RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA PLANEJAMENTO DE REABERTURA DA BIBLIOTECA UNICEPLAC

UNICEPLAC

Centro Universitário do Planalto Central Apparecido dos Santos

Recomendações gerais para planejamento de reabertura da Biblioteca UNICEPLAC

Em consideração as recomendações sugeridas pela Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias - CBBU, este documento objetiva apresentar medidas de prevenção necessárias para evitar a contaminação pelo COVID-19 no retorno ao atendimento presencial na Biblioteca.

Desse modo, a Biblioteca do UNICEPLAC compartilha as orientações de acordo com a realidade do setor e no sentido de preservação da saúde e do bemestar da comunidade acadêmica, bem como dos profissionais que trabalham no ambiente.

Por oportuno e em virtude de demandas específicas a respeito do processo de movimentação dos livros, circulação dos usuários nos espaços de estudo e atendimento, compartilhamos as seguintes recomendações:

1 EQUIPE DE TRABALHO

a) utilizar os EPIs recomendados pelas organizações de saúde;

b) revestir os teclados e mouse com papel filme pvc para facilitar a manutenção e limpeza;

c) redistribuir mobiliário e estações de trabalho de forma que haja distanciamento físico recomendado;

d) evitar reuniões presenciais e distribuição de materiais impressos.

2 ACESSO FÍSICO À BIBLIOTECA

As medidas de prevenção e distanciamento visam a proteção da comunidade acadêmica, por isso, o **salão de estudo ficará reservado para atender os alunos que não possuem acesso à internet e computador,** promovendo assim suporte para o acompanhamento das atividades acadêmicas remotas.

Para acesso aos computadores e internet será necessário que o aluno realize o **agendamento por e-mail: biblioteca@uniceplac.edu.br ou telefone: 61 3035- 3905.**

Antes de utilizar a reserva, o aluno deverá se apresentar no balcão de atendimento e poderá permanecer até **2 horas por dia.**

Sendo assim, a Biblioteca sugere o cumprimento do cronograma abaixo para a utilização e higienização do ambiente:

HORÁRIO PARA UTILIZAÇÃO	HORÁRIO PARA HIGIENIZAÇÃO
08h00 às 10h00	10h00 às 11h00
11h00 às 13h00	13h00 às 14h00
14h00 às 16h00	16h00 às 17h00
17h00 às 19h00	19h00 às 20h00

Os horários de utilização serão predeterminados com o intervalo de uma hora para que o setor responsável pela limpeza e manutenção realize a higienização do ambiente.

2.1 Balcão de atendimento

a) sinalizar o distanciamento de dois metros na fila de espera para atendimento;

b) manter o uso de máscara;

c) revestir os teclados com papel filme pvc para facilitar a manutenção e limpeza;

d) identificar a função específica de cada estação: devolução de livros e confirmação de reservas para utilização dos computadores.

2.2 Cabines

A Biblioteca sugere a não utilização das cabines durante esse primeiro momento de retorno das atividades presenciais, tendo em vista não haver possibilidade de distanciamento e circulação de ventilação no ambiente.

2.3 Salão de estudo

2.3.1 Computadores

a) organizar os computadores do salão de estudo obedecendo o distanciamento de dois metros entre os usuários;

b) agendar previamente para utilização dos computadores;

c) revestir com papel filme pvc os teclados e mouse para facilitar a manutenção e limpeza;

d) manter o uso de máscara.

2.3.2 Mesas de estudo

As mesas de estudo do salão ficarão reservadas para utilização de tablets, quando a demanda ultrapassar o quantitativo de computadores disponíveis.

a) organizar as mesas do salão de estudo obedecendo o distanciamento de dois metros entre os usuários para a exclusiva utilização dos tablets;

b) manter o uso de máscara e respeitar o distanciamento.

3 CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

3.1 Empréstimos

Recomenda-se que o acervo da Biblioteca fique fora de circulação, mantendo a suspensão do empréstimo de livros, prevenindo assim o risco de contaminação. Para isso, a Biblioteca oferece à comunidade acadêmica o acesso às Bibliotecas Digitais.

3.2 Devolução

a) receber o livro com a utilização dos EPIs;

b) separar um espaço para guarda do material devolvido;

c) acomodar o material recebido no espaço definido para esse fim;

d) não colocar o livro recebido no acervo nos próximos 14 dias, como também não o liberar para empréstimo durante esse período;

e) higienizar as mãos com água, sabão e álcool gel após o manuseio dos livros;

f) após o período de 14 dias, usando EPIs, higienizar a capa do livro com álcool e papel toalha, descartando o papel toalha em seguida;

g) higienizar novamente as mãos seguindo protocolo.

4 OFERTA DE SERVIÇOS ONLINE

Os serviços descritos a seguir serão prestados pelos canais de comunicação: e-mail, telefone e ferramentas de vídeo.

a) cadastro de bibliotecas virtuais;

b) agendamento para utilização de computador e internet;

c) agendamento para de dúvidas sobre ABNT e pesquisas em Bases de Dados;

d) atendimento por videoconferência para dúvidas ABNT e pesquisas em Bases de Dados, preferencial para alunos que estejam realizando TCC's ou trabalhos acadêmicos;

e) atendimento para dúvidas a respeito das Biblioteca Digitais e informações gerais;

5 CONCLUSÃO

As recomendações apresentadas neste documento podem ser alteradas e adequadas, se necessário, de acordo com a necessidade conveniente ao momento de aplicação das mesmas, considerando a ampla divulgação à comunidade acadêmica das modificações no funcionamento da Biblioteca e atribuindo destaque aos serviços online.

Bibliotecárias Kádima do Carmo Silva - CRB1/ 3302

Tatiane Dias Melo de Lima - CRB1/ 2555

REFERÊNCIA

COMISSÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS - CBBU. Recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas - CBBU para elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias. São Paulo: FEBAB, 2020. Disponível em: http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf. Acesso em: 08 jul. 2020.

UNICEPLAC
Centro Universitário do Planalto Central Apparecido dos Santos