

INSTRUÇÃO NORMATIVA DA BIBLIOTECA CENTRAL Nº 04/2021

Dispõe sobre o retorno gradual e seguro das atividades presenciais no âmbito da Biblioteca Central (BCE) e do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB).

A DIRETORA SUBSTITUTA DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (BCE), no uso de suas atribuições conferidas pelo processo SEI nº 23106.000400/2020-94,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações quanto ao retorno gradual e seguro das atividades no ambiente da Biblioteca Central da Universidade de Brasília (BCE), de acordo com a Resolução CAD n. 0051/2021, a Resolução CEPE n. 0123/2021, a Nota Técnica da CGU n. 2262/2021, que recomenda ampliação do acesso aos acervos bibliográficos da UnB, o Plano de Retomada das Atividades da Biblioteca Central (BCE) e a necessidade de suporte informacional ao ensino, pesquisa e extensão das bibliotecas à universidade.

CAPÍTULO I**DO FUNCIONAMENTO**

Art. 2º A BCE funcionará para atendimento aos/às usuários/as de segunda a sexta-feira, exceto feriados, nos turnos matutino, vespertino e noturno:

I - Turno matutino: das 07h30 às 12h30.

II - Turno vespertino: das 13h30 às 18h30.

III - Turno noturno: das 19h30 às 23h30.

Art. 3º Haverá intervalos de 01 hora entre os turnos para higienização dos salões de estudos e do Laboratório de Acesso Digital (LAD).

CAPÍTULO II**DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS**

Art. 4º Os empréstimos de materiais serão realizados somente mediante agendamento, que deverá ser feito através da consulta ao catálogo.

Art. 5º O empréstimo de materiais é facultado às categorias:

- I - Estudantes da UnB regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação: doutorado, mestrado e especialização;
- II - Docentes efetivos/as;
- III - Docentes temporários/as, nas categorias substituto/a e visitante, durante a validade do contrato;
- IV - Pesquisadores/as, durante a validade do contrato;
- V - Servidores/as técnicos/as efetivos;
- VI - Usuários/as vinculados/as à Associação de ex-alunos da UnB.

Art. 6º O acervo ficará fechado e o seu acesso se dará somente aos/às colaboradores/as da biblioteca.

Art. 7º Os empréstimos serão atendidos mediante solicitação via sistema gerenciador de biblioteca.

Art. 8º Cada usuário/a poderá solicitar até 03 livros por vez para empréstimo.

Art. 9º A entrega do material emprestado será feita mediante agendamento, durante o período em que a biblioteca estiver aberta ao atendimento presencial.

Art. 10. O empréstimo de *notebooks* será 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.

Art. 11. Cada usuário/a poderá fazer o empréstimo de somente um *notebook* por vez. O empréstimo é individual e intransferível.

Art. 12. Os empréstimos de *notebooks* serão atendidos mediante reserva prévia e de acordo com a ordem de solicitação, que deverá ser feita através da consulta ao catálogo.

CAPÍTULO III DOS ESPAÇOS

Art. 13. Serão liberados para uso agendado os salões de estudos e Laboratórios de Acesso Digital (LAD) com ventilação natural adequada e com capacidade reduzida, respeitando os protocolos de segurança para prevenção da covid-19.

Art. 14. O uso dos salões de estudo e LAD se dará mediante agendamento prévio.

Art. 15. O agendamento dos salões de estudos e LAD é facultado às categorias:

- I - Estudantes da UnB regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação: doutorado, mestrado e especialização;
- II - Docentes efetivos/as;
- III - Docentes temporários/as, nas categorias substituto/a e visitante, durante a validade do contrato;
- IV - Pesquisadores/as, durante a validade do contrato;
- V - Servidores/as técnicos/as efetivos.

Art. 16. Os agendamentos serão por turno.

Art. 17. O acervo ficará fechado para consulta local e caso o/a usuário/a que estiver utilizando um dos espaços agendados desejar consultar algum material, deverá solicitar aos/às colaboradores/as da BCE.

Art. 18. Os *scanners* de autoatendimento ficarão disponíveis para uso.

Art. 19. Não haverá empréstimos de cabines de estudo em grupo e estudo individual enquanto perdurar a pandemia da covid-19.

Art. 20. As reservas do auditório, sala de treinamento e sala de videoconferência ficarão suspensas durante a pandemia da covid-19.

Art. 21. O Espaço POP ficará fechado e seu acervo bibliográfico ficará disponível somente mediante empréstimo agendado.

Art. 22. Consultas ao acervo de Coleções Especiais e Obras Raras deverão ser agendadas com antecedência.

CAPÍTULO IV DO ATENDIMENTO REMOTO

Art. 23. A BCE disponibiliza atendimento remoto via e-mail, WhatsApp, Messenger e *direct* no Instagram.

Parágrafo único. O atendimento remoto será realizado de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 7h às 19h.

Art. 24. Os atendimentos especializados serão realizados remotamente para pesquisadores/as, discentes de graduação, mestrado e doutorado e docentes, conforme divulgado no site da BCE.

Art. 25. As capacitações para pesquisadores/as, discentes e docentes da UnB serão ofertadas remotamente, de forma síncrona e assíncrona.

Art. 26. Os docentes e pesquisadores/as poderão agendar atendimento individualizado e capacitações, para turmas específicas que serão realizadas por web conferência, mediante solicitação e agendamento prévio.

CAPÍTULO V DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 27. A BCE disponibiliza o serviço de digitalização de trechos de obras do acervo físico para o corpo docente e discente, técnico, estudantes de pós-graduação e graduação vinculado à Universidade de Brasília.

Art. 28. 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.

Art. 29. Somente serão digitalizados trechos de livros do acervo geral, periódicos, teses e dissertações que não estiverem disponibilizados em nenhuma das bases de dados da UnB.

Art. 30. Os/as docentes, técnicos/as e discentes poderão solicitar a cópia de 4 itens por vez.

Art. 31. 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.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO DOS/AS SERVIDORES/AS

Art. 32. Os/as servidores/as deverão retornar ao trabalho presencial, de acordo com as regras estabelecidas pela Resolução do CAD n. 0051/2021.

Art. 33. Os/as servidores/as da BCE cumprirão jornada de trabalho em formato híbrido, intercalando uma semana de trabalho presencial com outra de trabalho remoto.

Art. 34. Os/as servidores/as da BCE serão separados em dois grupos por turno, que deverão revezar entre o trabalho presencial e o remoto.

Art. 35. Os/as servidores/as da BCE cumprirão jornada de trabalho de 6h diárias:

I - Turno matutino: das 07h às 13h.

II - Turno vespertino: das 13h às 19h.

III - Turno noturno: das 18h às 23h45m.

CAPÍTULO V

DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS E REMOTAS DOS/AS SERVIDORES/AS

Art. 36. As atividades presenciais da BCE serão restritas àquelas consideradas essenciais para a manutenção do atendimento aos/às usuários/as e atendimento de demandas rotineiras que não possam ser executadas remotamente.

Art. 37. Os/as servidores/as serão convocados/as a realizar as atividades presenciais prioritárias designadas pela Direção da BCE e suas coordenadorias.

Art. 38. Os/as servidores/as realizarão atividades remotas no período em que não estiverem em trabalho presencial.

Art. 39. As atividades de que tratam os artigos 36 e 37 poderão ser realizadas em setores diferentes daqueles da lotação do/a servidor/a.

Art. 40. Os/as servidores/as deverão elaborar planos de trabalho descrevendo suas atividades que serão desempenhadas tanto no trabalho presencial quanto no remoto.

Parágrafo único: os planos de trabalho individuais deverão basear-se nas atividades descritas nos planos de trabalho dos setores, indicando as metas a serem cumpridas.

CAPÍTULO VI

DOS PROTOCOLOS PARA CASOS SUSPEITOS DE CONTAMINAÇÃO

Art. 41. De acordo com o Guia "Notificação de Casos e Contatos COVID-19 - (AS IS)", elaborado pela Coordenação de Atenção e Vigilância em Saúde (CoAVS/Dasu/DAC/UnB), os/as colaboradores/as da BCE que apresentem sintomas associados à covid-19 (casos suspeitos), que tenham testado positivo (casos confirmados) ou que saibam de rumores de contaminação devem seguir os seguintes fluxos de notificação:

I - servidores/as:

a) notificar sua chefia imediata (para isso, poderá se utilizar da sua forma convencional de contato com e-mail, telefone etc.) e Coordenadoria de Administração e Orçamento (ADM/BCE), enviando um e-mail para bceadm@bce.unb.br, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis;

b) seguir as orientações da ADM/BCE e/ou AUS/BCE;

c) notificar à CoAVS, por meio: do formulário disponibilizado <http://coavs.unb.br/notifica>, pelo e-mail nvsauade@unb.br ou do aplicativo Guardiões da Saúde, que se encontra disponível na Apple Store e Google Play <http://coavs.unb.br/guardioes-da-saude>.

II - estagiários/estudantes:

a) notificar sua chefia imediata (para isso, poderá se utilizar da sua forma convencional de contato com e-mail, telefone etc.) e ADM/BCE, enviando um e-mail para bceadm@bce.unb.br, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis;

b) seguir as orientações da ADM/BCE e/ou AUS/BCE;

c) deve se dirigir ao/à coordenador/a de curso / docente da disciplina (de graduação ou pós-graduação, conforme o vínculo do estudante) / DASU, utilizando-se, para isso, da sua forma convencional de contato (SIGAA, e-mail etc.);

d) notificar à CoAVS, por meio: do formulário disponibilizado <http://coavs.unb.br/notifica>, pelo e-mail nvsaude@unb.br ou do aplicativo Guardiões da Saúde, que se encontra disponível na Apple Store e Google Play <http://coavs.unb.br/guardioes-da-saude>.

III - colaboradores/as terceirizados/as:

a) informar a empresa / DCA, utilizando-se, para isso, da sua forma convencional de contato com o preposto (telefone, e-mail etc.);

b) notificar à Coordenação de Atenção e Vigilância em Saúde (CoAVS/Dasu/DAC/UnB), por meio: do formulário disponibilizado <http://coavs.unb.br/notifica>, pelo e-mail nvsaude@unb.br ou do aplicativo Guardiões da Saúde, que se encontra disponível na Apple Store e Google Play <http://coavs.unb.br/guardioes-da-saude>.

Art. 42. Ao ser notificada, a ADM/BCE deverá:

I - comunicar os/as servidores/as que tiveram contato com a pessoa com suspeita ou com confirmação de contaminação;

II - providenciar junto à PRED/ADM/BCE o isolamento do local onde o/a colaborador/a realizou suas últimas atividades antes da notificação, até sua devida limpeza;

III - comunicar a AUS/BCE;

IV - não escalar esses/as servidores/as novamente até que transcorra o prazo de 14 dias (segundo protocolo do Ministério da Saúde);

V - confirmar se o/a colaborador/a fez a notificação à CoAVS, em caso negativo, notificará-la por meio do coavs@unb.br ou SEI.

Art. 43. Ao serem notificadas, as Chefias da BCE deverão:

I - não escalar esses/as servidores/as novamente até que transcorra o prazo de 14 dias (segundo protocolo do Ministério da Saúde);

II - após a notificação do caso pela CoAVS, paralelamente às providências de isolamento do local, providenciar o afastamento administrativo do/a servidor/a que teve contato/a com o caso suspeito/confirmado;

III - registrar a ocorrência de afastamento administrativo no sistema SIGRH - Ponto Eletrônico. O afastamento administrativo do/a servidor/a técnico/a deverá ser informado às instâncias superiores por meio de processo SEI direcionado à caixa DGP/DSQVT/CSO.

CAPÍTULO VII

DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS

Art. 44. As Bibliotecas Setoriais do SiB-UnB deverão oferecer e executar de forma presencial, no mínimo, os seguintes serviços para todas as categorias da comunidade universitária (estudantes de graduação e pós-graduação, docentes e técnicos/as administrativos/as):

I - atendimento aos/às usuários/as: empréstimo agendado e devolução de livros, conforme procedimentos definidos pela BCE;

II - uso presencial e agendado dos espaços de estudo e laboratórios de acesso digital (a depender do plano de retomada da unidade);

III - uso presencial dos *scanners* de autoatendimento (a depender do plano de retomada da unidade);

IV - uso do acervo geral, da forma indicada para cada unidade (a depender do plano de retomada da unidade);

V - digitalização de parte de obras do acervo da biblioteca solicitadas por usuários/as, conforme procedimentos definidos pela BCE.

Art. 45. A retomada das atividades presenciais deverá estar em consonância com as determinações dos planos de retomada das unidades as quais as bibliotecas estão vinculadas e o estabelecido no Plano de Retomada das Atividades da Biblioteca Central (BCE).

Art. 46. A gestão da jornada de trabalho dos/das servidores/as, bem como o horário de funcionamento das bibliotecas, ficará a cargo de cada unidade, respeitando as especificidades de cada biblioteca.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Todos/as os/as colaboradores/as e usuários/as deverão seguir as instruções e sinalizações de segurança e afastamento social indicadas nas dependências da BCE e das Bibliotecas Setoriais.

Art. 48. Será obrigatório o uso da máscara para entrada nas bibliotecas, assim como o cumprimento dos normativos emitidos pela Universidade de Brasília, pelo Governo do Distrito Federal e/ou pelo Governo Federal para prevenção da covid-19.

Art. 49. Para utilizar o espaço da BCE será obrigatória a verificação do cartão de vacinação dos/das usuários/as e servidores/as.

Art. 50. O disposto nesta Instrução Normativa poderá e deverá ser atualizado de acordo com a publicação e disponibilização de novos normativos emitidos pela Universidade de Brasília, pelo Governo do Distrito Federal e/ou pelo Governo Federal.

Art. 51. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão apreciados pela Direção, em colaboração com as coordenadorias da BCE.

Art. 52. Esta Instrução Normativa entrará em vigência no ato de sua publicação.

Brasília, 23 de novembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Flavia Lucas de Faria Kama, Diretor(a) Substituto(a) da Biblioteca Central**, em 23/11/2021, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7422845** e o código CRC **CA376BB5**.