 1º de julho de 2020 do Ministério da Educação (MEC), que institui o Protocolo de Biossegurança para Retorno das Atividades nas Instituições Federais de Ensino e dá outras providências. Somando-se a tudo isso, as orientações das autoridades locais de saúde pública no Maranhão, da Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias (IFLA), Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias (CBBU), e Conselhos de Biblioteconomia e atualmente, da Portaria n.º 3350, de 10 de agosto de 2021, do Instituto Federal do Maranhão, que determina a execução de medidas institucionais e comportamentais, para o retorno gradual às atividades presenciais, visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos COVID 19 nos ambientes de trabalho, ensino, pesquisa e extensão.

À medida que novos cenários da pandemia forem surgindo, ocorrerão ajustes, adaptações e/ou mudanças nos trabalhos, com vistas a acompanhar todo o processo e assim buscar soluções para se readequar com as orientações, conforme cada fase. Pois, como não sabemos ao certo quando tudo isso vai passar, temos que ficar atentos às mudanças que venham ocorrer.

2 OBJETIVOS

- Adequar às instalações físicas da Biblioteca, criando medidas alternativas e funcionáveis para a reorganização de um novo layout, com a distribuição de mobília, equipamentos e utensílios que favoreçam o acesso de pessoas (servidores e público) no ambiente - minimizando assim o risco de contaminação e infecção pela doença COVID 19;
- Determinar e organizar os serviços técnicos e serviços aos usuários a serem oferecidos durante o retorno presencial à Biblioteca, com a segurança pretendida, levando-se em consideração principalmente o SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO;
- Prevenir e minimizar as ocorrências eventuais que possam impactar os serviços a serem ofertados, com vistas a garantir a continuidade e qualidade destes - mesmo com as restrições necessárias ao seu funcionamento;
- Apresentar os procedimentos necessários à prevenção e propagação do novo corona vírus na Biblioteca, seguindo as orientações institucionais e dos órgãos competentes;
- Atender ao público presencialmente e virtualmente, quando necessário, no que diz respeito aos serviços disponibilizados durante esse período de restrições;
- Realizar treinamentos e prestar orientações contínuas junto aos servidores para o desempenho de suas respectivas funções, na forma de agir e onde buscar ajuda, a fim de reduzir os riscos de contaminação, podendo então, auxiliar os usuários no processo de busca e recuperação da informação, entre outras tarefas;
- Informar e orientar os usuários quanto ao “novo” formato de prestação de serviços disponibilizados pela Biblioteca, no momento atual; e
- Divulgar amplamente em diversos meios de comunicação disponíveis no IFMA, as novas medidas adotadas para o funcionamento da Biblioteca nessa retomada às atividades.

3 FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DURANTE O RETORNO PRESENCIAL

Para o retorno das atividades presenciais na Biblioteca Tebyreçá de Oliveira foram traçadas diretrizes, levando-se em consideração a funcionalidade atual do prédio que apresenta problemas estruturais e ambientais, conforme descritas abaixo:

- a)** Existe somente uma porta de acesso para entrada e saída do público, com passagem muito estreita para o fluxo de pessoas neste momento de pandemia.
- b)** As Janelas são lacradas, sem nenhuma possibilidade para circulação natural de ar no ambiente.
- c)** Aparelhos de ares condicionados do Salão de Leitura, Sala de Trabalho Técnico, Balcão de Atendimento e Acervo - estão sem funcionar já algum tempo ou somente ventilando precariamente.
- d)** Falta de computadores para o atendimento aos clientes, sendo que neste momento, existe apenas 01 (um) para ser utilizado nos três turnos e por 06 (seis) servidores.
- e)** Escassez de computadores para o desenvolvimento dos trabalhos por parte dos Bibliotecários, apenas 02 (dois) equipamentos para 05 (cinco) profissionais.
- f)** Além de convivermos em um prédio que possui infiltrações e vazamentos nunca resolvidos, apresentando goteiras que favorecem mofo e aumento considerável de contaminação por microrganismos, o que ocasiona constantemente problemas de saúde para os servidores, principalmente por permanecerem por mais tempo no local.

Com todos estes problemas existentes, acreditamos que ainda teremos o maior desafio, que será evitar a aglomeração nas dependências da Biblioteca, uma vez que o atendimento é feito através do contato direto e personalizado com o público, impedindo no dia-a-dia o distanciamento necessário entre todos. No entanto, buscaremos soluções realizando o mapeamento do contingenciamento na Biblioteca, na tentativa de atenuar o impacto de eventuais riscos na saúde de todos, através da identificação das ocorrências, orientações, responsabilidades e medidas preventivas/protetivas individuais e coletivas.

Construir um espaço fora dos padrões definidos para alocar uma Biblioteca, já nos trazia dificuldades para a implantação de serviços, coleções e adaptação de um layout funcional. Hoje, diferentemente das nossas preocupações técnicas de outrora, estamos diante de uma preocupação com a vida humana, em um momento inimaginável que o mundo está vivendo. Então, baseados na

literatura existente, assim como em nossa realidade especificamente, foram traçadas algumas ações na tentativa de dar continuidade aos nossos trabalhos, seguindo os protocolos recomendados para o retorno gradual presencial.

3.1 Higienização da biblioteca: limpeza periódica do espaço físico, mobiliário, equipamentos e utensílios

- O profissional responsável pela limpeza deverá ser devidamente orientado pelo seu gestor, com informações necessárias à execução dos seus trabalhos e os devidos cuidados para evitar a contaminação pelo vírus Sars-CoV-2 - utilizando sempre Equipamentos de Proteção Individual (EPI) como máscara e luvas, durante todo o seu expediente.
- Higienização minuciosa das instalações prediais - incluindo piso, corrimão, portas, maçanetas/trincos, vidraças, interruptores de luz, chaves das portas etc.
- Limpeza constante do mobiliário e equipamentos - como mesas, cadeiras (apoio de braço, encosto, pés), estantes, armários, bebedouros, CPU`s, teclados, mouses, monitores, impressora, aparelhos telefônicos, carrinho de livros, cabines, controles remoto, guarda-volumes/escaninhos etc, principalmente a mobília do Salão de Leitura, onde haverá a presença de usuários, ocorrendo revezamento de pessoas a todo o momento.
- Limpeza minuciosa com água sanitária dos vasos, mictórios, torneiras, pias e acionamento das descargas dos banheiros. Limpá-los preferencialmente, 02 (duas) vezes ao dia. O recolhimento do lixo deverá ser intensificado.
- Recomenda-se não varrer piso a seco, pois favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Utilizar a varredura úmida.
- Como atendemos público, a limpeza deve ocorrer mais de uma vez por dia, atendendo a um intervalo de tempo, seguindo os protocolos de segurança do IFMA/MTC para espaços com presença significativa de pessoas, evitando assim a contaminação.
- A seguir, produtos a serem utilizados durante a higienização diária, lembrando a escolha do produto a ser utilizado para cada tipo de limpeza, a fim de evitar danos materiais:

Álcool em gel

Álcool líquido 70% ou superior (para superfícies)

Sabonete líquido para os banheiros

Água sanitária para limpeza do piso (fazer a solução de 20 ml de água sanitária por litro de água (1000 ml)). Passar pano molhado

Álcool de sódio éter sulfato (álcool AES) para limpeza de equipamentos de informática.

Papel toalha ou guardanapos de papel

- Como a Biblioteca não dispõe de janelas e ainda estamos em um prédio que não tem paredes de alvenaria e sim de vidro, tornando o ambiente mais quente devido à incidência de luz solar internamente - precisamos ligar os aparelhos de ar condicionado. Logo, estes precisam que seus respectivos filtros sejam limpos periodicamente e que estejam em bom estado de uso e conservação, mantendo inclusive a temperatura até 22ª, atendendo assim as recomendações.
- Cada servidor será responsável por limpar diariamente sua mesa e seus pertences com álcool 70%, atentando ainda para a limpeza de todo tipo de material que estiver em qualquer superfície, locais e objetos com muito contato com suas mãos. Não podendo repassar ou dividir seus materiais com outras pessoas, quer sejam servidores ou usuários.
- Manter lixeiras para o descarte adequado em todos os locais de trabalho.
- Em todos os ambientes da Biblioteca serão disponibilizados para a higienização pessoal do servidor, limpeza de mobiliário e utensílios - álcool gel ou álcool líquido 70%, papel toalha, máscaras, luvas, toucas e aventais. Para o público será oferecido álcool 70%.
- Disponibilizar na mesa que será instalado o TERMINAL WEB - álcool 70% e papel toalha, para os usuários realizarem a higienização dessas superfícies antes e depois de usá-las.

3.2 Adaptação do layout e acesso à Biblioteca

LAYOUT - REORGANIZAÇÃO

- Adaptação da porta de acesso à Biblioteca, onde será criado um rol para saída dos usuários e servidores, do lado esquerdo da portaria. A entrada será a mesma que já existe, ou seja, do lado direito onde ficam localizadas as antenas. Serão organizados corredores diretivos, devidamente sinalizados para a área de acesso ao SALÃO DE LEITURA, ACERVO e BALCÃO DE ATENDIMENTO.
- Criação de “**ILHAS**” DE SERVIÇO, que permitam melhor funcionamento das atividades aos usuários, como espaços para o TERMINAL WEB, ESPAÇO PARA QUARENTENA DE LIVROS, SERVIÇO DE DEVOLUÇÃO e DEVOLUÇÃO DAS OBRAS EMPRESTADAS NO SALÃO DE LEITURA.
- **O SERVIÇO DE DEVOLUÇÃO DE PUBLICAÇÕES** será instalado na SALA DE REPOGRAFIA. Para isso, deve ser retirada a parte de cima da divisória que atualmente separa esse espaço do DAE/Departamento de Assistência ao Educando, a fim de permitir a climatização do ambiente devido o calor intenso, favorecendo melhor desempenho na realização dos trabalhos, por parte do servidor. Nesse local será formada uma “ilha” de serviços com mesa, cadeira e computador. Para o atendimento, os usuários ficarão em fila “indiana” do lado de fora da Biblioteca, evitando aglomeração no interior desta Instituição.
- Redistribuição do mobiliário existente, criando um novo layout, observando o parâmetro de **distanciamento mínimo de 1,5m** entre estações de trabalho dos funcionários, mesas de uso coletivo do Salão de Leitura, cabines de estudo individual, guarda-volumes, a fim de evitar contaminação.
- O Balcão de Atendimento ao Público descerá para o andar térreo, ficando instalado próximo à porta de acesso à Biblioteca, concentrando os SERVIÇOS DE EMPRÉSTIMO, CONTROLE DE CHAVES/GUARDA-VOLUMES e SERVIÇOS REMOTOS. Pois, como atualmente o Balcão fica muito próximo do acervo, poderá haver aglomeração de usuários para o empréstimo de livros, sem o distanciamento recomendado.

- O Balcão da Biblioteca é adaptado por mesas de formato em “L”, sem nenhuma proteção para evitar a transmissibilidade de doenças. Logo, deverá ser colocada uma barreira de proteção física para contato direto com o cliente. Recomenda-se a instalação de um protetor de acrílico similar ao dos caixas de supermercados/bancos ou a utilização de viseiras de proteção - máscaras do tipo face Shields.
- No **BALCÃO DE ATENDIMENTO** serão recebidos até **08 (oito) usuários** de cada vez, que devem ficar em fila indiana, com **1,5 m de distanciamento** entre eles e do servidor de atendimento.
- Reorganizar o layout da Sala de Trabalho Técnico, observando o parâmetro de **distanciamento mínimo de 1,5 m entre as estações de trabalho** dos Bibliotecários, ficando apenas duas ou três “ilhas” de serviço, conforme o espaço disponível.
- Organizar estantes no Salão de Leitura para devolução pelo próprio usuário, de livros emprestados para consulta neste ambiente. As estantes devem ser localizadas em um “ponto” estratégico para serem vistas pelos funcionários de atendimento, no momento da devolução.

ACESSO À BIBLIOTECA - PORTARIA

- A PORTA DE ACESSO à Biblioteca, assim como outras portas, ficará aberta durante o seu expediente para evitar o contato com maçanetas e puxadores.
- Disponibilizar dispenser de álcool 70% na entrada da Biblioteca, bem como no mezanino, próximo ao acervo, para higienização das mãos dos usuários.
- Disponibilizar tapetes sanitizantes na porta de entrada, para higienização das solas dos calçados.
- Haverá limitação do acesso ao interior da Biblioteca, **com controle** na quantidade de pessoas que poderão **entrar** ao mesmo tempo para utilizar todos os espaços físicos, acervo e serviços ofertados. Para tanto, será formada fila indiana do lado de fora, com

marcações no piso para INDICAR O **distanciamento de 1,5 entre as pessoas**. Esse controle será feito por um servidor de atendimento da Biblioteca.

- O usuário não poderá entrar na Biblioteca portando bolsas, mochilas, livros, ou seja, materiais pessoais, com exceção do caderno e canetas de sua propriedade. Os pertences deverão ser alocados em um dos nichos do guarda-volumes destinados para esse fim.
- O funcionário do Serviço de Devolução também prestará informações sobre o funcionamento dos serviços e orientações sobre o acesso ao Sistema Sophia e do terminal WEB de pesquisa ao acervo.

ACESSO À BIBLIOTECA - INSTALAÇÕES FÍSICAS

- Para ter acesso ao Salão de Leitura e serviços disponíveis, todos os usuários deverão usar MÁSCARA enquanto permanecer no ambiente e higienizar as mãos com álcool gel ou álcool líquido 70% antes de entrar - mantendo sempre o distanciamento físico conforme preconiza a OMS (Organização Mundial de Saúde).
- Caso o usuário retire a máscara dentro do ambiente da Biblioteca, será advertido oralmente. Se for reincidente será convidado a se retirar, podendo ser encaminhado ao Departamento de Assuntos Estudantis - DAE para as devidas providências, caso se negue a sair ou recolocar a máscara.
- Não será permitido o consumo de lanches no Salão de Leitura.
- No **SALÃO DE LEITURA** serão disponibilizadas até:
 - **10 (dez) MESAS de uso coletivo**, limitando o número de assentos com apenas 02 (dois) usuários por mesa, que deverão sentar nas pontas opostas, atendendo ao **distanciamento social de 1 m entre eles**.
 - **08 (oito) CABINES** para estudo individual, com distância de **1,5 m** entre elas.

ACESSO À BIBLIOTECA - ACERVO

- O acesso ao ACERVO voltará a ser ABERTO, isto é, o usuário poderá consultar a coleção, podendo localizar os livros que pretende levar por empréstimo local e domiciliar. No entanto, serão liberados somente **08 (oito) usuários por vez**, com **distanciamento entre eles**, no mesmo corredor de estantes - considerando a possibilidade de contaminação das obras, devido o papel ser um importante vetor de transmissão.
- Para o manuseio de qualquer livro do acervo, o usuário deve seguir todas as recomendações previstas para evitar a contaminação pelo vírus, como: usar máscara e utilizar álcool em gel ou álcool líquido 70%, antes e depois de manipular as obras.
- Manter o acervo sempre organizado, com vistas a facilitar a imediata localização do livro, e assim evitar o manuseio constante de obras sem necessidade e demora entre as estantes.
- Realizar a recuperação de obras deterioradas no acervo, bem como as obras devolvidas, após a quarentena.
- Nunca tocar desnecessariamente em superfícies, equipamentos, utensílios ou materiais, tais como: telefones, maçanetas, portas etc, enquanto estiver com luvas, para evitar a transferência de microrganismos para os livros.

3.3 Atendimento ao público

Neste primeiro momento, a fim de evitar uma exposição muito longa dos servidores com o público, e permitir uma higienização adequada, haverá redução no horário de atendimento da Biblioteca que será de segunda a sexta-feira, das 8h às 20h, até o final do ano de 2021. Serão oferecidos Serviços On-line e Serviços Presenciais.

SERVIÇOS ON-LINE - FUNCIONAMENTO

Serão realizados por Bibliotecários e Auxiliares de Bibliotecas, visando acompanhar e atender com eficiência as demandas por parte do público.

O **SERVIÇO DE RESERVA DE LIVROS** permanecerá online, realizada pelo próprio usuário, através do **SITE - <https://montecastelo.ifma.edu.br/ibiblio/>** no Sistema de Gestão Sophia.

O **SERVIÇO DE RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE LIVROS** continuará sendo online, realizado pelo próprio usuário, através do **SITE - <https://montecastelo.ifma.edu.br/ibiblio/>** no Sistema de Gestão Sophia.

O **CADASTRO OU ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO** continuará acontecendo virtualmente, através do FORMULÁRIO ELETRÔNICO disponível na página da Biblioteca, que fica no PORTAL DO IFMA - São Luís/Monte Castelo: **<https://portal.ifma.edu.br/inicio/>** . OUTRA **OPÇÃO DE ACESSO: <https://montecastelo.ifma.edu.br/biblioteca/>**

A emissão da **DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA** continuará sendo emitido, através do e-mail: **biblioteca.montecastelo@ifma.edu.br**

Emissão de **FICHA CATALOGRÁFICA/CDU**, revisão de normalização de TCC's e PROJETOS DE PESQUISA, CORREÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS, dentre outros, continuarão sendo oferecidos remotamente pelo e-mail: **biblioteca.montecastelo@ifma.edu.br**

SERVIÇOS PRESENCIAIS - FUNCIONAMENTO

Serão 03 (três) servidores por cada turno de trabalho, posicionados estrategicamente para orientar e atender aos leitores, podendo alternar os serviços entre si, com vistas a evitar sobrecarga de tarefas.

Não haverá agendamento para solicitar empréstimo ou devolução de livros, uma vez que a Biblioteca estará funcionando presencialmente e aberta nos três turnos.

POSTOS PARA TRABALHO PRESENCIAL

a) Recepção para controle de portaria e orientação ao público

Haverá 01 (um) servidor por turno para desempenhar tarefas no SALÃO DE LEITURA E PORTARIA da Biblioteca, tais como:

PORTARIA E SALÃO DE LEITURA

- Organização das filas que ficarão do lado de fora da BTO
- Controle de higienização das mãos pelo público
- Questionar sobre a demanda do usuário dentro da Biblioteca
- Controle do fluxo de entrada/quantidade de usuário ao mesmo tempo
- Manutenção do uso de máscara no recinto da Biblioteca
- Controle de usuários no Salão de Leitura, acompanhando a devolução dos livros pelos usuários no espaço reservado para esse fim. No final do turno, as obras utilizadas no salão devem ser colocadas em quarentena
- Manutenção do distanciamento social nas mesas, acervo, filas etc.

DEVOLUÇÃO/QUARENTENA

- Receber o carrinho contendo livros devolvidos, e conduzi-los para a quarentena, armazenando-os em estantes determinadas para essa finalidade.
- Após o término da quarentena, incluir os livros no acervo.

ACERVO

- Organização diária do acervo;
- Controle de entrada de usuários no acervo bibliográfico

b) Balcão para empréstimo, controle de chaves/guarda-volumes e serviços remotos

01 (um) servidor por turno ficará em uma estação de trabalho, localizada em um ponto estratégico do Salão para realizar os seguintes serviços:

EMPRÉSTIMO DE LIVROS

Neste retorno o servidor já poderá fazer o empréstimo, recebendo do próprio leitor a obra, pois o acervo voltará a ser ABERTO. Não haverá mais solicitação de empréstimo pelos canais de comunicação, inclusive através do e-mail emprestimos.biblioteca.montecastelo@ifma.edu.br. Este e-mail terá outra função a ser definida posteriormente.

Antes de tocar no teclado para digitar a sua senha, o usuário deve higienizar as mãos com álcool 70%. Os teclados e mouses serão protegidos com papel filme, a fim de facilitar a higienização.

SUGESTÕES PARA O FLUXO DE EMPRÉSTIMO DO LIVRO

- No ato do empréstimo da obra, o servidor poderá solicitar ao leitor que posicione o livro nas mãos de maneira que facilite a leitura do código de barras, e assim realizar o empréstimo no Sistema SophiA;
- Solicitar que o próprio leitor fale em voz alta o número do código de barras; **OU**
- Receber a obra e fazer os procedimentos necessários para a baixa. Logo depois, higienizar as mãos e a superfície onde o livro foi colocado.

CONTROLE DE ENTREGA DAS CHAVES DO GUARDA-VOLUMES

As chaves devem ser organizadas em local aberto e com ventilação, onde possam ser higienizadas a cada devolução das mesmas. Não colocá-las em gavetas.

SERVIÇOS REMOTOS

Realizar o CADASTRO de usuários e fazer RESERVAS solicitadas no Sistema SOPHIA.

c) Balcão para devolução e orientações gerais sobre o funcionamento da Biblioteca

DEVOLUÇÃO DE LIVROS

As obras emprestadas a domicílio, ao serem devolvidas no Setor de Atendimento e após a baixa da devolução no Sistema SophiA, devem ser armazenadas no carrinho para o servidor responsável pela organização do acervo, transportá-las até às estantes determinadas para quarentena, e depois de **05 (cinco) dias** incluí-las no acervo geral.

O maior perigo de contaminação na Biblioteca encontra-se no ato de devolução de obras e manuseio do acervo bibliográfico pelos usuários, tendo em vista que estas podem ser um meio de transmissão do vírus.

Para reduzir o risco de transferência do corona vírus de livros contaminados para pessoas, recomenda-se a **quarentena**. Lembrando que o “desinfetante mais fácil, mais seguro e mais barato é o tempo”, segundo protocolos de prevenção.

SUGESTÕES PARA BAIXA DO LIVRO NO SISTEMA SOPHIA

- No ato da devolução da obra, poderá solicitar ao leitor que posicione o livro nas mãos de maneira que facilite a leitura do código de barras, e assim realizar a devolução. Solicitar que o próprio usuário coloque a obra no carrinho, caso a recepção fique no Salão de Leitura.
- Solicitar que o próprio leitor fale em voz alta o número do código de barras, se a recepção ficar no Salão.
- Receber a obra e fazer os procedimentos necessários para a baixa. Logo depois, higienizar as mãos e a superfície onde o livro foi colocado, caso a “ilha” de serviços seja instalada na Sala de Reprografia.

Os livros devolvidos ficarão em quarentena e acondicionados nas estantes em escaninhos, que por ser abertas permitem a circulação de ar e desinfecção com maior facilidade e rapidez. Essas estantes serão remanejadas para a primeira sala do subsolo, uma vez que precisam ficar distante da

circulação das pessoas. Os livros em quarentena serão organizados seguindo a ordem da data de devolução.

As obras emprestadas para serem consultados no Salão de Leitura, os próprios usuários antes de se ausentar da Biblioteca, deverão fazer a devolução colocando as publicações em estantes separadas para esse fim. Essas obras não devem ser empilhadas, e sim organizadas em “pé” e apoiadas por bibliocantos, para que possam respirar, evitando proliferação de microrganismos. Antes de 30 min do final do expediente, o servidor fará a transferência das mesmas para as estantes de quarentena.

As publicações em quarentena não ficarão disponíveis para o empréstimo no Sistema SophiA, evitando assim que entrem em contato com outras pessoas durante o período de transmissibilidade do vírus.

Para o manuseio de qualquer livro devolvido, o funcionário deve seguir todas as recomendações previstas para evitar a contaminação pelo vírus, como: usar máscara, luvas descartáveis, óculos de proteção, touca descartável e jaleco, além de lavar as mãos constantemente com água e sabão, ou utilizar álcool em gel ou álcool líquido 70%.

Prestar informações sobre o funcionamento da Biblioteca (acervo, serviços e espaço físico). As orientações ocorrerão em voz alta, com distanciamento físico, higienização e uso de máscara.

ATENÇÃO, SERVIDOR!

1. O SERVIDOR DEVE ASSINAR TODOS OS E-MAILS ENCAMINHADOS AO USUÁRIO, QUE ESTÁ SOB A SUA RESPONSABILIDADE. LEMBRANDO QUE ASSINAR COM O NOME DA BIBLIOTECA NÃO É LEGAL.
2. PARA O ATENDIMENTO VIRTUAL EM TODOS OS CANAIS DE COMUNICAÇÃO, O SERVIDOR DEVE SOLICITAR A IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO (NOME COMPLETO E NÚMERO DE MATRÍCULA/CURSO), INCLUSIVE PARA WHATSAPP.
3. AS MULTAS POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO DE LIVROS VOLTARÃO A SER COBRADAS SOMENTE, A PARTIR DE JANEIRO DE 2022.

SERVIÇOS AOS USUÁRIOS - BIBLIOTECÁRIOS

Serão realizados pelos Bibliotecários, remotamente, visando acompanhar e atender com eficiência as demandas por parte do público.

Os Serviços Bibliotecários destinados ao público, como FICHA CATALOGRÁFICA/CDU, revisão de normalização de TCC's, NADA CONSTA, CORREÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS, dentre outros, continuarão sendo oferecidos remotamente pelo e-mail:

biblioteca.montecastelo@ifma.edu.br

Prestar informações e orientações sobre o funcionamento dos serviços, uso do Sistema SophiA e Terminal WEB.

O Serviço de Atendimento via WHATSAPP continuará ocorrendo, prestando informações gerais pertinentes à Biblioteca, esclarecendo dúvidas, divulgando serviços, resolvendo conflitos e estreitando o relacionamento com o usuário.

Intensificar o uso do INSTAGRAM, com vista à divulgação do funcionamento da Biblioteca, prestação de informações de utilidade pública etc.

Estimular a pesquisa junto ao Portal de periódicos/CAPES. Providenciar o Plano de Divulgação.

Divulgação dos serviços presenciais e virtuais, normas de funcionamento durante o período de pandemia, nos canais de comunicação abaixo:

ATENÇÃO!!!

- WHATSAPP: **(098) 98338 4510**
- INSTAGRAM DA BIBLIOTECA: **@biblioteca.mc.ifma**
- PÁGINA DA BIBLIOTECA (GUIA DE ATENDIMENTO VIRTUAL AOS USUÁRIOS - para os serviços que continuarão remotos) - **SITE DO IFMA**
- Encaminhamento de **e-mails aos usuários**, prestado informações atualizadas sobre os serviços da Biblioteca.
- Banner, painéis nas vidraças, cartazes, murais digitais/IFMA, etc.
- OUTROS CANAIS DE COMUNICAÇÃO OU ESPAÇOS/SETORES

3.4 Medidas preventivas para o retorno às atividades presenciais: servidor

- Utilizar máscara de proteção facial (tecido, cirúrgica ou protetor facial do tipo face shield), óculos de proteção, luvas descartáveis de látex, touca sanfonada de TNT e avental de proteção corporal, quando necessário).
- Manter o distanciamento físico dos seus pares e dos usuários, no mínimo **1,5 m**.
- Não cumprimentar com aperto de mãos e abraços qualquer pessoa, evitando ao máximo um contato mais próximo ou corpo a corpo. Seguir as recomendações de distanciamento da OMS.
- Lavar as mãos com água e sabão constantemente.
- Passar álcool em gel ou álcool líquido 70% nas mãos em contato com superfícies e papel de qualquer natureza.
- Não compartilhar objetos de trabalho de uso pessoal - como caneta, lápis, borracha, carimbo/almofada, régua, grampeador, extrator de grampo, tesoura, fita adesiva, tubo de cola, etc. Mantê-los sempre higienizados.
- Cada servidor deverá utilizar apenas os seus próprios utensílios para qualquer tipo de alimentação, tais como: xícara, copo, talher, colher, prato etc.
- Faça a limpeza e a descontaminação das lentes, várias vezes ao dia, dos óculos de grau utilizado no ambiente de trabalho.

- Somente 01 (um) servidor de cada vez, poderá utilizar a copa. Caso coloque as mãos em alguma superfície - **LIMPÁ-LA** com álcool 70%.
- Para o manuseio de qualquer livro do acervo, o servidor e o usuário devem seguir todas as recomendações previstas para evitar a contaminação pelo vírus, como: usar máscara, luvas descartáveis, óculos de proteção, touca descartável e jaleco; além de lavar as mãos constantemente com água e sabão, ou utilizar álcool em gel ou álcool líquido 70%, antes e depois de manipular as obras.

3.5 Sinalização visual para espaços e serviços

- PISO
 - Marcação do piso para o distanciamento físico/social entre servidores, usuários, mobiliário, equipamentos etc.
 - Identificação dos locais de “fila indiana” para controle de acesso do público, junto às instalações físicas da Biblioteca.
- MOBILIÁRIO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS
 - Uso comum: deverão ser sinalizados com ALERTAS sobre medidas preventivas e cuidados com a saúde
- INSTALAÇÕES FÍSICAS (SALAS DE TRABALHO, “ILHAS” DE SERVIÇO, SALÃO DE LEITURA, BANHEIROS)
 - Identificação e orientações sobre o funcionamento da Biblioteca
 - Divulgação de medidas de segurança
 - Orientações comportamentais para permanência na Biblioteca
 - Colocar em cada ambiente sinal indicativo de número máximo de pessoas permitidas
 - Sinalizar restrições de espaços, mediante uso de fita de isolamento tracejada e cartazes informativos
- SERVIÇOS, ACERVOS
 - Identificação de serviços e acervos com instruções de uso
 - Normas para utilização e atendimento na Biblioteca

3.6 Divulgação da Biblioteca

Planejamento e confecção artesanal, quando possível, de instrumentos de comunicação com o público, que **demonstrem** de forma clara as medidas de uso do ambiente, serviços e acervo:

- CARTAZES EDUCATIVOS com ALERTAS de uso obrigatório de máscaras, álcool gel, distanciamento social, quantidade de pessoas no espaço físico da Biblioteca. Determinar locais que os cartazes serão afixados, como entrada da BTO, setores, próximo do Balcão, terminal WEB, próximo do acervo, colunas, vidraças/locais estratégicos etc.
- FOLHETO/FOLDER com orientações com as devidas orientações aos leitores, como higiene, conduta no ambiente e acesso à Biblioteca etc.

REFERÊNCIAS

AGÊNCIA USP DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ACADÊMICA (AGUIA). Atividades em bibliotecas: limpeza, higienização e desinfecção. Disponível em: [https://www.aguia.usp.br/noticias/atividades-embibliotecas-limpeza-higienizacao-e-desinfeccao/?doing_wp_cron=1](https://www.aguia.usp.br/noticias/atividades-embibliotecas-limpeza-higienizacao-e-desinfeccao/?doing_wp_cron=1597786341.3841888904571533203125)

597786341.3841888904571533203125. Acesso em: 23 set. 2021.

FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DA INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES. Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias. Recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas - CBBU para elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias. [São Paulo]: FEBAB, 2020. Disponível em: <http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO. Gabinete do Reitor. Portaria GR nº 3350, de 10 de agosto de 2021. Dispõe sobre o retorno gradual às atividades presenciais em todos os campi do Instituto Federal do Maranhão e na Reitoria, e demais providências.

MARQUINA ARENAS, Julian. Sete medidas a serem consideradas na reabertura das bibliotecas pós pandemia. Revista Biblio, Rio de Janeiro, 17 abr. 2020. Disponível em: <https://biblio.cartacapital.com.br/sete-medidas-a-serem-consideradas-nareabertura-das-bibliotecas-pos-pandemia/>. Acesso em: 22 set. 2021.

SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (Brasil). **Recomendações técnicas COVID-19**, Brasília: SNBP, 2020. Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/recomendacoes-tecnicas-covid-19/>. Acesso em: 25 ago. 2021.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema de Bibliotecas. Diretrizes para o funcionamento das Bibliotecas da USP no período pós-quarentena da pandemia de COVID-19. Versão 1. São Paulo, 21 abr. 2020. Disponível em: <https://bit.ly/DiretrizesBibUSP-v1>. Acesso em: 14 set. 2021

COMISSÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS. Recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas – CBBU para elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias. 2020. Disponível em: <http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf>. Acesso em: 30 maio 2020. CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOLOGIA 8. REGIÃO. Preparação das bibliotecas ante ao coronavírus. Disponível em: <http://www.crb8.org.br/preparacao-dasbibliotecas-ante-ao-coronavirus/>. Acesso em: 06 ago. 2021.