

PLANO DE RETOMADA GRADUAL DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA PRESENCIAL



REDETECA

EQUIPE TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DA REDETECA

Telefones: (91) 3205-4096

(91) 3205-4097

E-mail: biblioteca@ufra.edu.br

Carla Daniella Teixeira Girard

E-mail: carla.girard@ufra.edu.br

DIVISÃO DE REFERÊNCIA E EMPRÉSTIMO

Telefone: (91) 3205-4097

E-mail: atendimento.biblioteca@ufra.edu.br

Bibliotecárias:

Gerente: Letícia Lima de Sousa

E-mail: leticia.sousa@ufra.edu.br

Merabe Carvalho Ferreira da Gama

E-mail: merabe.carvalho@ufra.edu.br

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Telefone: (91) 3205-4097

E-mail: repositorio@ufra.edu.br

Bibliotecário:

Gerente: Edvaldo Wellington da Cunha Monteiro

Telefone: (91) 3210-4097

E-mail: edvaldo.monteiro@ufra.edu.br

Técnico-administrativos:

Robson Augusto Lobato

E-mail: robson.meirelles@ufra.edu.br

Leanderson Costa de Souza

E-mail: leanderson.souza@ufra.edu.br

SETOR PROCESSAMENTO TÉCNICO

Telefone: (91) 3205-4097

Bibliotecárias:

Gerente: Melissa Sobral Pinheiro

E-mail: melissa.sobral@ufra.edu.br

Heloisa dos Santos Brasil

E-mail: heloisa.brasil@ufra.edu.br

SETOR DE PERIÓDICOS

Telefone: (91) 3205-4097

Bibliotecário:

Gerente: Edvaldo Wellington da Cunha Monteiro

E-mail: edvaldo.monteiro@ufra.edu.br

EDITORA

Telefone: (91) 3205-4098

E-mail: editora@ufra.edu.br

Bibliotecárias:

Gerente: Suely Nazaré Furtado França

E-mail: suely.franca@ufra.edu.br

Cristiane do Espirito Santo Coelho

E-mail: cristiane.coelho@ufra.edu.br

Técnico-administrativas:

Inácia Faro Libonati

E-mail: inacia.libonati@ufra.edu.br

Socorro de Fátima Souza da Silva Viegas

E-mail: socorro.viegas@ufra.edu.br

BIBLIOTECÁRIOS DOS CAMPI

Campus Capanema

Cristiana Guerra Matos

E-mail: cristiana.guerra@ufra.edu.br

Jean Pereira Corrêa

E-mail: jean.correa@ufra.edu.br

Campus Capitão Poço

Regiane Vanessa de Souza Baía

E-mail: vanessa.baia@ufra.edu.br

Sheyla Gabriela Alves Ribeiro

E-mail: gabriela.ribeiro@ufra.edu.br

Campus Paragominas

Milton de Souza Fernandes

E-mail: milton.fernandes@ufra.edu.br

Campus Parauapebas

Marcos Edilson Costa Martinho

E-mail: marcos.martinho@ufra.edu.br

Raimundo Silva Junior

E-mail: raimundo.junior@ufra.edu.br

Campus Tomé-Açu

Lisonete da Silva Lira

E-mail: lisonete.lira@ufra.edu.br

Valéria de Paula Ribeiro Ferreira

E-mail: valeria.ferreira@ufra.edu.br

1 INTRODUÇÃO

Este documento descreve como serão realizadas as atividades da referência das Bibliotecas Universitárias (BUs) da Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA) nesse período de pandemia que está dividido em duas fases:

- **Primeira fase:** Serviço de Referência Virtual (SRV);
- **Segunda fase:** Serviço de Referência Híbrido;
- **Terceira fase:** Serviço de Referência Presencial.

2 PRIMEIRA FASE: SERVIÇO DE REFERÊNCIA VIRTUAL

Diante do retorno gradativo e remoto das aulas na instituição as BUs da UFRA estão realizando o SRV que consiste no atendimento a comunidade acadêmica utilizando Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) para suprir as necessidades informacionais dos seus usuários.

3 SEGUNDA FASE: SERVIÇO DE REFERÊNCIA HÍBRIDO

Nesta seção serão descritos os serviços que passarão a ser executados quando as BUs estiverem realizando as atividades de forma híbrida. A disponibilização do acervo impresso somente ocorrerá quando todos os materiais informacionais estiverem devidamente higienizados por uma empresa especializada, as bibliotecas possuírem os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e for viável o retorno segundo as determinações da Divisão de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV). Inicialmente, será possível:

- Devolução mediante agendamento; (Primeira etapa).

3.1 Devolução

A devolução será realizada em local específico a fim de evitar o contato direto dos servidores com a comunidade. Os materiais devolvidos passarão por um período de quarentena de 5 dias, a contar da data da devolução, antes que possam ser emprestados novamente. Serão acondicionados em local específico a ser definido por cada biblioteca.

Os materiais devem ser, preferencialmente, acondicionados em estantes específicas para esse fim, com ventilação adequada. Não deixar os livros em pilhas para que haja a circulação de ar.

Antes do retorno presencial é recomendável a limpeza do acervo, por causa do acúmulo de fungos e bactérias, e a aquisição dos Equipamentos de proteção individual (EPIs). Por isso, foi ofertado o SRV como forma de continuar oferecendo suporte ao ensino, pesquisa e extensão com segurança. Atualmente, as BUs estão na primeira fase oferecendo a comunidade acadêmica o SRV. Acesse a cartilha:

<https://abre.ai/redetecacartilha>

4 TERCEIRA FASE: SERVIÇO DE REFERÊNCIA PRESENCIAL

Nesta seção serão descritos os serviços que passarão a ser executados quando as BUs estiverem realizando as atividades de forma presencial. Só vai acontecer a disponibilização do acervo impresso somente quando todos os materiais informacionais estiverem devidamente higienizados por uma empresa especializada, as bibliotecas possuírem os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e for viável o retorno segundo as determinações da Divisão de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV). Inicialmente, será possível:

- Devolução (Primeira etapa);
- Empréstimo de materiais: mediante reserva via SIGAA ou email (Segunda etapa);
- Utilização dos espaços das bibliotecas (Terceira etapa).

4.1 Devolução

A devolução será realizada em local específico a fim de evitar o contato direto dos servidores com a comunidade. Os materiais devolvidos passarão por um período de quarentena de 5 dias, a contar da data da devolução, antes que possam ser emprestados novamente. Serão acondicionados em local específico a ser definido por cada biblioteca.

Os materiais devem ser, preferencialmente, acondicionados em estantes específicas para esse fim, com ventilação adequada. Não deixar os livros em pilhas para que haja a circulação de ar.

Cada prateleira será datada para que se tenha o controle do término dos prazos. Como não é possível conferir a integridade física do material no momento da devolução, caso sejam identificados danos (ausência de páginas, livros molhados etc.) no momento da colocação dos materiais no acervo, após o período de quarentena, o usuário será notificado para que faça a reposição do material danificado.

Em resumo, serão adotados os seguintes passos para a devolução dos materiais emprestados:

- Devolução dos materiais informacionais em locais específicos que serão sinalizados nos espaços das bibliotecas;
- Para retirar os materiais da caixa/espço de devolução o servidor deverá utilizar todos os EPIs necessários;

- O material devolvido deverá ser identificado com a data de devolução e encaminhado para sala/espço de quarentena;
- O espço reservado para quarentena deverá estar ventilado e com estantes especificamente destinadas para essa finalidade;
- Ao terminar a quarentena os materiais sero devolvidos no SIGAA e reincorporados ao acervo.

Observação 1: essas medidas sero adotadas somente nesse momento de pandemia para evitar a proliferao do coronavirus.

4.2 Reservas, emprstimos e renovaao de materiais

Será possvel fazer a reserva de materiais via SIGAA. A quantidade de itens reservados e emprestados ser diferenciada para cada biblioteca. Pois, as quantidades de materiais que podem ser emprestados so distintas, conforme estabelecido nos regimentos de cada uma das BUs.

Passos para realizar a reserva:

1. Acesse o SIGAA <http://sigaa.ufra.edu.br/> e verifique a disponibilidade dos materiais informacionais desejados e veja a qual biblioteca pertence;
2. Anote o número de chamada da obra;
3. Depois solicite por email ou agende pelo SIGAA o empréstimo;
4. Você receberá uma confirmação da reserva dos materiais por email;
5. Compareça a biblioteca para efetivar o empréstimo.

Passo para realizar o empréstimo:

Procurar a biblioteca para efetivar o empréstimo dentro do prazo de 48 horas.

Passo para realizar a renovação:

Após o término do prazo de empréstimo dos materiais, os usuários poderão renovar uma única vez no SIGAA, na aba renovar empréstimo.

Observação 2: ao reservar a obra o discente terá o prazo de 48 horas para ir buscar os materiais, se após esse prazo não efetivar o empréstimo o livro voltará a ficar disponível para outra pessoa.

Observação 3: havendo condições, a biblioteca pode oferecer serviços alternativos para empréstimos de materiais como, por exemplo, a digitalização de teses, dissertações e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), que são materiais próprio da biblioteca.

Observação 4: quando o material estiver emprestado para outro usuário poderá ser feita a manifestação de interesse por formulário eletrônico que será disponibilizado por cada biblioteca. Desse modo, quando o item informacional retornar para a biblioteca será emprestado ao usuário que solicitou sua reserva após o período de quarentena.

Observação 5: no balcão de atendimento, devem ser feitas marcações no piso, a fim de indicar a distância mínima de 1,50m que os usuários devem manter entre si na fila.

Observação 6: servidores que atuam no atendimento, responsáveis pelo manuseio direto dos materiais emprestados, devem utilizar todos os EPIs necessários. Sempre que possível, deve ser feita a lavagem das mãos, após o manuseio, utilizando água e sabão ou álcool em gel.

4.3 Quantidade de empréstimos diários

Serão atendidos somente os usuários que tenham previamente reservado as obras que desejam emprestar pelo SIGAA. Essa medida será adotada para evitar aglomerações.

4.4 Escala dos servidores das bibliotecas universitárias

Os servidores trabalharão em regime de escala e cada um trabalhará presencialmente duas vezes na semana. Haverá redução do horário de atendimento presencial para 5 horas diárias. A escala será montada após a realização de reunião com as equipes de cada biblioteca da UFRA.

Observação 7: Cada biblioteca terá autonomia para definir o turno de funcionamento presencial.

4.5 Intercâmbio de materiais entre bibliotecas e recebimento de doações

Temporariamente, estão suspensos o recebimento de doações e a realização de intercâmbio (permuta) entre as BUs da REDETECA.

4.6 Etapas para a retomada gradual do serviço de referência presencial

Primeira etapa: Reorganização e higienização dos espaços, acervo e divulgação dos procedimentos (Período: 30 dias antes do início da reabertura das bibliotecas).

- Limpeza dos espaços, acervo e dos aparelhos de ar-condicionado;
- Reordenação e sinalização dos espaços, a fim de manter o distanciamento dos servidores nos setores administrativos e dos usuários nas áreas de atendimento ao usuário;

- Isolamento do acesso aos acervos e espaços de estudos coletivos e individuais;
- Criação de espaços arejados para quarentena dos materiais devolvidos;
- Instalação de acessórios de proteção. (totens de álcool em gel instalados nas bibliotecas);
- Treinamento das equipes para o uso correto dos EPIs e rotinas de atendimento;
- Sensibilização dos servidores quanto à adoção das novas medidas de biossegurança;
- Divulgação junto à comunidade acadêmica por meio dos canais oficiais de comunicação das bibliotecas e da UFRA sobre os novos procedimentos de segurança que serão adotados para a reabertura das bibliotecas;
- Os demais serviços continuam a ser realizados pelas bibliotecas de forma virtual.

Segunda etapa: Recebimento de devoluções Período: Primeiros 15 dias após a abertura (sendo exclusivamente para devolução dos materiais emprestados).

- A biblioteca funcionará apenas para recebimento de devoluções;
- O horário de atendimento presencial será reduzido, funcionando apenas entre 4 ou 5 horas diárias;
- Agendamento para devolução deve ser feito via SIGAA pelos usuários, observando os dias e horários estabelecidos por cada biblioteca;
- Recebimento das devoluções dos materiais em situação de empréstimo domiciliar e cumprimento de 3 dias de quarentena para os materiais informacionais devolvidos;
- Permanecem interditados o acesso aos acervos e aos espaços de estudos coletivos e individuais para a comunidade e continuam sendo ofertados pelas bibliotecas de forma virtual os demais serviços.

Terceira etapa: Empréstimos e utilização do espaço da biblioteca para estudo individual (Período: depois de 15 dias de abertura da biblioteca).

- Permanece reduzido o horário de atendimento presencial;
- Empréstimos serão atendidos mediante reserva por meio do SIGAA;
- Permanece proibido o acesso aos acervos de forma direta e ao espaços de estudo em grupo;
- Não será permitido o atendimento ou acesso aos prédios das bibliotecas por usuários sem máscaras;
- Caso haja filas, estas deverão ser organizadas pelas equipes das bibliotecas, com marcações, garantindo o distanciamento seguro entre os usuários e as equipes de atendimento;

- Solicitação dos espaços para estudos individuais poderão ser feitos mediante agendamento prévio pelos canais oficiais de comunicação de cada biblioteca.

Observação 8: Os demais serviços e produtos continuarão a ser oferecidos de forma virtual para garantir a saúde dos servidores e da comunidade acadêmica, conforme a cartilha do SRV versão 2.0.

MATERIAIS CONSULTADOS

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Pandemic preparedness**: resources for libraries. Disponível em: <http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness>. Acesso em: 28 ago. 2020.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. **Orientações para o convívio seguro**. Disponível em: <https://www.unicamp.br/unicamp/cartilha-covid-19/uso-das-bibliotecas>. Acesso em: 20 ago. 2020.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JÚLIO DE MESQUITA FILHO. **Protocolo para bibliotecas**. Disponível em: <https://www2.unesp.br/Home/covid19/protocolo-bibliotecas.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Plano de retomada às atividades presenciais Sistema de Bibliotecas da UFC**. Disponível em: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2020/07/planoderetomada-sistemadebibliotecasufc-v1.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2020.

CANAIS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO DAS BIBLIOTECAS

CAMPUS BELÉM:

Letícia Lima de Sousa
Merabe Carvalho Ferreira da Gama

Site: <https://portalbiblioteca.ufra.edu.br/>

E-mails:
atendimento.biblioteca@ufra.edu.br
ficha.catalografica@ufra.edu.br

Facebook: @bibliotecaufra

Instagram: @bibliotecaufra

CAMPUS CAPICAMPUS PARAGOMINAS:

Carla Daniella Teixeira Girard
Milton de Souza Fernandes

Site:
<https://bibliotecapgm.ufra.edu.br/index.php?lang=en>

E-mails:
carla.girard@ufra.edu.br
milton.fernandes@ufra.edu.br
Facebook: @bibliocampuspgm
Instagram: @bibliocampuspgm

CAPITÃO POÇO:

Regiane Vanessa de Souza Baía
Sheyla Gabriela Alves Ribeiro

Site: <https://bibliotecacp.ufra.edu.br/>
E-mail:
bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com
Facebook: @bibliotecaufraccp
Instagram: @bibliotecaufraccp

CAMPUS TOMÉ-AÇU:

Lisonete da Silva Lira
Valéria de Paula Ribeiro Ferreira

Site: <https://biblioteca-ta.ufra.edu.br/>
E-mails:
biblioteca.ta@ufra.edu.br
valeria.ferreira@ufra.edu.br
Facebook: @bibliotecaufrata
Instagram: @bibliotecaufrata

CAMPUS CAPANEMA:

Cristiana Guerra Matos
Jean Pereira Corrêa

Site:
<https://capanema.ufra.edu.br/biblioteca/>

E-mails:
biblioteca.capanema@ufra.edu.br
biblioteca.capanema@gmail.com
Facebook: @bibliotecaufracapanema
Instagram: @bibliotecaufracapanema

CAMPUS PARAUPEBAS:

Marcos Edilson Costa Martinho
Raimundo Silva Junior

Site:
https://parauapebas.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=1581&Itemid=485
E-mail: biblioteca.ufra@gmail.com
Facebook:
Biblioteca Campus Parauapebas
Instagram: @bibliotecaufra_parauapebas

CAMPUS PARAGOMINAS:

Carla Daniella Teixeira Girard
Milton de Souza Fernandes

Site:
<https://bibliotecapgm.ufra.edu.br/index.php?lang=en>
E-mails:
carla.girard@ufra.edu.br
milton.fernandes@ufra.edu.br
Facebook: @bibliocampuspgm
Instagram: @bibliocampuspgm

BIBLIOTECAS	SERVIÇOS
Belém	Devoluções por agendamento Laboratório de informática Empréstimos por agendamento Cabines individuais (Agendamento) Agendamento do auditório Mesas de estudo (Agendamento)
Paragominas	Devoluções Computadores para pesquisa (Limitados) Mesas para estudo (Limitadas)
Parauapebas	Devoluções computadores para pesquisa Sala de estudo dirigido
Tomé-Açu	Devoluções e Empréstimos (via agendamento) demais serviços via remota
Capitão Poço	Devolução e Empréstimo (limitados a 12 atendimentos diários (sendo 6 empréstimos e 6 devoluções com 30 min de tolerância). Acesso aos computadores (3 computadores disponíveis e 1 hora para cada usuário) Mesa de estudo (3 mesas disponíveis e 3h para cada usuário) Obs.: Todos os serviços se darão por meio de agendamento via Sigaa. Horário de funcionamento de seg à sexta : 8h - 14h
Capanema	Devoluções por agendamento (2 pessoas por turno) via e-mail da biblioteca; Uso do espaço de estudo com 50% da capacidade (4 pessoas) e por agendamento via e-mail da biblioteca; Empréstimos por agendamento via e- mail da biblioteca (duas pessoas por

	turno).
--	----------------