



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
CÂMPUS ITUMBIARA

**PLANO DE AÇÃO PARA ATENDIMENTOS PRESENCIAIS DA BIBLIOTECA MARIA GABRIELA PACHECO PARDEY DURANTE O
ENSINO REMOTO EMERGENCIAL DO IFG**

SUMÁRIO

- 1 INTRODUÇÃO
- 2 AGENDAMENTO PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL
- 3 UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS
- 4 COMUNICAÇÃO ENTRE A BIBLIOTECA E OS USUÁRIOS
- 5 PERDAS E DANOS DE LIVROS
- 6 PROTOCOLOS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO
 - 6.1 Empréstimo e Devolução
 - 6.2 Suporte Informacional
 - 6.3 Reserva e Renovação
 - 6.4 Fichas catalográficas
 - 6.5 Nada consta
 - 6.6 Multas
- 7 SERVIÇOS SUSPENSOS TEMPORARIAMENTE
 - 7.1 Empréstimo entre bibliotecas (EEB)
 - 7.2 Acesso físico ao acervo
 - 7.3 Consulta local
 - 7.4 Recebimento de doações
 - 7.5 Eventos e atividades que gerem aglomerações
- 8 TRATAMENTO DOS MATERIAIS INFORMACIONAIS

1. INTRODUÇÃO

As bibliotecas do SIB/IFG continuarão priorizando o atendimento remoto. Durante o período em que vigorar o Ensino Remoto Emergencial (ERE) no IFG, segue-se a análise da pandemia, tomando por base os documentos do IFG e as orientações das autoridades de saúde.

O presente plano de ação local da biblioteca do IFG Câmpus Itumbiara tem como objetivo estabelecer rotinas locais de segurança a serem adotados a fim de resguardar a vida e o bem-estar dos alunos, servidores e comunidade durante o ERE.

As ações descritas neste plano não substituem, apenas complementam os protocolos de segurança adotados pelo Sistema Integrado de Bibliotecas do IFG (SIB/IFG) e demais protocolos publicados pela instituição no que diz respeito ao enfrentamento à pandemia causada pelo novo Coronavírus.

2. AGENDAMENTO PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

As demandas excepcionais que precisam ocorrer de forma presencial devem ser agendadas exclusivamente através do preenchimento do formulário disponível no link <https://forms.gle/gqx8WKA82jqkf9ci9> . A Coordenação da Biblioteca avaliará o caráter emergencial das demandas e encaminhará conforme os protocolos gerais de segurança.

Vale ressaltar que os atendimentos presenciais ocorrerão apenas em casos excepcionais, após esgotadas todas as possibilidades de atendimento remoto.

O usuário só poderá ir presencialmente ao câmpus quando o agendamento for confirmado pela equipe da Biblioteca.

Os dias e horários disponíveis para agendamento serão às terças e quintas das 08:00h às 20:00h.

3. UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS

Os atendimentos presenciais serão individualizados e deverão respeitar todos os protocolos do IFG para a prevenção, o controle e a mitigação do contágio da Covid-19, que estão disponíveis no site institucional <http://www.ifg.edu.br> .

Após confirmado o agendamento presencial pela equipe da Biblioteca, os usuários deverão se dirigir diretamente ao balcão de atendimento no dia e horário agendado.

A utilização dos espaços físicos da Biblioteca como o acervo, sala de informática, sala de estudo em grupo, baias de estudo individual, guarda-volumes e demais salas será restrito aos servidores lotados na Biblioteca e equipes de limpeza e manutenção.

4. COMUNICAÇÃO ENTRE A BIBLIOTECA E OS USUÁRIOS

O agendamento para empréstimos e devoluções deverão ocorrer através de preenchimento do formulário disponível pelo link <https://forms.gle/gqx8WKA82jqkf9ci9>. Os demais serviços e solicitação de informações ocorrerão exclusivamente pelo e-mail da biblioteca bib.itumbiara@ifg.edu.br.

Para ter acesso às informações atualizadas da Biblioteca do IFG Câmpus Itumbiara, os usuários poderão acessar o site <http://www.ifg.edu.br/itumbiara/biblioteca> e seguir o perfil do SIB/IFG no Instagram [@sibifg](https://www.instagram.com/sibifg).

5. PERDAS E DANOS DE LIVROS

Devido ao longo período em que os usuários mantiveram sob sua responsabilidade a guarda de alguns livros da Biblioteca durante o isolamento social, é possível que alguns materiais tenham sido perdidos ou danificados.

Caso isso tenha acontecido, os usuários deverão, o mais breve possível, entrar em contato com a equipe da Biblioteca através do e-mail bib.itumbiara@ifg.edu.br para que a situação seja resolvida, lembrando que qualquer pendência inviabiliza a emissão do documento de *Nada Consta*.

6. PROTOCOLOS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

1. Empréstimo e Devolução

A solicitação de atendimento presencial para empréstimo e devolução de livros ocorrerá exclusivamente através do preenchimento do formulário disponível no link <https://forms.gle/gqx8WKA82jqkf9ci9>.

As solicitações deverão ser justificadas, já que o atendimento presencial só ocorrerá após esgotadas todas as possibilidades de atendimento remoto.

Caso o agendamento presencial seja confirmado, o usuário deverá se dirigir individualmente ao balcão de atendimento para fazer a entrega ou retirada do material.

Nos casos de devolução, os livros ficarão separados do acervo pelo prazo de 7 dias, isolados em espaço restrito. Após o prazo de 7 dias, os materiais serão recolocados nas prateleiras e ficarão disponíveis novamente.

2. Suporte Informacional

O suporte informacional aos usuários continua sendo realizado de maneira remota pela Biblioteca do Câmpus Itumbiara, através de bases de dados online como o Portal de Periódicos Capes, Normas da ABNT, Repositório Digital do IFG (ReDi IFG), EBSCOHost, Portal de Periódicos do IFG, dentre outras.

3. **Reserva e Renovação**

As reservas e renovações de empréstimo deverão ser solicitadas à equipe de biblioteca pelo e-mail bib.itumbiara@ifg.edu.br , lembrando que o prazo de quarentena de 7 dias após a devolução do livro deverá ser respeitada.

4. **Fichas catalográficas**

A solicitação de ficha catalográfica deverá ser feita exclusivamente pelo e-mail bib.itumbiara@ifg.edu.br contendo o trabalho acadêmico finalizado com a Ata de Aprovação.

Em até três dias úteis, a ficha catalográfica será disponibilizada no mesmo e-mail em que foi realizada a solicitação.

5. **Nada consta**

A emissão de Nada Consta (Certidão Negativa de Débito) deverá ser solicitada via processo por meio do SUAP (<https://suap.ifg.edu.br/>) para a Coordenação de Biblioteca do Câmpus Itumbiara ou via e-mail (bib.itumbiara@ifg.edu.br) pela Coordenação de Registros Acadêmicos Escolares (CORAE).

6. **Multas**

Caso o usuário tenha pendência de multa na Biblioteca, é necessário solicitar a Guia de Recolhimento da União (GRU), através do e-mail bib.itumbiara@ifg.edu.br . Após o pagamento do boleto, é necessário enviar o comprovante para o mesmo endereço de e-mail, para baixa no sistema.

As multas geradas durante o período de isolamento social causado pela pandemia do novo Coronavírus serão desconsideradas.

As multas geradas no período pré-pandemia e após o fim do ERE deverão ser quitadas normalmente.

7. SERVIÇOS SUSPENSOS TEMPORARIAMENTE

1. Empréstimo entre bibliotecas (EEB)

O serviço de empréstimo entre bibliotecas (EEB) estará suspenso em função da tentativa de se conter a disseminação do novo Coronavírus, seguindo o protocolo de segurança do SIB/IFG, até que novas orientações determinem a retomada deste serviço.

2. Acesso físico ao acervo

Não será permitido que os usuários circulem pelo acervo físico da biblioteca. A consulta deverá ser realizada exclusivamente através do catálogo online (disponível em <https://biblioteca.ifg.edu.br>) e a retirada do material das prateleiras será realizada pelos servidores da biblioteca, seguindo medidas rigorosas de higiene e segurança.

3. Consulta local

O serviço de consulta local dos livros da biblioteca estará suspenso até que sejam publicadas novas orientações a respeito do combate à pandemia adotadas pela instituição. Os espaços físicos da Biblioteca permanecerão fechados enquanto durar o ERE.

4. Recebimento de doações

Neste período de enfrentamento à pandemia, a biblioteca suspenderá o recebimento de doações de materiais bibliográficos, até que o SIB/IFG emita novas orientações, levando-se em consideração a saúde dos servidores e usuários da biblioteca.

5. Eventos e atividades que gerem aglomerações

A crise mundial de saúde pública ao qual estamos vivenciando inviabiliza qualquer tipo de atividade ou evento que gere aglomeração de pessoas. As atividades culturais referentes à biblioteca deverão ocorrer exclusivamente de maneira remota, sendo vedadas aulas, trabalhos em grupo, cursos ou qualquer outra atividade presencial, até que novas orientações sejam publicadas.

8. TRATAMENTO DOS MATERIAIS INFORMACIONAIS

A higienização de livros através de produtos químicos pode comprometer drasticamente sua conservação e sua vida útil. Estudos da área de saúde e recomendações de órgãos oficiais ligados à Biblioteconomia indicam que o melhor custo benefício para a desinfecção destes materiais em função do novo Coronavírus é através do tempo.

Sendo assim, o SIB/IFG definiu o prazo de quarentena de 7 dias para os livros após sua devolução, entendendo que este prazo é suficiente para manter a segurança dos usuários e servidores, desde que estes materiais sejam isolados e mantidos fora de circulação neste período.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aline Silva Barroso**, DIRETOR - CD2 - CP-ITUMBIA, em 07/10/2020 18:08:05.
- **Rosiane Goncalves de Lima**, COORDENADOR - FG2 - ITU-CB, em 07/10/2020 12:44:26.
- **Eduardo Pereira Resende**, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, em 07/10/2020 12:41:14.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/10/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 93260

Código de Autenticação: f20155d24e

