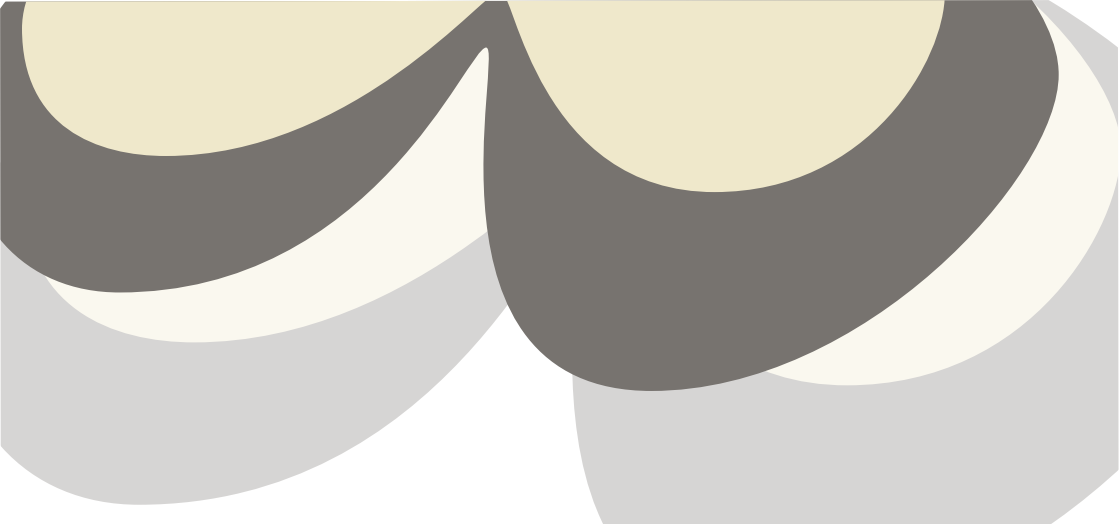


Cartilha para usuários e usuárias
**Retomada das atividades
da Biblioteca Central**



UnB



Cartilha para usuários e usuárias
**Retomada das atividades
da Biblioteca Central**

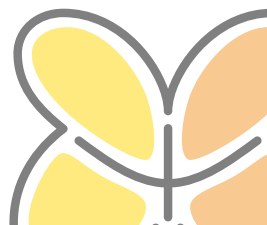
2021



UnB

S U M Á R I O

1 Introdução	4
2 Procedimentos gerais.....	7
2.1 Distanciamento e barreiras físicas.....	7
2.2 Protocolos para entrada na biblioteca.....	8
2.3 Recomendação de uso das máscaras	9
2.4 Recomendação para uso dos EPIs.....	9
2.5 Recomendações gerais	10
3 Etapas 0, 1, 2 e 3 - BCE	11
3.1 Etapas e serviços presenciais	12
3.2 Circulação do acervo bibliográfico	13
3.3 Agendamento de espaços	14
3.4 Circulação de notebooks.....	15
3.5 Demais serviços	17
3.6 Digitalização do acervo	18
3.7 Atendimento virtual	19
3.8 Canais de comunicação com a BCE	20
3.9 Canais de comunicação com as Bibliotecas Setoriais do SiB-UnB.....	21



1

INTRODUÇÃO

Covid-19 e Bibliotecas do SiB-UnB

O Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB) suspendeu suas atividades presenciais e acesso ao público em suas bibliotecas desde o dia 13 de março de 2020, de acordo como Ato da Reitoria nº 419/2020, o qual seguiu as recomendações distritais, nacionais e internacionais de contenção da covid-19. As bibliotecas do SiB-UnB permaneceram oferecendo seus serviços remotos ao público, assim como iniciaram a readequação para que outros pudessem ser disponibilizados também à distância.

Planejamento da reabertura da Biblioteca Central

Em 13 de maio de 2020, a Biblioteca Central da Universidade de Brasília (BCE), coordenadora do SiB-UnB, elaborou um plano de reabertura que foi submetido e aprovado pelo Comitê Gestor do Plano de Contingência da covid-19 (COES-COVID/UnB), do qual resultou parte do conteúdo desta cartilha.

Instruções para reabertura da Biblioteca Central

Este documento tem o objetivo de descrever os procedimentos para a reabertura da BCE, disposto em recomendações gerais e em etapas descritas como 0, 1 e 2. Assim como elencar os serviços e produtos disponíveis para o público neste momento.



Sintomas da covid-19

É importante ficar atenta/o aos sintomas da covid-19, que podem ser: tosse, febre, dor de garganta, falta de ofalto e paladar, dificuldade para respirar e dor de cabeça.

O contágio se dá por contato físico e principalmente pelo contato com secreções, com partículas respiratórias suspensas no ar e em superfícies contaminadas.

A prevenção passa pela adequada higiene pessoal, uso de máscaras, distanciamento social e o costume de evitar contato físico com outras pessoas.



SINTOMAS



Febre alta



Tosse



Falta de ar



Dor de cabeça

CONTÁGIO



Transmissão pelo ar através da tosse ou espirro



Contato físico



Objetos contaminados

PREVENÇÃO



Lavar as mãos frequentemente com água e sabão



Usar máscaras fora de casa



Evitar abraços e apertos de mão



Cobrir a boca ao tossir e espirrar



Teletrabalho, ensino remoto e saúde mental

Em tempos de pandemia a UnB iniciou o formato de teletrabalho e ensino remoto com técnicos/as administrativos, docentes e discentes a fim de colaborar na contensão da covid-19 e preservar a comunidade acadêmica.

É importante criar hábitos saudáveis durante esse momento, de forma a manter a saúde mental de todas e todos e a qualidade dos serviços realizados, do ensino e aprendizagem.

TELETRABALHO E ENSINO REMOTO

ESTRATÉGIAS PARA PROMOVER A PRODUTIVIDADE E SAÚDE MENTAL



2

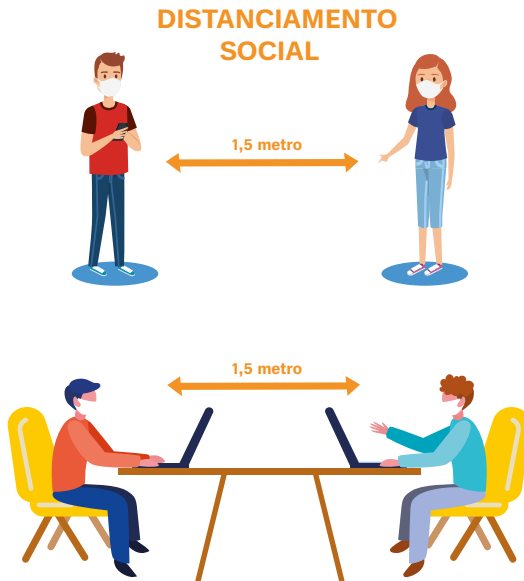
PROCEDIMENTOS GERAIS

2.1 Distanciamento e barreiras físicas

é necessário respeitar a distância mínima recomendada de 1,5 metro entre as pessoas;

foram instaladas barreiras de acrílico nos balcões e ilhas de atendimento da BCE;

assim que liberados, os banheiros de uso coletivo serão sinalizados, com informações sobre segurança, higiene e demais avisos para as equipes de limpeza.





2.2 Protocolos para entrada na biblioteca



a entrada de pessoas na BCE será permitida apenas com o **uso de máscaras**, conforme Decreto do GDF nº 40.648, de 23 de abril de 2020;



não serão fornecidas máscaras e demais equipamentos de segurança individual (EPI) para usuários/as;



poderão permanecer nos locais de atendimento da biblioteca a quantidade de **até 03 pessoas simultaneamente**, respeitando o distanciamento;



só poderão entrar na biblioteca usuários/as com **solicitações agendadas e confirmadas**, via e-mail. Devoluções de livros não precisam de agendamento;



apenas pessoas com **comprovante de vacinação completa contra a covid-19** poderão utilizar os espaços da biblioteca;



será fornecido **álcool em gel 70% para o público** em todos os ambientes de atendimento da biblioteca;



não será permitido se alimentar no interior da biblioteca, sob nenhuma hipótese.

É necessário que o uso dos EPIs e os hábitos de higiene das equipes da biblioteca e de suas usuárias e seus usuários estejam de acordo com as recomendações de órgãos oficiais nacionais e internacionais, para que a proteção e contenção à covid-19 seja efetiva.



2.3 Recomendação de uso das máscaras



COMO USAR A MÁSCARA

LEMBRE-SE QUE O USO MÁXIMO DA MÁSCARA RECOMENDADO É DE 03 HORAS



Com as mãos higienizadas, coloque a máscara pelas alças ou amarre atrás da cabeça



Ajuste a máscara para que cubra completamente a região do nariz, boca e queixo



Aperte a haste de metal para que se ajuste ao formato do rosto



Evite tocar na máscara ao colocar, ajustar ou tirar



Não deixe o nariz descoberto



Não deixe o queixo descoberto



2.4 Recomendação para uso dos EPIs



não reutilizar máscaras cirúrgicas e realizar seu descarte apropriado sempre que estiver suja, 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;



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%.



2.5 Recomendações gerais



não compartilhar objetos de uso pessoal;



seguir absolutamente todas as orientações das equipes da BCE quanto ao distanciamento e uso dos mobiliários, equipamentos e itens da biblioteca;



evitar a prática de cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços.



3

ETAPAS 0, 1, 2 E 3 - BCE

Plano Geral para Retomada das Atividades Acadêmicas

As etapas 0 e 1 do Plano Geral para Retomada das Atividades Acadêmicas da Universidade de Brasília preveem a continuidade das atividades administrativas essenciais que só podem ser realizadas presencialmente; realização das demais atividades administrativas remotamente; planejamento e retomada das atividades acadêmicas de forma não presencial; além do planejamento e preparação para o início da etapa 2.

A etapa 2 prevê a retomada gradual presencial das atividades acadêmicas, bem como a retomada gradual das atividades administrativas presenciais necessárias ao funcionamento das atividades acadêmicas. A etapa 3 irá ampliar os serviços oferecidos na etapa 2.

Considerando que a Biblioteca Central presta suporte ao ensino, suas atividades essenciais serão retomadas parcialmente de forma presencial, distribuídas em três etapas: **etapa 0, etapa 1, etapa 2 e etapa 3**. Nessa cartilha são apresentados os serviços e produtos que serão oferecidos pela BCE no período.



3.1 Etapas e serviços presenciais

Serviços presenciais oferecidos em cada etapa de abertura, de forma agendada, os quais serão disponibilizados no saguão do térreo da biblioteca:

Etapas 0	empréstimo agendado apenas para docentes (ilhas de atendimento);
Etapas 1	empréstimo agendado para docentes e discentes de pós-graduação (ilhas de atendimento);
Etapas 2	empréstimo agendado para docentes, discentes de pós-graduação e graduação (ilhas de atendimento); uso agendado e limitado dos espaços de estudo e LADs ; scanners de autoatendimento; acesso e consulta ao acervo geral mediante solicitação de empréstimo local especial;
Etapas 3	mesmos serviços da etapa 2 com ampliação do uso dos espaços de estudo e LADs;
Etapas 0 a 3	devoluções emergenciais (distribuída nas 3 máquinas de autoatendimento RFID) - sem necessidade de agendamento;
Etapas 0 a 3	empréstimo agendado de <i>notebooks</i> (ilhas de atendimento).



O **horário de funcionamento da BCE** para o público, durante as etapas 1, 2 e 3, será disposto da seguinte maneira:

Etapas	Dias de atendimento*	Horário de funcionamento
Etapas 0 e 1	Terça-feira Quinta-feira	Matutino: das 08h às 11h Vespertino: das 14 às 17h
Etapas 2 e 3	Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira	Matutino: das 07h30 às 12h30 Vespertino: das 13h30 às 18h30 Noturno: das 19h30 às 23h30

*Exceto feriados.



3.2 Circulação do acervo bibliográfico

3.2.1 Empréstimos do acervo bibliográfico

o **acervo ficará fechado** e o seu acesso se dará somente aos/às colaboradores/as da biblioteca;

os empréstimos agendados serão atendidos mediante **solicitação via Sistema Pergamum**, feita pelo/a usuário/a;

na página **bce.unb.br/emprestimo-agendado** estão descritos todos os passos para a solicitação do empréstimo agendado;

o/a usuário/a deverá **aguardar a confirmação da biblioteca** para retirar o material solicitado;

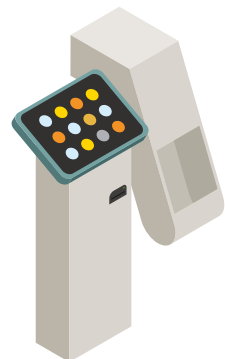
cada usuário/a poderá solicitar **até 03 itens para empréstimo**;

a entrega do material emprestado será feita mediante agendamento, durante o **período em que a biblioteca estiver aberta ao atendimento presencial**.

A BCE e bibliotecas do SiB-UnB receberam em 2020 a solução RFID de identificação do acervo e automação da circulação de materiais.

Com esses equipamentos é possível a **realização do autoatendimento** pelos/as usuários/as, de forma a respeitar o devido distanciamento físico e a segurança de todas e todos em tempos de pandemia.

A BCE possui 3 máquinas de autoatendimento em seu saguão de entrada no térreo, nas quais é possível realizar o **serviço de auto-devolução**.





3.2.2 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** dispostas no térreo da biblioteca;

os materiais devolvidos seguirão para recolocação no acervo;

a devolução do material emprestado poderá ser realizada sem agendamento, durante o **período em que a biblioteca estiver aberta ao atendimento presencial.**



3.3 Agendamento de espaços

os **salões de estudos** e **Laboratórios de Acesso Digital (LADs)** somente serão liberados para uso nas etapas 2 e 3, mediante agendamento e com a capacidade reduzida;

o uso dos espaços se dará somente com **agendamento prévio**, tão logo se inicie a etapa 2, e deverá ser solicitado em: bce.unb.br/agendamento-de-espacos;

para usar os espaços agendados, os/as usuários/as deverão apresentar **comprovante de agendamento e de vacinação completa contra a covid-19** na entrada da biblioteca;

os/as usuários/as deverão seguir absolutamente **todas as regras de segurança** descritas e solicitadas pela biblioteca para uso dos espaços.



3.4 Circulação de *notebooks*

3.4.1 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 - Pergamum;

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** se responsabilizando 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 empréstimo, caso contrário, será responsabilizado/a por qualquer dano identificado em sua ausência;

para maiores informações, acessar a página **bce.unb.br/servicos/emprestimo-de-notebooks**.



3.4.2 Devoluções de *notebooks*

a devolução de *notebooks* na BCE será **realizada na data e horário informados pela Biblioteca** durante seus turnos de abertura;

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 *notebooks* devolvidos passam por um **processo completo de higienização**, incluindo sua pasta de proteção antes de ser emprestado novamente;

indicamos **cuidado e atenção no transporte e uso** dos *notebooks*, eles são de responsabilidade dos/as usuários/as após seu empréstimo.



Sala da Reserva da BCE, 2019, antes da pandemia da covid-19
Foto: André Gomes/Secom UnB



3.5 Demais serviços

não haverá empréstimos de **cabines de estudo** em grupo e estudo individual;

os **Laboratórios de Acesso Digital (LAD)** ficarão fechados durante as etapas 0 e 1, e o/a usuário/a que necessitar utilizar computadores deverá solicitar o empréstimo de *notebooks*, conforme item 3.4.1;

as reservas do **auditório, sala de treinamento e sala de videoconferência** ficarão suspensas durante esse período;

consultas ao acervo de **Coleções Especiais e Obras Raras** deverão ser agendadas com antecedência via e-mail: colesp@bce.unb.br e obrasraras@bce.unb.br;

Espaço de Pesquisa e Oficina Pagu (Espaço POP), Espaço Direitos Humanos e Espaço Cassiano Nunes ficarão fechados durante este período;

atendimentos que permanecerão remotos: **pedido de publicações digitais, levantamentos bibliográficos, orientações, suporte para uso das bases de dados, solicitações de ISBN, elaboração de fichas catalográficas**, dentre outros;

não haverá atendimento presencial no **balcão de informações** durante esse período;

o **recebimento de doações** será realizado após análise de lista de títulos e agendamento para entrega. A negociação será realizada via e-mail selecao@bce.unb.br;

os projetos Iglu de Trocas e Piracicabana serão suspensos;

as reuniões do **Clube de Leitura da BCE/UnB, Clube de Leitura de HQ do Espaço POP e Cineclubes BCE-UnB** serão realizadas virtualmente durante esse período.



3.6 Digitalização do acervo



este serviço será **disponibilizado para o corpo docente, discente de pós-graduação e graduação vinculado à Universidade de Brasília - UnB;**

poderão 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 livros do acervo geral, periódicos, teses e dissertações que não estiverem disponibilizados em nenhuma das bases de dados da BCE;

os/as usuários/as poderão solicitar a cópia de **apenas quatro 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 não seja compatível para envio, será compartilhado pelo *Drive* do *Gmail* ou *Outlook*;

as solicitações de digitalização deverão ser feitas exclusivamente por meio do formulário disponível no link: **<https://forms.gle/yGvo8WnxB1WMcVbw8>**.



3.7 Atendimento virtual

a BCE disponibiliza atendimento virtual via **e-mail, Whatsapp, Messenger e direct no Instagram;**

atendimentos especializados serão realizados remotamente para pesquisadores/as, discentes de pós-graduação, docentes e alguns para discentes de graduação, conforme divulgado no **bce.unb.br/servicosremotos**, dentre eles:

- ✓ levantamento bibliográfico;
- ✓ orientação à pesquisa em bases de dados;
- ✓ orientação para desenvolvimento de trabalho acadêmico;

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.





3.8 Canais de comunicação com a BCE



bce.unb.br - chat do site



informacoes@bce.unb.br



facebook.com/unb.bce



instagram.com/bceunb/



(61) 98298-1163 ou <https://wa.me/556182981163>



3.9 Canais de comunicação com as Bibliotecas Setoriais do SiB-UnB

Para saber sobre produtos, serviços e funcionamento das bibliotecas setoriais do SiB-UnB, entre em contato por meio de seus respectivos e-mails ou acesse: **bce.unb.br/bibliotecas-setoriais**.

As bibliotecas setoriais estão auxiliando a BCE no aferecimento dos serviços remotos disponíveis em: **bce.unb.br/servicosremotos**.

Biblioteca Campus Ceilândia

E-mail: bibliotecafce@bce.unb.br

Biblioteca Campus Gama

E-mail: bibliotecafga@bce.unb.br

Biblioteca Campus Planaltina

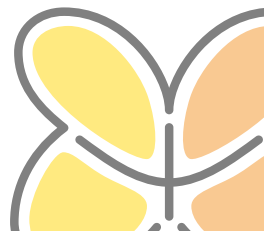
E-mail: bcefup@bce.unb.br

Biblioteca Hospital Universitário

E-mail: bibliotecahub@bce.unb.br

Biblioteca CEDIARTE - Faculdade de Arquitetura e Urbanismo

E-mail: bibliotecafau@bce.unb.br



Biblioteca Central da Universidade de Brasília

Gestão 2020 - 2024

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Reitora

Prof.^a Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor

Prof. Enrique Huelva Unternbäumen

BIBLIOTECA CENTRAL (SiB-UnB)

Diretor

Prof. Fernando César Lima Leite

Diretora Adjunta

Marília Augusta de Freitas

Conteúdo

Ana Flávia Lucas de Faria Kama

Diule Vieira Queiroz

Elisângela Alves de Moura

María Socorro Neri de Sousa

Marília Augusta de Freitas

Miguel Ângelo Bueno Portela

Patrícia Nunes da Silva

Ricardo Vinícius Mendes Rosa

Thayse Natália Cantanhede Santos

Revisão

Miguel Ângelo Bueno Portela

Projeto Gráfico e Diagramação

Ana Flávia Lucas de Faria Kama

Versão

2 - dezembro de 2021

Fonte

UnB Pro

Imagens

Marília Augusta de Freitas

Ana Flávia Lucas de Faria Kama

freepick.com



UnB

Biblioteca Central
Campus Darcy Ribeiro, Gleba A
Brasília (DF) - CEP 70910-900
Telefone: +55 61 3107-2676
www.bce.unb.br