PROTOCOLO DA BIBLIOTECA CÂMPUS RESTINGA

outubro/2021

Este protocolo da Biblioteca do Campus Restinga, em vigência durante a pandemia da COVID-19, foi elaborado de acordo com a ***Proposta de Trabalho para as Bibliotecas do IFRS*** e o ***Plano de Contingência do IFRS***. Desta forma, considerando as especificidades da biblioteca e para assim garantir a segurança de seus usuários e servidores, devem também ser observados os seguintes itens:

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

- Empréstimo;
- Agendamento de empréstimo;
- Devolução;
- Orientação para normalização de TCCs de acordo com as normas da ABNT (preferencialmente via e-mail e *Meet* - a necessidade de atendimento presencial será avaliada individualmente pela equipe).

ESPAÇO FÍSICO

O setor de atendimento será organizado na porta de entrada da biblioteca, os demais espaços da biblioteca serão de acesso restrito aos servidores do setor. Portanto:

- (O acervo permanecerá fechado. Os servidores localizam as obras solicitadas pelos usuários através do agendamento de empréstimo, reserva ou no ato do atendimento;) Novo texto: "O acervo permanecerá fechado, ou seja, não haverá circulação de usuários dentro da biblioteca pois os servidores localizam e separam as obras solicitadas pelos usuários através do agendamento de empréstimo."
- A sala de estudos permanecerá fechada, para evitar aglomerações;
- Mesas de estudo, baias, pufes, sofá e computadores da biblioteca não estarão disponíveis para utilização;

- Haverá sinalização para entrada e saída do ambiente, bem como demarcação para manter distanciamento de 1,5 m entre as pessoas para o caso de formação de fila, evitando aglomerações;

- A porta da biblioteca será mantida aberta a fim de promover a circulação de ar e evitar contato na superfície e maçaneta. Também as janelas ficarão abertas, independente do uso de equipamento de climatização;

- Os computadores, teclados, telefones e demais equipamentos devem ser higienizados com álcool isopropílico (álcool para computador) a cada troca de plantão ou sempre que considerado necessário;

- O material devolvido pelo usuário será mantido em quarentena de 7 dias, em espaço ventilado, disposto em estante ou similar;

- Será disponibilizado um espaço exclusivo para livros em quarentena, onde o usuário se encarrega de colocar as obras depois do registro de devolução.

FUNCIONAMENTO

- O usuário aguardará do lado de fora da biblioteca, no corredor, sua vez de ser atendido;

- O atendimento se dará exclusivamente de forma individual;

- Os usuários devem, preferencialmente, solicitar o material para empréstimo, com antecedência de pelo menos 24 horas, através do serviço de solicitação de empréstimo do catálogo online;

- Os usuários receberão um e-mail com a confirmação da prestação do serviço de empréstimo indicando o dia e a hora do agendamento, em até 24 horas após a solicitação;

- Caso não for possível comparecer ao atendimento no dia e horário agendados, é necessário entrar em contato para realizar o reagendamento;

- O plantão será realizado somente se houver agendamento de atendimento, por isso é importante observar o seu mail para verificar se recebeu a confirmação do seu agendamento;

- Os serviços de devolução e orientação de TCC devem ser agendados pelo e-mail, com no mínimo 24 horas de antecedência;

- O contato com a biblioteca deve ser feito através do e-mail biblioteca@restinga.ifrs.edu.br;

- A busca no acervo pelos materiais solicitados é realizada somente pelos servidores da biblioteca, enquanto o usuário aguarda no balcão de atendimento;

- Se houver consulta dos materiais no balcão de atendimento, solicitar que o usuário higienize suas mãos com álcool gel antes e após o uso. Caso isso não ocorra, os materiais deverão ir para a quarentena como se fosse um livro devolvido;

- Ao devolver as obras, os usuários solicitam o registro de devolução no sistema, mostram a etiqueta com o código de barras de cada obra, de forma que o servidor consiga fazer a leitura com o leitor óptico. Após a devolução efetivada, o usuário deposita o livro no espaço destinado à quarentena do material, ao lado do balcão de atendimento;

EQUIPE

- Dois plantões semanais fixos, às quartas-feiras, das 10h às 12h e das 18h às 20h;

- Casos excepcionais serão submetidos para avaliação do comitê de crise e setor da biblioteca.

- A biblioteca organizará o agendamento dos atendimentos, para que não haja aglomeração nos dias de plantão;

- Dois servidores atuarão nos plantões em escala, um em cada horário;

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E MANUTENÇÃO DO SETOR

- Aos servidores é obrigatório o uso de máscara PFF2 ou N95 durante todo tempo de permanência no campus e higienização das mãos com álcool 70%;

- Recomenda-se a utilização de protetor facial (*face shield*) para o atendimento ao público;

- Ao manusear o acervo em quarentena, higienizar as mãos com álcool 70% e, quando possível, com água e sabão;

- É obrigatória a higienização do espaço (balcão, mesa e computadores e demais objetos utilizados) pelo servidor a cada troca de turno;

- Será disponibilizado álcool em gel 70% disponível para higienização das mãos, para servidores e usuários;

- Será disponibilizado álcool líquido 70% para limpeza;

- Será disponibilizado tapete tipo pedilúvio na entrada do setor.