PLANO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES NA BIBLIOTECA CENTRAL

UnB | BCE

UnB | BCE

A UnB quem faz
é a gente

Plano de retomada das atividades na Biblioteca Central

Brasília
UnB/BCE
2021

© 2021 Universidade de Brasília. Biblioteca Central.

A reponsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens dessa obra é da área técnica.

Elaboração e informações:
Universidade de Brasília
Biblioteca Central
Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A CEP: 70910-900 Brasília - DF, Brasil
Contato: (61)3107-2676 www.bce.unb.br informacoes@bce.unb.br

Universidade de Brasília
Reitora: Prof.ª Márcia Abrahão Moura
Vice-Reitor: Prof. Enrique Huelva Unternbäumen

Biblioteca Central
Diretor: Prof. Fernando César Lima Leite
Diretora Adjunta: Marília Augusta de Freitas

Capa e Diagramação
Marília Augusta de Freitas

Revisão de Português
Eduardo Lopes de Carvalho

Elaboração
Ana Flávia Lucas de Faria Kama
Diule Vieira Queiroz
Elisângela Alves de Moura
Heverson Cid Oliviera
Janaína Barcelos Resende
Maria Socorro Neri de Sousa
Marília Augusta de Freitas
Miguel Ângelo Bueno Portela
Patrícia Nunes da Silva
Ricardo Vinícius Mendes Rosa
Thais Saager Ferreira Mendonça
Thayse Natália Cantanhede Santos

U58 Universidade de Brasília. Biblioteca Central.
Plano de retomada das atividades na Biblioteca Central [recurso eletrônico] / Ana Flávia Lucas de Faria Kama … et al. – Brasília : Universidade de Brasília, Biblioteca Central, 2021.
148 p. : il.

Inclui bibliografia.
Modo de acesso: World Wide Web: <http://repositorioadm.bce.unb.br/>.

1. Bibliotecas universitárias - Administração. 2. Infecções por Coronavirus. I. Kama, Ana Flávia Lucas de Faria. II. Título.

CDU 027.7

Apresentação

Este documento apresenta o Plano de Retomada das Atividades na Biblioteca Central (BCE) e tem por objetivo fornecer orientações aos/às colaboradores/as e usuários/as da BCE quanto à retomada gradual dos serviços suspensos em decorrência da pandemia da covid-19.

Este Plano está em consonância com os documentos norteadores elaborados pela UnB a seguir:

I. Plano de Contingência da Universidade de Brasília (UnB) para Enfrentamento da Pandemia de Covid-19, elaborado pelo Comitê Gestor do Plano de Contingência em Saúde da Covid-19 da UnB (COES), e suas atualizações. Disponível em: https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/2020-PlanoContingenciaCovid19_v6.pdf
II. Plano Geral de Retomada das Atividades da Universidade de Brasília, elaborado pelo Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação (CCAR). Disponível em: https://www.unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/UnB_PlanodeRetomada_11- 2020.pdf
III. Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB , elaborado pelo Coes. Disponível em: https://www.unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/GuiaBiossegurancaUnB_2020.pdf
IV. Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós Covid: Estudo de Caso da FAU/UnB, elaborado pela Comissão responsável pelo planejamento da gestão do espaço físico nas etapas de retomada, no âmbito do CCAR. Disponível em: https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/FAU_CCAR_INFRA_Guia_Resumo-2020.pdf

Histórico de Atualizações

Versão do documento	Data de publicação
Versão 1	Outubro 2020
Versão 2	Maio 2021

Sumário

1 Introdução 5
2 Medidas adotadas para prevenir o contágio no ambiente da BCE 7
2.2 Descontaminação dos espaços 11
3 Atendimento aos usuários/às durante a pandemia da covid-19 12
3.1 Circulação do acervo bibliográfico 16
3.1.1 Empréstimos do acervo bibliográfico 16
3.1.2 Devoluções do acervo bibliográfico 16
3.1.3 Descontaminação do acervo bibliográfico 17
3.1.4 Descontaminação dos exemplares provenientes dos processos de compras 18
3.2 Circulação de *notebooks* 18
3.2.1 Empréstimos de *notebooks* 18
3.2.2 Devoluções de *notebooks* 19
3.2.3 Descontaminação dos *notebooks* devolvidos 19
3.3 Atendimento e serviços 20
3.3.1 Digitalização de acervo 20
3.3.2 Atendimento remoto 21
4 Espaços de estudo e uso comum 22
5 Atividades administrativas durante a pandemia da covid-19 27
5.1 Servidores escalados para o trabalho presencial 31
5.2 Espaços compartilhados no trabalho presencial 36
5.3 Recomendações Gerais 36
6 Avaliação dos ambientes administrativos e acadêmicos da BCE 37
7 Riscos e contingências 41
7.1 Risco biológico 42
7.2 Riscos físicos 44
7.3 Risco de saúde 46
7.4 Risco econômico 48
8 Protocolos para o caso de suspeita de contaminação 49
9 Recomendações gerais 50
Referências 51

Apêndices 54
Apêndice A – Procedimentos de atendimento remoto Setor de Referência..... 54
Apêndice B – Procedimentos de elaboração de escala de trabalho..... 64
Apêndice C – Procedimentos para atendimento de empréstimo agendado 71
Apêndice D – Procedimentos para recolocação do acervo..... 83
Apêndice E – Procedimentos para recebimento de materiais..... 95
Apêndice F – Procedimentos de inventário 100
Apêndice G – Procedimentos para avaliação e desfazimento do acervo 104
Apêndice H – Procedimentos de restauração do acervo 107
Apêndice I – Procedimentos do Setor de Coleções Especiais..... 110
Apêndice J – Procedimentos de digitalização..... 114
Apêndice K – Procedimentos de limpeza e higienização.....122
Apêndice L – Procedimentos de portaria e segurança.....128
Apêndice M – Avaliação dos ambientes físicos da BCE 133
Apêndice N – Matriz de probabilidade e impacto.....148

1 Introdução

A Biblioteca Central (BCE) é o órgão da Universidade de Brasília responsável pelo provimento de informações às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade. Mantém um rico acervo, atendendo às demandas da comunidade universitária.

A missão da BCE abarca a missão maior da UnB, e possui como principais pontos a garantia do acesso à informação: realizar processos de gestão da informação necessária das atividades de ensino, pesquisa e extensão e delas resultantes, em uma perspectiva integrada, para a formação de cidadãs e cidadãos éticos e qualificados para o exercício profissional e empenhados na busca de soluções democráticas para questões nacionais e internacionais, por meio de atuação de excelência.

A BCE ocupa uma área de 17.995,87m^2 , divididos em 4 pavimentos. Possui um quadro de 157 colaboradores/as entre servidores/as, estagiários/as e terceirizados/as e recebe diariamente, em situações de presencialidade regular, uma média 3.700 pessoas entre membros da comunidade acadêmica − discentes de graduação e pós-graduação, docentes e servidores/as da UnB − e comunidade externa.

A pandemia da covid-19 ocasionou mudanças inesperadas para a Universidade de Brasília (UnB), trazendo a necessidade de adaptação da comunidade acadêmica. As atividades presenciais foram suspensas pelos Atos da Reitoria n. 0392/2020 e n. 0419/2020 e a Biblioteca Central e as demais unidades do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB) precisaram buscar novas alternativas na disponibilização de seus produtos e serviços para o público.

Os serviços do SiB-UnB, primordialmente ofertados presencialmente, precisaram ser oferecidos em ambiente digital e a BCE e o SiB-UnB potencializaram a oferta de serviços remotos especialmente durante esse período.

Diante do cenário imposto pela pandemia da covid-19, a BCE constituiu comissão responsável por prestar informações ao Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação (CCAR) e a seus subcomitês (Compras e Contratos Administrativos; Gestão de Pessoas; Atividades Acadêmicas; Atividades Administrativas; e Comunicação), conforme estabelece o Ato da Biblioteca Central nº 21/2020. Com o intuito de planejar e acompanhar a retomada das atividades na Biblioteca Central, foi constituída também comissão, por meio do Ato da Biblioteca Central nº 06/2021, cujo objetivo principal é elaborar e atualizar este Plano.

2 Medidas adotadas para prevenir o contágio no ambiente da BCE

A Biblioteca Central realizou adequações em seu ambiente de forma a minimizar o risco por contaminação pelo coronavírus, elencadas a seguir:

- aquisição de termômetros para aferição de temperatura na entrada da biblioteca, tanto na entrada principal, quanto na entrada de serviço. Somente será permitida o acesso de pessoas com a temperatura normal e fazendo uso de máscaras, conforme estabelece o Decreto n. 40.648, de abril de 2020;
- aquisição de totens de álcool em gel para a entrada principal da biblioteca e disponibilização desse produto desinfetante em frascos nos espaços em que haverá circulação de pessoas;
- instalação de proteção de acrílico nas áreas de atendimento e postos de trabalho dos/as porteiros/as e seguranças;
- delimitação dos espaços que poderão ser utilizados por colaboradores/as e usuários/as e sinalização para alerta quanto ao distanciamento seguro, higiene das mãos e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

- aquisição de EPIs para os/as colaboradores/as da biblioteca e distribuição de kits contendo *face shield*, máscaras, álcool em gel, jalecos e luvas;
- aquisição de tapetes sanitizantes para a entrada principal e entrada de serviço da biblioteca;
- aquisição e instalação de torneiras de pressão para os bebedouros para usuários/as da biblioteca;
- manutenção das janelas abertas para circulação de ar;
- atendimento de usuários/as somente mediante agendamento prévio, conforme previsto no capítulo 3 deste plano;
- instalação e uso de equipamentos de autoatendimento, diminuindo o máximo possível o contato do público com os/as colaboradores/as;
- aquisição de sacolas para colocação dos livros emprestados, com intuito de minimizar o contato dos/as usuários/as com os/as colaboradores/as;
- o acervo manipulado ficará em quarentena, separado em uma sala destinada a esse fim;
- trabalho presencial em regime de escala e rodízio, conforme descrito no capítulo 4 deste plano;
- elaboração de procedimentos de portaria, de segurança e de limpeza, conforme apêndices K e L.

Os ambientes da BCE foram inspecionados pela Coordenadoria de Engenharia e Segurança do Trabalho (CEST) da Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT).

A equipe da BCE elaborou duas cartilhas de orientações: uma voltada para os/as colaboradores/as e outra para os/as usuários/as com instruções e recomendações para garantir a segurança de quem estiver no ambiente da biblioteca.

Além das cartilhas, foram realizadas reuniões virtuais com o corpo funcional da BCE e especialistas da UnB, em especial do COES e DSQVT, a fim de dirimir dúvidas e esclarecer sobre o contágio do coronavírus.

Os/as colaboradores/as da BCE foram informados que devem respeitar o distanciamento, sendo a distância mínima recomendada de 1,5 metro entre as pessoas.

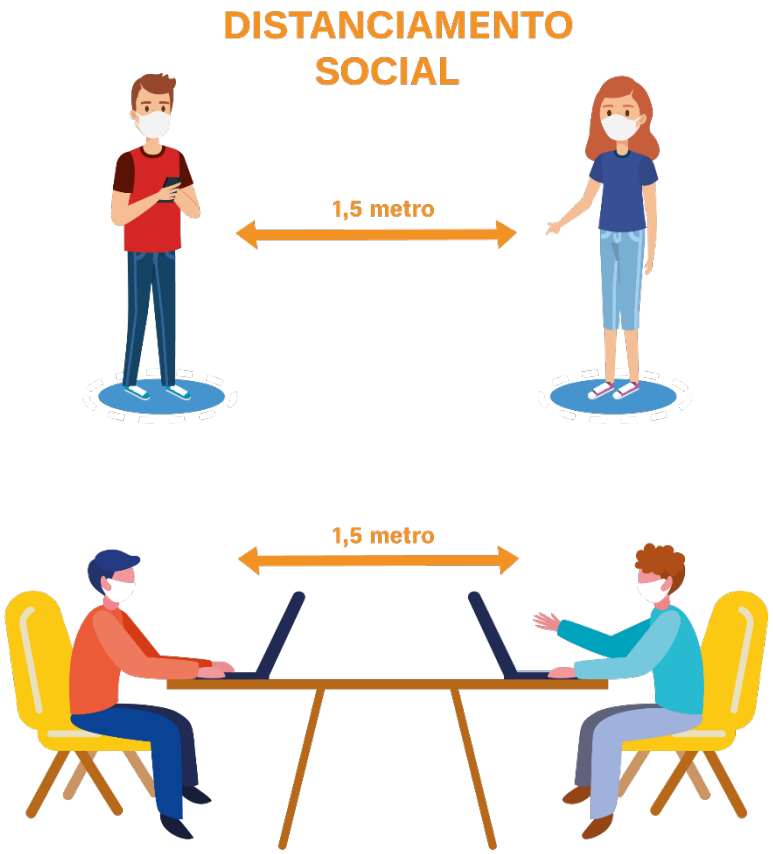


Figura 1 – Distanciamento social. Fonte: BCE/UnB

Todos/as os/as colaboradores/as da BCE deverão obrigatoriamente utilizar máscaras e terão suas temperaturas aferidas diariamente. Além das máscaras, recomenda-se o uso de:

1. *face shield*;
2. luvas de látex;
3. aventais/jalecos de proteção corporal.

Figura 2 – Como usar a máscara.
Fonte: BCE/UnB

É necessário que o uso dos EPIs e os hábitos de higiene das equipes estejam de acordo com as recomendações de órgãos oficiais nacionais e internacionais, para que a proteção e contenção à covid-19 seja efetiva. Desta forma, instrui-se:

1. não reutilizar máscaras cirúrgicas e realizar seu descarte apropriado sempre que estiver suja ou úmida ou depois de 2 ou 3 horas de uso;

máscaras de tecido podem ser reutilizadas desde que higienizadas diariamente e sua troca deve ser realizada sempre que estiver suja, úmida, com sujeira aparente, danificada ou após o limite de até 3 horas de uso contínuo;

2. lavagem frequente das mãos é a principal recomendação de prevenção, contudo, se não houver como, usar um desinfetante para as mãos à base de álcool 70%.

De acordo com instruções:

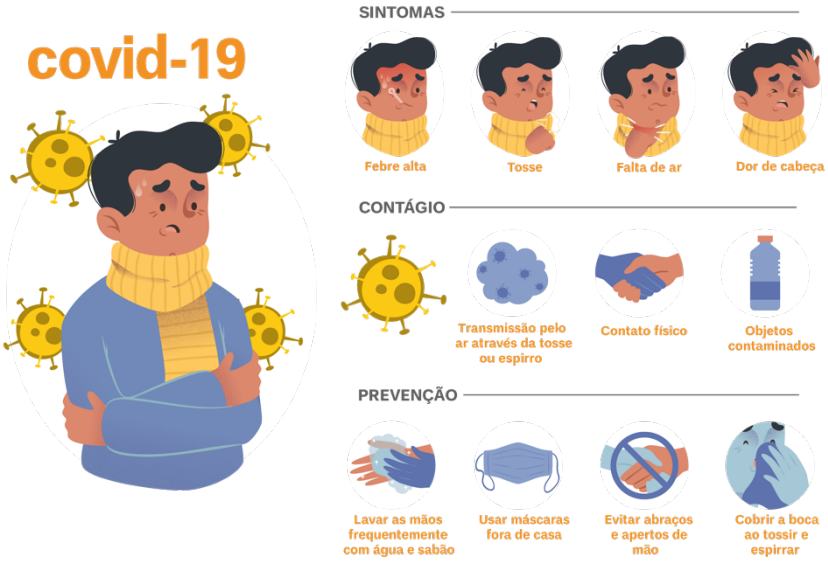


Figura 3 – covid 19.
Fonte: BCE/UnB

2.2 Descontaminação dos espaços

Além dos protocolos de limpeza indicados no apêndice K, a descontaminação dos espaços da BCE seguirá as seguintes recomendações:

- a equipe de limpeza higienizará as ilhas de atendimento, hall de circulação em frente às ilhas e entrada da BCE;
- a sala da quarentena dos livros será higienizada duas vezes ao dia;
- serão utilizados produtos recomendados para higienização: álcool líquido 70%, água sanitária, detergentes e desinfetantes;
- superfícies em que o/a usuário/a teve contato direto ou indiretamente, tais como mesas, balcões, teclados, mouses, cadeiras, serão higienizadas;
- higienização dos locais de alta frequência: corrimãos, maçanetas, interruptores de luz, botões de elevadores, telefones, portas de vidro, banheiros e torneiras, bebedouros;
- os banheiros serão higienizados frequentemente e haverá um/a colaborador/a da limpeza, por andar, disponível para fazer a higienização dos banheiros sempre que necessário.

3 Atendimento aos usuários/às durante a pandemia da covid-19

Considerando que a Biblioteca Central presta suporte ao ensino, as atividades de atendimento ao/à usuário/a essencialmente presenciais serão retomadas parcialmente, distribuídas em quatro etapas, que serão liberadas como previsto no Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília, de acordo com a adaptação do serviço à essa realidade, seguindo as orientações da UnB e autoridades de saúde.

Recomenda-se que as bibliotecas setoriais do SiB-UnB adotem as mesmas orientações descritas para as etapas 0, 1, 2, 3 e 4 levando em consideração as indicações das unidades acadêmicas às quais pertençam, suas especificidades de estrutura física, recursos humanos e gestão. Nesse sentido, os procedimentos a seguir descrevem como serão executadas tais atividades:

Etapa 0 - prevê o fornecimento dos seguintes serviços presenciais, de forma agendada, os quais serão disponibilizados no saguão do térreo da biblioteca: empréstimo agendado para docentes (ilhas de atendimento); devoluções

emergenciais (distribuídas nas 3 máquinas de autoatendimento RFID); empréstimo agendado de *notebooks* (ilhas de atendimento).

Etapa 1 - prevê a manutenção dos serviços ofertados na etapa 0 e a ampliação do serviço de empréstimo agendado (ilhas de atendimento) para discentes de pós-graduação.

O funcionamento da BCE nas etapas 0 e 1 será disposto em dois turnos nas terças e quintas-feiras, sendo o horário de atendimento para o público:

- **matutino: das 08h às 11h;**
- **vespertino: das 14 às 17h.**

Os colaboradores e colaboradoras da BCE cumprirão uma jornada de trabalho mediante escala, de acordo com os procedimentos descritos nos apêndices, disposto em dois turnos, nas terças e quintas-feiras:

- **matutino: das 7h30 às 11h30;**
- **vespertino: das 13h30 às 17h30.**

Etapa 2 - prevê a manutenção dos serviços ofertados nas etapas 0 e 1 e a ampliação do serviço de empréstimo agendado (ilhas de atendimento) para discentes de graduação, assim como a previsão da ampliação do horário de funcionamento.

Nessa etapa, o horário de funcionamento da BCE será ampliado e disposto em dois turnos nas segundas, quartas e sextas-feiras, sendo os horários de atendimento para o público externo e horário de trabalho dos colaboradores e colaboradoras o mesmo das etapas 0 e 1.

Etapa 3 - prevê a manutenção dos serviços ofertados nas etapas 0, 1 e 2 e a reabertura parcial dos salões de estudo com acesso ao *wi-fi* e Laboratórios de Acesso Digital (LAD) com capacidades reduzidas e por agendamento prévio.

Nessa etapa serão adotados procedimentos para limitar a quantidade de usuários/as que poderão utilizar os salões de estudos e os LADs, com a finalidade de garantir o distanciamento e a proteção de quem estiver na biblioteca. O acervo continuará fechado e o empréstimo se dará somente por agendamento, assim como na etapa 2. Os *scanners* de autoatendimento estarão liberados para uso. Os dias e horários de funcionamento da etapa 3 estão previstos no quadro 1.

Etapa 4 – Retomada completa dos serviços presenciais oferecidos pela BCE.

O quadro 01 apresenta os serviços presenciais ofertados de acordo com as etapas, os dias e com os horários de atendimento. O quadro 02 apresenta a dinâmica de transição entre as etapas do modelo de retomada da UnB em comparação com os serviços ofertados pela BCE.

Etapas	Serviços presenciais oferecidos	Dias de atendimento	Horário de atendimento
Etapa 0	empréstimo agendado para docentes devoluções emergenciais* empréstimo agendado de *notebooks*	Terça-feira Quinta-feira	Matutino: das 08h às 11h Vespertino: das 14 às 17h
Etapa 1	empréstimo agendado para docentes e discentes de pós-graduação devoluções emergenciais* empréstimo agendado de *notebooks*	Terça-feira Quinta-feira	Matutino: das 08h às 11h Vespertino: das 14 às 17h
Etapa 2	empréstimo agendado para docentes, discentes de graduação e pós-graduação devoluções emergenciais* empréstimo agendado de *notebooks*	Segunda-feira Quarta-feira Sexta-feira	Matutino: das 08h às 11h Vespertino: das 14 às 17h
Etapa 3	empréstimo agendado para docentes, discentes de graduação e pós-graduação devoluções emergenciais* empréstimo agendado de *notebooks* salões de estudo com *wi-fi* mediante agendamento Laboratórios de Acesso Digital *Scanners* de autoatendimento	Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira	Matutino: das 08h às 12h Vespertino: das 13h às 17h Noturno: das 18h às 22h

*Devolução de materiais bibliográficos é o único serviço que não precisa de agendamento.

Quadro 1: Serviços presenciais parciais agendados oferecidos pela BCE durante a quarentena da pandemia de covid-19.

Fonte: BCE/UnB

Etapas	Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília	Plano de Retomada das Atividades na Biblioteca Central
Etapa 0	• continuidade das atividades administrativas essenciais que só podem ser realizadas presencialmente; • realização das demais atividades administrativas de forma remota; • planejamento e retomada das atividades acadêmicas de forma não presencial.	• empréstimo agendado para docentes; • devoluções emergenciais; • empréstimo agendado de *notebooks.*

Etapa 1	• início da retomada gradual presencial das demais atividades administrativas essenciais que devem ser realizadas presencialmente; • manutenção das demais atividades administrativas de forma remota; • planejamento e preparação para o inicio da Etapa 2.	• empréstimo agendado para docentes e discentes de pós-graduação; • devoluções emergenciais; • empréstimo agendado de *notebooks.*
Etapa 2	• continuidade das atividades administrativas essenciais de forma presencial; • retomada gradual presencial das atividades administrativas necessárias ao funcionamento das atividades acadêmicas presenciais; • planejamento e preparação para o início da Etapa 3.	• empréstimo agendado para docentes, discentes de graduação e pós-graduação; • devoluções emergenciais; • empréstimo agendado de *notebooks.*
Etapa 3	• retomada gradual de forma presencial das demais atividades administrativas ainda executadas de forma remota; • planejamento e preparação para o início da Etapa 4.	• empréstimo agendado para docentes, discentes de graduação e pós-graduação; • liberação dos espaços de estudo mediante agendamento prévio; • liberação dos laboratórios de acesso digital mediante agendamento prévio.
Etapa 4	• retomada completa de todas as atividades administrativas e acadêmicas de forma presencial.	• retomada completa do serviços presenciais oferecidos pela Biblioteca Central.

Quadro 2 - Comparativo entre as etapas no Plano Geral da UnB e Plano da BCE
Fonte: BCE/UnB

É importante destacar que para ocorrer o atendimento presencial na BCE, somente poderão entrar, os/as usuários/as que estiverem utilizando máscaras, conforme Decreto n.40.648, de abril de 2020; todos os/as usuários/as terão suas temperaturas aferidas na entrada da biblioteca; e a quantidade de usuários/as que poderá entrar na biblioteca será limitada, sendo possível a permanência de 03 pessoas simultaneamente para realização de empréstimos e devoluções.

3.1 Circulação do acervo bibliográfico

3.1.1 Empréstimos do acervo bibliográfico

- o acervo ficará fechado e o seu acesso se dará somente aos/às colaboradores/as da biblioteca;
- os empréstimos serão atendidos mediante solicitação via sistema Pergamum, conforme procedimentos descritos no apêndice C;
- o/a usuário/a deverá aguardar a confirmação da biblioteca para retirar o material solicitado;
- cada usuário/a poderá solicitar até 03 livros para empréstimo;
- a entrega do material emprestado será feita mediante agendamento, durante o período em que a biblioteca estiver aberta ao atendimento presencial.

3.1.2 Devoluções do acervo bibliográfico

Recomenda-se que seja devolvido só o que for estritamente necessário. Não haverá cobranças de multa durante esse período:

- devoluções serão realizadas exclusivamente nas máquinas de autoatendimento e autodevolução;
- não serão recebidas devoluções diretamente nas ilhas de atendimento. Quando não for possível a utilização do terminal de autoatendimento, por falta de código de barras ou outra questão, o/a usuário/a deverá apresentar o livro a um/a colaborador/a nas ilhas de atendimento. O/a colaborador/a deverá apenas ler o código de barras com o leitor e realizar a devolução no sistema, sem tocar no livro, que deverá ser deixado em um carrinho de recolocação específico a esse fim pelo/a próprio/a usuário/a;
- os materiais seguirão para a quarentena e serão armazenados na sala de exposições, em local ventilado no térreo, que ficará isolado somente para este fim;
- os materiais devolvidos ficarão sob a situação Quarentena no Pergamum; essa situação ficará visível ao/à usuário/a no momento da busca e será permitida a solicitação do item após o cumprimento da quarentena;
- o acondicionamento deste material será em mesas, permitindo assim, a desinfecção com maior facilidade.

3.1.3 Descontaminação do acervo bibliográfico

Estudos já realizados por instituições competentes no combate à covid-19 indicam que o vírus pode sobreviver por horas ou dias dependendo da superfície em que se aloja. Pensando na melhor maneira de preservar os acervos e evitar contágio pelo coronavírus na devolução dos exemplares da BCE e demais bibliotecas do SiB-UnB, em 26 de maio de 2020 foi elaborado pelo Setor de Conservação e Restauração um parecer técnico (SEI 23106.043941/2020-15) com orientações para devoluções seguras após a reabertura das bibliotecas do SiB-UnB.

Segundo o documento, a aplicação direta do álcool 70% na capa e lombada dos livros é prejudicial à conservação dos exemplares e não seria efetivo, considerando que o vírus poderia estar alojado nas partes internas dos livros. Desta maneira, o mais recomendado pelos/as especialistas em conservação de acervos é a quarentena. Segundo o parecer técnico à época, era suficiente o isolamento dos exemplares devolvidos, em sala higienizada, por um período de no mínimo dez dias.

Contudo, diante dos novos posicionamentos e descobertas da comunidade científica em relação ao vírus SARS-CoV-2, a Direção da BCE solicitou (processo SEI 23106.033013/2021-15), em 19 de março de 2021, ao Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19 (COES/Covid19/UnB) uma nova análise sobre o tempo recomendado de quarentena para materiais bibliográficos devolvidos na biblioteca, de forma a resguardar a segurança dos/as colaboradores/as e dos/as usuários/as. Em resposta, o COES recomendou o prazo médio de quarentena de **setenta e duas horas, três dias,** tendo em vista que **"**A probabilidade de transmissão do SARS CoV2 por meio de contato com superfícies possivelmente contaminadas ainda não é completamente esclarecida, sendo essa via de infecção menos comum do que a via respiratória".

Tendo em vista os dois documentos e a indicação do prazo de quarentena do COES, a BCE instrui os seguintes procedimentos para a correta descontaminação dos livros devolvidos na biblioteca:

1. recolher os materiais devolvidos utilizando os carrinhos higienizados;
2. transportar os materiais até a sala de quarentena, separando rigorosamente por data de devolução;

3. higienizar novamente os carrinhos utilizados no transporte dos livros com álcool 70%;
4. manter os materiais nesta sala por no mínimo 03 dias, como margem de segurança devido aos diversos materiais que compõem os livros e o tempo de permanência do vírus nas diversas superfícies;
5. após o período mínimo de quarentena os exemplares devem retornar para as estantes.

O parecer da equipe de Conservação da BCE recomenda ainda que a sala de quarentena deve ser completamente higienizada antes da colocação dos livros, utilizando álcool 70% nas mesas ou prateleiras, e hipoclorito (água sanitária) no piso pelo menos duas vezes ao dia durante o período de quarentena. Além disso, instrui não permitir a entrada de pessoas não autorizadas no local e não manter os materiais em quarentena próximos a outros tipos de materiais. Todo/a colaborador/a que tiver acesso à sala e manusear os livros devolvidos deverá utilizar rigorosamente os equipamentos de proteção individual, como luvas, máscara e jaleco, bem como deverá lavar as mãos com frequência.

3.1.4 Descontaminação dos exemplares provenientes dos processos de compras

Para os exemplares de livros adquiridos que chegarem na BCE, recomenda-se deixá-los isolados nas caixas em local apropriado por 03 dias como margem de segurança. Após esse prazo, seguir os procedimentos normais de recebimento e encaminhamentos.

3.2 Circulação de *notebooks*

3.2.1 Empréstimos de *notebooks*

- os *notebooks* serão emprestados apenas para estudantes da Assistência Estudantil, indígenas, e pessoas com deficiência, por um prazo de 30 dias, podendo ser renovado por igual período caso não haja reserva;
- cada usuário/a poderá fazer o empréstimo de somente um *notebook* de cada vez. O empréstimo é individual e intransferível;
- os empréstimos serão atendidos mediante reserva prévia e de acordo com a ordem de solicitação, que deverá ser feita através da consulta ao catálogo;

- ao receber o e-mail com a liberação do *notebook*, o/a usuário/a deverá se dirigir à BCE nos dias e horários agendados;
- o/a usuário/a deverá assinar termo de compromisso que o/a responsabiliza pela posse do material;
- o/a colaborador/a da BCE e o/a usuário/a deverão verificar as condições físicas do *notebook* e de seus complementos no momento do empréstimo e da devolução. O/a usuário/a deverá aguardar a conferência do equipamento e a entrega do comprovante de devolução, caso contrário, será responsabilizado/a por qualquer dano identificado em sua ausência.

3.2.2 Devoluções de *notebooks*

- a devolução de *notebooks* será realizada na data e horário informados pela BCE durante os turnos de abertura da biblioteca;
- a não devolução de *notebook* no prazo estipulado, com atraso, implicará em suspensão do/a usuário/a aos serviços das bibliotecas do SiB-UnB;
- os equipamentos devolvidos serão encaminhados para área específica para serem higienizados conforme seção 2.2.3 Descontaminação dos *notebooks* devolvidos, ficando isolados até que os procedimentos de higienização e carregamento de bateria tenham sido finalizados.

3.2.3 Descontaminação dos *notebooks* devolvidos

- o/a colaborador/a responsável pela atividade deverá se proteger com os EPIs recomendados, conforme seção 1.1.2 Higiene pessoal e uso de EPIs;
- a higienização deverá ser feita com o auxílio de papel-toalha, lenços, panos ou outro material afim de superfície macia e descartável;
- a higienização do *notebook* e da pasta protetora deverá ser realizada observando-se as seguintes orientações:
    - para a higienização, o/a colaborador/a responsável deverá desconectar todos os cabos e acessórios. **Nunca** limpar os equipamentos enquanto estiverem ligados;
    - os equipamentos e a pasta protetora serão higienizados com auxílio de papel toalha ou material afim, umedecido com álcool líquido 70% e o *notebook* encaminhado para carregamento de bateria, caso necessário;
    - não passar o papel toalha com álcool sobre o *touchpad* ou sobre a tela do *notebook*;

    - não aplicar o álcool diretamente sobre o equipamento. Passar primeiro no papel toalha e depois higienizar o *notebook*;
    - a pasta protetora deverá ser higienizada na parte interna e externa;
    - esperar a pasta secar antes de acondicionar o *notebook* em seu interior;
    - após esses procedimentos estarão prontos para novo empréstimo;
- o papel toalha (ou material afim) utilizado na higienização de todo o conjunto do *notebook* (equipamento, acessórios e pasta protetora) deverá ser descartado em lixeira destinada a esse fim.

3.3 Atendimento e serviços

- os atendimentos que possam ser executados remotamente permanecerão remotos, tais como: pedido de publicações digitais, levantamentos bibliográficos, orientações, suporte para uso das bases de dados, solicitações de ISBN, elaboração de fichas catalográficas e outros;
- o recebimento de doações será realizado mediante agendamento, de acordo com os procedimentos descrito no apêndice E;
- os projetos Iglu de Trocas e Piracicabana serão suspensos;
- as reuniões do Clube de Leitura da BCE/UnB, Clube de Leitura de Quadrinhos Espaço POP e Cineclube BCE/UnB serão realizadas virtualmente durante esse período.

3.3.1 Digitalização de acervo

- esse serviço é disponibilizado para o corpo docente e discente, técnico, de pós-graduação e graduação vinculado à Universidade de Brasília - UnB. Cada usuário/a poderá solicitar cópias de até 10% de livros do acervo geral, periódicos, teses e dissertações disponíveis no acervo físico da BCE e do SiB-UnB; exceto obras raras e coleções especiais;
- só serão digitalizados trechos de livros do acervo geral, periódicos, teses e dissertações que não estiverem disponibilizados em nenhuma das bases de dados da UnB;
- os/as docentes, técnicos/as e discentes poderão solicitar a cópia de apenas 4 itens por vez;
- as demandas serão atendidas no prazo de 5 dias úteis. Este prazo começará a ser contado a partir do dia de confirmação do recebimento da solicitação;

- o arquivo será enviado por e-mail, caso ele não seja compatível para envio, será compartilhado pelo *drive* do *Gmail* ou *Outlook*.

3.3.2 Atendimento remoto

- a BCE disponibiliza atendimento remoto via e-mail, *WhatsApp, Messenger* e *direct* no *Instagram*;
- atendimentos especializados serão realizados remotamente para pesquisadores/as, discentes de graduação, mestrado e doutorado e docentes, conforme divulgado no site da BCE;
- serão oferecidas capacitações, via *web* conferência para pesquisadores/as, discentes e docentes da UnB, em dias e horários previamente marcados, que serão divulgados na página da BCE;
- docentes e pesquisadores/as poderão agendar atendimento individualizado e capacitações, para turmas específicas, que serão realizadas por *web* conferência, mediante solicitação e agendamento prévio;
- os procedimentos para o atendimento remoto estão descritos no apêndice A.

4 Espaços de estudo e uso comum

A utilização dos espaços de estudos e uso comum obedecerão às regras a seguir:

- os salões de estudos ficarão fechados durante as etapas 0, 1 e 2, sendo proibido o uso dos espaços internos. Somente serão liberados na etapa 3, mediante agendamento e com a capacidade reduzida;
- não haverá empréstimos de cabines de estudo em grupo e estudo individual enquanto perdurar a pandemia da covid-19;
- os Laboratórios de Acesso Digital (LAD) ficarão fechados durante as etapas 0, 1 e 2 e o/a usuário/a que necessitar utilizar computadores deverá solicitar o empréstimo de *notebooks*, conforme item 2.2.1. Na etapa 3, os LADs serão liberados para uso mediante agendamento e com a capacidade reduzida.
- as reservas do auditório, sala de treinamento e sala de videoconferência ficarão suspensas durante a pandemia da covid-19;
- consultas ao acervo de Coleções Especiais e Obras Raras deverão ser agendadas com antecedência. Os/as interessados/as deverão enviar e-mail para colesp@bce.unb.br, para consultas ao acervo de Coleções Especiais, e obrasraras@bce.unb.br, para consultas ao acervo de Obras Raras;

- Espaço de Pesquisa e Oficina Pagu (Espaço POP), Espaço Direitos Humanos e Espaço Cassiano Nunes ficarão fechados durante esse período.

Na etapa 3, que prevê a liberação parcial dos salões de estudo e Laboratórios de Acesso Digital (LADs), serão disponibilizados os salões que possuem ventilação natural e não possuem acesso direto ao acervo, sendo eles o salão da referência (térreo), o salão da sala de reserva (subsolo 1) e o salão do multimeios (subsolo 1). As mesas serão dispostas obedecendo o distanciamento mínimo seguro e será liberado apenas um assento por mesa, conforme o modelo apresentado na figura 4, a seguir:

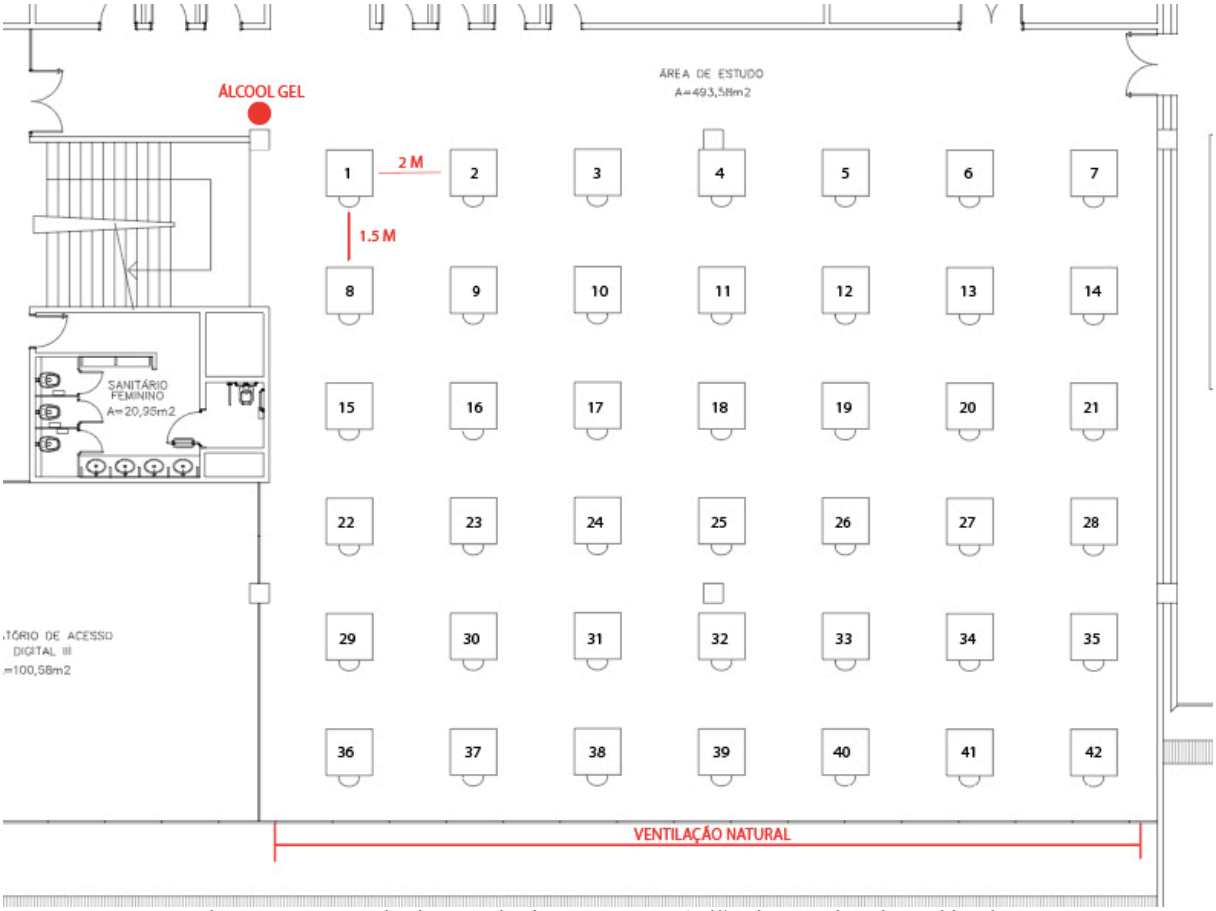


Figura 4 – Exemplo de arranjo das mesas no Salão de estudos do multimeios
Fonte: BCE/UnB

Em relação aos Laboratórios de Acesso Digital (LADs), estarão disponíveis para uso os LADs 2 e 3, com regras de uso e distanciamento, conforme as figuras a seguir:

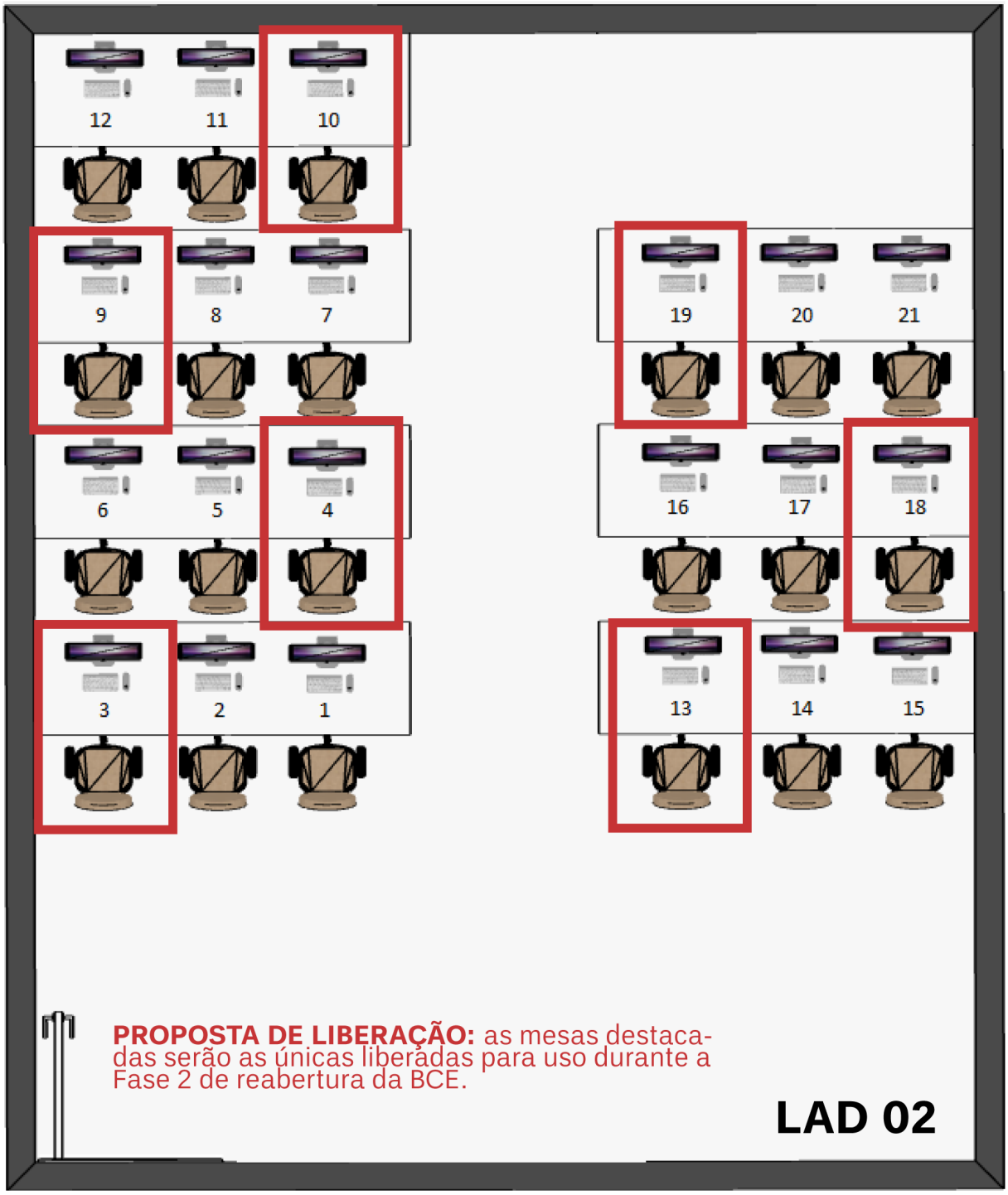


Figura 5 - LAD 2
Fonte: BCE/UnB

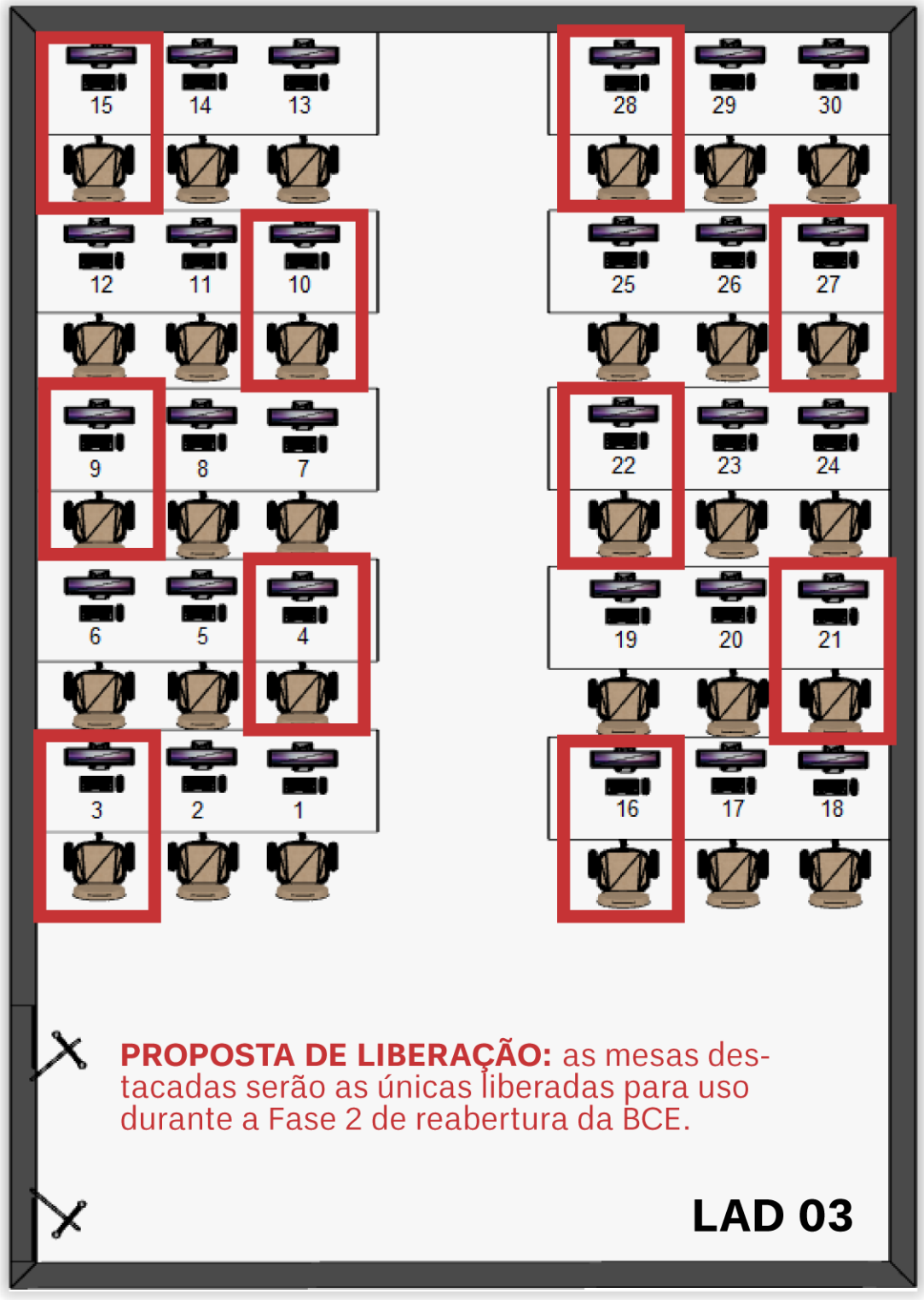


Figura 6 - LAD 3
Fonte: BCE/UnB

O uso desses espaços se dará **somente** com agendamento prévio, cujas regras serão disponibilizadas na página da BCE tão logo se inicie a etapa 3.

O quadro 3 resume a liberação para uso dos espaços de acordo com as etapas de retomadas previstas neste documento.

Etapas	Espaços	Localização	Situação
Etapas 0, 1 e 2	Salão de estudos da referência	Térreo	**Fechado**
	Salão de estudos do acervo 5 a 9	Térreo	
	Laboratório de Acesso Digital 1	Térreo	
	Laboratório de Acesso Digital 2	Térreo	
	Espaço POP	Térreo	
	Cabines de estudo individual	Térreo/Subsolo 1	
	Cabines de estudo em grupo	Térreo/Subsolo 1	
	Salão de estudos do multimeios	Subsolo 1	
	Salão de estudos da sala de reserva	Subsolo 1	
	Laboratório de Acesso Digital 3	Subsolo 1	
	Auditório	Subsolo 1	
	Sala de treinamento	Subsolo 1	
	Sala de videoconferência	Subsolo 1	
	Cabines de áudio e vídeo	Subsolo 1	
	Cabines para deficientes visuais	Subsolo 1	
	Salão de estudos do periódicos	1º andar	
	Baias de estudo individual	1º andar	
Etapa 3	Salão de estudos da referência	Térreo	**Aberto**
	Salão de estudos do acervo 5 a 9	Térreo	**Fechado**
	Laboratório de Acesso Digital 1	Térreo	**Fechado**
	Laboratório de Acesso Digital 2	Térreo	**Aberto**
	Espaço POP	Térreo	**Fechado**
	Cabines de estudo individual	Térreo/Subsolo 1	**Fechado**
	Cabines de estudo em grupo	Térreo/Subsolo 1	**Fechado**
	Salão de estudos do multimeios	Subsolo 1	**Aberto**
	Salão de estudos da sala de reserva	Subsolo 1	**Aberto**
	Laboratório de Acesso Digital 3	Subsolo 1	**Aberto**
	Auditório	Subsolo 1	**Fechado**
	Sala de treinamento	Subsolo 1	**Fechado**
	Sala de videoconferência	Subsolo 1	**Fechado**
	Cabines de áudio e vídeo	Subsolo 1	**Fechado**
	Cabines para deficientes visuais	Subsolo 1	**Fechado**
	Salão de estudos do periódicos	1º andar	**Fechado**

Quadro 3 - Situação dos espaços de estudo e uso comum da BCE de acordo com as etapas da retomada
Fonte: BCE/UnB

5 Atividades administrativas durante a pandemia da covid-19

Durante a pandemia da covid-19, somente serão desenvolvidas presencialmente as atividades essenciais da Biblioteca Central, para manter o atendimento aos/às usuários/as previsto nas etapas 0, 1, 2 e 3, bem como aquelas para atender demandas especificas, como manutenções do catálogo, recebimento de compras e doações e outras rotinas que não foram interrompidas durante a pandemia. Permanecerão remotas aquelas que puderem ser desenvolvidas remotamente.

O quadro 4 descreve as atividades administrativas que estão sendo executadas na BCE de acordo com a modalidade (presencial ou remota).

Setor	Gestor Responsável	Atividade	Modalidade
Setor de Organização da Informação	Érica Franco de Carvalho Moura	Catalogação de compras e doações	Presencial
		ISBN	Remoto
		Ficha Catalográfica	Remoto
		Catalogação de analíticas de periódicos da UnB	Remoto
		Inventário acervos BCE	Presencial
		Etiquetagem de compras e doações	Presencial

Setor de Seleção e Aquisição	Janaína Barcelos Resende	Avaliação de ofertas de doações por e-mail	Remoto
		Avaliação de multa e reposição	Remoto
		Cadastro/Atualização dos planos de ensino no Pergamum	Remoto
		Elaboração/Acompanhamento de pedidos de compra de livros	Remoto
		Compra e doaçõess: Recebimento, Ateste e Preparação para Catalogação	Presencial
		Fiscalização de contratos de livros nacionais e internacionais	Remoto
Setor de Conservação e Restauração	Clarisse Fontenelle Ferreira Parente	Planejamento de aquisição de materiais de conservação, restauração, serviços gráficos e atividades afins da Biblioteca Central e Universidade de Brasília	Remoto
		Atendimento de demandas da chefia em geral, como elaboração ou contribuição em documentos, pareceres, relatórios e afins	Remoto
		Organização do acervo do Setor de Conservação e Restauração	Presencial
		Restaurações emergenciais solicitadas pela Coordenação de Atendimento ao Usuário	Presencial
Setor de Coleções Especiais	Jefferson Higino Dantas	Catalogação de itens para as coleções digitais na BDCE (coleções: ex libris, obras raras, manuscritos e hemeroteca digital)	Remoto
		Organização da coleção de partituras e hemeroteca	Remoto
		Avaliação e organização do acervo da COLESP	Presencial
		Realizar empréstimo interno das teses e dissertações para digitalização	Presencial
		Digitalização de artigos de jornais e livros das obras raras	Presencial
		Projeto Cineclube BCE	Remoto
Setor de Avaliação e Desfazimento	Maria do Socorro Neri de Souza	Avaliação física de exemplares	Presencial
		Reedição de documentos relativos à atividade do setor.	Remoto
Coordenação de Administração e Orçamento	Heverson Cid Oliveira	Elaboração de escala de plantão para funcionamento da Biblioteca em dias úteis	Remoto
		Acompanhamento de processos referentes a fiscalização dos contratos de bases da dados da BCE	Remoto
		Condução das atividades de gestão de pessoas da biblioteca	Remoto
		Organização e manutenção de arquivos digitais administrativos	Remoto
		Manutenção de dados administrativos no site da biblioteca	Remoto
		Elaborar minutas de atas, ofícios, memorandos, cartas, demais documentos de apoio à Direção	Remoto
		Apoio aos setores da BCE a todos os serviços relacionados ao arquivo	Remoto
		Coordenar e articular ações de extensão conduzidas pela BCE	Remoto
Setor de Administração Predial e Patrimonial	Fernando Glaydson Lima	Orientar, coordenar e acompanhar equipes: Portaria, Segurança, Copa, Limpeza	Presencial
		Fazer requisições de manutenção predial relacionados ao prédio e as áreas comuns da BCE	Remoto

		Administrar e acompanhar material de consumo / gestão de almoxarifado	Presencial
Setor de Compras	Katlen Dayane Alves Soares	Colaboração na gestão, renovação e condução de contratos da BCE	Remoto
		Colaboração na gestão e condução dos contratos de compra de livros	Remoto
		Controle e acompanhamento de Intenções de Registro de Preços	Remoto
		Processo de compra de material de consumo	Remoto
Setor de Atendimento Noturno	João Soares da Costa Medeiros	Emissão de nada consta via SEI a discentes, docentes e técnico-administrativos da UnB	Remoto
		Gestão do pagamento de débitos	Remoto
		Atendimentos relacionados a cadastro de usuários	Remoto
		Helpdesk e auxílio na atualização de cadastros e acessos aos catálogos da biblioteca	Remoto
Setor de Empréstimos	Thais Saager Ferreira Mendonça	Atendimento de demandas dos usuários por e-mail emprestimos@bce.unb.br: solução de demandas relacionadas a cadastro dos usuários; gestão de débitos; questões relacionadas à circulação de materiais; negociação e reposição de materiais de demais demadas relacionadas ao atendimento.	Remoto
		Atendimento às demandas cadastrais encaminhadas via SEI	Remoto
		Conferência e unificação de cadastros múltiplos no mesmo CPF existentes no Pergamum	Remoto
		Gestão do Sistema Gerador de Relatórios (SIGER)	Remoto
		Gestão do pagamento de débitos	Remoto
		Gestão de procedimentos relacionados à solicitação de empréstimo e devolução de materiais nos períodos em que a biblioteca funciona presencialmente.	Presencial
		Clube de leitura de quadrinhos do Espaço POP	Remoto
Setor de Recolocação	Miguel Ângelo Bueno Portela	Recolocação de livros provenientes das atividades de atendimento e administrativo da biblioteca	Presencial
		Realizar remanejamento/espaçamento do acervo, quando necessário.	Presencial
Setor de Referência	Elisângela Alves de Moura	Capacitações virtuais	Remoto
		Salas tira-dúvidas	Remoto
		Atendimento remoto via e-mail e chat	Remoto
		Atendimento remoto individualizado por videoconferência, via Teams	Remoto
		Levantamento bibliográfico	Remoto
Coordenadoria de Gestão da Informação Digital	Thayse Natália Cantanhede Santos	Digitalização de testes e dissertações do Projeto de Digitalização	Presencial
		Submissão e aprovação de itens nos sistemas OJS, RIUnB, BDM, BDS e BDCE	Remoto
		Ajustes às Bibliotecas Digitais (BDCE, BDM, RIUnB, Portal de Livros e Portal de Periódicos) que não pode ser feitos remotamente	Presencial

		Apoio à gestão e secretariado da Rede Brasileira de Estudos e Conteúdos Adaptados (REBECA)	Remoto
		Atendimento dos pedidos do serviço de digitalização de partes do acervo físico da BCE e do SiB-UnB	Presencial
		Manutenção nos sites da BCE, como o bce.unb.br, periodicos.unb.br e o repositorio.unb.br	Remoto
		Acompanhamento dos backups do sistema	Remoto
		Manutenção nos servidores virtuais dos sistemas da BCE	Remoto
Coordenadoria de Bibliotecas Setoriais	Ana Flávia Lucas de Faria Kama	Acompanhamento do inventário dos acervos das bibliotecas	Híbrido
		Implementação solução RFID nas setoriais	Híbrido
		Apoio às ações de criação de bibliotecas setoriais	Remoto
		Atividades de comunicação com as setoriais	Remoto
Comissões permanentes e temporárias (envolvem vários setores e servidores da biblioteca)	-	Gestão dos canais de comunicação da biblioteca com o público (site, Instagram, Facebook, Twiiter, WhatsApp, Google Business)	Remoto
		Planejamento e implementação do sistema de identificação de usuários da biblioteca – catracas	Híbrido
		Planejamento e implementação da solução tecnológica RFID na BCE e SiB-UnB	Híbrido
		Gestão e fiscalização de todos os contratos da biblioteca	Remoto
		Planejamento da retomada das atividades da BCE durante a pandemia da covid-19	Híbrido
		Atividades relacionadas à seleção e avaliação de itens do acervo	Remoto
		Gestão e atualização do site da BCE	Remoto
		Planejamento, coordenação e execução das atividades do Clube de Leitura da BCE/UnB	Remoto

Quadro 4: atividades administrativas executadas na BCE durante a pandemia da covid-19
Fonte: BCE/UnB

A convocação para o trabalho presencial é feita mediante rodizio de servidores/as, sendo mantida uma escala elaborada de acordo com os procedimentos descritos no **Apêndice B** – **Procedimentos de elaboração de escala de trabalho.**

Para as atividades realizadas de modo presencial, foram elaborados documentos procedimentais que descrevem como essas atividades devem ser realizadas e os protocolos necessários de forma a garantir a segurança dos/as colaboradores/as que as executam. Esses procedimentos estão descritos nos apêndices deste plano:

- **Apêndice C – Procedimentos para atendimento de empréstimo agendado**
- **Apêndice D – Procedimentos para recolocação do acervo**

- **Apêndice E – Procedimentos de recebimentos de materiais**
- **Apêndice F – Procedimentos de inventário**
- **Apêndice G – Procedimentos para avaliação e desfazimento do acervo**
- **Apêndice H – Procedimentos de restauração do acervo**
- **Apêndice I – Procedimentos do Setor de Coleções Especiais**
- **Apêndice J – Procedimentos de digitalização**

5.1 Servidores escalados para o trabalho presencial

O quadro 5 apresenta a relação de colaboradores/as que atualmente desempenham trabalho presencial na BCE, de acordo com o tipo de trabalho realizado. Todas as atividades presenciais estão sendo desempenhadas por meio de escalas de revezamento entre os/as colaboradores/as listados/as a seguir.

Quadro 5 - Relação de colaboradores em trabalho presencial na BCE

Atividades presencial	Setor/es Responsável/is	Nome do colaborador/a
- Gestão da Biblioteca Central e acompanhamento de processos que não pode ser feito remotamente **- Acompanhamento das atividades presenciais**	**Direção da BCE**	Fernando César Lima Leite
		Marília Augusta de Freitas
		Ricardo Vinicius Mendes Rosa
		Ana Flávia Lucas de Faria Kama
- Orientar, coordenar e acompanhar equipes: Portaria, Segurança, Copa, Limpeza e administrar e acompanhar material de consumo e gestão de almoxarifado	**Setor de Administração Predial (PRED)**	Fernando Glaydson Lima
- Empréstimos agendados **- Gestão de procedimentos relacionados à solicitação de empréstimo e devolução de materiais nos períodos em que a biblioteca funciona presencialmente.**	**Coordenadoria de Atendimento aos - Usuários (AUS)** **Setor de Empréstimos (EMP)**	Adriana Paim Paes Landim
		Anderson Luis Ferfoglia
		Anita Cristina Ferreira de Souza
		Aristoteles Alvim Gomes
		Arley Marques Cançado
		Bianca Lorrani dos Reis
		Bruna Fagundes Perfeito
		Camilla de Mendonça Ferreira
		Cecilia Katarina Gomes Araújo
		Eduardo Luis dos Santos Borges
		Elizabeth Nunes de Morais Mariano
		Ezequiel Rodrigues da Silva
		Fábio Zózimo
		Fernanda Alves Mignot
		Gabriella da Silva Motta Barros
		Gersino Nogueira da Silva
		Isabella Cristina Da Silva
		Ivanildo Silva de Carvalho
		Jakcélia Mendes Fernandes Novaes
		Jefferson Higino Dantas
		João Pedro Sousa Nunes
		Jose Almiram Rodrigues
		Karoline Araújo Muniz

		Kathryn Cardim Araújo
		Katlen Dayane Alves Soares
		Lais Juliana De B. Oliveira
		Larissa Amorim Catunda Sampaio
		Leila Fernandes dos Santos
		Luciana Setubal Marques da Silva
		Marcelo Augusto Dias Scarabuci
		Marcelo Barbosa Miranda
		Mayara Ferreira de Barros Santos
		Michel Marciano de Oliveira
		Michelle Pereira Soares
		Mônica Maria de Sousa Nunes
		Monique Pires de Sousa E Silva
		Neilia Barros Ferreira
		Néria Lourenço
		Pedro Henrique Silva
		Raphael Diego Greenhalgh
		Ricardo de Almeida Gomes
		Ricardo Mendes Rosa
		Rogério Ferreira Vaz Pritzke
		Romélio Lemos Lustoza de Souza
		Roseane Fonseca Gaspar Dias
		Seanio Sales Avelino
		Selma Regino
		Talita Leal Oliveira
		Uélia Alves de Lima
		Valquiria Perilo Sandoval Batista
- Recolocação do acervo	**Setor de Recolocação (REC)**	Alexandrino Carmo de Sousa
		José Almiram Rodrigues
		Roberto Sávio da Guarda Junior
		Wendel Felipe Meira de Vasconcelos Teixeira Mendes
- Digitalização do acervo para atendimento dos pedidos do serviço de digitalização de partes do acervo físico da BCE e do SiB-UnB **- Digitalização de teses e dissertações**	**Coordenadoria de Gestão da Informação Digital (GID)**	Ana Flávia Lucas de Faria Kama
		Diego Araújo
		Fabiana Camargo
		Fabiane Nogueira
		Luanna Maia
		Raquel Viana
		Ruthlea Nascimento
		Sueli Aparecida Rabelo

-Ajustes às Bibliotecas Digitais (BDCE, BDM, RIUnB, Portal de Livros e Portal de Periódicos) que não pode ser feitos remotamente		Caroline Botelho Luiz Felipe Leticia Fernanda Monna Rodrigues Rafaela Rocha
- Inventário dos acervos da BCE	**Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervos (FDA)** **Setor de Organização da Informação (SOI)**	Adriana Albuquerque Landim Camila Moreira Mendes Barcelos Christiane Mansur da Silva Debora Amorim Romcy Pereira Ezequiel Rodrigues da Silva Leandro Fernando Silva Heloiza Faustino dos Santos Lussara Ribeiro Vieira Maisa Santana Lima Maria Conceição Brilhante Rhuama Barbosa do Carmo Sara Mayara Martins Borges
- Recebimento, ateste e preparação para Catalogação de compras e doações	**Setor de Seleção e Aquisição (SEL)**	Christiane Mansur da Silva Janaina Barcelos Resende Leila Fernandes dos Santos Maisa Santana Lima Marcelo Barbosa Miranda Talita Leal Oliveira
- Restaurações emergenciais e organização do acervo aguardando restauração	**Setor de Conservação e Restauração (RES)**	Anita Cristina Ferreira De Souza Cecilia Katarina Gomes Araujo Ivanildo Silva de Carvalho Mayara Ferreira de Barros Santos Sara Mayara Martins Borges
- Avaliação e organização do acervo da COLESP **- Empréstimo interno das teses e dissertações para digitalização** **- Digitalização de artigos de jornais e livros das obras raras**	**Setor de Coleções Especiais (COLESP)**	Michel Marciano de Oliveira Neria Lourenco Raphael Diego Greenhalgh Jefferson Higino Dantas João Pedro Mendes
- Avaliação física de exemplares	**Setor de Avaliação e Desfazimento (DES)**	Ezequiel Rodrigues da Silva Leandro Kathryn Cardin Araújo

		Neilia Barros Ferreira de Almeida
		Talita Leal Oliveira

Fonte: BCE/UnB

5.2 Espaços compartilhados no trabalho presencial

- os/as servidores/as que precisarem imprescindivelmente fazer suas refeições no local de trabalho, deverão tomar todos os cuidados necessários, lembrando de não consumir alimentos em locais que possuem acervo;
- os setores deverão priorizar a circulação natural de ar, se possível com ventilação cruzada considerando portas e janelas abertas, para manutenção dos ambientes arejados;
- o uso de elevador será permitido apenas por pessoas com necessidades especiais e para transporte de livro, sendo uma pessoa por vez;
- as ilhas de atendimento serão higienizadas no início de cada turno;
- evitar compartilhar estações de trabalho, considerando que a equipe estará em número reduzido, e buscar sentar com a distância mínima de 1,5 metro do/a colega de trabalho;
- evitar deixar objetos de uso pessoal na estação de trabalho;
- evitar aglomerações e conversas em corredores e escadas.

5.3 Recomendações Gerais

- intensificar o oferecimento de serviços on-line de orientação aos/às usuários/as, localização de conteúdo, normalização, apoio à pesquisa, apoio à publicação, dentre outros, a fim de evitar o contato e a permanência dos/as usuários/as em ambientes de uso comum;
- realizar reuniões presenciais necessárias em ambientes bem ventilados, ou ao ar livre, ou por meio eletrônico (*Microsoft Teams, Google Meet, Skype*, etc.);
- estimular o uso dos recursos de comunicação eletrônicos como *Microsoft Teams, Google Meet, WhatsApp Business, Chats*, entre outros, para atendimento online a comunidade.

6 Avaliação dos ambientes administrativos e acadêmicos da BCE

Segundo a Resolução nº 006/2021, do Conselho de Administração da UnB, que regulamenta a elaboração e publicização de planos de contingência para a retomada das atividades, tais documentos deverão seguir o Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós Covid: Estudo de Caso da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da UnB (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2020b), dentre outros instrumentos.

O Guia foi elaborado pela FAU/UnB e pelo Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação (CCAR/VRT/UnB) com intuito de dar suporte metodológico e informacional para os gestores das unidades e órgãos da universidade na organização da ocupação de seus espaços físicos, de forma segura e dentro dos protocolos indicados de contenção à covid-19.

O documento prevê, dentre outras questões, uma análise e classificação dos ambientes físicos numa escala de complexidade, tendo em vista práticas de segurança recomendadas na literatura e por fontes oficiais, onde: A – são considerados de baixa complexidade, B – devem seguir as medidas de média

complexidade e C – devem seguir medidas de alta complexidade. Os critérios de classificação dessa escala foram:

- possibilidade de higienização constante das superfícies;
- possibilidade de abertura de janelas e portas;
- dependência de condicionamento artificial para funcionamento.

O quadro 6 indica as medidas que devem ser seguidas para cada escala de complexidade dos espaços físicos, segundo o Guia metodológico da FAU/UnB.

Classificação do espaço	Análise do espaço	Medidas a serem seguidas
A	Adaptações gerais pontuais	Manter sempre portas e janelas abertas
		Distanciamento entre os ocupantes do espaço (1,5m no mínimo) no acesso, saída e circulação
		Modificação do layout das mesas e cadeiras para atender o distanciamento de 1,5m dos ocupantes
		Separação ou regulação dos fluxos de circulação
		Higienização constante das superfícies e equipamentos. Manter a limpeza e desinfecção de equipamentos e maquinários coletivos após a utilização por usuário
B	Intervenções de baixa complexidade	Todas as outras citadas para o Nível A
		Verificar a possibilidade de manutenção das janelas com a possibilidade de troca das esquadrias para permitir o seu funcionamento
		Verificar a possibilidade de inserir divisórias acrílicas em mesas de múltiplo uso/orientação
C	Intervenções de média e alta complexidade	Todas as outras citadas para o Nível A e B
		Verificar Possibilidade de Abertura de Novas Portas e/ou Janelas Verificar a Possibilidade de Instalação de Ar Condicionado com Filtros Específicos (NBR/ASHRAE)
		Verificar Possibilidade de Interdição do Ambiente

Quadro 6: Metodologia da análise e classificação dos ambientes físicos.
Fonte: Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós Covid: Estudo de Caso da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da UnB (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2020b)

A fim de avaliar a ocupação do prédio da BCE, tendo em conta seu uso majoritário, os espaços físicos da biblioteca foram dispostos em:

- acadêmicos: possível uso e circulação de colaboradores e colaboradoras e, principalmente, de usuários e usuárias da biblioteca;
- administrativo: uso e circulação de colaboradores e colaboradoras da biblioteca.

A análise de todos os espaços físicos da BCE (apêndice M) - excluídos banheiros, *halls* de acesso e áreas de circulação -, foi realizada com base nas plantas baixas fornecidas pela Prefeitura do *Campus* e visita *in loco,* de acordo com a

metodologia apresentada anteriormente e dividida pelos pavimentos presentes no prédio da biblioteca: 2º subsolo, 1º subsolo, térreo e 1º andar.

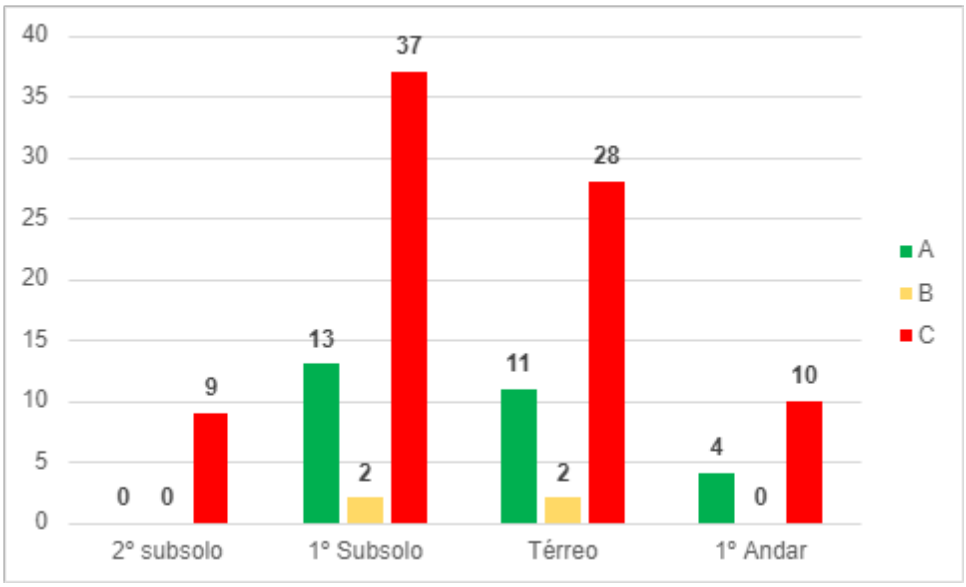


Gráfico 1: classificação geral dos ambientes da BCE
Fonte: BCE/UnB

O gráfico 1 demonstra de forma geral que o 1º subsolo é o pavimento com o maior número de espaços com alta complexidade de intervenção, classificados como C, assim como com maior número de espaços A, mais seguros e com baixa complexidade de intervenção. São nesses ambientes que se concentram a maior parte dos ambientes destinados ao atendimento e trabalho presencial durante as etapas de retomada das atividades da BCE, na pandemia da covid-19.

Importante observar que são no 1º subsolo e térreo onde estão localizadas as cabines de estudo em grupo e individual, assim como as demais cabines de áudio e vídeo, locais pequenos e sem ventilação natural, que foram classificadas como C. Logo, são os pavimentos com a maior incidência de ambientes com alta complexidade de intervenção.

Faz-se necessário ressaltar que a **sugestão** de ocupação máxima de pessoas com afastamento social por ambiente, descrita nos quadros de avaliação dos ambientes físicos da BCE (apêndice M), pode ser alterada de acordo com a classificação do ambiente e tendo em conta suas as possibilidades de intervenção. Levando-se sempre em consideração o indicado no Guia e com foco na segurança dos colabores e usuários da biblioteca.

Com auxílio das informações indicadas no gráfico e nos quadros, foi possível realizar ações pontuais nos ambientes da biblioteca, assim como dar suporte ao planejamento dos serviços presenciais a serem ofertados de acordo com cada etapa de abertura deste plano. Dentre as ações realizadas, estão a instalação de barreiras de acrílico nos setores de atendimento; manutenção de janelas; interdição de espaços e a inclusão de sinalizações visuais, de restrições de acesso e de circulação nos espaços do prédio da biblioteca de maneira a contribuir com a segurança de seus colaboradores e usuários.

As informações obtidas nesta avaliação também serviram de suporte para a elaboração e atualizações dos procedimentos de limpeza, segurança e vigilância da BCE para o período.

7 Riscos e contingências

Levando-se em consideração a pandemia da covid-19 e as etapas de retomada, a disponibilização de serviços presenciais e a análise dos ambientes físicos da BCE dispostas neste documento, foram identificados alguns riscos para a retomada das atividades da biblioteca. Eles foram categorizados em:

a) **riscos biológicos**: vírus, bactérias;
b) **riscos físicos**: distanciamento correto entre pessoas, ventilação natural e artificial dos ambientes, barreiras físicas;
c) **riscos de saúde**: emergências médicas gerais e situações com a covid-19;
d) **riscos econômicos**: orçamento insuficiente para aquisição e manutenção de medidas de prevenção à covid-19; orçamento insuficiente para manutenção de espaços; orçamento insuficiente para manutenção dos serviços terceirizados.

Para análise de probabilidade e impacto de cada risco identificado, foram elaborados quadros interpretativos, os quais auxiliam na visualização de medidas mais eficazes para as ações preventivas e de contingência. As análises levaram em consideração o disposto no apêndice N.

Além dos riscos descritos neste documento, a BCE já identificou outros relacionados às suas atividades rotineiras, assim como suas ações de prevenção e contingência. Essa análise pode ser consultada no documento Plano de contingência da Biblioteca Central do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB) (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2020a).

7.1 Risco biológico

<table>
<tr><th colspan="2">Risco:</th><th colspan="4">Vírus e bactérias</th></tr>
<tr><td rowspan="10">Risco 1</td><td rowspan="3">Probabilidade:</td><td rowspan="3">Alta</td><td>Id</td><td>Dano</td><td>Impacto</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Comprometimento da saúde de servidores e usuários.</td><td>Alto</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Danos à continuidade na oferta de atividades presenciais.</td><td>Alto</td></tr>
<tr><td>Id</td><td colspan="3">Ações Preventivas</td><td>Responsável</td></tr>
<tr><td rowspan="5">1 e 2</td><td colspan="3">Higienização do prédio e das superfícies periodicamente, de acordo com os procedimentos de limpeza elaborado para a limpeza dos ambientes da biblioteca durante a pandemia da covid-19.</td><td>Coordenadoria de Administração e Orçamento;
Setor de Administração Predial e Patrimonial.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Seguir protocolos de escala por bolhas de servidores para trabalho presencial.</td><td>Coordenadoria de Administração e Orçamento.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dedetização periódica.</td><td>Setor de Administração Predial e Patrimonial.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Manutenção adequada da ventilação natural dos ambientes (janelas e portas).</td><td>Coordenadoria de Administração e Orçamento;
Setor de Administração Predial e Patrimonial;
Coordenadoria de Atendimento aos Usuários;
Setor de Empréstimos.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Proibição de consumo de alimentos em áreas sinalizadas.</td><td>Coordenadoria de Administração e Orçamento;
Setor de Administração Predial e Patrimonial;
Coordenadoria de Atendimento aos Usuários;
Setor de Empréstimos.</td></tr>
</table>

		Sensibilização de usuários e servidores quanto ao uso adequado do acervo e realização adequada da quarentena dos livros devolvidos.	Coordenadoria de Atendimento aos Usuários; Setor de Empréstimos.
		Fornecimento de equipamento de proteção individual para colaboradores e treinamento na utilização.	Direção da BCE; Coordenadoria de Administração e Orçamento; Setor de Administração Predial e Patrimonial; Coordenadoria de Atendimento aos Usuários; Setor de Empréstimos.
		Planejamento da oferta de serviços da biblioteca de acordo com o disposto nas etapas de seu plano de contingência.	Direção da BCE; Coordenadoria de Atendimento aos Usuários; Setor de Empréstimos; Comissão para elaboração e atualização do plano de retomada das atividades na Biblioteca Central.
	Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1 e 2	Isolar áreas que não podem ser higienizadas ou corretamente ventiladas.	Coordenadoria de Administração e Orçamento; Setor de Administração Predial e Patrimonial; Coordenadoria de Atendimento aos Usuários; Setor de Empréstimos.
		Higienizar áreas afetadas.	Setor de Administração Predial e Patrimonial.
		Suspender ou reestruturar as escaladas de serviço presencial ou suas bolhas.	Direção da BCE; Coordenadoria de Administração e Orçamento.
		Suspender os serviços presenciais oferecidos.	Direção da BCE.
		Realocar espaços físicos de atendimento e trabalho presencial para àqueles adequados ao uso.	Coordenadoria de Administração e Orçamento; Setor de Administração Predial e Patrimonial; Coordenadoria de Atendimento aos Usuários;

			Setor de Empréstimos.

Quadro 7 - Risco biológico
Fonte: BCE/UnB

7.2 Riscos físicos

Risco 1	**Risco:**	**Ausência de barreiras de proteção**			
	Probabilidade:	Baixa	**Id**	**Dano**	**Impacto**
			1	Comprometimento da saúde de servidores e usuários.	Alto
			2	Danos à continuidade na oferta de atividades presenciais.	Alto
	Id	**Ações Preventivas**			**Responsável**
	1 e 2	Planejamento e execução da aquisição de barreiras físicas para o devido distanciamento social dos usuários e colaboradores da biblioteca.			Direção; Setor de Compras; Coordenadoria de Administração e Orçamento.
		Instalação de barreiras físicas de acrílico em todos os setores de atendimento ao público da biblioteca.			Coordenadoria de Administração e Orçamento; Setor de Administração Predial e Patrimonial.
		Reorganização das mesas, estações de trabalho, cadeira e balcões dos locais de atendimento e trabalho presencial da biblioteca.			Coordenadoria de Administração e Orçamento; Setor de Administração Predial e Patrimonial.
		Instalação de fitas zebradas e/ou correntes de contenção de circulação nos locais de atendimento e trabalho presencial da biblioteca.			Coordenadoria de Administração e Orçamento; Setor de Administração Predial e Patrimonial.
		Sensibilização de usuários e colaboradores quanto ao uso adequado dos espaços sinalizados da biblioteca.			Coordenadoria de Atendimento aos Usuários; Setor de Empréstimos; Coordenadoria de Administração e Orçamento; Setor de Administração Predial e Patrimonial.
	Id	**Ação de Contingência**			**Responsável**
	1 e 2	Suspender o uso de áreas que não podem ser isoladas adequadamente.			Coordenadoria de Administração e Orçamento; Setor de Administração

			Predial e Patrimonial; Coordenadoria de Atendimento aos Usuários; Setor de Empréstimos.
		Higienizar áreas afetadas.	Setor de Administração Predial e Patrimonial.
		Suspender os serviços presenciais oferecidos, caso não seja possível disponibilizar nenhum ambiente com barreiras físicas adequadas ao atendimento ao público e trabalho presencial de colaboradores.	Direção da BCE.
		Realocar espaços físicos de atendimento e trabalho presencial para àqueles adequados ao uso.	Coordenadoria de Administração e Orçamento; Setor de Administração Predial e Patrimonial; Coordenadoria de Atendimento aos Usuários; Setor de Empréstimos.

Quadro 8 – Risco físico 1
Fonte: BCE/UnB

Risco 2	**Risco:**	**Ausência de ventilação natural ou artificial adequada (ar condicionado com filtros específicos - NBR/ASHRAE)**			
	Probabilidade:	Média	**Id**	**Dano**	**Impacto**
			1	Comprometimento da saúde de servidores e usuários.	Alto
			2	Danos à continuidade na oferta de atividades presenciais.	Alto
	Id	**Ações Preventivas**			**Responsável**
	1 e 2	Planejamento e analise dos ambientes da biblioteca que possuem ventilação natural ou artificial adequada.			Coordenadoria de Administração e Orçamento; Setor de Administração Predial e Patrimonial; Comissão para elaboração e atualização do plano de retomada das atividades da Biblioteca Central.
		Liberação apenas de áreas do prédio da biblioteca adequadas para trabalho presencial de colaboradores e atendimento ao público.			Direção; Coordenadoria de Administração e Orçamento;

			Setor de Administração Predial e Patrimonial; Coordenadoria de Atendimento aos Usuários; Setor de Empréstimos.
		Planejamento e execução de remoção de divisórias, instalação e manutenção de janelas e portas e demais ações para manter a qualidade da ventilação natural dos ambientes da biblioteca.	Coordenadoria de Administração e Orçamento; Setor de Administração Predial e Patrimonial.
	Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1 e 2	Isolar áreas que não podem ser ventiladas adequadamente de forma natural ou artificial específica.	Coordenadoria de Administração e Orçamento; Setor de Administração Predial e Patrimonial; Coordenadoria de Atendimento aos Usuários; Setor de Empréstimos.
		Suspender os serviços presenciais oferecidos, caso não seja possível disponibilizar nenhum ambiente com ventilação natural ou artificial específica adequadas ao atendimento ao público e trabalho presencial de colaboradores.	Direção da BCE.
		Realocar espaços físicos de atendimento e trabalho presencial para àqueles adequados ao uso.	Coordenadoria de Administração e Orçamento; Setor de Administração Predial e Patrimonial; Coordenadoria de Atendimento aos Usuários; Setor de Empréstimos.

Quadro 9 – Risco físico 2
Fonte: BCE/UnB

7.3 Risco de saúde

Risco 1	**Risco:**	**Infecção ou suspeita de infecção pelo coronavírus**			
	Probabilidade	Média	**Id**	**Dano**	**Impacto**
			1	Comprometimento da saúde de servidores e usuários.	Alto
			2	Danos à continuidade na oferta de atividades presenciais.	Alto
	Id	**Ações Preventivas**			**Responsável**

	1 e 2	Todas as ações realizadas e descritas neste plano de retomada a fim de preparar os ambientes da biblioteca para atendimento e trabalho presencial: - álcool em gel nos espaços; - equipamentos de proteção individual para colaboradores; - instalação de barreiras físicas; - sinalização com informações; - confecção de escalas de trabalho presencial em bolhas de servidores fora do grupo de risco; - manutenção de janelas e portas; - isolamento de espaços; - reorganização de mobiliário; - lixeiras apropriadas; - torneias de pressão e bebedouros sem contato; - aferição de temperatura; - abertura da biblioteca para o público em horários reduzidos; - divulgação das formas de atendimento nos canais de comunicação da biblioteca; - dentre os demais protocolos.	Direção; Coordenadoria de Administração e Orçamento; Setor de Administração Predial e Patrimonial; Coordenadoria de Atendimento aos Usuários; Setor de Empréstimos; Comissão para elaboração e atualização do plano de retomada das atividades na Biblioteca Central.
		Solicitação de vistoria dos ambientes da biblioteca pela Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho (DGP/DSQVT/CEST).	Comissão Local da Biblioteca Central - BCE, responsável por prestar informações ao Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação (CCAR) e a seus subcomitês.
		Elaboração e publicização do plano de retomada das atividades na Biblioteca Central.	Direção; Comissão para elaboração e atualização do plano de retomada das atividades na Biblioteca Central.
		Elaboração e publicização de cartilha para usuários sobre a retomada de atividades da BCE/UnB durante a pandemia da covid-19, assim como divulgação de informes e informações nos canais de comunicação da biblioteca.	Coordenadoria de Atendimento aos Usuários; Setor de Empréstimos; Comissão para elaboração e atualização do plano de retomada das atividades na Biblioteca Central; Comissão Permanente de Comunicação em Mídias Sociais da Biblioteca Central.
		Consulta e reuniões de planejamento com o Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19 da UnB (COES-COVID/UnB) sobre as ações de	Direção.

		retomada das atividades da BCE/UnB durante a pandemia da covid-19.	
	Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
		Suspender ou reestruturar as escalas de serviço presencial ou suas bolhas.	Direção da BCE; Coordenadoria de Administração e Orçamento.
		Suspender os serviços presenciais oferecidos.	Direção da BCE.
		Seguir protocolos de afastamento do colaborador com infecção ou suspeita de infecção.	Coordenadoria de Administração e Orçamento.

Quadro 10 – Risco de saúde
Fonte: BCE/UnB

7.4 Risco econômico

	Risco:	**Orçamento insuficiente para realizar as ações preventivas e de contingência relacionadas à covid-19**			
Risco 1	**Probabilidade:**	Média	**Id**	**Dano**	**Impacto**
			1	Comprometimento da saúde de servidores e usuários.	Alto
			2	Danos à continuidade na oferta de atividades presenciais.	Alto
	Id	**Ações Preventivas**			**Responsável**
	1 e 2	Planejamento e execução do orçamento da biblioteca de acordo com as prioridades enfrentadas durante a pandemia.			Direção; Setor de Compras; Coordenadoria de Administração e Orçamento.
		Acompanhamento de processos e atas da universidade para aquisição de itens necessários à prevenção da covid-19.			Direção; Setor de Compras; Coordenadoria de Administração e Orçamento.
	Id	**Ação de Contingência**			**Responsável**
	1 e 2	Remanejar orçamento destinado a outras atividades não prioritárias ou essenciais para àquelas necessárias à contenção e prevenção da covid-19, ou que colaboram para evitar a contaminação da doença.			Direção; Setor de Compras; Coordenadoria de Administração e Orçamento.
		Suspender os serviços presenciais oferecidos, caso não seja possível atender às adequações necessárias à prevenção da covid-19 dentre usuários e colaboradores.			Direção da BCE.

Quadro 11 – Risco econômico
Fonte: BCE/UnB

8 Protocolos para o caso de suspeita de contaminação

Os/as servidores/as da Biblioteca Central com suspeita ou confirmação de covid-19 devem informar a Coordenadoria de Administração e Orçamento (ADM), enviando um e-mail para bceadm@bce.unb.br, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

Ao ser notificada a ADM deverá:

- comunicar os/as servidores/as que tiveram contato com a pessoa com suspeita ou com confirmação de contaminação;
- comunicar a Coordenação de Atendimento ao Usuário (AUS);
- não escalar esses/as servidores/as novamente até que transcorra o prazo de 14 dias (seguindo protocolo do Ministério da Saúde).

Os/as servidores/as com suspeita ou confirmação de covid-19 devem enviar um e-mail para dgpcso@unb.br, canal sigiloso para resguardo das informações, com os seguintes dados: Nome; matrícula SIAPE e FUB; cargo; local de trabalho; ambientes em que realizou atividades presenciais nos últimos 14 dias; número de

coabitantes em sua residência; telefone para contato; e-mail; e, se possível, o exame com a testagem para o covid-19.

Para os/as servidores/as que precisarem de atendimento psicossocial, a Diretoria de Atenção à Saúde Comunitária (DASU) está realizando atendimentos individuais por meio do contato eletrônico dasu@unb.br, e para suas demais atividades ofertadas podem acessar o site dasu.unb.br.

9 Recomendações gerais

Em relação às medidas preventivas e de proteção, recomenda-se:

- utilizar calçado fechado dentro da biblioteca;
- evitar o uso de adornos (anéis, alianças, pulseiras, relógios, colares, brincos, etc.);
- manter cabelos compridos constantemente amarrados/presos;
- manter as unhas curtas;
- pessoas com barba as retirem para melhor fixação da máscara;
- não compartilhar objetos de uso pessoal;
- seguir absolutamente todas as orientações das equipes das bibliotecas quanto ao distanciamento e uso dos mobiliários, equipamentos e itens das bibliotecas;
- evitar a prática de cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- os espaços comuns como balcão e áreas de atendimento são áreas de contaminação, portanto, não deixar itens pessoais nesses locais.
- identificar objetos de uso pessoal (caneta, copo, canecas);
- que colaboradores/as não se alimentem nos ambientes das bibliotecas durante esse período. Caso seja estritamente necessário se alimentar, deve-se utilizar a copa apenas um/a colaborador/a por vez e realizar sua refeição em área externa destinada a este fim.

Referências

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Brasil). **Nota técnica GVIMS/GGTES/ANVISA nº 04/2020 orientações para serviços de saúde**: medidas de prevenção e controle que devem ser adotadas durante a assistência aos casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2). 2020a. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271858/Nota+T%C3%A9cnica+n+04-2020+GVIMS-GGTES-ANVISA-ATUALIZADA/ab598660-3de4-4f14-8e6f-b9341c196b28. Acesso: 29 abr. 2020.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Brasil). **Orientações gerais**: máscaras faciais de uso não profissional. Brasília: 03 abr. 2020b. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/NT+M%C3%A1scaras.pdf/bf430184-8550-42cb-a975-1d5e1c5a10f7. Acesso em: 05 jun. 2020.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Covid-19 and the global library field**. Portal. 2020a. Disponível em: https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries#reopening. Acesso em: 28 abr. 2020.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. **Handling library materials and collections during a pandemic**. Portal. 2020b. Disponível em: http://www.ala.org/alcts/preservationweek/resources/pandemic. Acesso em: 29 abr. 2020.

ARENAS, Júlia Marquina. Sete medidas a serem consideradas na reabertura das bibliotecas pós-pandemia. **Biblioo Cultura Informacional**, abr. 2020. Disponível em: https://biblioo.cartacapital.com.br/sete-medidas-a-serem-consideradas-na-reabertura-das-bibliotecas-pos-pandemia/. Acesso em: 29 abr. 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE AR CONDICIONADO, REFRIGERAÇÃO, VENTILAÇÃO E AQUECIMENTO. **ABRAVA cria canal de comunicação coronavírus covid-19 para informação e esclarecimento de dúvidas para usuários e consumidores**. São Paulo: ABRAVA, 2020. Disponível em: https://abrava.com.br/normalizacoes/canal-abrava-covid-19/. Acesso em: 26 abr. 2020.

BALZER, Cass. **Reopening**: not “when?” But “how?”: libraries consider the realities of a post-pandemic world. Chicago: American Libraries, 2020. Disponível em: https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/covid-19-reopening-libraries-not-when-but-how/. Acesso em: 28 abr. 2020.

BRASIL. Ministério da Cidadania. Secretaria Especial da Cultura. Coordenação-geral do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. **Ofício-Circular nº 1/2020/SECULT/SEC/DLLLB/CGSNBP/MC**. Brasília, DF: Ministério da Cidadania, 18 mar. 2020. Assunto: Orientações gerais para Bibliotecas Públicas - covid-19. Disponível em: https://bit.ly/3bcHCNr. Acesso em: 19 mar. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Coronavírus - covid-19**. 2020a. Disponível em: https://coronavírus.saude.gov.br/. Acesso em: 22 abr. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Imunização e Doenças Transmissíveis. **Orientações sobre o uso de máscaras de proteção respiratória (respirador particulado – N95/PFF2 ou equivalente) frente à atual situação epidemiológica referente à infecção pelo SARS-COV-2 (covid-19)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2020b. Disponível em: https://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2020/April/07/Nota-Informativa-uso-de-mascara.pdf. Acesso em: 26 abr. 2020.

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 10ª REGIÃO. **Recomendações do Conselho Regional de Biblioteconomia-10a Região concernentes ao período de isolamento social: protocolos de** segurança. Porto Alegre: CRB-10, 2020. Disponível em: https://drive.google.com/drive/folders/18ydH6dGipVJhdHMEdMJ6UjUHmFyODAAW?fbclid=IwAR3XkvML2B5qiCC65te0Rb9A5lDaYOrnRRCU4EnlHbQHdSYb2tqY0MozMJA. Acesso em: 29 abr. 2020.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Saúde. **Coronavírus (covid-19)**. 2020a. Disponível em: http://www.saude.df.gov.br/coronavírus/. Acesso: 29 abr. 2020.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Saúde. **Saúde pública orientações técnicas sobre uso de EPIs**. 2020b. Disponível em: http://www.saude.df.gov.br/saude-publica-orientacoes-tecnicas-sobre-uso-de-epis/. Acesso: 29 abr. 2020.

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE (OPAS). **Covid-19**: materiais de comunicação. 2020. Disponível em: https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6130:covid-19-materiais-de-comunicacao&Itemid=0. Acesso: 29 abr. 2020.

SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio. **Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID -19**. Blog. 2020. Disponível em: http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/. Acesso em: 16 abr. 2020.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Biblioteca Central. **Plano de contingência da Biblioteca Central do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB)**. Brasília: Universidade de Brasília, 2020a. Disponível em: https://bce.unb.br/wp-content/uploads/2020/01/Plano-de-conting%C3%AAncia-total.pdf. Acesso em: 6 maio 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação (CCAR/UnB). Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU/UnB). **Guia metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós covid**: estudo de caso FAU/UnB. Brasília: LaSUS FAU, 2020b. Disponível em: https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/FAU_CCAR_INFRA_Guia_Resumo-2020.pdf. Acesso em: 10 mar. 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Recomendações oficiais do Comitê Gestor da UnB (COES) sobre o novo coronavírus (SARS-Cov2) e a covid-19 (doença instalada).** 2020c. Disponível em: http://noticias.unb.br/69-informe/4005-recomendacoes-oficiais-do-comite-gestor-da-unb-coes-sobre-o-novo-coronavírus-sars-cov2-e-a-covid-19-doenca-instalada. Acesso: 29 abr. 2020.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Setor de Conservação e Restauração da Biblioteca Central. **Parecer 01/2020/RES de 26 de maio de 2020**. Dispõe sobre as orientações para higienização de livros devido à pandemia no âmbito do SiB/UnB. Brasília: BCE, 2020d. SEI 23106.043941/2020-15.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Diretrizes para o funcionamento das Bibliotecas da USP no período pós-quarentena da pandemia de covid-19**. 2020. Disponível em: https://drive.google.com/file/d/1kQziH2b6oGVTwSNiOHjEUdiY4A9KVH0T/view. Acesso em: 23 abr. 2020.

UTAH LIBRARIES. **Utah libraries plan for moving towards full service**. 2020. Disponível em: https://library.wyo.gov/wp-content/uploads/2020/04/Utah-Libraries-Plan-for-Moving-Towards-Full-Service.pdf. Acesso em: 29 abr. 2020.

Apêndices

Apêndice A – Procedimentos de atendimento remoto Setor de Referência

Setor responsável: Coordenadoria de Atendimento ao Usuário (AUS) e Setor de Referência (REF).
Gestores: Miguel Ângelo Bueno Portela e Elisângela Alves de Moura
Descrição dos procedimentos de atendimento dos serviços remotos.

1. Apresentação

A partir do Ato da Reitoria nº 419/2020, que por sua vez, seguiu recomendações distritais, nacionais e internacionais enquanto medida de enfrentamento referente a covid-19, o Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB) suspendeu as atividades presenciais como também o acesso do público às suas bibliotecas, desde o dia 13 de março de 2020. Contudo, as bibliotecas do SiB-UnB permaneceram oferecendo seus serviços remotos ao público.

Diante desse cenário, a Biblioteca Central da UnB, por meio do Setor de Referência (REF/BCE) readequou seus serviços e procedimentos, visando o atendimento remoto à comunidade acadêmica, para continuar dando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UnB.

Os serviços e procedimentos descritos aqui serão oferecidos enquanto as medidas de distanciamento social e determinações relativas ao trabalho remoto na UnB estiverem em vigor. É possível que alguns desses serviços continuem a ser oferecidos, a depender da demanda e recepção por parte da comunidade acadêmica, com o retorno das atividades presenciais.

2. Serviços on-line

Visando atender de forma remota as demandas da comunidade acadêmica, durante a vigência das medidas de distanciamento social e trabalho remoto, o Setor de Referência readequou os serviços já oferecidos de forma presencial e desenvolveu novos. Assim, oferecerá:

1. atendimento via e-mail;
2. atendimento via *chat* “Fale com uma bibliotecária”;
3. capacitação virtual;

4. atendimento individualizado on-line;
5. solicitação de levantamento bibliográfico;
6. Salas Tira-Dúvidas (normalização e estratégia de pesquisa).

3. Serviços, requisitos e procedimentos

Para cada serviço, foi elaborado um conjunto de requisitos, procedimentos e formulários visando melhor aplicação dos mesmos. Sendo eles:

3.1 Atendimento via e-mail

Este atendimento será realizado por meio do endereço informacoes@bce.unb.br. Neste canal, serão atendidas demandas gerais da comunidade acadêmica acerca da BCE, dos serviços oferecidos, dúvidas ou mesmo sugestões. Demandas recebidas por esse meio, que não sejam de competência do Setor de Referência, serão devidamente encaminhadas aos setores responsáveis da BCE.

Eventualmente, este canal já recebe e continuará recebendo demandas externas à UnB, que serão atendidas de acordo com a disponibilidade da equipe de atendimento do setor de referência.

3.2 Atendimento via *chat*

Visa atender demandas de informações de interesse da comunidade acadêmica sobre os serviços oferecidos pela BCE como um todo e também orienta quanto a dúvidas pontuais sobre serviços oferecidos pelo Setor de Referência.

O serviço *chat* on-line "**Fale com uma bibliotecária**" é disponibilizado pelo site da BCE e está diretamente ligado ao aplicativo *Messenger* disponível no perfil da BCE na rede social *Facebook*.

O atendimento é realizado em tempo real, de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h.

3.3 Público alvo

Comunidade externa e acadêmica da UnB.

4. Procedimentos para acesso - equipe BCE

É necessário ter uma conta pessoal na Rede Social *Facebook*. Caso o colaborador ou colaboradora não possua, pode criar uma conta sem que haja necessidade de inclusão de informações pessoais no seu perfil. É necessário enviar o link do endereço do perfil para o e-mail de um dos administradores da página do *Facebook* da BCE, para ter acesso ao *chat* do *Messenger*. Há duas formas de acessá-lo:

1. por meio de computador pessoal (*desktop*) via site https://www.facebook.com/unb.bce - caixa de entrada (segunda opção do menu esquerdo) - *Messenger*;
2. por meio do celular com o aplicativo "Gerenciador de páginas" ou "*Facebook Pages Management*" - acesse com seu login e senha do *facebook - inbox - view - messenger*;
3. na mesma caixa de entrada do *messenger* é possível ver mensagens recebidas pela rede social *Instagram (Instagram Direct*). Não acessar essas mensagens, pois as mesmas são respondidas pelos membros da Comissão de Comunicação e Mídias Sociais da BCE (CMS).

5. Procedimentos para atendimento

Ao iniciar o atendimento, utilize cumprimentos de acordo com o horário de atendimento ("Bom dia, Boa tarde ou Boa noite, em que posso lhe ajudar?"). Alguns/as usuários/as não explicam diretamente o que desejam, desta forma é necessário questioná-los/as para obter melhores detalhes dos assuntos solicitados.

As questões são muito diversificadas, cabendo aos bibliotecários/as analisarem a melhor forma de atender ou encaminhar os/as usuários/as para que suas necessidades de informação sejam supridas. Contudo, a maioria é relacionadas a cadastro, empréstimos, acesso às bases de dados e bibliotecas digitais da BCE, cujas informações necessárias já constam no site da biblioteca:

1. em caso de questões relacionadas ao não acesso aos canais da BCE, verificar se o/a usuário/a está com vínculo ativo;
2. em caso de solicitação de serviços remotos (orientação a pesquisa em bases de dados, capacitações, levantamento bibliográfico, salas de orientação, digitalização) remeter para formulários específicos na página da BCE - Serviços Remotos (covid-19);

3. caso o/a servidora/a tenha dúvidas durante o atendimento e que não possam ser sanadas pelo site, é possível entrar em contato pelo WhatsApp com algum/a dos/as bibliotecários/as do Setor de Referência dentro dos seus respectivos horários de trabalho.

As demandas que não forem de serviços sob responsabilidade do Setor de Referência, deverão ser encaminhadas aos setores/unidades responsáveis.

Após finalizar o atendimento, clique em “Mova para Concluídas” para arquivar a mensagem. Assim a página ficará melhor organizada para os próximos atendimentos.

6. Capacitações virtuais

Serão oferecidas capacitações on-line para a comunidade acadêmica (docentes, servidores/as e estudantes) por meio da plataforma *Microsoft Teams* do *Office* 365 da UnB. Serão divulgados os dias e horários das capacitações no site da BCE bce.unb.br/capacitacao/, assim como no perfil das suas redes sociais no Instagram, Facebook, Twitter e WhatsApp. Capacitações específicas solicitadas por docentes da UnB serão recebidas via e-mail informacoes@bce.unb.br.

6.1 Capacitação REF

A BCE, por meio do Setor de Referência, irá oferecer um conjunto de nove capacitações que visam o desenvolvimento de competências para identificação, recuperação, uso, organização e comunicação da informação, fornecendo ferramentas e recursos de aprendizagem. Sendo elas:

1. **Identificação, recuperação e Uso da informação:**
   a) Conheça a BCE: produtos e serviços;
   b) Fontes de informação para pesquisa;
   c) Pesquisa em bases de dados.
2. **Organização da Informação:**
   a) ABNT para trabalhos acadêmicos;
   b) APA para trabalhos acadêmicos;
   c) Gerenciadores de referência.
3. **Comunicação da informação**
   a) Comunicação e divulgação científica;

b) Currículo Lattes;
c) Recursos para identificação de autoria e produção acadêmica.

As referidas capacitações serão oferecidas por meio do ambiente virtual no *Microsoft Teams*, sempre com dois/duas servidores/as da REF, onde um/a irá ministrar a capacitação e o/a outro/a irá dar suporte, mediando a sala e as discussões.

6.1.1 Público alvo

Comunidade acadêmica (discentes, docentes e técnico-administrativos da UnB). Cada capacitação terá um público específico, porém, outras categorias poderão participar, desde que tenham vínculo com a UnB.

6.1.2 Número de vagas

60 vagas por capacitação.

6.1.3 Procedimentos

1. elaborar agenda mensal de capacitações;
2. disponibilizar agenda de capacitações e formulários para inscrição na página da BCE;
3. solicitar a divulgação da agenda de capacitações do Setor à Comissão de Comunicação e Mídias da BCE;
4. acompanhar as inscrições on-line já realizadas, no drive do informacoes@bce.unb.br;
5. no dia anterior à capacitação, encaminhar pelo e-mail informacoes@bce.unb.br as instruções de participação aos/às inscritos/as, salvas em modelos de mensagem por “Lembrete capacitação on-line BCE”;
6. no dia da capacitação, cerca de 2h antes da ação, disponibilizar o ambiente virtual no *Microsoft Teams* aos/às inscritos/as, conforme procedimentos internos, disponíveis no drive do informacoes@unb.br;
7. ao menos 15 minutos antes do horário marcada para iniciar a capacitação, abrir o ambiente virtual;

8. após a capacitação, no prazo máximo de 5 dias úteis deverão ser encaminhadas as declarações aos/às participantes, via SEI, conforme procedimentos determinados e disponíveis no drive do informacoes@unb.br.

6.2 Capacitação sob demanda

Pesquisadores/as e docentes poderão solicitar capacitações para turmas específicas de até 60 pessoas, mediante envio de formulário específico, disponibilizado na página da BCE. As capacitações solicitadas serão analisadas pela chefia do setor e, posteriormente, marcadas de acordo com a disponibilidade da agenda do Setor de Referência. Serão oferecidas de segunda a sexta-feira, iniciando entre as 9h e 18h.

Os procedimentos para realização da capacitação, uma vez agendada, seguirão os mesmos descritos nos procedimentos do item anterior (6.1 Capacitação REF).

6.2.1 Procedimentos para agendamento - solicitantes

Preencher e enviar formulário específico, disponibilizado na página de serviços remotos da BCE oferecidos durante a pandemia.

6.2.2 Procedimentos para agendamento – equipe REF

1. analisar demanda (verificar vínculo do/a solicitante, capacitação solicitada, quantidade de participantes);
2. analisar disponibilidade na agenda da REF (vinculada ao e-mail informacoes@unb.br);
3. agendar capacitação, caso esteja de acordo com requisitos informados no formulário de solicitação e encaminhar e-mail de confirmação de agendamento para o/a solicitante;
4. informar inadequações ou indisponibilidade de agenda, quando for o caso, aos/às solicitantes.

7. Atendimento individualizado

O atendimento individualizado abrangerá qualquer tema, referente aos serviços desenvolvidos ou prestados pelo Setor de Referência e terá duração máxima de 1h, sendo oferecido por meio do ambiente virtual no *Microsoft Teams* e deverá ser solicitado por meio de formulário específico, disponibilizado na página de serviços remotos da BCE oferecidos durante a pandemia.

7.1 Público-alvo

Comunidade acadêmica:

a) pesquisadores/as;
b) docentes;
c) discentes de pós-graduação.

7.1.1 Procedimentos para agendamento - solicitantes

Preencher e enviar formulário específico página de serviços remotos da BCE oferecidos durante a pandemia.

7.1.2 Procedimentos para agendamento e atendimento - equipe REF

1. analisar demanda (verificar vínculo do/a solicitante, escopo da demanda);
2. analisar disponibilidade na agenda da REF (vinculada ao e-mail informacoes@unb.br);
3. agendar atendimento, caso esteja de acordo com requisitos informados no formulário de solicitação:
4. registrar agendamento da AGENDA informacoes@bce.unb.br;
5. registrar em planilha (drive do informacoes@bce.unb.br), dados do atendimento e bibliotecário/a responsável pelo respectivo atendimento;
6. encaminhar e-mail de confirmação de agendamento para o/a solicitante;
7. informar inadequações ou indisponibilidade de agenda, quando for o caso, aos/às solicitantes.

8. Solicitação de levantamento bibliográfico

O serviço de levantamento bibliográfico será coordenado por um/a bibliotecário/a do Setor de Referência e realizado por uma equipe de bibliotecários/as designados/as pela Direção da BCE. O serviço consistirá na realização de pesquisas no acervo da BCE e bases de dados de acesso restrito às quais a biblioteca tem

acesso, acerca de determinado tema ou assunto. A solicitação do levantamento bibliográfico deverá ser realizada mediante envio de formulário específico, disponibilizado na página de serviços remotos da BCE oferecidos durante a pandemia. Essas solicitações serão analisadas pela coordenadora do setor e encaminhadas a um/a bibliotecário/a, que deverá atender a demanda em até três dias úteis.

8.1 Público-alvo

Comunidade acadêmica:

a) discentes de pós-graduação (mestrado e doutorado);
b) docentes.

8.2 Procedimentos para agendamento - solicitantes

Preencher e enviar formulário específico página de serviços remotos da BCE oferecidos durante a pandemia.

8.3 Procedimentos para atendimento - equipe REF

1. acompanhar o e-mail pesquisas@bce.unb.br, para verificar se há solicitação do serviço;
2. analisar a solicitação de levantamento bibliográfico (verificar vínculo do/a solicitante e escopo da demanda);
3. encaminhar demanda para um/a dos/as bibliotecários/as responsáveis, por meio do e-mail pesquisas@bce.unb.br e registrar o assunto: Solicitação de Levantamento Bibliográfico_nome do/a solicitante (distribuir de maneira uniforme);
4. registrar encaminhamentos das demandas em planilha específica, disponibilizada no drive do pesquisas@bce.unb.br;
5. acompanhar o atendimento das demandas por meio planilha específica, disponibilizada no drive do pesquisa@bce.unb.br (e compartilhada no drive do informacoes@bce.unb.br) e remeter aos bibliotecários possíveis inconsistências.

8.4 Procedimentos para atendimento - bibliotecário designado

1. receber a demanda de realização de levantamento bibliográfico oriunda do e-mail pesquisas@bce.unb.br, com o título: **Solicitação de Levantamento Bibliográfico_nome do/a solicitante**;
2. realizar pesquisa/levantamento no acervo da BCE e bases de dados de acesso restrito às quais a biblioteca tem acesso, em até três dias úteis;
3. em caso de dúvidas quanto à solicitação (assunto ou termos de busca), entrar em contato diretamente com usuário solicitante;
4. após realização do levantamento, responder diretamente ao/à usuário/a solicitante dentro do prazo estipulado e de acordo com modelo de resposta disponível no drive do pesquisas@bce.unb.br;
5. preencher planilha específica, disponibilizada no Drive do pesquisas@bce.unb.br, com dados relativos ao atendimento da demanda.

9. Salas Tira-Dúvidas

As Salas Tira-dúvidas compreenderão ambientes virtuais para dúvidas e/ou orientações acerca de: desenvolvimento de estratégias de pesquisa e normalização de trabalho acadêmico. As salas serão oferecidas por meio do ambiente virtual no *Microsoft Teams*, em horários e dias previamente agendados pelo Setor de Referência.

9.1 Público-alvo

Comunidade acadêmica da UnB.

9.2 Número de vagas

20 vagas por sala.

9.3 Procedimentos

1. elaborar agenda mensal das salas;
2. disponibilizar agenda das salas e formulários para inscrição na página Capacitação no site da BCE;
3. solicitar a divulgação da agenda de capacitações do Setor à Comissão de Comunicação e Mídias da BCE;

4. acompanhar as inscrições on-line já realizadas, no drive do informacoes@bce.unb.br;
5. no dia anterior à sala de orientação, encaminhar pelo e-mail informacoes@bce.unb.br as instruções de participação aos/às inscritos/as, salvas em modelos de mensagem por “Lembrete Sala Tira-Dúvidas online BCE”;
6. no dia da sala, cerca de 2h antes da ação, disponibilizar o ambiente virtual no *Microsoft Teams* aos/às inscritos/as, conforme procedimentos internos, disponíveis no drive do informacoes@unb.br;
7. ao menos 15 minutos antes do horário marcado para iniciar, abrir o ambiente virtual.

Apêndice B – Procedimentos de elaboração de escala de trabalho

Setor responsável: Coordenadoria de Administração e Orçamento (ADM).
Gestor: Heverson Cid Oliveira
Descrição dos procedimentos para elaboração da escala de convocação de servidores e servidoras para o trabalho presencial na biblioteca e suas especificidades.

1. Definições

Para efeitos deste documento, foram adotadas as seguintes definições:

a. **Trabalho em dias úteis:** jornada de trabalho de 4 horas ou 5 horas cumprida terça-feira e quinta-feira, podendo ser alterada de acordo com a demanda de atendimento ao/à usuário/a.
b. **Escala de atendimento em dias úteis:** escalas mensais de convocação dos/as servidores/as da BCE para realizar jornada de trabalho presencial de 4 (quatro) ou 5 (cinco) horas por turno, enquanto durar o período de pandemia covid-19.
c. **DSQVT – UnB:** Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho da Universidade de Brasília**.**
d. **Convocação de atendimento:** um/a mesmo/a servidor/a será convocado/a para realizar jornada de trabalho presencial de 4 (quatro) ou 5 (horas) horas por turno, de acordo com a necessidade da biblioteca, obedecendo as orientações de escalonamento de dias de acordo com as instruções da DSQVT-UnB.
e. **Bolhas:** grupo de servidores/as convocados/as para o trabalho presencial sempre juntos e ao mesmo tempo, de forma a evitar contato com outras bolhas/grupos.
f. **Grupos:** determinado número de pessoas.
g. **Ausência justificada:** a comunicação de ausência ao trabalho e sua justificativa é de inteira responsabilidade do/a servidor/a e deve ser feita à Coordenadoria de Atendimento ao Usuário, que controlará o registro na lista de frequência.
h. **Chefe responsável pelo atendimento em dia útil: não** haverá servidor/a designado/a para a função de chefia durante o atendimento. A coordenação dos atendimentos presenciais será controlada, sempre que possível, por um dos/as servidores/as da Coordenadoria de Atendimento aos Usuários – BCE/AUS.

2. Atendimento presencial e serviços oferecidos em dias úteis

Os/as servidores/as serão escalados/as conforme quadro seguir:

Etapas	Serviços presenciais oferecidos	Dias de atendimento	Jornada de trabalho colaboradores/as
Etapa 0	empréstimo agendado para docentes devoluções emergenciais* empréstimo agendado de *notebooks*	Terça-feira Quinta-feira	Matutino: das 7h30 às 11h30 Vespertino: das 13h30 às 17h30
Etapa 1	empréstimo agendado para docentes e discentes de pós-graduação devoluções emergenciais* empréstimo agendado de *notebooks*	Terça-feira Quinta-feira	Matutino: das 7h30 às 11h30 Vespertino: das 13h30 às 17h30
Etapa 2	empréstimo agendado para docentes, discentes de graduação e pós-graduação devoluções emergenciais* empréstimo agendado de *notebooks*	Segunda-feira Quarta-feira Sexta-feira	Matutino: das 7h30 às 11h30 Vespertino: das 13h30 às 17h30
Etapa 3	empréstimo agendado para docentes, discentes de graduação e pós-graduação devoluções emergenciais* empréstimo agendado de *notebooks* salões de estudo com *wi-fi* mediante agendamento Laboratórios de Acesso Digital *Scanners* de autoatendimento	Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira	Matutino: das 7h30 às 12h30 Vespertino: das 12h30 às 17h30 Noturno: das 17h30 às 22h30

Quadro 1: Jornada de trabalho dos/as colaboradores/as da biblioteca de acordo com as etapas do plano de retomada.
Fonte: BCE/UnB

O atendimento presencial ocorrerá apenas para **empréstimos agendados de livros e *notebooks* e devoluções**, podendo sofrer alterações de acordo com a evolução ou a diminuição do contágio do coronavírus.

3. Atendimento presencial para digitalizações - Coordenadoria de Gestão da Informação Digital – GID

O atendimento presencial para digitalizações ocorrerá conforme quadro anterior.

Este serviço será disponibilizado para o corpo docente, técnico e discente de graduação e pós-graduação vinculados à Universidade de Brasília – UnB, podendo

sofrer alterações de acordo com a evolução ou a diminuição do contágio do coronavírus.

4. Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervos – FDA

Alguns/as servidores/as serão escalados/as para exercer atividades internas relacionadas ao inventário patrimonial dos acervos da BCE. Esses/as deverão pertencer preferencialmente à Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervos – FDA e realizarão atividades presenciais nas terças e nas quintas-feiras, das 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, podendo sofrer alterações de acordo com a evolução ou diminuição do contágio do coronavírus.

5. Escala

1. a escala de trabalho no atendimento em dias úteis será confeccionada na primeira quinzena do mês anterior a sua realização;
2. serão escalados/as no mínimo **cinco servidores/as** para o atendimento em dia útil: 4 servidores/as na ilha/apoio/recolocação e 1 servidor/a no GID;
3. os/as servidores/as escalados/as para o atendimento presencial prestarão serviços tanto na ilha de atendimento quanto no apoio e na recolocação de acervos;
4. os/as servidores/as escalados/as no GID serão os/as servidores/as lotados/as na própria Coordenadoria de Gestão da Informação;
5. o/a servidor/a deverá trabalhar no dia e horário ao qual foi escalado/a, não havendo permissão para eventuais trocas. Casos excepcionais deverão ser tratados em conjunto com a Direção, Coordenadoria de Atendimento ao Usuário e o/a responsável pela elaboração da escala;
6. a escala deverá ser elaborada com um intervalo mínimo de 7(sete) dias para que o/a servidor/a volte a exercer suas atividades presenciais. Enquanto isso, o/a servidor/a ficará em regime de trabalho remoto;
7. servidor/a ou estagiário/a com suspeita de covid-19 deverá seguir as recomendações do capítulo 7 do Plano Geral de Retomada da BCE;
8. caso haja confirmação de contaminação do/a servidor/a por covid-19, este/a deverá ficar afastado/a de suas atividades presenciais por no mínimo 14 (quatorze) dias;

9. os/as servidores/as serão escalados/as por bolhas, que serão divididas por grupos de trabalho em ordem crescente: 1(um), 2(dois), 3(três), e assim sucessivamente. Após alocação na escala de atendimento do último grupo de trabalho/bolha, a mesma terá início novamente pelo primeiro grupo, podendo repetir dentro do mesmo mês ou no mês seguinte;
10. é sugerido que os postos de trabalho sejam **distribuídos** da seguinte forma:
    a) distribuição para uma equipe de 05(cinco) servidores/as por turno:

Data	Dia	Turno	Serviço de Atendimento	Colaborador/a	GRUPO
XXXXXXX	Terça-feira	Manhã - 7h30 as 11h30	Ilha / Apoio / Recolocação		
			Ilha / Apoio / Recolocação		
			Ilha / Apoio / Recolocação		
			Ilha / Apoio / Recolocação		
			GID		GID
		Tarde – 13h30 as 17h30	Ilha / Apoio / Recolocação		
			Ilha / Apoio / Recolocação		
			Ilha / Apoio / Recolocação		
			Ilha / Apoio / Recolocação		
			GID		GID

Quadro 2: Escala de colaboradores/as.
Fonte: BCE/UnB

    b) a escala dos/as servidores/as que irão realizar atividades de inventário patrimonial dos acervos da BCE ficará a cargo da Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervos – FDA;
    c) a Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervos ficará responsável pelo controle do dia, hora e turno em que os/as servidores/as irão exercer suas atividades.

6. Impedimentos

Conforme Instrução Normativa nº 21, de 2020, Art. 4º-B, deverão executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (covid-19):

I. os/as servidores/as e empregados/as públicos/as (incluído pela Instrução Normativa nº 21, de 2020):
   a) com sessenta anos ou mais (incluído pela Instrução Normativa nº 21, de 2020);
   b) com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério Saúde (redação dada pela Instrução Normativa nº 27, de 2020);
   c) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por covid-19, desde que haja coabitação (incluído pela Instrução Normativa nº 21, de 2020);
   d) que apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição (incluída pela Instrução Normativa nº 27, de 2020);
   e) as servidoras e empregadas públicas gestantes ou lactantes. (Incluído pela Instrução Normativa nº 21, de 2020).

7. Convocação

1. serão convocados/as para realizarem trabalhos presenciais os/as servidores/as e estagiários/as aptos/as de acordo com a planilha de dimensionamento controlada e atualizada pela Coordenadoria de Administração e Orçamento – ADM;
2. o/a servidor/a que estiver em período de afastamento legal ou em período de férias terá sua ausência justificada;
3. as listas de frequências das jornadas de trabalho em dias úteis serão confeccionadas e controladas pela Coordenadoria de Atendimento ao Usuário – AUS;
4. havendo necessidade, a Coordenadoria de Atendimento ao Usuário deverá auxiliar os grupos de atendimento com orientações, dúvidas, treinamentos e procedimentos de segurança covid-19, entre outros;
5. os/as servidores/as poderão indicar à Coordenadoria de Administração e Orçamento suas preferências de turno e dias para a escala. Contudo, não será garantido o atendimento às preferências informadas, considerando que a escala será feita de acordo com a necessidade da BCE;
6. os/as servidores/as que trabalham nas chefias das coordenações e cargos de direção estão dispensados/as das escalas de atendimento em dia útil;

7. casos excepcionais deverão ser expressamente autorizados pela Direção e informados ao/à responsável pela elaboração da escala.

8. Carga horária

1. servidores/as deverão cumprir a jornada de trabalho de 4 ou 5 horas quando escalados/as para o atendimento em dia útil enquanto durar o período de pandemia, podendo esse período ser alterado de acordo com os decretos governamentais – covid-19 e necessidade da BCE;
2. não haverá jornada de trabalho em setores e serviços internos além daqueles autorizados pela Direção.

9. Ausência justificada

1. o/a servidor/a que não comparecer no dia em que for escalado/a por motivo de doença deverá apresentar atestado médico de saúde ou apresentar justificativa à Coordenadoria de Atendimento ao Usuário – AUS. Fica a cargo dessa Coordenadoria a análise e o aceite da justificativa e, caso seja necessário, será informado à Direção da BCE;
2. quando o/a servidor/a não puder comparecer no dia em que for escalado/a por motivo de licença médica ou emergência, é sugerido que seja feita comunicação o quanto antes à Coordenadoria de Atendimento ao Usuário – AUS ou à equipe escalada para aquele dia.

10. Ponto eletrônico - especificidades do atendimento

Ao chegarem em seu local de trabalho, os/as servidores/as deverão registrar a entrada no sistema de ponto eletrônico SIGRH. O mesmo deverá ser feito na saída do seu turno.

Nos casos de falta de energia elétrica, queda da rede de internet, pane de equipamento e outros motivos que não são de responsabilidade do/a servidor/a, suas horas de trabalho serão abonadas posteriormente por sua chefia imediata.

11. Relatórios

Caberá à Coordenadoria de Atendimento ao Usuário – AUS a confecção de relatórios de atendimento sempre que houver necessidade.

12. Treinamento

Compete a todos/as os/as servidores/as realizarem o treinamento de atendimento e de segurança covid-19, de acordo com as orientações encaminhadas pela DSQVT/UnB e orientações contidas no Plano de Retomada das Atividades na Biblioteca Central no Período de pandemia nos dias em que forem escalados.

Apêndice C – Procedimentos para atendimento de empréstimo agendado

Setores responsáveis: Coordenadoria de Atendimento ao Usuário (AUS) e Setor de Empréstimos (EMP).
Gestores: Miguel Ângelo Bueno Portela e Thaís Saager Ferreira Mendonça
Descrição dos procedimentos de circulação de materiais bibliográficos e empréstimos de equipamentos.

1. Atendimento sob solicitação

Este serviço consistirá em realizar empréstimos e devoluções para usuários/as sob solicitação durante a pandemia. Os/as servidores/as escalados/as desempenharão todas as atividades necessárias ao atendimento, não sendo definido na escala o que cada um/as deverá realizar.

O Quadro 1 apresenta a distribuição do trabalho para as Etapas 0 e 1, com escalas de trabalho presencial para dois dias na semana. Nas etapas posteriores, com o aumento de dias trabalhados presencialmente, as atividades previstas serão revistas e reformuladas/adaptadas se necessário.

Turno	Horário	Atividade
Matutino	7h30 - 08h00	Retirada dos livros da quarentena: transferência dos carrinhos que concluíram a quarentena para a sala destinada a esse fim;
	7h30 - 08h00	Livros não emprestados na semana anterior: levar os materiais para o Salão de Exposições no térreo e depositar os exemplares com etiqueta RFID na mesa específica;
	7h30 e 13h30	Colocar os carrinhos disponíveis ao lado das máquinas de empréstimo e devolução;
	7h30, 09h30 e 10h30	Consulta à intranet para atendimento das solicitações de empréstimo: busca dos livros no acervo, separação dos exemplares por usuário em sacolas;
	Todo o expediente	Auxiliar os usuários no empréstimo e devolução, tirar dúvidas;
	Todo o expediente	Outras atividades serão negociadas previamente pelo chefe imediato do setor requerente com a chefia do

		empréstimo ou coordenação de auxílio ao usuári;.
Vespertino	13h30 - 14h00	Separação dos livros que saíram da quarentena por classificação de acordo com os avisos afixados nas mesas;
	13h30, 15h30 e 16h30	Consulta à intranet para atendimento das solicitações de empréstimo: busca dos livros no acervo, separação dos exemplares por usuário em sacolas;
	17h00 - 17h30 (às quintas-feiras)	Carrinhos nos terminais de autoatendimento (totens) e carrinhos da máquina de autodevolução: Envio dos livros devolvidos para a sala de quarentena: colocar no formulário específico a data do dia de devolução e a de retirada da quarentena, que ocorre após 3 dias;
	Todo o expediente	auxiliar os usuários no empréstimo e devolução, tirar dúvidas;
	Todo o expediente	Outras atividades serão negociadas previamente pelo chefe imediato do setor requerente com a chefia do empréstimo ou coordenação de auxílio ao usuário.

Quadro 1: atividades desenvolvidas por turno.
Fonte: BCE/UnB

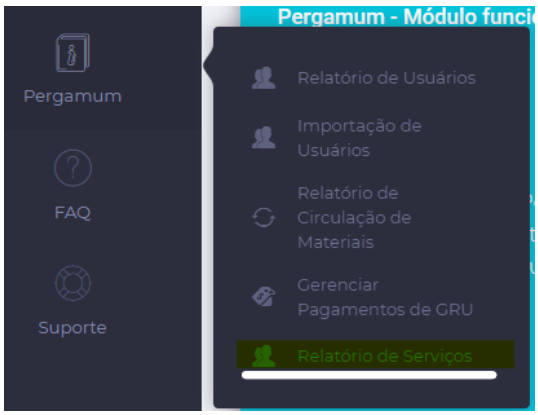
2.1 Roteiro para atendimento sob solicitação

2.1.1 Criar uma lista dos livros solicitados

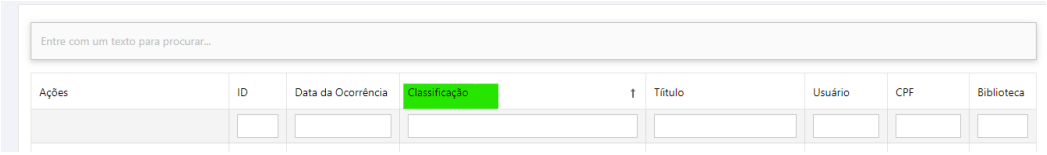
Esta atividade será desempenhada por quem está na função de **Organizar e realizar empréstimos solicitados no sistema**

Acessar a página intranet.bce.unb.br usando o CPF e a senha do Pergamum;

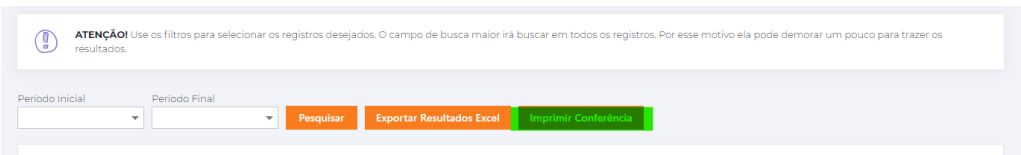
Entrar na ferramenta *Relatório de Serviços* para gerar tabela de solicitações de livros



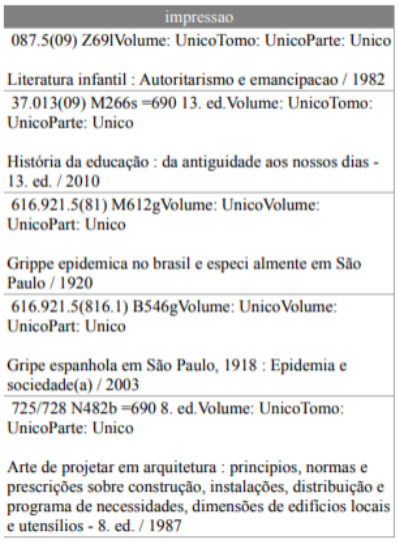
Clicar em Classificação:



Clicar em Imprimir Conferência:



Abrir o PDF gerado e imprima na impressora térmica:



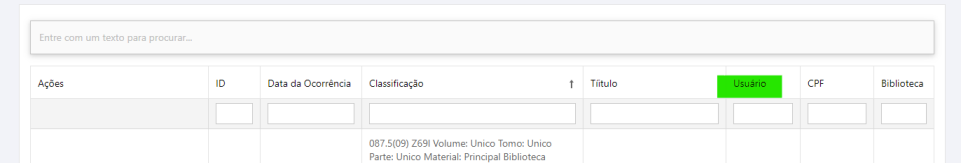
impressao
087.5(09) Z69IVolume: UnicoTomo: UnicoParte: Unico Literatura infantil : Autoritarismo e emancipacao / 1982
37.013(09) M266s =690 13. ed.Volume: UnicoTomo: UnicoParte: Unico História da educação : da antiguidade aos nossos dias - 13. ed. / 2010
616.921.5(81) M612gVolume: UnicoVolume: UnicoPart: Unico Grippe epidemica no brasil e especi almente em São Paulo / 1920
616.921.5(816.1) B546gVolume: UnicoVolume: UnicoPart: Unico Gripe espanhola em São Paulo, 1918 : Epidemia e sociedade(a) / 2003
725/728 N482b =690 8. ed.Volume: UnicoTomo: UnicoParte: Unico Arte de projetar em arquitetura : principios, normas e prescrições sobre construção, instalações, distribuição e programa de necessidades, dimensões de edificios locais e utensílios - 8. ed. / 1987

Dividir entre os/as colaboradores/as a atividade de buscar os livros no acervo. Obs.: Ao buscar os livros nas estantes, limpar o carrinho com álcool e usar luvas.

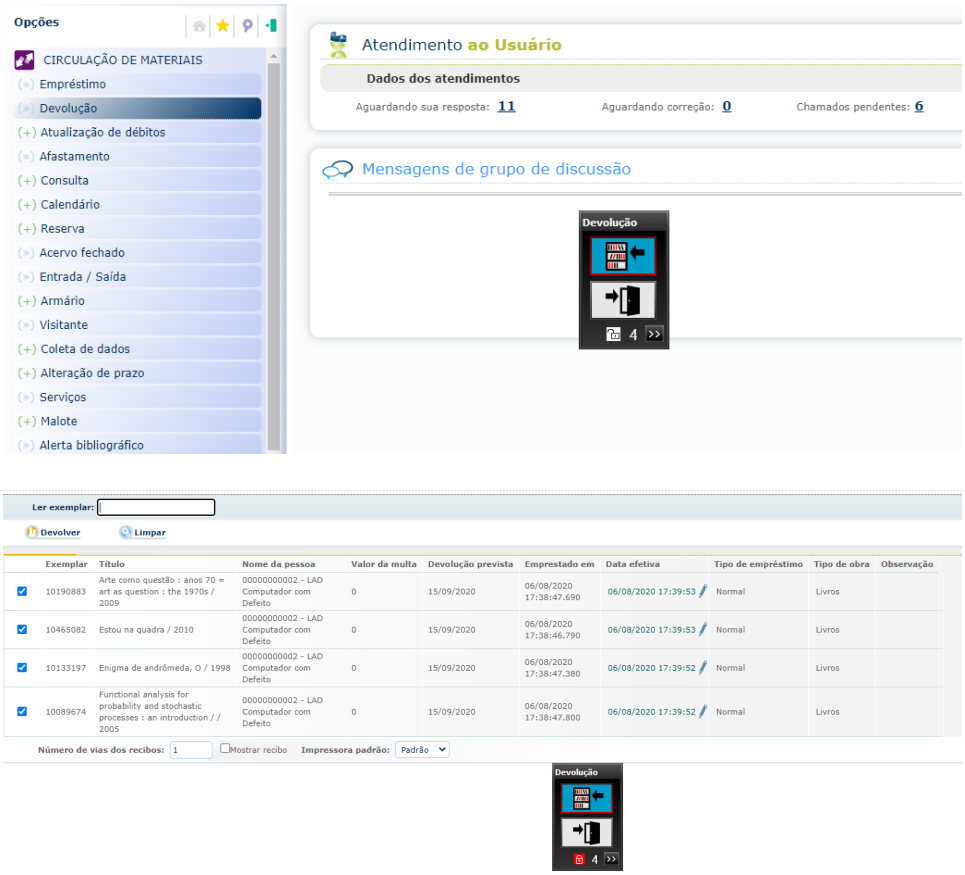
Seguindo a lista gerada, os livros já estarão em ordem alfabética, basta coloca-los no carinho/mesa/estante da esquerda para direita.

2.1.2 Separar os livros por solicitação de usuário e colocar na sacola

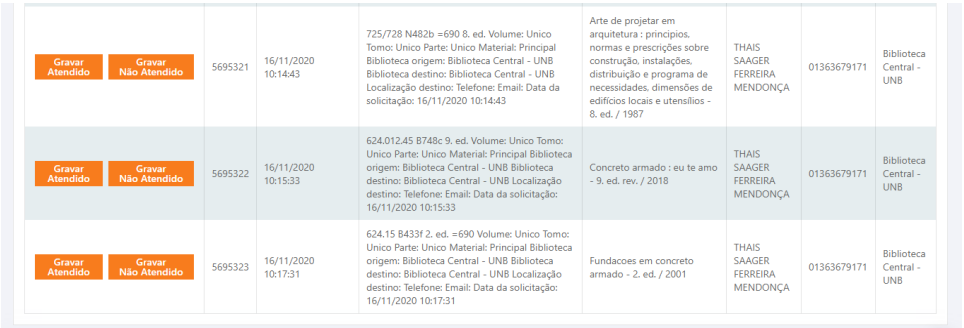
Clique em *Usuário* para classificar em ordem alfabética as solicitações dos usuários:



a) verificar etiqueta RFID (observe se o número do exemplar está correto):



b) pegar os livros que o/a usuário/a solicitou e colocar na sacola;

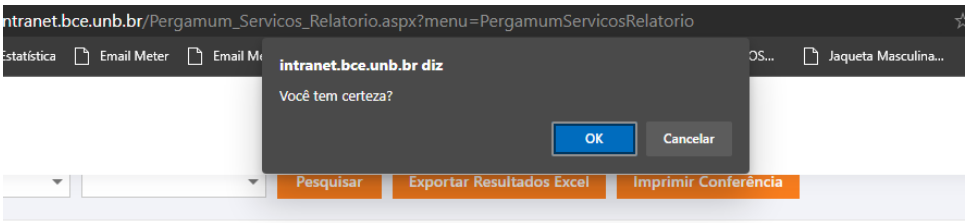


Obs.: Sempre que for manusear os livros, higienizar as mãos com álcool 70%

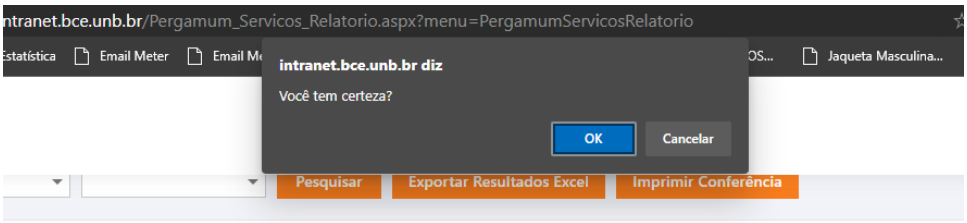
.

c) clique em *Gravar Atendido* para os livros encontrados:

d) confirme a ação;



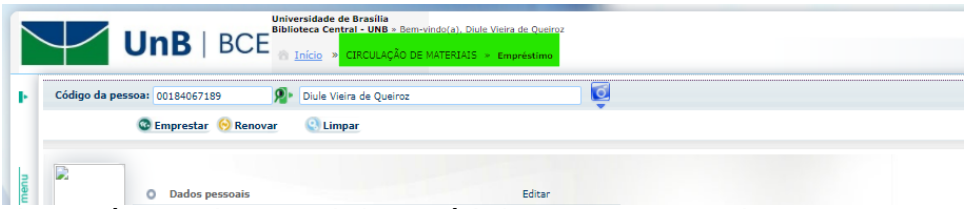
e) clique em *Gravar Não Atendido* para os livros não encontrados; confirme a ação;



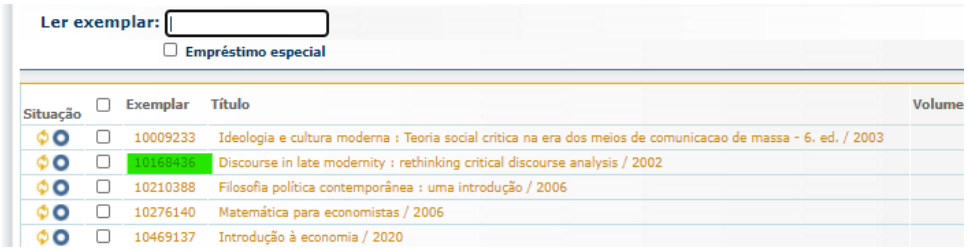
f) Ir para o/a próximo/a usuário/a da lista.

3. Devolução de livros sem etiqueta RFID e sem código de barras

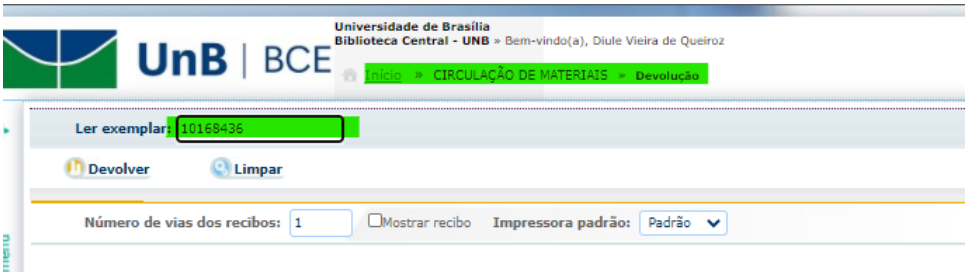
1. Solicitar que o/a usuário/a se dirija à ilha com o livro;
2. no *Pergamum*, acessar *Circulação de Materiais*, e depois *Empréstimo;*



3. digite o número do CPF do/a usuário/a e acesse o cadastro;
4. solicitar que o/a usuário/a mostre o livro para conferir se corresponde ao exemplar emprestado;
5. localize o livro emprestado e copie o código do exemplar;



6. abra a aba *Devolução* e cole o código no campo *Ler exemplar;*



7. clique em *Devolver;*
8. solicitar ao/à usuário/a que deposite o livro no carrinho que fica ao lado dos terminais de autoatendimento (totem).

4. Rotina para os livros devolvidos

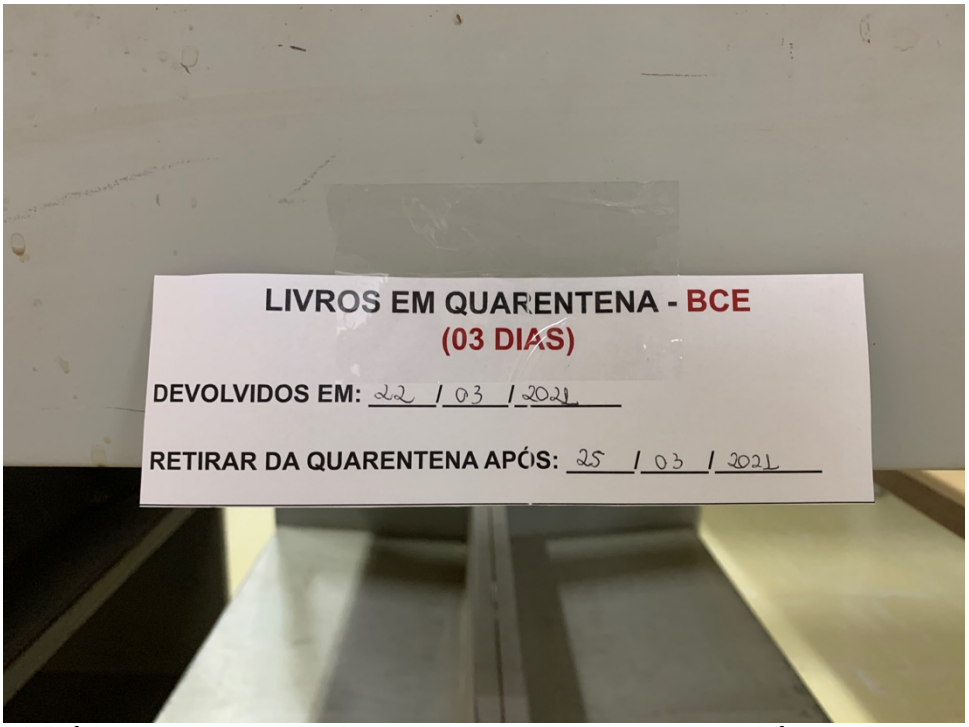
a) ao final do expediente**, às quintas-feiras,** os livros que foram devolvidos nos **terminais de autoatendimento (totens)** e na **máquina de autodevolução** deverão ser encaminhados para a quarentena. Os carrinhos deverão ser identificados com a data do dia em que foram levados para a sala de quarentena;

b) os/as colaboradores/as não deverão tocar os livros a menos que seja estritamente necessário e sempre utilizando luvas e os outros equipamentos de proteção individual (EPIs), como máscara e *face shield*, trocando as luvas após o manuseio do(s) material(is) devolvido(s).

4.1 Matutino

4.1.1 Roteiro para retirar os livros da quarentena:

1. recolher os livros que passaram pelo período de **três** dias de quarentena. **ATENÇÃO** para a data na placa dos carrinhos;



2. encaminhá-los para o salão de estudos das classes 5 a 9 (térreo);

3. separar os livros que possuem etiqueta (*tag*) RFID daqueles que não possuem nas mesas identificadas;
4. separar os livros que **não possuem etiqueta RFID** conforme a **classe** nas mesas identificadas;

5. encaminhar o carrinho ao autoatendimento para novas devoluções.

Inglês
Instrumental
Entrei na UnB.
E agora?

4.2 Vespertino

4.2.1 Roteiro para levar os livros para quarentena (quintas-feiras)

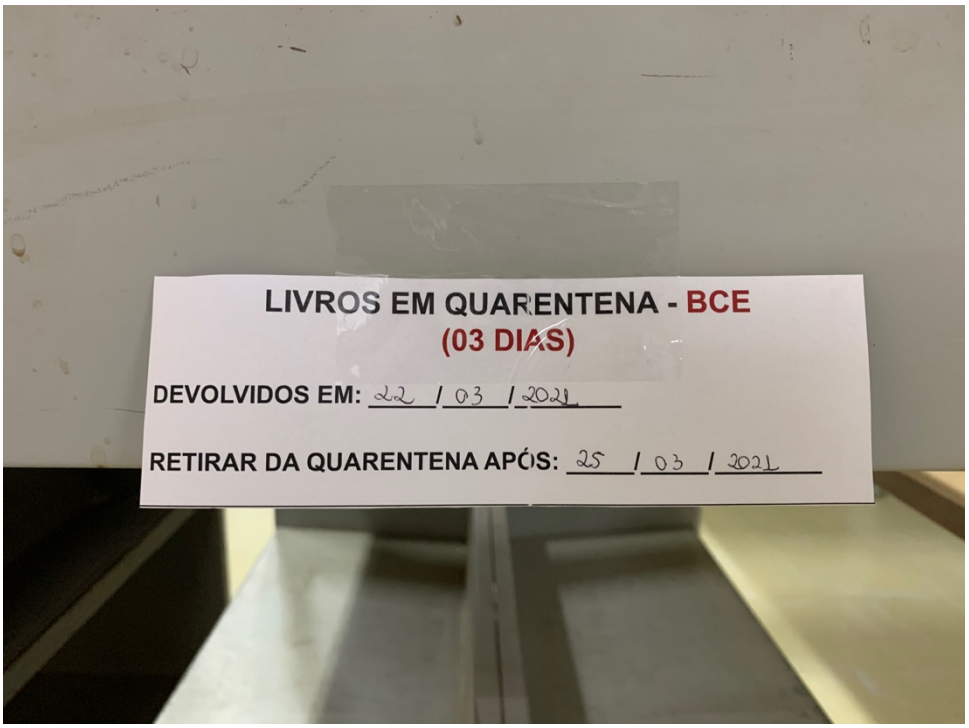
1. anotar na placa a data de devolução dos livros e a data de retirada (03 dias após a data da devolução):

LIVROS EM QUARENTENA - BCE
(03 DIAS)

DEVOLVIDOS EM: _____/_____/_____

RETIRAR DA QUARENTENA APÓS: _____/_____/_____

2. pregar a placa nos carrinhos próximos aos **terminais de autoatendimento** e da sala da **máquina de autodevolução**, conforme a imagem a seguir:



3. encaminhar o carrinho para quarentena na Sala de Exposições;

4. colocar no corredor disponível próximo às janelas conforme a foto a seguir:

Apêndice D – Procedimentos para recolocação do acervo

Setor responsável: Setor de Recolocação (REC).
Gestor: Miguel Ângelo Bueno Portela
Descrição dos procedimentos para recolocação do acervo que está circulando durante a pandemia da covid-19.

Os/as colaboradores/as do Setor de Recolocação deverão executar as seguintes atividades:

a) recolocar itens devolvidos que foram retirados da quarentena;
b) recolocar livros que foram etiquetados com *tag* RFID pelo inventário;
c) recolocar livros com código corrigido em atividades do inventário;
d) recolocar itens cujos trechos foram digitalizados no serviço oferecido pelo Setor de Digitalização (BCE/GID/SED);
e) realizar remanejamento/espaçamento do acervo, quando necessário.

As atividades deverão ser executadas preferencialmente nos dias em que os/as colaboradores/as estiverem escalados/as para atendimento presencial, desde que não haja alta demanda do serviço de empréstimo agendado. Havendo necessidades, serão feitas convocações fora da escala, conforme a demanda de serviço típico do Setor de Recolocação. Tais convocações deverão acontecer necessariamente com antecedência de no mínimo quinze dias, como medida de proteção os grupos de escala de atendimento presencial.

A partir das atividades definidas nas alíneas “a” a “d”, foram definidos fluxos de recolocação, explicados a seguir:

a) **Fluxo de Recolocação A**: recolocação de itens devolvidos que foram retirados da quarentena.

   Após o período de quarentena, os itens devolvidos deverão ser levados para o salão do acervo geral das classes 5 a 9, onde serão separados em mesas da forma a seguir (Fluxo de Recolocação A-1):

   - livro sem tag RFID (mesas na cor rosa no Fluxo A-1): serão levados para a etiquetagem na sala do Setor de Organização da Informação (BCE/FDA/SOI);

- livros com tag RFID (mesas na cor verde no Fluxo A-1): deverão ser recolocados nas estantes dos seguintes espaços, conforme o tipo de material e/ou classificação:
    - Acervo Geral (térreo): livros das classes 5 a 9 (Fluxo de Recolocação A-1);
    - Acervo Geral (subsolo): livros das classes 0 a 3 (Fluxo de Recolocação A-2);
    - Acervo de Periódicos (1º pavimento): publicações periódicas, separadas conforme a classe (Fluxo de Recolocação A-3).

b) **Fluxo de Recolocação B**: recolocação de livros que foram etiquetados com *tag* RFID pelo inventário.

Os livros sem *tag* RFID que foram separados após o período de quarentena deverão ser encaminhados para a etiquetagem na sala do Setor de Organização da Informação (BCE/FDA/SOI). Após a etiquetagem, deverão ser encaminhados para a Sala de Recolocação (mesa na cor verde no Fluxo B-1) e, então, recolocados nas estantes dos seguintes espaços, conforme a classificação:

- Acervo Geral (térreo): livros das classes 5 a 9 (Fluxo de Recolocação B-1);
- Acervo Geral (subsolo): livros das classes 0 a 3 (Fluxo de Recolocação B-2).

c) **Fluxo de Recolocação C**: recolocação de livros com código corrigido em atividades do inventário.

Os livros com código cadastrado errado na *tag* RFID são recolhidos nos seguintes espaços, conforme a classe:

- Sala do Setor de Organização da Informação (BCE/FDA/SOI): livros das classes 5 a 9;
- Sala de Reserva (subsolo): livros das classes 0 a 3;

Após a correção do código, os livros deverão ser recolocados nas estantes dos seguintes espaços:

- Acervo Geral (térreo): livros das classes 5 a 9 (Fluxo de Recolocação C-1);
- Acervo Geral (subsolo): livros das classes 0 a 3 (Fluxo de Recolocação C-2).

d) **Fluxo de Recolocação D**: recolocação de materiais cujos trechos foram digitalizados no serviço oferecido pelo Setor de Digitalização (BCE/GID/SED).

Os itens digitalizados pelo Serviço de Digitalização da unidade BCE/GID/SED deverão ser recolocados nas estantes dos seguintes espaços:

- Acervo de Periódicos (1º pavimento): publicações periódicas, separadas conforme a classe (Fluxo de Recolocação C-1).
- Acervo Geral (térreo): livros das classes 5 a 9 (Fluxo de Recolocação C-2);
- Acervo Geral (subsolo): livros das classes 0 a 3 (Fluxo de Recolocação C-3).

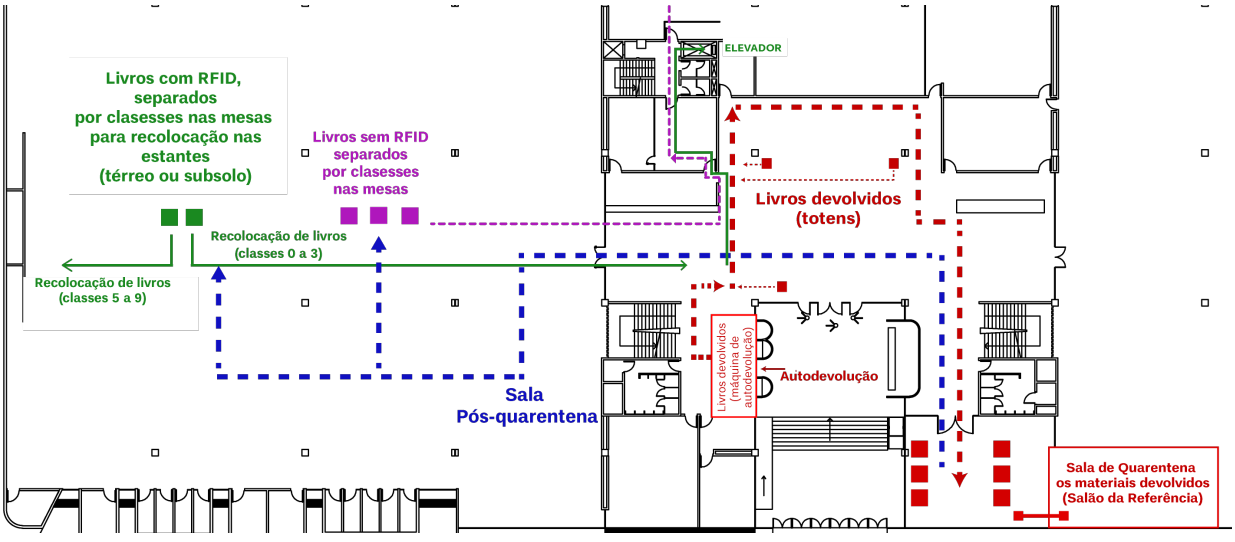


Figura 1 – Fluxo de Recolocação A-1: quarentena e recolocação dos itens devolvidos (térreo).
Fonte[1]: Ceplan/UnB

[1] Todas as plantas do prédio da BCE apresentadas neste Plano foram elaboradas pelo Centro de Planejamento Oscar Niemeyer (Ceplan) da UnB e adaptadas, com as devidas marcações, pela equipe da BCE/UnB.

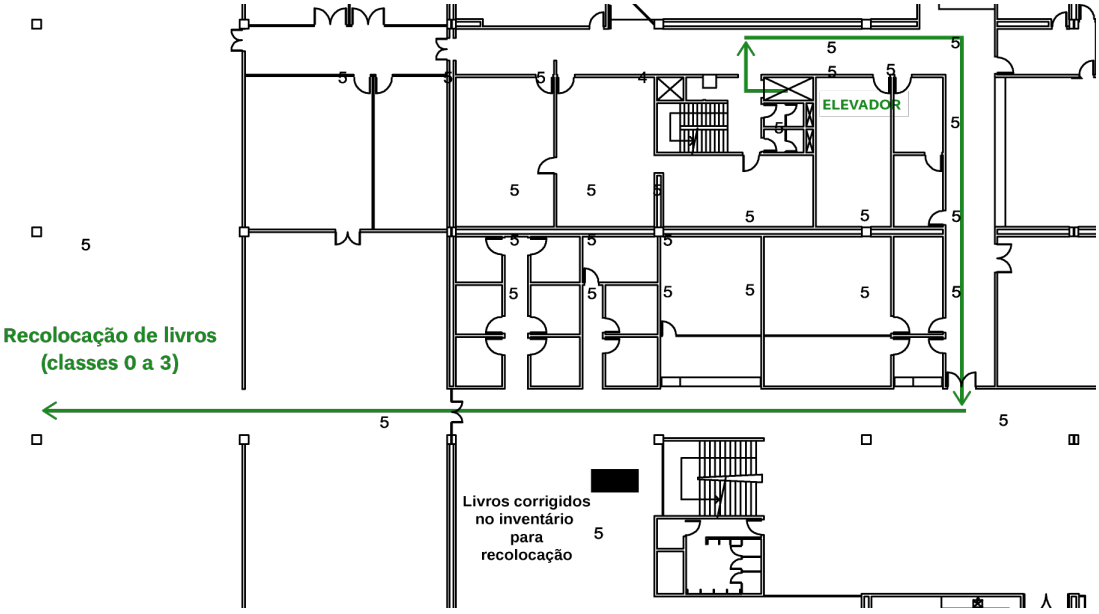


Figura 2 – Fluxo de Recolocação A-2: recolocação dos itens devolvidos (subsolo 1).
Fonte: Ceplan/UnB

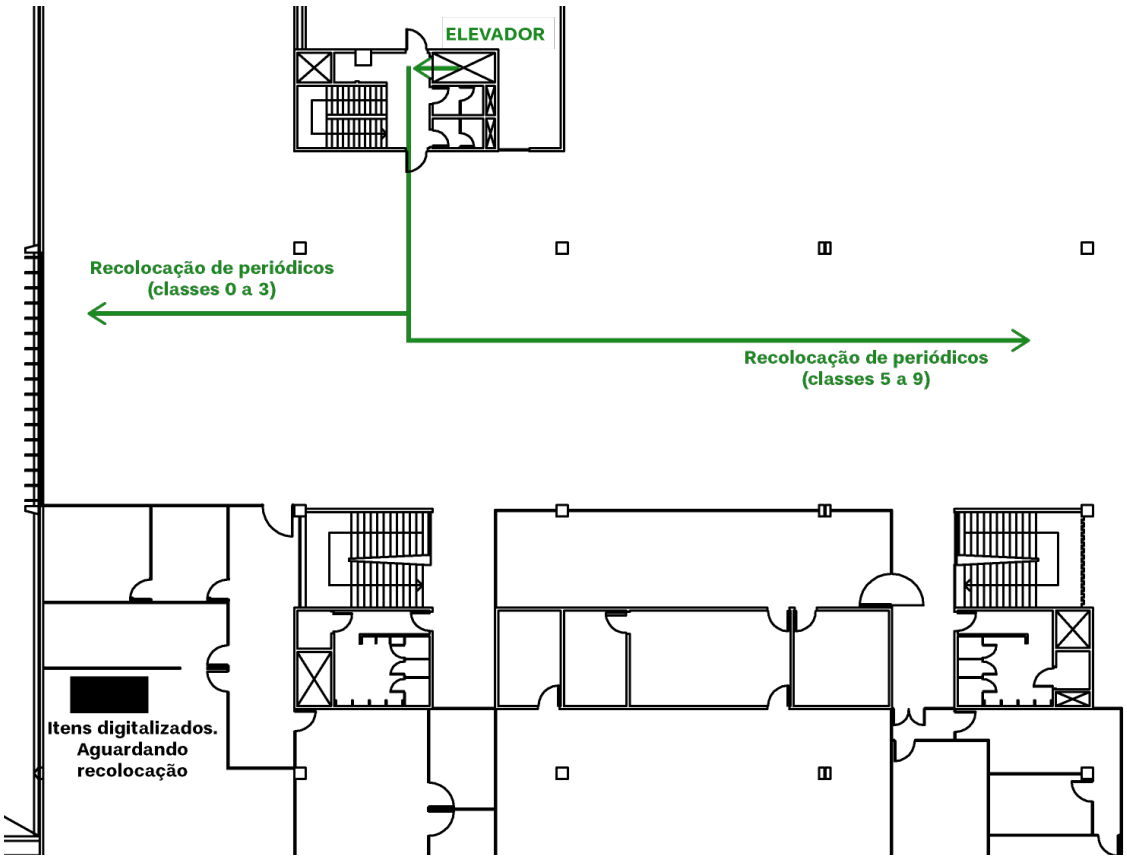


Figura 3 – Fluxo de Recolocação A-3: recolocação dos itens devolvidos (1º pavimento).
Fonte: Ceplan/UnB

Figura 4 – Fluxo de Recolocação B-1: livros etiquetados com *tag* RFID (térreo).
Fonte: Ceplan/UnB

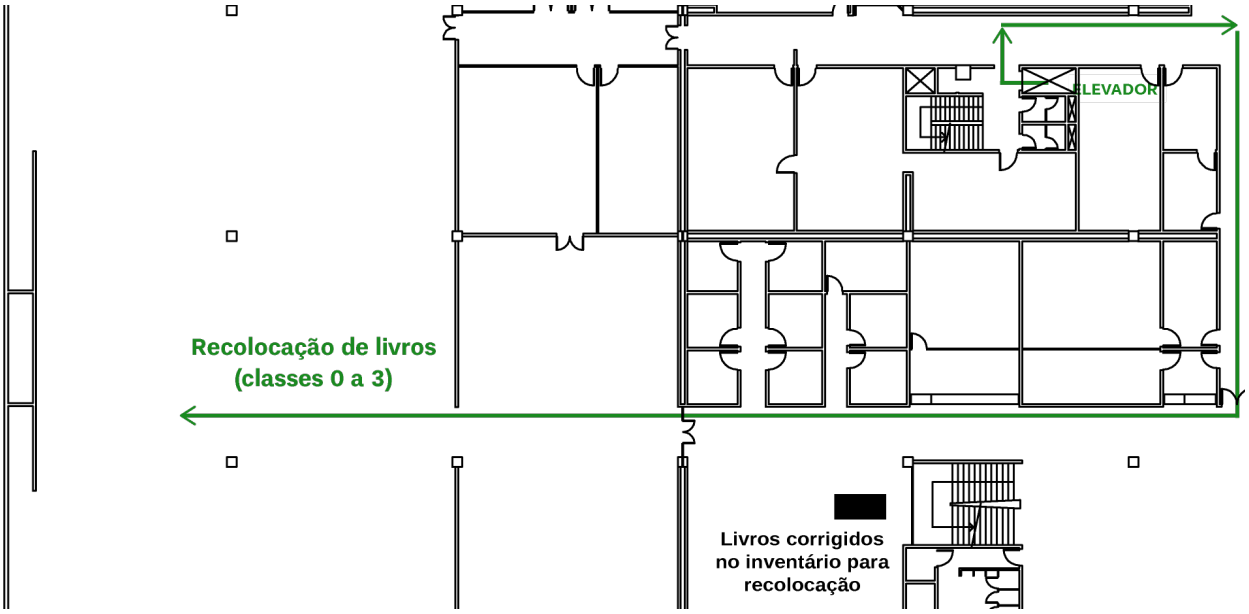


Figura 5 – Fluxo de Recolocação B-2: livros etiquetados com *tag* RFID (subsolo 1).
Fonte: Ceplan/UnB

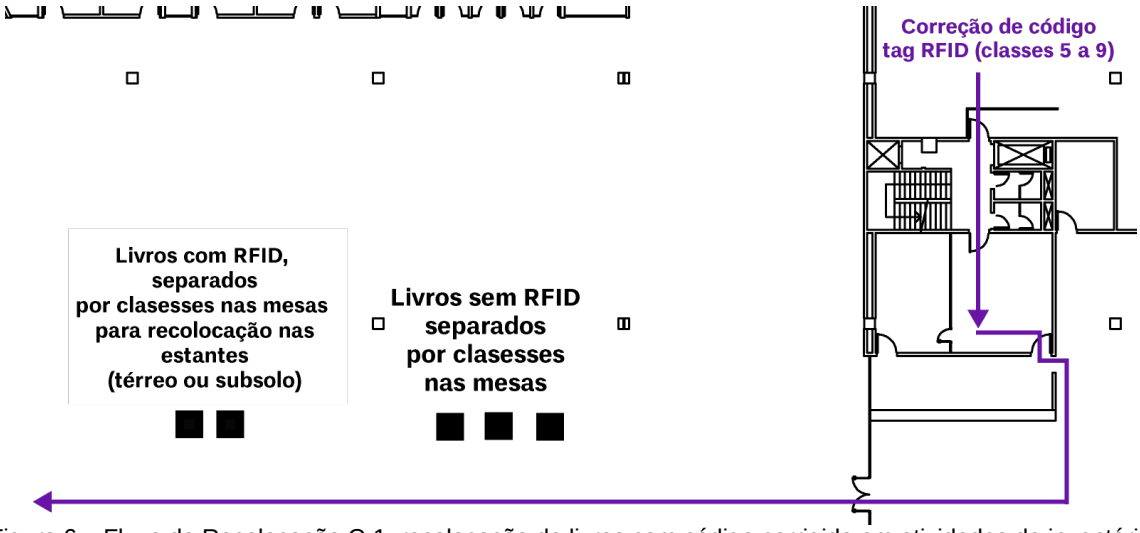


Figura 6 – Fluxo de Recolocação C-1: recolocação de livros com código corrigido em atividades do inventário (térreo).
Fonte: Ceplan/UnB

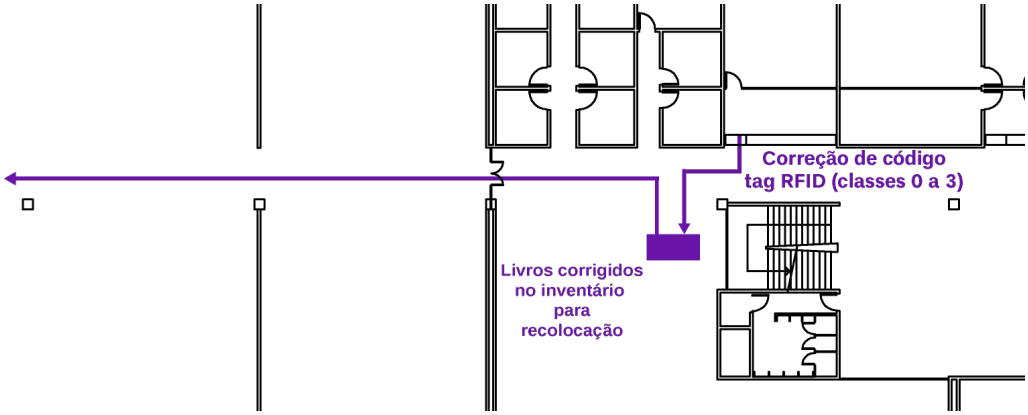


Figura 7 – Fluxo de Recolocação C-2: recolocação de livros com código corrigido em atividades do inventário (subsolo 1).
Fonte: Ceplan/UnB

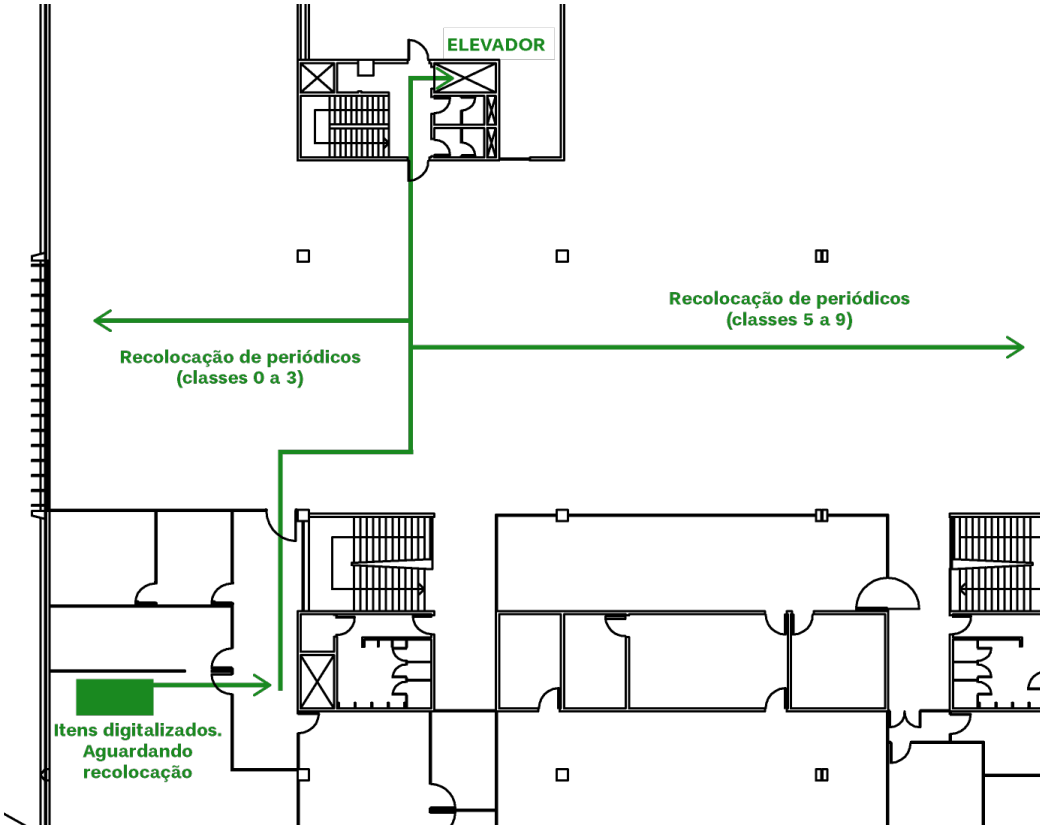


Figura 8 – Fluxo de Recolocação D-1: recolocação de itens cujos trechos foram digitalizados pelo Setor de Digitalização (BCE/GID/SED) (1º pavimento).
Fonte: Ceplan/UnB

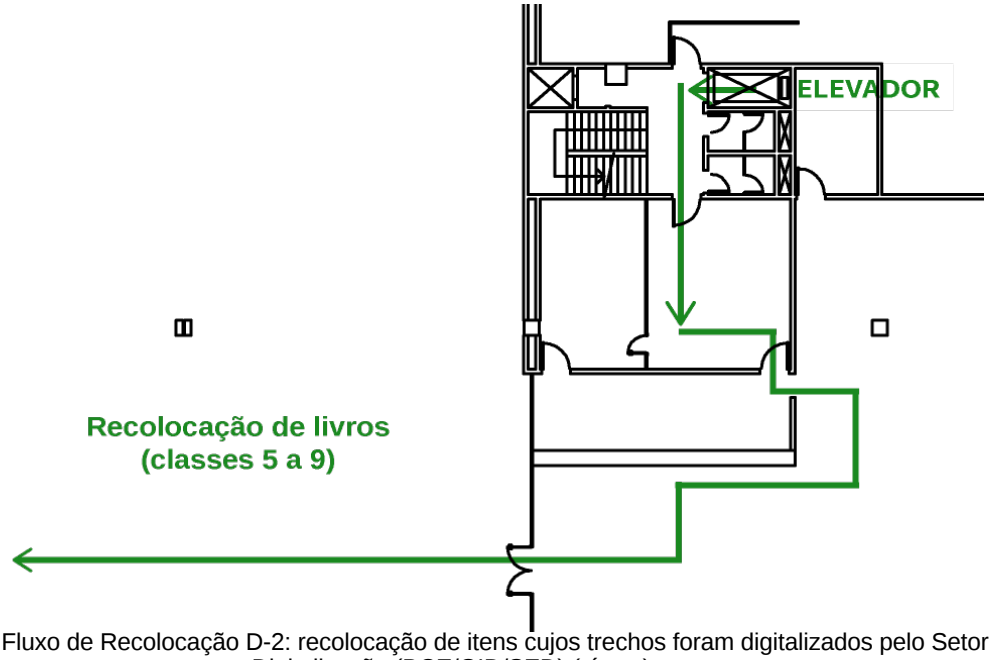


Figura 9 – Fluxo de Recolocação D-2: recolocação de itens cujos trechos foram digitalizados pelo Setor de Digitalização (BCE/GID/SED) (térreo).
Fonte: Ceplan/UnB

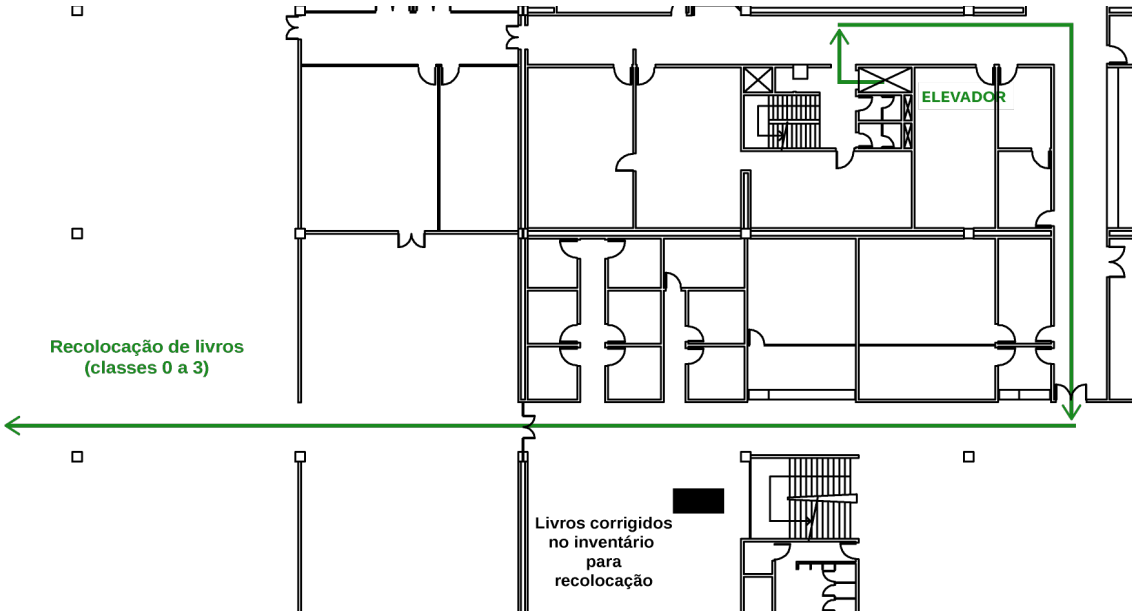


Figura 10 – Fluxo de Recolocação D-3: recolocação de itens cujos trechos foram digitalizados pelo Setor de Digitalização (BCE/GID/SED) (subsolo 1).
Fonte: Ceplan/UnB

Apêndice E – Procedimentos para recebimento de materiais

Setor responsável: Setor de Seleção e Aquisição (SEL).
Gestor: Janaína Barcelos Rezende
Descrição dos procedimentos para recebimento de compras e doações durante a pandemia da covid-19.

1. Introdução

Enquanto durar o contexto de pandemia da covid-19 e as recomendações de isolamento social, as atividades presenciais do Setor de Seleção e Aquisição estarão suspensas, à exceção dos serviços essenciais, como recebimento de compras.

Visando a atualização do acervo bibliográfico e o fortalecimento da relação BCE-comunidade, descreve-se neste documento os procedimentos especiais para recebimento de material via Correios, doações presenciais e compras.

Ressalta-se que as atividades relacionadas aos contratos de aquisição de material bibliográfico não podem ser adiadas pois destes processos derivam-se obrigações contratuais e orçamentárias que não podem ser prorrogadas.

Em todas as atividades aqui descritas é imprescindível o uso de equipamentos de proteção individuais (EPIs) adequados, higienização das mãos e uso de álcool em gel, bem como demais recomendações descritas no **Plano Geral de retomada das atividades na Biblioteca Central**.

2. Quarentena

Por quarentena entende-se o intervalo mínimo de tempo necessário para cada novo manuseio do material, sendo este de **72 horas - ou 3 dias corridos -** antes de seguir para a próxima etapa, como orientado no processo SEI 23106.033013/2021-15.

3. Escala de recebimento e ateste de compras

Uma escala de revezamento, exclusiva para receber materiais adquiridos por compra, é elaborada de acordo com os agendamentos de entregas para que os/as colaboradores/as do Setor de Seleção e Aquisição (fora dos grupos de risco determinados pelas autoridades de saúde) possam realizar as atividades presenciais de recebimento de compras, conferência, ateste e carimbagem.

Uma vez que o fornecedor emite a nota fiscal de um pedido de compra, é feito um agendamento de entrega junto à chefia do Setor de Seleção e Aquisição, a qual informa ao/à servidor/a designado/a para o recebimento, a data e horário combinados para a entrega dos livros na BCE.

Esta escala, que conta apenas com servidores/as do Setor de Seleção e Aquisição e que designa **somente um/a** colaborador/a por vez, dispensa a formação de grupos por "bolhas", utilizada no atendimento presencial, privilegiando o isolamento social do grupo, aspecto importante no combate à pandemia da covid-19. Entretanto, o/a servidor/a escalado/a para o recebimento de livros e ateste de notas fiscais deve seguir os seguintes procedimentos de segurança contra contágio da covid-19:

- aferição de temperatura na entrada da BCE;
- uso constante de máscara, devendo ser trocada sempre que estiver suja, úmida ou a cada duas ou três horas de uso;
- uso de luvas descartáveis no manuseio dos livros;
- higienização das mãos com água e sabão sempre que necessário;
- higienização com álcool 70º;
- distância mínima de 1,5 metro, no caso de encontrar outros/as servidores/as na BCE;
- higienização pela equipe de limpeza dos equipamentos utilizados (mesas, teclados, mouses) duas vezes nos dias de atividades presenciais;
- demais orientações prescritas no **Plano de retomada das atividades na Biblioteca Central**.

4. Correios

O material entregue pelos Correios é recebido no setor de Protocolo Geral da UnB, que aciona o Setor de Administração Predial e Patrimonial da BCE para buscá-lo, assim que necessário.

O material retirado no Protocolo é armazenado na sala da Administração da BCE e depois levado para a sala da Intercâmbio, onde aguardará a retomada dos trabalhos presenciais. Caso seja necessário manipular estes materiais antes do retorno efetivo das atividades presenciais na BCE, deve-se seguir as seguintes recomendações de segurança contra o contágio da covid-19:

- todos os exemplares devem ser manuseados com o uso de luvas descartáveis;
- a cada manuseio recomenda-se o isolamento dos exemplares pelo prazo mínimo de 72 horas (SEI 23106.033013/2021-15), somente depois devem seguir para nova etapa;
- os carrinhos utilizados no transporte de exemplares devem ser higienizados com álcool 70% antes e depois do período de quarentena;
- deve-se evitar passar álcool diretamente nos exemplares para evitar danos à sua conservação. O isolamento dos exemplares pelo período de 72 horas é considerado suficiente como margem de segurança.

5. Doações

Assim como no processo ordinário, as doações são analisadas e previamente aprovadas por email, ocasião em que o/a colaborador/a do Setor de Seleção e Aquisição agendará dia e turno para entrega ou orientará ao/à doador/a que envie o material pelos Correios. O agendamento será feito preferencialmente nos dias que constem colaboradores/as do Setor de Seleção e Aquisição escalados/as para trabalho presencial nas ilhas de atendimento.

As doações devem ser armazenadas na sala do Intercâmbio, por ordem de chegada. Estes materiais serão manipulados somente após o retorno das atividades presenciais, mas não dispensam as seguintes recomendações:

- manusear as caixas sempre com o uso de EPIs;
- caso seja necessário conferir algum exemplar, respeitar o prazo de quarentena de 72 horas (SEI 23106.033013/2021-15);
- higienizar os carrinhos utilizados no transporte das caixas e exemplares com álcool 70%.

6. Multas e reposições

No caso de negociações de multas e/ou reposição, os livros recebidos pelos/as colaboradores/as do Setor de Empréstimo (EMP) aguardam o período de quarentena na sala do EMP e, após o prazo mínimo de 72 horas, são entregues aos/às colaboradores/as do Setor de Seleção e Aquisição escalados/as para o atendimento

nas ilhas. De posse dos exemplares, os/as servidores/as os encaminham para a sala do Intercâmbio, onde são identificados e seguem para o processo de carimbagem. Os procedimentos de segurança contra contágio da covid-19 são os mesmos adotados no caso das doações.

7. Compras

Durante a pandemia, as entregas de livros devem ser agendadas com a equipe do Setor de Seleção e Aquisição, mas qualquer colaborador/a da BCE poderá recebê-las extraordinariamente.

As caixas com as compras devem ser organizadas na mesa no Setor de Seleção e Aquisição, sala 308, 1º andar. Neste momento, deve-se necessariamente conferir se o total de caixas entregues é o mesmo total declarado no recibo de entrega. Se alguma informação estiver diferente, deve-se declarar, a próprio punho, que foi realizada uma entrega parcial no canhoto da nota fiscal. Se a entrega acontecer sem agendamento e for recebida por um/a servidor/a de outro setor, deve-se informar à chefia do Setor de Seleção e Aquisição, pelo email selecao@bce.unb.br. No recebimento de livros por compra, além dos cuidados pessoais, deve-se seguir as seguintes recomendações de segurança contra contágio da covid-19:

- recomenda-se borrifar álcool nas superfícies externas das caixas, sem contato direto do líquido com os livros;
- todo o material, inclusive as notas fiscais, devem ser manuseados com o uso de luvas;
- as caixas devem aguardar o prazo de 72 horas para serem abertas para manuseio dos livros conforme SEI 23106.033013/2021-15;
- na assinatura do recibo de entrega, recomenda-se o uso de caneta pessoal.

8. Ateste

O ateste de notas fiscais é um procedimento exclusivo para materiais adquiridos por compra. Assim que o material for recebido deve-se cumprir o período de quarentena de 72 horas e somente após esse prazo o material será conferido pelo/a colaborador/a do Setor de Seleção e Aquisição, escalado/a para tal. Se não

houver divergências, a conferência será registrada no sistema Pergamum e a respectiva nota fiscal será atestada em processo SEI próprio, conforme instruções específicas do setor.

A partir deste passo, o material guardará novo período de quarentena e será enviado para a carimbagem, de onde será encaminhado ao Setor de Organização da Informação (SOI), após cumprir mais um período de quarentena. Na transferência dos exemplares para o SOI, deve-se atentar para as recomendações de segurança contra contágio da covid-19 e higienização dos carrinhos com álcool 70%.

9. Casos omissos e situações excepcionais

Nas demandas não-previstas por este documento e/ou no caso de urgências e excepcionalidades, deve-se entrar em contato diretamente com a chefia do Setor de Seleção e Aquisição para estudar a forma de atendimento que não prejudique as ações de combate à pandemia e o plano de retomada dos trabalhos presenciais. Caso seja necessário, tais ações serão alinhadas com a Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervos (FDA) e a Direção da BCE.

Apêndice F – Procedimentos de inventário

Setores responsáveis: Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervos (FDA) e Setor de Organização da Informação (SOI).
Gestores: Maria do Socorro Neri de Souza e Érica Franco de Carvalho Moura
Descrição dos procedimentos para realização do inventário do acervo durante a pandemia da covid-19.

1. Introdução

O inventário do acervo da BCE foi planejado conforme os processos SEI 23106.118632/2020-06 e 23106.123235/2020-48, com o objetivo de conferir, identificar e quantificar os itens do acervo geral, de maneira a traçar estratégias para o equilíbrio, eficiência e eficácia do seu acervo e coleções no atendimento das demandas bibliográficas da comunidade acadêmica da Universidade de Brasília. Neste sentido, o momento de pandemia foi favorável à realização do inventário, visto que a BCE não está realizando atendimento normalmente. Assim, a coleta e correção de dados tornou-se mais fácil por não haver circulação do acervo. Todavia, mesmo sem a presença de usuários/as, é imprescindível a adoção das medidas sanitárias de proteção contra o vírus da covid-19.

O uso de equipamentos de proteção individuais (EPIs) e álcool em gel já são medidas adotadas e amplamente divulgadas em todos os segmentos de trabalho. Com a equipe do inventário não poderia ser diferente. Todos os/as servidores/as são devidamente orientados/as e a escala de trabalho segue alguns requisitos de maneira a evitar eventual contágio da equipe pela covid-19. Importante ressaltar que os exemplares manuseados no inventário não foram manuseados recentemente, tão pouco emprestados de forma domiciliar. Aqueles que retornam de devoluções, ficam de quarentena por um período de 72 e somente após esse prazo é que seguem para os processos de inventário, caso pertençam à classe inventariada naquele momento.

A proposta inicial é que o inventário do acervo geral seja concluído até fevereiro de 2023. O projeto conta neste momento com uma equipe de 10 servidores/as e um estagiário, que realizam os trabalhos de maneira presencial.

2. Etapas do inventário

O inventário do acervo é a atividade que visa identificar os itens presentes no acervo físico, como uma forma de conferência dos itens que estão registrados no sistema diante aos que constam nas estantes. Algumas etapas podem ser realizadas

somente de maneira presencial, como é o caso da coleta de dados. Outras podem ser realizadas tanto presencial quanto remotamente. Seguem abaixo as etapas do inventário e a forma de realização:

a. parametrização do inventário no sistema (presencial ou remota);
b. coleta de dados (somente de maneira presencial);
c. emissão de relatórios e análise (presencial ou remota);
d. busca nas estantes: itens com códigos inconsistentes ou divergentes dos parâmetros estabelecidos para efetuar correções (somente de maneira presencial);
e. nova leitura incluindo os itens corrigidos (somente de maneira presencial);
f. atualização e emissão de relatórios para conclusão do inventário (presencial ou remota).

3. Atividades presenciais do inventário durante a pandemia da covid-19

1. **Quais acervos estão sendo inventariados?**
   - todo o acervo geral da BCE deverá ser inventariado, começando pela classe zero.

2. **Quais atividades do inventário são realizadas presencialmente durante a pandemia da covid-19?**
   - todas as atividades de coleta de dados nas estantes, desde a primeira, segunda e terceira leitura dos códigos dos exemplares devem ser realizadas presencialmente;
   - etiquetagem e gravação de códigos;
   - retirada e recolocação de exemplares nas estantes.

3. **Quais procedimentos de segurança são adotados nas atividades presenciais do inventário para evitar o contágio da covid-19 entre a equipe escalada?**
   - aferição de temperatura na entrada da BCE;
   - uso constante de máscara, devendo ser trocada sempre que estiver suja, úmida ou a cada duas ou três horas de uso;
   - uso de luvas descartáveis;

- higienização das mãos com água e sabão;
- higienização com álcool 70%;
- escala de somente 2 servidores/as por turno para realização do trabalho presencial do inventário;
- distância mínima de 1,5 metro entre os/as servidores/as durante a realização das atividades de inventário;
- higienização pela equipe de limpeza dos equipamentos utilizados (mesas, teclados, mouses) duas vezes nos dias de atividades presenciais;
- demais orientações prescritas no Plano de retomada das atividades na Biblioteca Central.

4. **Quais os procedimentos de segurança contra contágio da covid-19 são adotados com os livros que passam pelo inventário?**
   - todos os exemplares inventariados devem ser manuseados com o uso de luvas descartáveis;
   - os exemplares que retornam de empréstimo (devolução) devem ficar isolados pelo prazo mínimo de 72 horas (SEI 23106.033013/2021-15) e somente depois devem seguir para algum procedimento de inventário (se pertencerem à classe inventariada naquele momento);
   - os carrinhos utilizados no transporte de exemplares devem ser higienizados com álcool 70% antes e depois do período de quarentena.
   - deve-se evitar passar álcool diretamente nos exemplares para evitar danos à sua conservação. O isolamento dos exemplares pelo período de 72 horas é considerado suficiente como margem de segurança.

4. Equipe do inventário

A equipe de trabalho do inventário conta com 10 servidores/as, um estagiário em trabalho presencial por escala, e 2 servidoras em trabalho remoto (chefia SOI e coordenadoria da FDA). Os/as servidores/as escalados/as para o trabalho presencial são aqueles/as que não pertencem a grupos de riscos para contágio da covid-19, determinados pelas autoridades de saúde (maiores de 60 anos, gestantes, pessoas com comorbidades, dentre outros).

4.1 Elaboração da escala de inventário

Na última semana de cada mês é elaborada a escala de trabalho do inventário do mês seguinte, levando-se em consideração as seguintes recomendações para evitar contágio por covid-19 e outros aspectos:

a) observar se algum/a servidor/a ou estagiário/a está impedido de trabalhar presencialmente em razão de risco de contágio da covid-19;
b) uma vez escalada uma dupla de servidores/as, procurar mantê-la na medida do possível;
c) observar o fluxo de trabalho com os respectivos colaboradores, de maneira que a ausência por tempo prolongado de um agente não comprometa o fluxo de trabalho como um todo;
d) identificar os/as servidores/as que estão com férias programadas no período da escala;
e) observar se haverá algum feriado no período da escala e conferir junto à Direção e/ou Coordenadoria de Administração e Orçamento (ADM) se haverá expediente.

Apêndice G – Procedimentos para avaliação e desfazimento do acervo

Setores responsáveis: Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervos (FDA) e Setor de Avaliação e Desfazimento (SAD).
Gestor: Maria do Socorro Neri de Souza
Descrição dos procedimentos para realização de avaliação e desfazimento do acervo físico durante a pandemia da covid-19.

1. Introdução

O Setor de Avaliação e Desfazimento é o setor responsável pela avaliação física dos exemplares físicos do acervo da BCE para fins de desfazimento. O setor iniciou suas atividades em dezembro de 2019 e conta atualmente com duas servidoras e um estagiário. A atividade principal consiste na avaliação e classificação dos exemplares conforme estabelecido na norma específica para desfazimento de itens do acervo. Desta maneira é imprescindível que as atividades relativas a este setor sejam realizadas presencialmente, junto ao acervo que será avaliado.

Com o início da pandemia da Covid-19, as atividades presenciais foram suspensas em março de 2020 e por consequência o setor passou a funcionar de maneira remota, realizando apenas atualizações de documentos de procedimentos da atividade precípua do setor, assim como atualização de normas. Com a proposta do Plano de retomada das atividades na BCE durante a pandemia abriu-se a possibilidade de elaboração de escala de trabalho para o Setor de Avaliação e Desfazimento. Para tal será necessário o estabelecimento de procedimentos de segurança para evitar o contágio da Covid-19 entre os colaboradores que realizarão o trabalho de avaliação de exemplares para fins de desfazimento. Assim, seguem tais procedimentos relativos à elaboração da escala, procedimentos diários nos dias de escala de trabalho e procedimentos quanto ao manuseio dos exemplares.

2. Escala de trabalho

A escala de trabalho deverá ser formada entre servidores bibliotecários, incluindo servidores de outros setores da BCE, além do estagiário do próprio Setor de Avaliação e Desfazimento. A escala deve conter no máximo quatro colaboradores por turno, visto que o setor possui espaço físico reduzido. Assim, a escala será elaborada levando em conta as seguintes observações:

- no máximo 04 colaboradores por turno;

- a escala será formada por colaboradores fora do grupo de risco para contágio de Covid-19;
- o intervalo entre os dias trabalhados deverá ser de no mínimo 07 dias;
- os(as) servidores(as) serão escalados(as) nas terças e nas quintas-feiras, das 7h30 às 11h30 ou das 13h30 às 17h30.

3. Procedimentos diários adotados para evitar contágio de Covid-19 entre os colaboradores nos dias de escala

Todos os colaboradores escalados para o Setor de Avaliação e Desfazimento deverão seguir os seguintes procedimentos nos dias de trabalho:

- aferição de temperatura na entrada da BCE;
- uso constante de máscara, devendo ser trocada sempre que estiver suja, úmida ou a cada duas ou três horas de uso;
- uso de luvas descartáveis;
- higienização das mãos com água e sabão;
- higienização com álcool 70% ;
- distância mínima de 1,5 metros entre os dois servidores durante a realização das atividades de avaliação de exemplares para desfazimento;
- higienização pela equipe de limpeza dos equipamentos utilizados (mesas, teclados, mouses) duas vezes nos dias de atividades presenciais;
- demais orientações prescritas no **Plano de retomada das atividades na Biblioteca Central**.

4. Manuseio dos exemplares de livros e equipamentos de trabalho

Durante a realização das atividades de avaliação dos exemplares os colaboradores deverão seguir as seguintes orientações relativas aos livros:

- todos os exemplares avaliados devem ser manuseados com o uso de luvas descartáveis;
- os exemplares avaliados devem ser armazenados diretamente nas respectivas caixas conforme a classificação dos itens para desfazimento (ocioso, antieconômico, irrecuperável) ou retorno para o acervo. Caso seja necessário nova avaliação deve-se aguardar o prazo mínimo de 72 horas

(SEI 23106.033013/2021-15) e somente depois devem seguir para nova avaliação ou outros procedimentos;

- os carrinhos utilizados no transporte de exemplares devem ser higienizados com álcool 70% antes e depois do período de quarentena;
- deve-se evitar passar álcool diretamente nos exemplares para evitar danos à sua conservação. O isolamento dos exemplares pelo período de 72 horas é considerado suficiente como margem de segurança.

Apêndice H – Procedimentos de restauração do acervo

Setor responsável: Setor de Conservação e Restauração (RES).
Gestor: Clarisse Fontenelle Ferreira Parente
Descrição dos procedimentos para restauração de exemplares dos acervos da BCE durante a pandemia da covid-19.

1. Introdução

O Setor de Conservação e Restauração é o setor responsável pelas ações preventivas, curativas e restauração propriamente dita dos exemplares dos acervos do SiB-UnB. O setor conta com uma equipe de nove servidores e destes, exceto quatro, estão exercendo atividades presenciais pelo menos uma vez por semana.

A atividade principal do setor consiste na restauração de exemplares dos acervos da BCE e das bibliotecas setoriais sob demanda. Como ação preventiva, o setor realiza a higienização dos acervos e para isso conta com o apoio da equipe de alunos da APAE-DF para tal atividade. Esse apoio, no entanto, ocorre somente em tempos normais, sem pandemia. Considerando as principais atividades do setor, a presença física do servidor na BCE se faz necessária para a execução dos trabalhos.

Com o início da pandemia da covid-19, as atividades presenciais foram suspensas em março de 2020 e por consequência o setor passou a funcionar de maneira remota, realizando apenas atualizações de documentos e manuais do setor. Devido a essa baixa demanda de atividades remotas, alguns servidores do RES foram deslocados para apoiar remotamente as atividades de outros setores. No entanto, com a retomada dos empréstimos agendados para docentes em setembro de 2020, as demandas de restaurações de exemplares logo surgiram e foi necessário escalar um servidor semanalmente para atender tais demandas de maneira presencial. Além dessa atividade, os servidores do setor estão trabalhando presencialmente na organização do acervo que encontra-se em fila para restauração. Para a realização dessas atividades, alguns procedimentos de segurança contra contágio da covid-19 se fazem necessários. Assim, seguem tais procedimentos os quais devem ser seguidos nos dias de escala de trabalho.

2. Escala de trabalho

A escala de trabalho deverá ser formada entre servidores do Setor de Conservação e Restauração fora do grupo de risco para contágio da covid-19 e será formada observando:

- no máximo 02 colaboradores por turno;
- o intervalo entre os dias trabalhados deverá ser de no mínimo 07 dias;
- os(as) servidores(as) serão escalados(as) nas terças e nas quintas-feiras, das 7h30 às 11h30 ou das 13h30 às 17h30.

3. Procedimentos diários adotados para evitar contágio de covid-19 entre os colaboradores nos dias de escala

Todos os colaboradores escalados para o Setor de Conservação e Restauração deverão seguir os seguintes procedimentos nos dias de trabalho:

- aferição de temperatura na entrada da BCE;
- uso constante de máscara, devendo ser trocada sempre que estiver suja, úmida ou a cada duas ou três horas de uso;
- uso de luvas descartáveis;
- higienização das mãos com água e sabão;
- higienização com álcool 70%;
- distância mínima de 1,5 metros entre os dois servidores durante a realização das atividades de restauração;
- higienização pela equipe de limpeza dos equipamentos utilizados (mesas, teclados, mouses) duas vezes nos dias de atividades presenciais;
- manter as janelas abertas para circulação de ar nas salas em que isso é possível;
- demais orientações prescritas no Plano de retomada das atividades na Biblioteca Central.

4. Manuseio dos exemplares de livros e equipamentos de trabalho

Durante a realização das atividades higienização ou restauração dos exemplares os colaboradores deverão seguir as orientações abaixo relativas aos livros:

- todos os exemplares devem ser manuseados com o uso de luvas descartáveis durante os processos de higienização e restauração (se for possível neste último caso);

- intervalo de tempo entre uma intervenção e outra nos exemplares deve respeitar o período de quarentena de no mínimo 72 horas (SEI 23106.033013/2021-15);
- deve-se evitar passar álcool diretamente nos exemplares para evitar danos à sua conservação. O isolamento dos exemplares pelo período de 72 horas é considerado suficiente como margem de segurança;
- os carrinhos utilizados no transporte de exemplares devem ser higienizados com álcool 70% antes e depois do período de quarentena.

Apêndice I – Procedimentos do Setor de Coleções Especiais

Setor responsável: Setor de Coleções Especiais (COLESP).
Gestor: Jefferson Higino Dantas
Descrição dos procedimentos para as atividades presenciais do Setor de Coleções Especiais durante a pandemia da covid-19.

1. Introdução

Durante o período da pandemia da Covid-19 e de acordo com as recomendações de isolamento social, as atividades presenciais da BCE foram suspensas em março de 2020. No Setor de Coleções Especiais - COLESP- deu-se o mesmo, à exceção dos serviços essenciais como consulta de materiais (mediante agendamento), organização e higienização do acervo e digitalização de itens da Hemeroteca. Visando a atividade de disponibilização de conteúdo digital a COLESP desde de 2019 já vem digitalizado itens do seu acervo para inclusão na Biblioteca Digital de Coleções Especiais - BDCE.

Com o propósito de maior esclarecimento quanto as atividades desenvolvidas na COLESP durante a pandemia e os respectivos procedimentos de segurança contra contágio pela Covid-19, seguem abaixo as recomendações adotadas por este setor, por atividade, em conformidade como o Plano para retomada das atividades na Biblioteca Central**,** sempre respeitando a necessidade de uso de equipamentos de proteção individual (EPIs).

2. Consulta de materiais mediante agendamento

Para a realização dessa atividade toda a negociação de data e horário do empréstimo deve ser feita via e-mail do setor (colesp@bce.unb.br) seguindo as recomendações abaixo:

- o atendimento deverá ser realizado preferencialmente nos dias de atendimento da BCE;
- o usuário que solicitar uma consulta ao acervo da COLESP somente poderá fazê-lo após indicar os títulos desejados, os quais deverão estar separados para o dia da consulta;
- durante a consulta tanto o usuário quanto o servidor que fizer o atendimento deverão estar usando máscaras e luvas descartáveis;

- o usuário deverá ter sua temperatura aferida na entrada da BCE;
- deve-se manter a distância mínima de 1,5 metros entre usuário e o servidor que irá atendê-lo;
- os materiais consultados deverão ficar em quarentena de 72 horas até a próxima movimentação;
- seguir as demais recomendações de segurança descritas no Plano para retomada das atividades na Biblioteca Central.

3. Digitalização de itens da Coleção de Obras Raras e da Hemeroteca

A atividade de digitalização será realizada pelos servidores da COLESP e contemplará dois projetos: digitalização de Obras Raras e digitalização de materiais para a hemeroteca, ambos fortalecendo o acervo digital de coleções especiais da BCE. Serão responsáveis pela digitalização de Obras Raras 2 bibliotecários, e na Hemeroteca 1 Bibliotecário e 2 estagiários. As obras serão selecionadas para posteriormente serem encaminhadas para digitalização. A atividade de digitalização se concentrará no GID em 2(dois) dias da semana, às terças e quintas, no horário de 13h30 às 17h30.

Os servidores escalados para a atividade de digitalização deverão seguir os seguintes procedimentos de segurança contra contágio da Covid-19:

- aferição de temperatura na entrada da BCE;
- uso constante de máscara, devendo ser trocada sempre que estiver suja, úmida ou a cada duas ou três horas de uso;
- uso de luvas descartáveis no manuseio dos livros;
- higienização das mãos com água e sabão sempre que necessário;
- higienização com álcool 70%;
- distância mínima de 1,5 metros no caso de encontrar outros servidores na BCE;
- higienização pela equipe de limpeza dos equipamentos utilizados (mesas, teclados, mouses) duas vezes nos dias de atividades presenciais;
- demais orientações prescritas no Plano para retomada das atividades na Biblioteca Central

4. Equipe para a digitalização

Obras Raras	Hemeroteca
Raphael Greenhalgh (Bibliotecário)	*Jefferson Dantas (Bibliotecário)*
Neria Lourenço (Bibliotecária)	*João Nunes (Estagiário)*

	Ezequiel da Silva (Estagiário)

Quadro 2 - Equipe para digitalização
Fonte: BCE/UnB

5. Organização e higienização do acervo da COLESP

Com o objetivo de manter a rotina anual de higienização no acervo da COLESP a atividade será realizada com apoio das equipes do Setor de Conservação e Restauração e Setor de Administração Predial (equipe de limpeza).

As atividades de higienização do acervo da COLESP deverão seguir o fluxo abaixo:

- seleção/retirada dos livros das estantes;
- definição de local onde ocorrerá a higienização, que será na própria COLESP;
- sinalizar que o material será higienizado por servidores do Setor de Conservação e Restauração;
- após higienização retornar os materiais para as estantes;
- a higienização deverá ocorrer em um local afastado das estantes em local com ventilação.

Para evitar o contágio por covid-19 entre os colaboradores que realizarão a atividade de higienização dos acervos da COLESP, deve-se seguir os mesmos procedimentos adotados na atividade de digitalização. Quanto aos livros deve-se seguir as recomendações abaixo:

- todos os exemplares devem ser manuseados com o uso de luvas descartáveis;
- os carrinhos utilizados no transporte de exemplares devem ser higienizados com álcool 70%.
- deve-se evitar passar álcool diretamente nos exemplares para evitar danos à sua conservação;
- recomenda-se o uso de mesas de higienização com sucção, cujo funcionamento permite maior eficiência na higienização dos livros.

A equipe de limpeza deverá fazer a higienização das estantes de onde foram retirados os livros sempre que houver esta atividade. Piso, mesas e demais

equipamentos utilizados deverão ser higienizados duas vezes nos dias de atividades presenciais, de acordo com o Plano para retomada das atividades na Biblioteca Central.

6. Equipe para a higienização do acervo

COLESP	Conservação e Restauração	Administração Predial
Jefferson Dantas	Servidor 1	Servidor 1
Michel Marciano	Servidor 2	Servidor 2
João Nunes		

Quadro 3 - Equipe para higienização
Fonte: BCE/UnB

Apêndice J – Procedimentos de digitalização

Setor responsável: Coordenadoria de Gestão da Informação Digital (GID).

Descrição dos procedimentos de digitalização.

1. Visão geral

O serviço de digitalização da Biblioteca Central da Universidade de Brasília (BCE) foi criado em agosto de 2020 para atender solicitações de digitalização do corpo docente, técnico e discente de graduação e pós-graduação vinculado à Universidade de Brasília (UnB), durante o período de atendimento remoto que nos foi imposto pela pandemia, sob responsabilidade da Coordenadoria de Gestão da Informação Digital (GID/BCE).

O serviço foi estendido a toda comunidade acadêmica em dezembro de 2020.

Os atendimentos são feitos apenas pelo GID, de modo que as solicitações são feitas via formulário google, com informações disponíveis no sítio da BCE, bce.unb.br/servicosremotos.

Os/as usuários/as podem solicitar cópias de até 10% de livros do acervo geral, periódicos, teses e dissertações disponíveis no acervo físico da BCE; exceto obras raras e coleções especiais. Só serão digitalizados trechos de materiais bibliográficos que não estiverem disponibilizados em nenhuma de nossas bases de dados.

2. Objetivos

1. Estabelecer processos para o atendimento das demandas de digitalização;
2. padronizar processos e uniformizar respostas dos/as bibliotecários/as no atendimento às demandas recebidas dentro dos prazos estabelecidos.

3. Especificações

3.1 Como fazer solicitações de digitalização

As solicitações de digitalização podem ser feitas apenas pelo formulário - Formulário de Solicitação de digitalização. As informações sobre o

serviço podem ser encontradas no sítio da BCE, na URL : https://bce.unb.br/servicosremotos/.

Pedidos feitos por e-mail devem ser ignorados e os/as usuários/as solicitantes devem ser orientados/as a fazer pedidos apenas pelo formulário.

3.2 Quem pode solicitar digitalizações

Docentes e discentes de pós-graduação e graduação, técnicos e demais membros da comunidade acadêmica da Universidade - nessa ordem de prioridade.

3.3 O que pode ser digitalizado

1. Livros do acervo geral, periódicos, teses e dissertações disponíveis no acervo físico da BCE que não estiverem disponibilizados em nenhuma de nossas bases de dados. Obras raras e coleções especiais não serão digitalizadas;
2. livros do acervo geral, periódicos, teses e dissertações disponíveis no acervo físico das bibliotecas setoriais que não estiverem disponibilizados em nenhuma de nossas bases de dados.

3.4 Quantos itens podem ser digitalizados

1. Os/as usuários/as poderão solicitar a cópia de 10% de até quatro itens por demanda;
2. as demandas serão atendidas no prazo de **5 dias úteis**. Este prazo começará a ser contado a partir do envio do e-mail de confirmação do recebimento da solicitação por um/a bibliotecário/a.

3.5 Sobre a qualidade mínima das digitalizações

1. Antes de iniciar a digitalização de documentos são necessários requisitos básicos e ajustes para garantir que um documento tenha características de apresentação, legibilidade e autenticidade, garantindo o máximo de fidelidade entre o documento gerado e o original;
2. a resolução recomendada para textos é de 300 dpi, cor preto e branco;
3. caso seja necessário, para aumentar a legibilidade em documentos mais antigos, a resolução poderá aumentar para 600 dpi;

4. se o documento tiver qualquer tipo de ilustrações, como fotografias, gravuras, gráficos, mapas, dentre outros, recomenda-se fazer em cores apenas a página que tiver as ilustrações;
5. se o documento for jornais, artigos, mapas, projetos arquitetônicos, recomenda-se fazer a digitalização em escala de cinza ou preto e branco;
6. recomenda-se adotar uma edição mínima das páginas, como borracha para apagar carimbos e anotações pessoais, cortes das páginas, aumentar/diminuir brilho e contraste das páginas para garantir uma boa leitura do/a usuário/a;
7. digitalizar a capa ou a folha de rosto em cores para identificar o documento;
8. os arquivos devem passar com reconhecimento de caracteres (OCR) no *software* de tratamento e devem ser salvos em formato pdf ou pdfa pesquisável, esses arquivos serão também usados para adaptação à Biblioteca Digital e Sonora (BDS).

4. Procedimento de recebimento de demandas

O/a bibliotecário/a responsável deve atender às solicitações **na ordem em que aparecem** na planilha Solicitação de digitalização(respostas). O processo de atendimento é o seguinte:

1. o/a bibliotecário/a deve acessar a planilha e inserir o seu nome no campo “Responsável pelo atendimento”;
2. o/a bibliotecário/a deve verificar se os itens solicitados já foram previamente requeridos por outros/as usuários/as ou pelo/a mesmo/a usuário/a em busca no e-mail atendimentodigitalizacao@bce.unb.br;
3. para atendimento de pedidos de trechos do mesmo item pelo/a mesmo/a usuário/a, que já tenham recebido os 10%, devem ser encerrados com envio do e-mail padrão “**Confirmação do recebimento do pedido de digitalização**” - o modelo apresenta todas as possibilidades de resposta de acordo com a situação - e encerrar a demanda;
4. pedidos de trechos solicitados já enviados a outros/as usuários/as - envio do e-mail padrão “**Confirmação do recebimento do pedido de digitalização**” e em seguida do email “**Solicitação de digitalização de partes de itens do acervo da BCE/UnB**”;
5. caso os trechos não tenham sido digitalizados em demandas anteriores, o/a responsável pelo atendimento deve pesquisar se os itens estão presentes

no acervo físico da BCE ou setoriais, disponíveis em bases de dados e na Internet, em último caso;

6. os itens devem ser retirados do acervo e trazidos ao GID para digitalização;
7. caso nenhum dos itens estiver disponível - a demanda deve ser encerrada com envio do e-mail padrão "**Confirmação do recebimento do pedido de digitalização**" - o modelo apresenta todas as possibilidades de resposta de acordo com a situação;
8. caso todos os itens ou alguns dos itens solicitados estiverem disponíveis para digitalização - o/a responsável envia o e-mail padrão "**Confirmação do recebimento do pedido de digitalização**" listando os itens que serão digitalizados e os que não estão disponíveis para tanto.

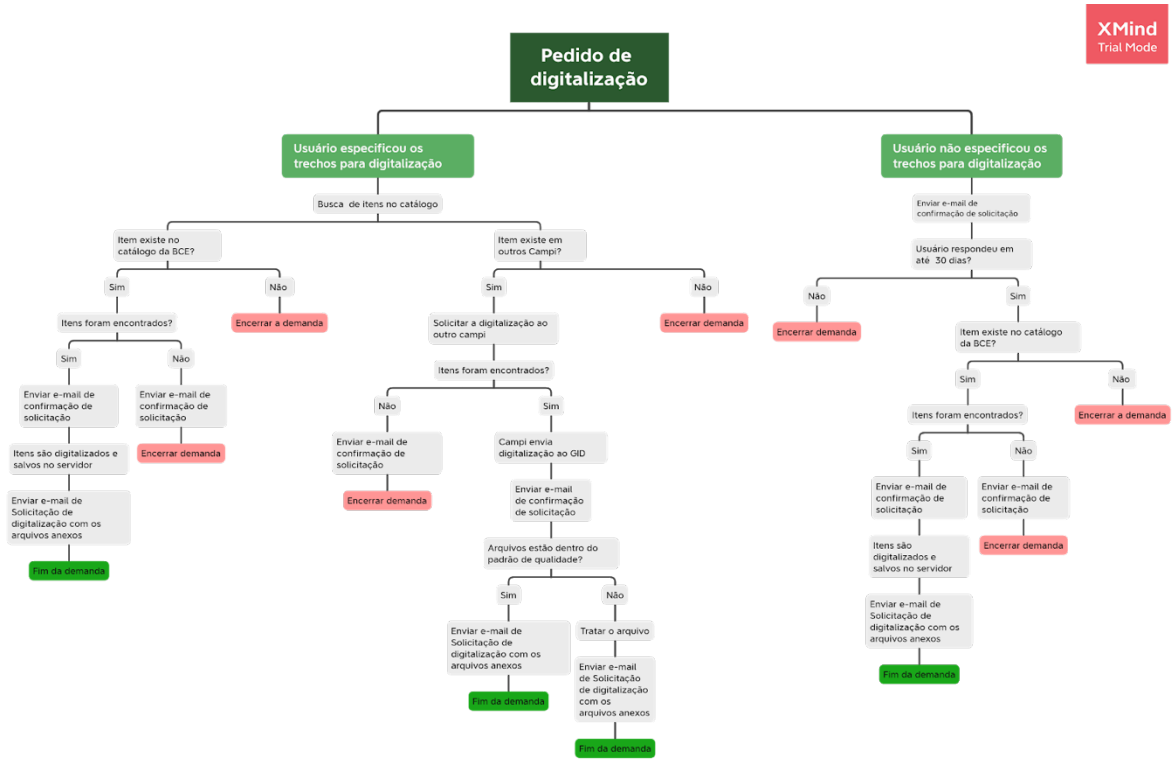
5. Nomeação e arquivamento dos arquivos no servidor

Os arquivos de itens digitalizados devem ter extensão .pdf ou .pdf-a. sem exceção. Seu arquivamento deve ser feito da seguinte maneira:

a) os arquivos devem ser salvos no servidor Z, acessível pelo endereço \\164.41.110.23\gid com login e senha fornecidos aos/às colaboradores/as. O caminho é \\164.41.110.23\gid\digitalizacao;
b) artigos podem ser salvos pelo autor_título_p. dentro da pasta Artigos digitalizados;
c) trechos de livros, teses e dissertações devem ser salvos pelo autor_título_p. dentro da pasta Trechos de livros-teses-dissertacoes-digitalizados;
d) os materiais devem ser salvos nas pastas Artigo, Trecho de Livro, Trecho de tese, trecho de dissertação presentes no servidor;
e) cabe ao/à responsável pela digitalização contabilizar o número de páginas digitalizadas na planilha de controle.

6. Resposta a demandas e envio dos arquivos

1. A resposta às demandas deve ser feita com o modelo de e-mail "Solicitação de digitalização de partes de itens do acervo da BCE/UnB". Os arquivos serão enviados pelo e-mail atendimentodigitalizacao@bce.unb.br, caso o arquivo não seja compatível para envio, ele será compartilhado pelo Drive do e-mail do Serviço de atendimento de digitalização GID/BCE e o seu link será também enviado por e-mail;



2. os atendimentos finalizados devem ser sinalizados com a etiqueta do/a(s) bibliotecário/a(s) responsável (a exemplo Atendimentos/Thayse) e a etiqueta a Caixa de entrada × deve ser retirada do e-mail. Devem figurar na Caixa de Entrada apenas as comunicações e atendimentos pendentes.

O mapa mental resume quais ações tomar de acordo com cada situação:

Figura 1 – Mapa mental.
Fonte: HYPERLINK http://www.xmind.net/m/kATM4y

7. Devolução e recolocação de itens ao acervo

Itens do acervo geral, coleções especiais e provenientes de outros *campi* ficarão em quarentena por 3 dias em uma mesa, identificada para tanto, mas separados entre si pelas etiquetas de data e pela origem.

7.1 Livros do acervo geral

Os livros utilizados devem ser colocados sobre a mesa presente no GID, identificada para esse fim, com a etiqueta de data de devolução dos itens ao acervo, cada responsável pelo atendimento deve sinalizar a data de retorno ao acervo.

A coleta dos livros do acervo geral é feita pelo Setor de Recolocação sob demanda do Setor.

7.1.1 Itens do Setor de Coleções Especiais (COLESP) ou setores de acesso restrito solicitados apenas para digitalização

Os itens devem ser devolvidos ao setor de origem após a quarentena, pelo/a servidor/a presente na escala de plantão. Preferencialmente, devem ser devolvidos pelos/as bibliotecários/as solicitantes, uma vez que a retirada de itens da COLESP (por exemplo) é feita via empréstimo interno.

7.2 Itens provenientes de bibliotecas de outros *campi*

Os livros utilizados devem ser colocados sobre a mesa presente no GID, identificada para esse fim, com a etiqueta de data de devolução dos itens ao acervo, cada responsável pelo atendimento deve sinalizar a data de retorno ao acervo, a chefia do setor notifica a biblioteca de origem do item e realiza a devolução dos itens.

8. Situações excepcionais

8.1 Prazos encerramento de pedidos com trechos não especificados e sem resposta

Pedidos de digitalização sem especificação das páginas a serem digitalizadas devem ser encerrados em 30 dias, preferencialmente pelo/a bibliotecário/a que atendeu a demanda. A comunicação deve ser feita como o modelo de e-mail **Encerramento de digitalização de partes de itens do acervo da BCE/UnB** sem especificação dos trechos por parte dos/as usuários/as.

8.2 Livros desaparecidos ou não encontrados

1. Pedidos de digitalização que não podem ser atendidos por desaparecimento de itens do acervo devem ser encerrados imediatamente e o/a usuário/a solicitante comunicado/a (Resposta 5);
2. pedidos de itens inexistentes no acervo devem ser encerrados imediatamente e o/a usuário/a solicitante comunicado/a (Resposta 5).

9. Observações éticas

Os/as bibliotecários/as devem enviar digitalizações de apenas até o percentual máximo de 10% dos itens solicitados, sem exceção. A diretiva a ser seguida é a da Lei de Direito Autoral - LDA, n. 9.610/98, pois ela não distingue obras recém-publicadas de obras científicas que só existem em bibliotecas e que ainda estão no prazo de proteção autoral.

Tampouco existe parecer favorável à digitalização de teses e dissertações e sua posterior publicação em Repositórios Institucionais da Universidade de Brasília sem a expressa autorização dos/as autores/as, uma vez que o entendimento foi de que estes documentos preservam em si todos os direitos morais e patrimoniais, ainda que tenham sido fruto de pesquisa desenvolvida na Universidade em nível de Pós-Graduação.

Referências

BRANCO JUNIOR, Sérgio Vieira. Direitos autorais. In**: Propriedade intelectual**: roteiro de curso. [S.l.]: Fundação Getúlio Vargas, [201-]. Disponível em: http://academico.direito-rio.fgv.br/ccmw/images/2/25/Propriedade_Intelectual.pdf. Acesso em: 30 mar. 2021.

BRANCO Jr, Sérgio Vieira. **Direitos autorais na internet e o uso de obras alheias**. Rio de Janeiro: Editora Lumen Juris, 2007. Disponível em: Sergio Branco.qxd (fgv.br). Acesso em: 30 mar. 2021.

Modelos de E-mail

Modelo e-mail - Confirmação do recebimento do pedido de digitalização

Prezado/a XXXX,

Confirmamos o recebimento do seu pedido de digitalização dos itens:
Capítulo XX
Artigo YY
Tese WW

Podemos digitalizar os trechos de
Artigo YY
Tese WW
A demanda será atendida em até cinco dias úteis a contar da data de envio desta mensagem.
Contudo, sua demanda será encerrada, pois outros trechos do mesmo livro já foram enviados, o que ultrapassaria os 10% da obra que podemos enviar.
É necessário que aponte quais trechos gostaria que fossem digitalizados, pois o limite para digitalização é apenas 10% por obra.
Infelizmente, seu pedido não poderá ser atendido, pois o(s) item(s) solicitados não foram encontrados no acervo. Lamentamos pelo inconveniente.

Atenciosamente,
Assinatura do/a Bibliotecário/a

Modelo e-mail - Solicitação de digitalização de partes de itens do acervo da BCE/UnB

Prezado/a XXXX,

Confirmamos o pedido de digitalização do "trecho de livro" a seguir relacionados, feito via formulário de solicitação em XX/XX/XXXXX.
Capítulo XX
Artigo YY
Tese WW

Você não poderá solicitar outros trechos deste mesmo livro, pois já alcançou os 10% permitido.
Você poderá solicitar outros trechos deste mesmo livro até que alcance os 10% permitido em nova solicitação do formulário.

Segue em anexo o(s) documento(s) solicitado(s).

Atenciosamente,
Assinatura do/a Bibliotecário/a

Modelo e-mail - Encerramento de digitalização de partes de itens do acervo da BCE/UnB sem especificação dos trechos por parte dos usuários

Prezado/a XXXX,

Encerramos o pedido de digitalização do "trecho de livro" a seguir relacionados, feito via formulário de solicitação em XX/XX/XXXXX, pois não recebemos a especificação das páginas a serem digitalizadas nos últimos 30 dias.
Capítulo XX
Artigo YY
Tese WW

Você não poderá solicitar outros trechos deste mesmo livro, pois já alcançou os 10% permitido.

Atenciosamente,
Assinatura do/a Bibliotecário/a

Apêndice K – Procedimentos de limpeza e higienização

Setores responsáveis: Coordenadoria de Administração e Orçamento (ADM) e Setor de Administração Predial e Patrimonial (PRED).
Gestores: Herverson Cid Oliveira e Fernando Glaydson Lima
Descrição dos procedimentos limpeza e higienização da BCE.

1. Procedimentos de limpeza - térreo

A limpeza das áreas da biblioteca deverá ser feita com o uso de hidrocloro e/ou álcool 70% de acordo com os seguintes procedimentos:

- realizar a limpeza das ilhas de atendimento, hall de circulação e entrada da biblioteca duas vezes ao dia:
    - antes das 7h30;
    - entre as 12h e 14h;
- locais para limpeza das ilhas de atendimento:
    - estações de trabalho e gaveteiros;
    - equipamentos (mouse, teclado);
    - bebedouros de galão de colaboradores/as;
    - cadeiras;
- fazer a limpeza frequente dos corrimãos da entrada da biblioteca e da escada interna de colaboradores/as;
- realizar a limpeza frequente dos banheiros, de acordo com as seguintes orientações:
    - os/as colaboradores/as deverão usar os banheiros somente do andar no qual estão trabalhando;
    - poderão ser utilizados os banheiros de usuários/as e de colaboradores/as;
    - ficará um/a colaborador/a da limpeza em cada pavimento (térreo e primeiro andar) disponível para higienizar os banheiros sempre que necessário;
    - os banheiros passarão por higienização completa ao início dos expedientes:
        - antes das 7h;
        - entre 12h e 14h;

- a sala de quarentena ficará disposta na Sala de Exposições. É nesse local que ficarão os livros em quarentena após devolução. Sua limpeza deverá ser realizada:
    - duas vezes ao dia:
        - antes das 7h;
        - entre 12h e 14h;
- o chão e as mesas manuseadas deverão ser higienizados;
- disponibilizar lixeira no hall da biblioteca e nas ilhas de atendimento com sacola plástica de cor diferenciada para descarte de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- recolher o lixo de EPI todo dia;
- abastecer diariamente os tapetes sanitizantes com hidrocloro, nas entradas de usuários/as e colaboradores/as;
- enquanto não forem entregues os tapetes sanitizantes na BCE, incluir diariamente dois panos de chão nas entradas da BCE, de usuários/as e de colaboradores/as, um embebido em hidrocloro e outro seco logo na frente. Na entrada de usuários/as, só será necessária a disponibilização desses panos nos dias em que a biblioteca for abrir para os atendimentos agendados;
- realizar a manutenção dos tapetes sanitizantes.

2. Procedimentos de limpeza - primeiro andar (GID)

A limpeza das áreas da biblioteca deverá ser feita com o uso de hidrocloro e/ou álcool 70% de acordo com os seguintes procedimentos:

- realizar a limpeza dos espaços comuns da Coordenadoria de Gerenciamento da Informação Digital (GID) duas vezes ao dia:
    - antes das 7h30;
    - entre as 12h e 14h;
- fazer a limpeza frequente da escada interna de colaboradores/as;
- realizar a limpeza frequente dos banheiros, de acordo com as seguintes orientações:
    - os/as colaboradores/as deverão usar os banheiros somente do andar no qual estão trabalhando;
    - poderão ser utilizados os banheiros de usuários/as e de colaboradores/as;

    - ficará um colaborador/a da limpeza em cada pavimento (térreo e primeiro andar) disponível para higienizar os banheiros sempre que necessário;
    - os banheiros passarão por higienização completa ao início dos expedientes:
        - antes das 7h;
        - entre 12h e 14h;
- disponibilizar lixeira no GID com sacola plástica de cor diferenciada para descarte de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- recolher o lixo de EPI todo dia, ao final do expediente.

3. Procedimentos de limpeza - 1º e 2º subsolo

A limpeza das áreas da biblioteca deverá ser feita com o uso de hidrocloro e/ou álcool 70% de acordo com os seguintes procedimentos:

- realizar a limpeza da entrada de serviço da biblioteca, do computador de entrada do ponto (ao lado da impressora) e da copa duas vezes ao dia:
    - entre as 12h e 14h;
    - antes das 7h30 ou após às 18h;
- disponibilizar lixeira com sacola plástica de cor diferenciada para descarte de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) tanto no 1º quanto no 2º subsolo;
- recolher o lixo de EPI todo dia, ao final do expediente;
- realizar a limpeza dos banheiros de acordo com os procedimentos dos outros pavimentos.

Procedimentos de limpeza			
Local	**Pavimento(s)**	**Frequência de higienização**	**Horários**
Áreas comuns do GID	1º andar	2x ao dia	antes das 7h30 entre 12h e 14h
Lixeiras EPIs	1º andar, térreo e subsolos	1x ao dia	antes das 7h30
Corrimãos escadas internas	1º andar, térreo e subsolos	frequente 2x ao dia (limpeza completa)	antes das 7h30 entre 12h e 14h
Corrimãos escadas entrada principal	térreo	frequente 2x ao dia (limpeza completa)	antes das 7h30 entre 12h e 14h
Banheiros	1º andar, térreo e subsolos	frequente	antes das 7h30 entre 12h e 14h

		2x ao dia (limpeza completa)	
Ilhas de atendimento	térreo	2x ao dia	antes das 7h30 entre 12h e 14h
Hall de entrada	térreo	2x ao dia	antes das 7h30 entre 12h e 14h
Entrada principal	térreo	2x ao dia	antes das 7h30 entre 12h e 14h
Sala de quarentena	térreo (salão da REF)	2x ao dia	antes das 7h30 entre 12h e 14h
Entrada de serviço	1º subsolo	2x ao dia	antes das 7h30 entre 12h e 14h
Copa	1º subsolo	2x ao dia	antes das 7h30 entre 12h e 14h

Quadro 01: Procedimentos de limpeza da BCE por local, pavimento, frequência e horários de higienização.
Fonte: BCE/UnB

Para fins de conhecimento, disponibilizamos as figuras 1 e 2 com a ilustração da disposição da entrada de usuários/as na biblioteca e do atendimento durante as Etapas 0, 1 e 2.

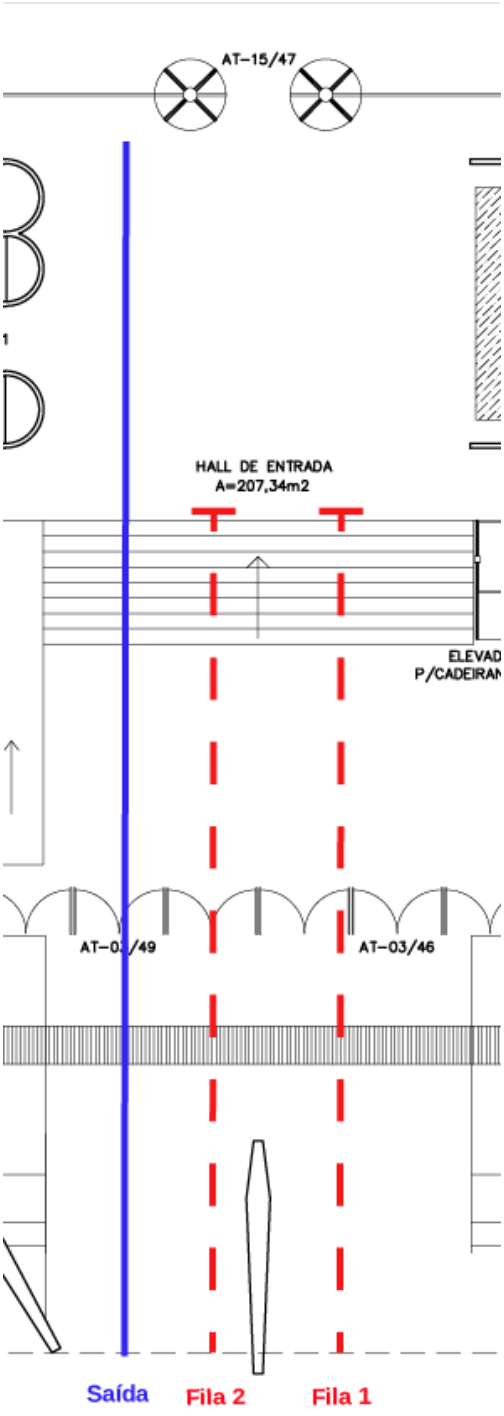


Figura 1: Planta baixa do hall de entrada da BCE.
Fonte: Ceplan/UnB

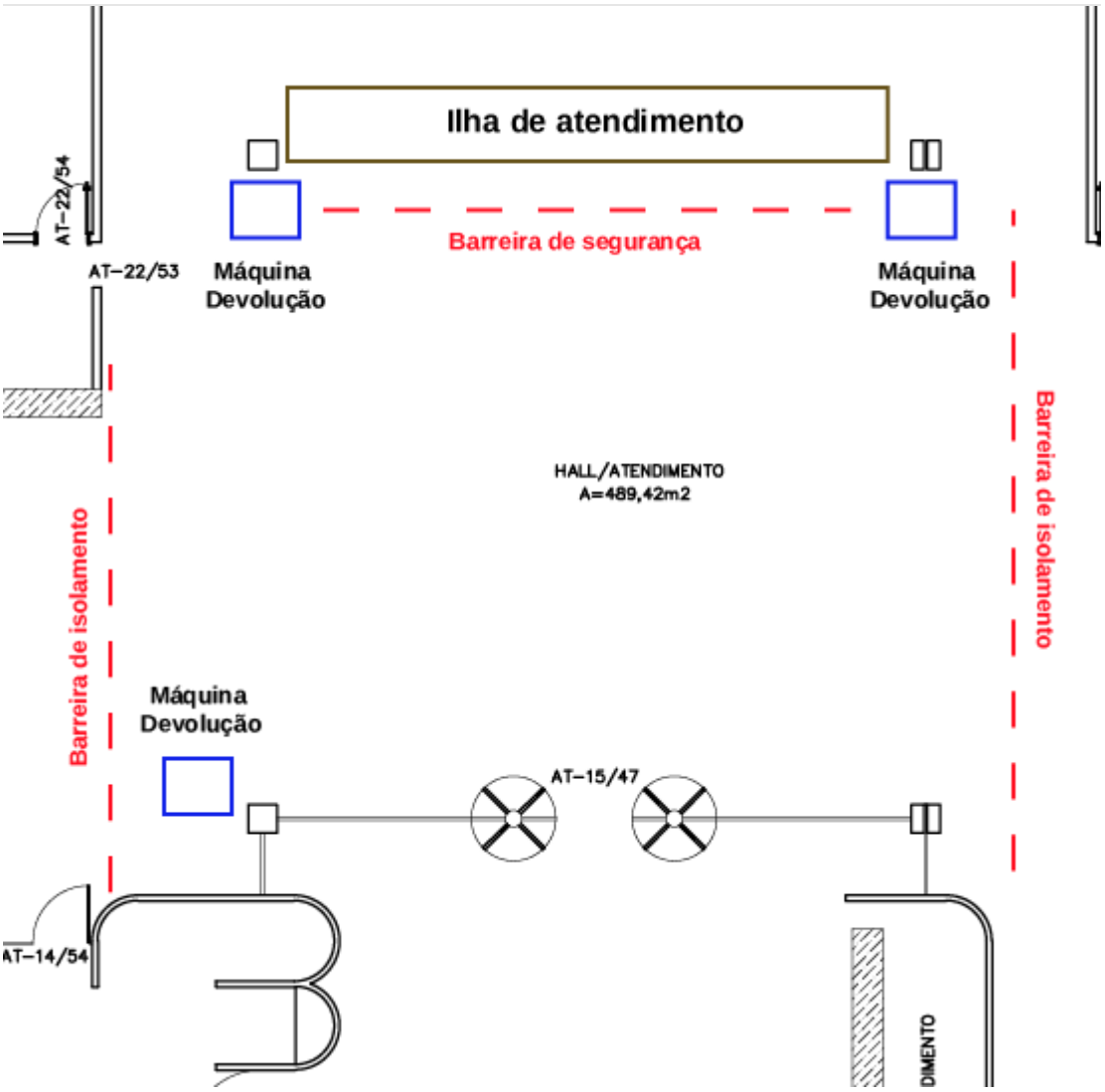


Figura 2: Disposição do hall de entrada da BCE e do atendimento.
Fonte: Ceplan/UnB

Apêndice L – Procedimentos de portaria e segurança

Setores responsáveis: Coordenadoria de Administração e Orçamento (ADM) e Setor de Administração Predial e Patrimonial (PRED).
Gestores: Herverson Cid Oliveira e Fernando Glaydson Lima
Descrição dos procedimentos de portaria e segurança na BCE.

1. Organização da entrada no prédio da biblioteca:

- serão dispostas duas filas, com o adequado distanciamento social de 1,5 metro entre as pessoas, iniciando na entrada do prédio da BCE (logo abaixo das marquises) e terminando no final das escadas do hall de entrada (figura 1);
    - fila 1: serviço de empréstimo agendado;
    - fila 2: serviço de devolução;
- as duas filas de entrada de usuários/as serão dispostas no lado leste do prédio;
- a saída de usuários/as será liberada pela portaria do lado oeste do prédio.

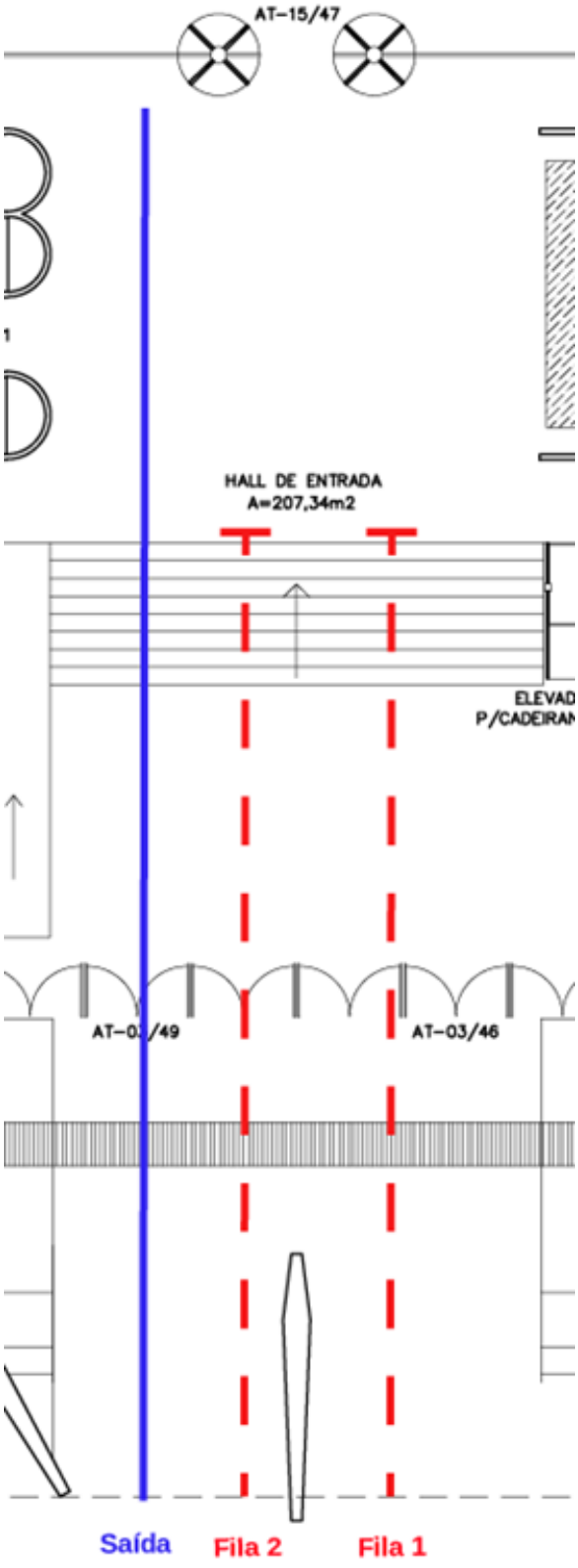


Figura 1: Planta baixa do hall de entrada da BCE.
Fonte: Ceplan/UnB

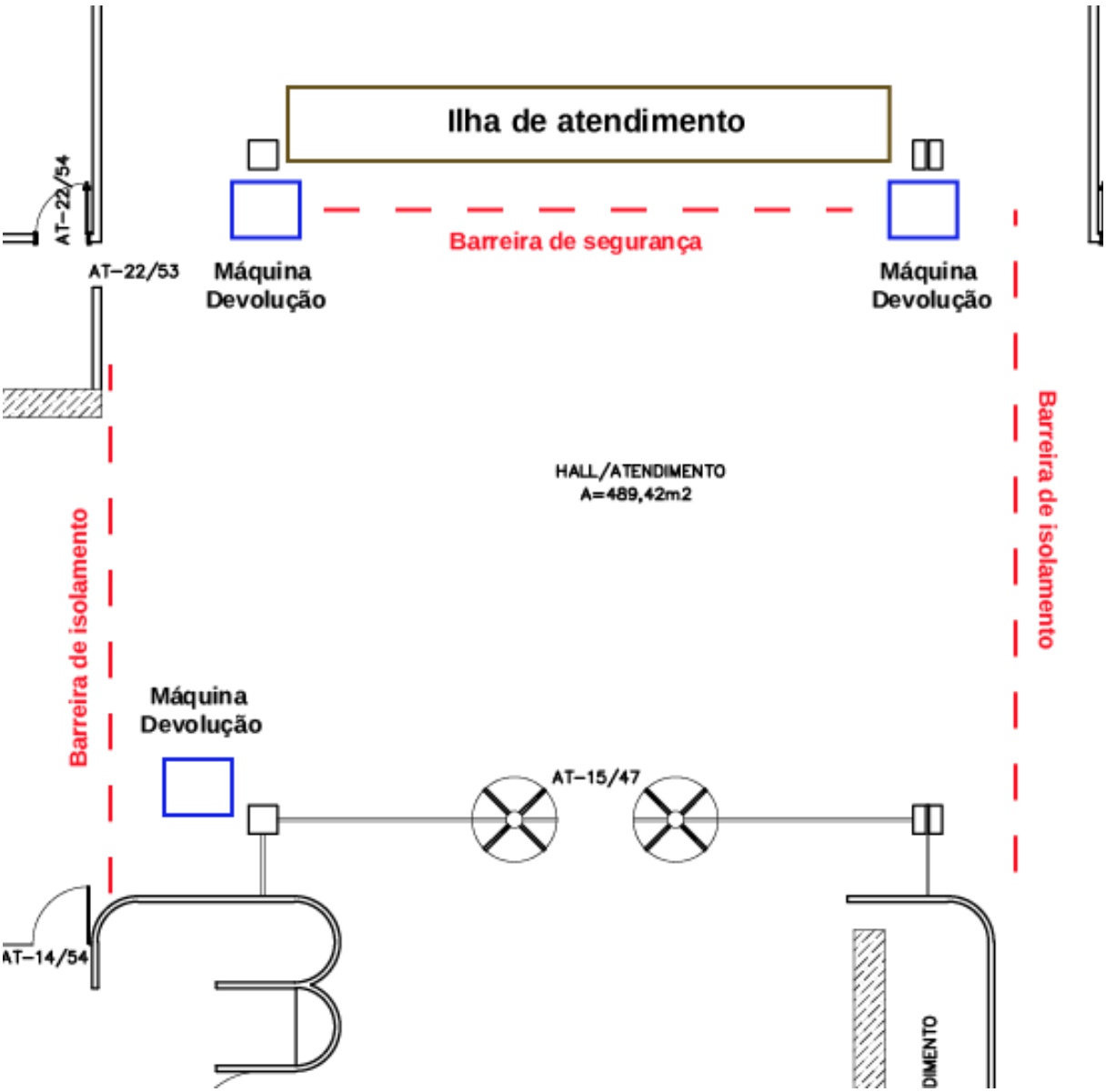


Figura 2: Disposição do hall de entrada da BCE e do atendimento.
Fonte: Ceplan/UnB

2. Procedimentos de portaria - para usuários/as - entrada principal:

Os procedimentos de portaria na entrada principal da biblioteca, para usuários/as, serão os seguintes:

- abrir e fechar a BCE nos horários estipulados para as Etapas 0, 1 e 2 - com apoio da equipe de segurança;
- dispor as correntes azuis de proteção entre as filas 1 e 2, de forma a manter as pessoas afastadas;
- colaborar na organização das filas:

    - fila 1 - para empréstimos (livros e notebooks);
    - fila 2 - para devoluções.
- confirmar com os/as usuários/as se todos/as receberam e-mail de comunicação dos serviços de empréstimo e/ou devolução. **Só deverão entrar na biblioteca pessoas com atendimento agendado**;
- chamar um/a usuário/a por vez para entrar, de acordo com as instruções dos colaboradores/as da biblioteca;
- aferir a temperatura dos/as usuários/as que entrarem na biblioteca:
    - temperaturas acima de 37ºC: não poderá entrar;
    - temperaturas abaixo de 37ºC: poderá entrar;
- não deixar que usuário/as entrem na biblioteca sem máscaras de proteção;
- instruir usuários/as que a saída é pela lateral oeste do prédio;
- instruir usuário/as que não é permitido o uso dos espaços, banheiros e bebedouros da biblioteca;
- não será necessário fazer vistoria das bolsas e mochilas durante as Etapas 0, 1 e 2;
- fechar a biblioteca nos horários estipulados, colocar as correntes de azuis de proteção para dentro e continuar o atendimento apenas de quem está na fila na parte interna do prédio;
- caso o portal de saída apite, encaminhar o/a usuário/a para as ilhas de atendimento.

3. Procedimentos de portaria - para colaboradores/as - entrada de serviço:

Os procedimentos de portaria na entrada de serviço da biblioteca, para colaboradores/as, serão os seguintes:

- aferir a temperatura dos/as colaboradores/as que entrarem na biblioteca:
    - temperaturas acima de 37ºC: não poderá entrar;
    - temperaturas abaixo de 37ºC: poderá entrar;
- não deixar que colaboradores/as entrem na biblioteca sem máscaras de proteção;
- realizar a higienização das chaves do claviculário com álcool 70% antes e de entregá-las e após recebê-las dos/as colaboradores/as;
- não permitir que pessoas não autorizadas ou que não sejam colaboradores/as da BCE entrem no prédio.

4. Procedimentos de segurança - para usuários/as - entrada principal:

Os procedimentos de portaria serão os seguintes:

- auxiliar a equipe de portaria na abertura e fechamento da BCE nos horários estipulados para as Etapas 0, 1 e 2;
- colaborar na organização das filas:
    - fila 1 - para empréstimos (livros e *notebooks*);
    - fila 2 - para devoluções.
- não deixar que usuário/as entrem na biblioteca sem máscaras de proteção;
- instruir usuários/as que a saída é pela lateral oeste do prédio;
- instruir e garantir que os/as usuário/as não usem os espaços, banheiros e bebedouros da biblioteca;
- caso o portal de saída apite, encaminhar o/a usuário/a para as ilhas de atendimento;
- auxiliar as equipes de portaria e colaboradores/as da BCE no que for necessário.

Apêndice M – Avaliação dos ambientes físicos da BCE

Setores responsáveis: Coordenadoria de Administração e Orçamento (ADM) e Direção (DIR).
Gestores: Herverson Cid Oliveira, Fernando César Lima Leite e Marília Augusta de Freitas
Descrição da avaliação física dos ambientes do prédio da BCE.

Análise dos ambientes da BCE feita de acordo com o Guia metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-covid: estudo de caso FAU/UnB, levando-se em consideração as plantas do prédio da biblioteca fornecidas pela Prefeitura do Campus, 2010.

.

Quadro 1: Avaliação dos ambientes físicos da BCE - 2º subsolo

ANDAR	NOME AMBIENTE	USO PRINCIPAL	Ocupação máxima com Afastamento Social (1,5m)?	ÁREA (m2)	CLASSIFICAÇÃO
Da Biblioteca Central	Banheiros, halls e áreas de circulação não fazem parte dessa avaliação	Administrativo ou acadêmico	Essa é a quantidade máxima de pessoas que podem estar ao mesmo tempo no ambiente considerando o seu tamanho. Atenção: dependendo do layout e distribuição do mobiliário e equipamentos, o número de pessoas pode ser até mesmo menor para a segurança dos usuários.	Largura x comprimento = área	A - Adaptações Gerais / Pontuais B - Intervenções de baixa complexidade C - Intervenções de média /alta complexidade
2º SUBSOLO	GALERIA OESTE (ESQUERDO)	ADMINISTRATIVO	48	191,66	C
2º SUBSOLO	GALERIA LESTE (DIREITO)	ADMINISTRATIVO	82	329,76	C
2º SUBSOLO	DEPÓSITO	ADMINISTRATIVO	59	237,58	C
2º SUBSOLO	SAGUÃO MINA D'AGUA	ADMINISTRATIVO	20	81,21	C
2º SUBSOLO	VESTIÁRIO	ADMINISTRATIVO	4	16,77	C
2º SUBSOLO	COPA	ADMINISTRATIVO	4	16,96	C
2º SUBSOLO	CASA DE MÁQUINAS	ADMINISTRATIVO	3	10,54	C
2º SUBSOLO	ZELADORIA / ENCARREGADA	ADMINISTRATIVO	2	9,78	C
2º SUBSOLO	DEPÓSITO (ANTIGO ALMOXARIFADO)	ADMINISTRATIVO	18	72,29	C

Fonte: BCE/UnB

Quadro 2: Avaliação dos ambientes físicos da BCE - 1º subsolo

ANDAR	NOME AMBIENTE	USO PRINCIPAL	Ocupação máxima com Afastamento Social (1,5m)?	ÁREA (m2)	CLASSIFICAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Da Biblioteca Central	Banheiros, halls e áreas de circulação não fazem parte dessa avaliação	Administrativo ou acadêmico	Essa é a quantidade máxima de pessoas que podem estar ao mesmo tempo no ambiente considerando o seu tamanho. Atenção: dependendo do layout e distribuição do mobiliário e equipamentos, o número de pessoas pode ser até mesmo menor para a segurança dos usuários.	Largura x comprimento = área	A - Adaptações Gerais / Pontuais B - Intervenções de baixa complexidade C - Intervenções de média /alta complexidade	
1º SUBSOLO	ACERVO GERAL - CLASSES 0 A 3	ACADÊMICO	279	1117,81	C	Apesar de haver ventilação natural, o espaço deve ser interditado para usuários e liberado somente para servidores, com intuito de que não haja manipulação constante do acervo.
1º SUBSOLO	ÁREA DE ESTUDO AO LADO DO ACERVO GERAL DAS CLASSES DE 0 A 3	ACADÊMICO	81	325,67	A	
1º SUBSOLO	ÁREA DE ESTUDO SALA RESERVA	ACADÊMICO	93	372,81	A	

continua

1º SUBSOLO	CABINE DE ESTUDOS EM GRUPO 1	ACADÊMICO	2	6,74	C	
1º SUBSOLO	CABINE DE ESTUDOS EM GRUPO 2	ACADÊMICO	2	7,28	C	
1º SUBSOLO	CABINE DE ESTUDOS EM GRUPO 3	ACADÊMICO	2	7,28	C	
1º SUBSOLO	CABINE DE ESTUDOS EM GRUPO 4	ACADÊMICO	2	7,78	C	
1º SUBSOLO	CABINE DE ESTUDOS EM GRUPO 5	ACADÊMICO	2	7,78	C	
1º SUBSOLO	CABINE DE ESTUDOS EM GRUPO 6	ACADÊMICO	2	7,21	C	
1º SUBSOLO	CABINE DE ESTUDOS EM GRUPO 7	ACADÊMICO	3	11,01	C	
1º SUBSOLO	CABINE DE ESTUDOS EM GRUPO 8	ACADÊMICO	2	8,25	C	
1º SUBSOLO	CABINE DE ESTUDOS EM GRUPO 9	ACADÊMICO	2	8,25	C	
1º SUBSOLO	SALA DE RESERVA	ADMINISTRATIVO	12	48,23	A	Possui ventilação e foram instalados acrílicos no balcão de atendimento. Não há circulação de pessoas na sala do acervo e a manipulação do acervo é feita somente por funcionários.

continua

1º SUBSOLO	COPIADORA	ADMINISTRATIVO	7	28,64	B	Requer instalação de acrílicos para atendimento. Manter portas abertas para circulação de ar.
1º SUBSOLO	ARQUIVO	ADMINISTRATIVO	14	55,55	C	
1º SUBSOLO	LANCHONETE	ACADÊMICO	25	98,68	A	Controlar a quantidade de pessoas que entram simultaneamente. Manter distanciamento entre as mesas e janelas sempre abertas para que haja ventilação natural, além dos protocolos de higiene.
1º SUBSOLO	LABORATÓRIO DE ACESSO DIGITAL 3 (LAD 3)	ACADÊMICO	25	100,58	A	
1º SUBSOLO	ÁREA DE ESTUDO MULTIMEIOS	ACADÊMICO	123	493,58	A	
1º SUBSOLO	ESPAÇO CASSIANO NUNES	ACADÊMICO	21	85,83	C	
1º SUBSOLO	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO (ADM)	ADMINISTRATIVO	12	49,77	B	Por se tratar de um local de atendimento ao público, requer a instalação de divisórias de acrílico, que ainda não foram instaladas.
1º SUBSOLO	COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS (FDA)	ADMINISTRATIVO	3	11,01	C	

continua

1º SUBSOLO	COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO (AUS)	ADMINISTRATIVO	3	11,88	C	
1º SUBSOLO	DIREÇÃO	ADMINISTRATIVO	14	57,36	A	
1º SUBSOLO	DIREÇÃO ADJUNTA E ASSESSORIA	ADMINISTRATIVO	6	23,57	A	
1º SUBSOLO	SETOR DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E PATRIMONIAL	ADMINISTRATIVO	6	23,19	A	Manter as duas portas sempre abertas para que haja ventilação.
1º SUBSOLO	COPA	ADMINISTRATIVO	9	36,96	C	
1º SUBSOLO	SETOR DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO - LABORATÓRIO E CHEFIA	ADMINISTRATIVO	16	64,50	C	
1º SUBSOLO	SETOR DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO - LACOM	ADMINISTRATIVO	12	46,98	C	
1º SUBSOLO	SETOR DE SELEÇÃO - INTERCÂMBIO	ADMINISTRATIVO	9	36,06	C	
1º SUBSOLO	SETOR DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO - DEPÓSITO	ADMINISTRATIVO	21	83,56	C	
1º SUBSOLO	ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E ALUNOS ESPECIAIS - APAE	ADMINISTRATIVO	8	32,13	A	
1º SUBSOLO	SETOR DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO - OBRAS RARAS E ESPECIAIS	ADMINISTRATIVO	6	25,58	A	

continua

continuação

1º SUBSOLO	SETOR DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO - ACERVO GERAL	ADMINISTRATIVO	12	49,87	A	
1º SUBSOLO	ESPAÇO DIREITOS HUMANOS	ACADÊMICO	10	41,76	C	
1º SUBSOLO	CABINE DIGITAL SONORA 1	ACADÊMICO	2	7,65	C	
1º SUBSOLO	CABINE DIGITAL SONORA 2	ACADÊMICO	1	3,62	C	
1º SUBSOLO	CABINE DIGITAL SONORA 3	ACADÊMICO	1	3,92	C	
1º SUBSOLO	CABINE DIGITAL SONORA 4	ACADÊMICO	1	3,76	C	
1º SUBSOLO	CABINE DIGITAL SONORA 5	ACADÊMICO	1	3,79	C	
1º SUBSOLO	CABINE DIGITAL SONORA 6	ACADÊMICO	1	3,76	C	
1º SUBSOLO	LABORATÓRIO PROJETO HISTÓRIA	ADMINISTRATIVO	4	15,45	C	
1º SUBSOLO	AUDITÓRIO CASSIANO NUNES	ACADÊMICO	20	80,14	C	
1º SUBSOLO	SALA DE TREINAMENTO	ACADÊMICO	12	48,76	A	
1º SUBSOLO	SALA DE VÍDEOCONFERENCIA	ACADÊMICO	6	24,41	C	
1º SUBSOLO	CABINE DE SOM INDIVIDUAL	ACADÊMICO	1	5,70	C	
1º SUBSOLO	CABINE DE VÍDEO INDIVIDUAL	ACADÊMICO	1	5,70	C	
1º SUBSOLO	CABINE DE VÍDEO INDIVIDUAL	ACADÊMICO	1	5,70	C	
1º SUBSOLO	CABINE DE VÍDEO INDIVIDUAL	ACADÊMICO	1	5,70	C	

continua

continuação

1º SUBSOLO	COLEÇÕES ESPECIAIS - ATENDIMENTO	ADMINISTRATIVO	9	36,06	A	Por se tratar de um local de atendimento ao público foram instaladas divisórias de acrílico.
1º SUBSOLO	COLEÇÕES ESPECIAIS - ARQUIVOS DESLIZANTES	ADMINISTRATIVO	15	61,79	A	
1º SUBSOLO	COLEÇÕES ESPECIAIS - ADMINISTRATIVO E ACERVO	ADMINISTRATIVO	60	238,63	A	
1º SUBSOLO	COLEÇÕES ESPECIAIS - SALA 1 MÚSICA	ADMINISTRATIVO	2	7,78	C	
1º SUBSOLO	COLEÇÕES ESPECIAIS - SALA 2 ÁUDIOVISUAL	ADMINISTRATIVO	2	7,78	C	
1º SUBSOLO	COLEÇÕES ESPECIAIS - ACERVO INTERNO	ACADÊMICO	10	38,22	C	
1º SUBSOLO	COLEÇÕES ESPECIAIS - COLEÇÕES DE ESTUDOS CLÁSSICOS (CEC)	ACADÊMICO	15	61,92	C	
1º SUBSOLO	RECEPÇÃO / PORTARIA DE ENTRADA	ADMINISTRATIVO	6	23,00	A	Por se tratar de um local de atendimento ao público foram instaladas divisórias de acrílico.

Fonte: BCE/UnB

Quadro 3: Avaliação dos ambientes físicos da BCE - térreo

ANDAR	NOME AMBIENTE	USO PRINCIPAL	Ocupação máxima com Afastamento Social (1,5m)?	ÁREA (m2)	CLASSIFICAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Da Biblioteca Central	Banheiros, halls e áreas de circulação não fazem parte dessa avaliação	Administrativo ou acadêmico	Essa é a quantidade máxima de pessoas que podem estar ao mesmo tempo no ambiente considerando o seu tamanho. Atenção: dependendo do layout e distribuição do mobiliário e equipamentos, o número de pessoas pode ser até mesmo menor para a segurança dos usuários.	Largura x comprimento = área	A - Adaptações Gerais / Pontuais B - Intervenções de baixa complexidade C - Intervenções de média /alta complexidade	
TÉRREO	ACERVO GERAL - CLASSES 5 A 9	ACADÊMICO	495	1978,24	C	Apesar de haver ventilação natural, o espaço deve ser interditado para usuários e liberado somente para servidores, com intuito de que não haja manipulação constante do acervo
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO INDIVIDUAL 220	ACADÊMICO	1	4,28	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO INDIVIDUAL 222	ACADÊMICO	1	4,36	C	

continua

continuação

TÉRREO	CABINE DE ESTUDO INDIVIDUAL 224	ACADÊMICO	1	4,36	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO INDIVIDUAL 226	ACADÊMICO	1	4,36	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO INDIVIDUAL 228	ACADÊMICO	1	4,28	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO EM GRUPO 230	ACADÊMICO	4	16,72	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO EM GRUPO 232	ACADÊMICO	4	16,72	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO INDIVIDUAL 234	ACADÊMICO	1	4,42	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO INDIVIDUAL 236	ACADÊMICO	1	4,50	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO INDIVIDUAL 238	ACADÊMICO	1	4,50	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO INDIVIDUAL 240	ACADÊMICO	1	4,42	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO EM GRUPO 242	ACADÊMICO	3	12,46	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO EM GRUPO 244	ACADÊMICO	2	9,06	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO 241	ACADÊMICO	3	13,16	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO EM GRUPO 239	ACADÊMICO	3	12,58	C	

continua

continuação

TÉRREO	CABINE DE ESTUDO EM GRUPO 237	ACADÊMICO	3	12,58	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO EM GRUPO 235	ACADÊMICO	4	16,72	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO EM GRUPO 233	ACADÊMICO	4	16,87	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO EM GRUPO 231	ACADÊMICO	4	16,72	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO INDIVIDUAL 229	ACADÊMICO	1	4,28	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO INDIVIDUAL 227	ACADÊMICO	1	4,36	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO INDIVIDUAL 225	ACADÊMICO	1	4,26	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO INDIVIDUAL 223	ACADÊMICO	1	4,26	C	
TÉRREO	CABINE DE ESTUDO INDIVIDUAL 221	ACADÊMICO	1	4,28	C	
TÉRREO	LABORATÓRIO DE ACESSO DIGITAL 2 (LAD 2)	ACADÊMICO	15	61,70	A	
TÉRREO	ESPAÇO POP ACERVO	ACADÊMICO	6	24,35	B	Por se tratar de um local de atendimento ao público, requer a instalação de divisórias de acrílico, que ainda não foram instaladas. Requer interditar o acervo para que

continua

continuação

						não haja manipulação por parte dos usuários.
TÉRREO	ESPAÇO POP TV	ACADÊMICO	3	11,63	C	
TÉRREO	AUTODEVOLUÇÃO 24H	ACADÊMICO	11	44,21	A	
TÉRREO	SAGUÃO DE ATENDIMENTO CENTRAL	ACADÊMICO	122	489,42	A	Por se tratar de um local de atendimento ao público foram instaladas divisórias de acrílico.
TÉRREO	SAGUÃO DE ENTRADA	ACADÊMICO	52	207,34	A	Foram instaladas divisórias de acrílico para os porteiros.
TÉRREO	SALA DE EXPOSIÇÕES	ACADÊMICO	26	102,46	A	
TÉRREO	SALÃO DE ESTUDOS REFERÊNCIA	ACADÊMICO	272	1089,24	A	Requer interditar o acesso às estantes por parte dos usuários para que não haja manipulação constante do acervo.
TÉRREO	SETOR DE REFERÊNCIA E EMPRÉSTIMOS	ADMINISTRATIVO	12	48,50	C	

continua

continuação

TÉRREO	LABORATÓRIO DE ACESSO DIGITAL 1 (LAD 1)	ACADÊMICO	33	130,82	B	
TÉRREO	TERMINAIS DE CONSULTA	ADMINISTRATIVO	7	27,49	A	
TÉRREO	DEPÓSITO BAIXA - ACERVO	ADMINISTRATIVO	5	20,42	C	
TÉRREO	SETOR DE ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO - CHEFIA	ADMINISTRATIVO	14	54,55	A	
TÉRREO	SETOR DE ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO - PROCESSAMENTO TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	10	41,34	A	
TÉRREO	SETOR DE ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO (SOI), SETOR DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO (DES) E ACERVO	ADMINISTRATIVO	44	174,37	A	
TÉRREO	SCANNERS	ACADÊMICO			A	

Fonte: BCE/UnB

Quadro 4: Avaliação dos ambientes físicos da BCE - 1º andar

ANDAR	NOME AMBIENTE	USO PRINCIPAL	Ocupação máxima com Afastamento Social (1,5m)?	ÁREA (m2)	CLASSIFICAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Da Biblioteca Central	Banheiros, halls e áreas de circulação não fazem parte dessa avaliação	Administrativo ou acadêmico	Essa é a quantidade máxima de pessoas que podem estar ao mesmo tempo no ambiente considerando o seu tamanho. Atenção: dependendo do layout e distribuição do mobiliário e equipamentos, o número de pessoas pode ser até mesmo menor para a segurança dos usuários.	Largura x comprimento = área	A - Adaptações Gerais / Pontuais B - Intervenções de baixa complexidade C - Intervenções de média /alta complexidade	
1º ANDAR	ACERVO DE PERIÓDICOS	ACADÊMICO	584	2335,94	C	Apesar de haver ventilação natural, o espaço deve ser interditado para usuários e liberado somente para servidores, com intuito de que não haja manipulação constante do acervo
1º ANDAR	LABORATÓRIO DE EDITORAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO (LED)	ADMINISTRATIVO	13	50,14	C	
1º ANDAR	LABORATÓRIO TAINACAN	ADMINISTRATIVO	17	66,33	C	

1º ANDAR	COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DIGITAL (GID)	ADMINISTRATIVO	20	78,15	A	
1º ANDAR	NÚCLEO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA (NIT)	ADMINISTRATIVO	13	51,91	A	
1º ANDAR	SERVIDOR - NIT	ADMINISTRATIVO	3	13,12	C	
1º ANDAR	DEPÓSITO - NIT	ADMINISTRATIVO	3	12,59	C	
1º ANDAR	COFRE OBRAS RARAS	ADMINISTRATIVO	3	11,88	C	
1º ANDAR	SALA EXPOSIÇÃO OBRAS RARAS	ACADÊMICO	19	76,00	C	
1º ANDAR	ADMINISTRATIVO OBRAS RARAS	ADMINISTRATIVO	8	30,67	C	
1º ANDAR	ARQUIVO CARLOS LACERDA	ACADÊMICO	5	18,14	C	
1º ANDAR	ACERVO OBRAS RARAS	ADMINISTRATIVO	continuação 39 continua	155,14	C	Considerando que o acervo é fechado, não há circulação de pessoas e nem manipulação constante do acervo. O local possui janelas e é ventilado.
1º ANDAR	SETOR DE COMPRAS (COM)	ADMINISTRATIVO	6	24,46	A	
1º ANDAR	SETOR DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO (SEL)	ADMINISTRATIVO	28	112,52	A	

Fonte: BCE/UnB

Apêndice N – Matriz de probabilidade e impacto

O quadro 1 dispõe a metodologia utilizada para análise dos riscos deste documento

Nível de risco		Impacto		
		Baixo	**Médio**	**Alto**
Probabilidade	Alta	Médio risco	Alto risco	Alto risco
	Média	Baixo risco	Médio risco	Alto risco
	Baixa	Baixo risco	Baixo risco	Médio risco

Quadro 1: Matriz de probabilidade e impacto - riscos Plano de Retomada BCE covid-19.
Fonte: BCE/UnB

Legenda do quadro:

a) Probabilidades:

- baixa: probabilidade de ocorrência do risco pode ser considerada pequena (abaixo de 30%);
- média: existe uma probabilidade razoável de ocorrência do risco (30 a 70%);
- alta: o risco é iminente (acima de 70%).

b) Impactos:

- baixo: impacto do evento de risco é pequeno, tanto em termos de custo, quanto de prazos. Pode ser facilmente resolvido (abaixo de 30%);
- médio: impacto do evento de risco é relevante e necessita de um gerenciamento mais preciso, sob pena de prejudicar a disponibilização e continuidade dos serviços e produtos da biblioteca (30 a 70%);
- alto: impacto do evento de risco é extremamente elevado e, no caso de não existir uma interferência direta ou adequadas ações de contingência, imediatas e precisas, os serviços e produtos da biblioteca serão seriamente comprometidos (acima de 70%).