

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

SUMÁRIO

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

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 todas 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

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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).

6.6 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

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 Eventos e atividades que gerem aglomerações

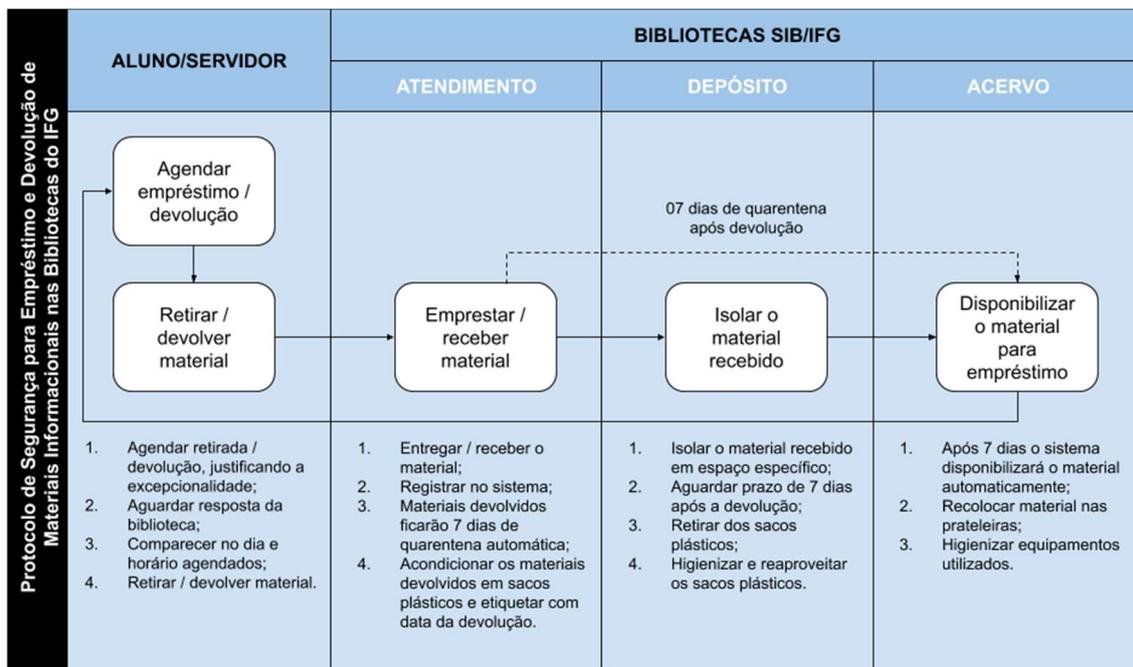
A crise mundial de saúde pública ao qual estamos vivenciando inviabiliza qualquer tipo de atividade ou evento que gere aglomeração de pessoas. As atividades culturais referentes à biblioteca deverão ocorrer exclusivamente de maneira remota, sendo vedadas aulas, trabalhos em grupo, cursos ou qualquer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

FLUXOGRAMA DO PROTOCOLO DE SEGURANÇA



Fonte: SIB/IFG, 2020.