

ORIENTAÇÕES PARA USO DA BIBLIOTECA IFRS-CAMPUS CANOAS

1. Disposições gerais

O presente documento traz orientações a serem cumpridas para o retorno seguro às atividades presenciais da biblioteca do Campus Canoas do IFRS, portanto leia com atenção! Foram adotados, como referência, a legislação vigente e as recomendações do Conselho Regional de Biblioteconomia da 10ª Região. As orientações aplicam-se à toda comunidade acadêmica (servidores e discentes do campus).

2. QUANTO ÀS ADEQUAÇÕES EM VIRTUDE DA PANDEMIA

- a) O acesso para empréstimo, reserva e devolução de materiais bibliográficos será restrito e deverá ser previamente agendado.
- b) Serão disponibilizados 6 computadores para uso, respeitando o distanciamento.
- c) O espaço para estudo permanece sem acesso.
- d) Não haverá acesso ao acervo.
- e) Está proibido o acesso à biblioteca sem agendamento e confirmação prévia, bem como o acesso ou permanência no local fora do horário agendado.
- f) Estão suspensas as visitas coletivas orientadas por professores à biblioteca.
- g) Os títulos devolvidos deverão ficar em “quarentena”, em ambiente separado, pelo período de 7 dias. Após esse período, retornarão ao acervo para empréstimo. Portanto, o livro entregue somente estará disponível no acervo após este período.
- h) As multas deverão ser pagas, exclusivamente, por GRU. Não serão aceitas doações de livros.
- i) Os espaços comuns de circulação de pessoas deverão ter garantido o distanciamento mínimo entre os usuários de um metro. Para isso, deverão ser respeitadas as marcações no piso.
- j) **Para todos será obrigatório a higienização das mãos com álcool na concentração de 70% quando da entrada na biblioteca e o uso de máscara cobrindo nariz e boca, durante o tempo de permanência no ambiente.**

- k) **Ao menor sinal de sintomas característicos da COVID-19 permaneçam em casa**

3. PROCEDIMENTOS PARA EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE LIVROS

3.1 Para discentes:

Passo 1: Verificar o horário de atendimento da biblioteca no item cronograma.

Passo 2: Agendar a devolução e/ou retirada de livros com antecedência mínima de 24 horas, via e-mail da biblioteca (biblioteca@canoas.ifrs.edu.br), indicando o horário que deseja chegar. É importante que você faça uma consulta prévia do material que deseja retirar no sistema Pergamum e informe no e-mail de agendamento o título e autor, desta forma agilizaremos o seu atendimento.

Passo 3: Aguardar a equipe da biblioteca confirmar a presença e horário por e-mail. Considerando que atenderemos apenas um usuário neste horário.

Passo 4: Compareça ao campus no horário agendado. Você deve se identificar na portaria, informando que irá na biblioteca. Na portaria será confirmado a presença na planilha de Acesso Presencial de Discentes. Portanto é importante não se atrasar, pois não será permitido o seu acesso fora do horário combinado. Ao menor sinal de sintomas característicos da COVID-19 permaneça em casa.

Passo 5: Ao entrar na biblioteca, você terá um prazo máximo de 45 minutos para devolver ou retirar os livros.

Passo 6: Não esqueça de renovar os livros pelo sistema Pergamum, evitando transtornos com multas. As multas deverão ser pagas, exclusivamente, por GRU. Não serão aceitas doações de livros.

3.2 Para docentes e técnicos administrativos:

Passo 1: Verificar o horário de atendimento da biblioteca no item cronograma.

Passo 2: Agendar a devolução e/ou retirada de livros com antecedência mínima de 24 horas, via e-mail da biblioteca (biblioteca@canoas.ifrs.edu.br), com a indicação do horário que deseja chegar. É importante que você faça uma consulta prévia do material que deseja retirar no sistema Pergamum e informe no e-mail de

agendamento o título e autor, desta forma agilizaremos o seu atendimento.

Passo 3: Aguardar a equipe da biblioteca confirmar a presença e horário por e-mail. Considerando que atenderemos apenas um usuário neste horário.

Passo 4: Comparecer no horário agendado. Não se atrase, considerando o prazo de 45 minutos de permanência no espaço. Não será permitido o seu acesso fora do horário combinado.

Passo 5: Não esqueça de renovar os livros pelo sistema Pergamum, evitando transtornos com multas.

4 PROCEDIMENTOS PARA USO DOS COMPUTADORES

Nesta seção são apresentados os procedimentos para uso dos computadores localizados na Biblioteca do IFRS-Campus Canoas.

Passo 1: Verificar o horário de atendimento da biblioteca no item cronograma.

Passo 2: Agendar o turno (manhã, tarde ou noite) que deseja utilizar o computador da biblioteca com antecedência mínima de 24 horas, via e-mail da biblioteca (biblioteca@canoas.ifrs.edu.br).

Passo 3: Aguardar a equipe da biblioteca confirmar o seu agendamento por e-mail. Considerando que será disponibilizado 6 computadores por turno para acesso, respeitando o distanciamento mínimo de 1 metro.

Passo 4: Compareça no horário agendado. Você deve se identificar na portaria, informando que irá na biblioteca. Na portaria será confirmado a presença na planilha de Acesso Presencial de Discentes. Portanto é importante comparecer no horário combinado, pois não será permitido o seu acesso fora deste período. Ao menor sinal de sintomas característicos da COVID-19 permaneça em casa.

Passo 5: Você deverá permanecer utilizando o computador no máximo até o período estipulado no agendamento. Não será permitido o uso de duas pessoas no mesmo computador, sob penalidades conforme Art.27 do regulamento da biblioteca. Durante a permanência no local manter todos os protocolos de higiene indicados para a prevenção de contágio pelo COVID-19.

As janelas deverão permanecer abertas!

5 LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DO AMBIENTE

Fica sob responsabilidade dos funcionários terceirizados a limpeza e higienização dos ambientes e móveis em três horários - um pela manhã e dois à tarde -, em especial, após a utilização dos computadores.

De acordo com as autoridades sanitárias a higienização de espaços públicos pode ser feita com álcool em gel ou líquido 70%, água sanitária, detergentes e desinfetantes.

6 CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA A EQUIPE DE TRABALHO

Os servidores do setor deverão trabalhar em regime de escala, evitando-se o contato entre eles, conforme orienta o Sistema de Avisos, Alertas e Ações (2021).

Cada servidor deverá fazer a assepsia da cadeira, computador e mesa que utiliza para exercer suas funções, antes e após o uso, ou quando achar necessário. Para isso será disponibilizado borrifador com álcool 70% e papel toalha, bem como uso obrigatório de máscara.

Os servidores da biblioteca devem usar máscara, efetuando a troca a cada 2 horas ou, antes disso, se estiver úmida ou suja.

O funcionamento da biblioteca deverá ser em turnos alternados (manhã, tarde e/ou noite), de segunda a sexta-feira. Para a orientação dos usuários, essas informações deverão ser publicadas no site do Campus Canoas.

Deverão ser instaladas barreiras físicas, como chapas de acrílico, no balcão de atendimento, a fim de garantir a segurança de servidores e usuários. Neste espaço também haverá disponibilidade de álcool em gel.

Deve ser adotada a ventilação natural, conforme o indicado por autoridades de saúde.

7 CRONOGRAMA E HORÁRIOS

A partir de **OUTUBRO**

04 – Início para devolução dos livros dos docentes e técnicos –

Segundas, quartas e sextas – das 9h às 13h

Terça e quintas – das 15h às 19h

13 – Início para devolução dos livros dos discentes

Segundas, quartas e sextas – das 9h às 13h

Terça e quintas – das 15h às 19h

13 – Início para empréstimos – com agendamento e confirmação pelo e-mail da biblioteca - com acervo fechado

Segundas, quartas e sextas – das 9h às 13h

Terça e quintas – das 15h às 19h

13 – Início para oferta de computadores – com agendamento pelo e-mail da biblioteca - 5 computadores:

** em três turnos: Manhã: das 09h às 12h – segunda, quarta e sexta

Tarde: das 15h às 17h –terça e quinta

Noite: das 18h às 20h – terça e quinta

REFERÊNCIAS

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - 10.REGIÃO.

Recomendações do Conselho Regional de Biblioteconomia da 10ª região concernentes a atividades das bibliotecas do Rio Grande do Sul no contexto da pandemia de Covid-19. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/1kuArgljxLQvEgAu7yP2YlawZGVYceakU/view>>
. Acesso em: 17 set. 2021.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ (FIOCRUZ). **Quantas máscaras de tecido devo ter?**.Rio de Janeiro, 2020. Disponível em>

<<https://portal.fiocruz.br/pergunta/quantas-mascaras-de-tecido-devo-ter>>.
Acesso em: 20 jun.2020.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Portaria n. 376, de 31 de agosto de 2021.** Resolve orientar sobre a organização no âmbito do IFRS das atividades no contexto de prevenção à transmissão da Covid-19Disponível em:
<https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2021/08/376_Revogar-a-portaria-496_2020_ORIENTAR-sobre-a-organizacao-no-ambito-do-IFRS-das-atividades-no-contexto-de-prevencao-a-transmissao-da-Covid-19.pdf>. Acesso em: 17 set.2021.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Regulamento da biblioteca do IFRS – Campus Canoas.** Disponível em:

<<https://ifrs.edu.br/canoas/wp-content/uploads/sites/6/2019/02/Regulamento-biblioteca.pdf>>. Acesso em: 17 set. 2021.

ORGANIZAÇÃO PAN AMERICANA DE SAÚDE (OPAS). **Folha informativa sobre COVID-19.** Brasília, DF, 2020. Disponível em:

<https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6101:covid19&Itemid=875>. Acesso em: 11 Jun. 2020.

ORGANIZAÇÃO PAN AMERICANA DE SAÚDE (OPAS). **Preparando o local de trabalho para a COVID-19**. Brasília, DF, 2020. Disponível em: <https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/52015/OPASBRACOV1920043_por.pdf?sequence=5>. Acesso em: 22 Jun. 2020.

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria estadual da saúde. Decreto n. 55.882, de 15 de maio de 2021. **Diário Oficial do Estado**, Porto Alegre, RS, n.99, p.4-25, 15 de maio de 2021. Disponível em: <<https://coronavirus-admin.rs.gov.br/upload/arquivos/202105/17103015-55882.pdf>>. Acesso em: 01 set. 2021.