



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
BIBLIOTECA SETORIAL CCAE

PLANO DE CONTIGÊNCIA

MAMANGUAPE

2022

Universidade Federal da Paraíba (UFPB)
Sistema de Bibliotecas (SIB/UFPB)
Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAIE)
Biblioteca Setorial do CCAIE (BSCCAIE-MM)

Endereço:

Estr. Engenho Novo, s/n, Mamanguape - PB,
58280-000

www.ccae.ufpb.br/bsmamanguape

Reitor

Valdiney Veloso Gouveia

Vice-Reitora

Liana Filgueira Albuquerque

Diretora de Centro (CCAIE)

Maria Angeluce Soares Perônico Barbotin

Vice- diretor

Erivaldo Pereira do Nascimento

Diretora do Sistema de Bibliotecas

Maria José Rodrigues Paiva

Elaboração

Luiza Pereira Nunes (Bibliotecária Coordenadora - CCAIE/UFPB)

Katielly Costa dos Santos (Graduando em Secretariado Executivo/ UFPB)

Equipe da Biblioteca Setorial

Luiza Pereira Nunes (Bibliotecária Coordenadora - CCAIE/UFPB)

Cátia Cristina da Silva Costa- Bibliotecária

Clécia Silva do Nascimento - Estagiária de Secretariado Executivo

Elvis Presley da Silva - Estagiário de Secretariado Executivo

Jakson Felipe - Estagiário de Secretariado Executivo

Janaina Pontes - Estagiária de Letras Português

Katielly Costa dos Santos - Estagiária de Secretariado Executivo

Maria Carolina Fernandes de Almeida - Assistente em Administração

Michelle Kássia Fonseca Barbosa - Bibliotecária

Paulo Henrique Gomes Ribeiro - Assistente em Administração

Maria Raquel dos Santos Felix - Estagiária de Letras Português

Sumário

| | |
|---|----|
| APRESENTAÇÃO..... | 5 |
| 1 INTRODUÇÃO..... | 6 |
| 2 ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA | 7 |
| 2.1 CLIMATIZAÇÃO..... | 7 |
| 2.2 SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS..... | 7 |
| 2.3 QUEDA DE ENERGIA | 8 |
| 2.4 ACESSIBILIDADE | 9 |
| 2.5 HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DO AMBIENTE | 9 |
| 3 RECURSOS HUMANOS | 10 |
| 3.1 COMUNICAÇÕES COM A COMUNIDADE ACADÊMICA..... | 11 |
| 4 PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA | 12 |
| 5 UTILIZAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO DA BIBLIOTECA..... | 13 |
| 5.1 ALIMENTAÇÃO DENTRO DA BIBLIOTECA | 14 |
| 5.2 OBJETOS PERDIDOS | 14 |
| 6 QUESTÕES PERTINENTES AO ACERVO..... | 15 |
| 6.1 LOCALIZAÇÃO DE LIVROS NO ACERVO..... | 15 |
| 6.2 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR | 15 |
| 7 ACESSO AOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)..... | 18 |
| 8.1 ACESSO ÀS BASES DE DADOS | 19 |
| 9 MEDIDAS ADOTADAS PARA O PERÍODO DE PANDEMIA..... | 20 |
| 8 MEDIDAS ADOTADAS PELO CAMPUS IV NO RETORNO..... | 21 |
| REFERÊNCIAS | 22 |
| ANEXO A | 23 |
| ANEXO B | 26 |
| ANEXO C | 28 |

APRESENTAÇÃO

Este documento tem como finalidade estabelecer as ações e condições mínimas para funcionamento das unidades da biblioteca setorial do CCAE, a fim de buscar excelência nos atendimentos aos discentes, docentes e a comunidade.

Objetiva ainda atender aos critérios básicos e necessários orientados pelo Ministério da Educação (MEC), disponibilizados em seu instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e à distância, para reconhecimento e renovação de reconhecimento, em virtude da biblioteca ser objeto de avaliação neste processo.

Este Plano de Contingência busca elencar medidas a serem adotadas em casos de emergências. Conforme os riscos mais frequentes, elaboramos um planejamento que visa atender às possíveis situações que afetam o ambiente da Biblioteca.

1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAIE) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) está localizada no Litoral Norte da Paraíba e possui unidades informacionais nas cidades de Mamanguape e Rio Tinto. Ambas contam, em seu acervo, com livros, monografias, periódicos e multimeios, divididos entre as unidades, nas quais podem ser encontrados exemplares de publicações com temas concernentes aos cursos constantes neste Centro, desta forma atendendo aos discentes e docentes dos cursos oferecidos pelo Campus IV, bem como aos servidores técnicos administrativos desta unidade da UFPB, e a toda a comunidade.

O Centro de Ciências Aplicadas e Educação possui onze (11) cursos de graduação na modalidade presencial, sendo seis na unidade de Rio Tinto: Matemática, Antropologia, Design, Ecologia, Sistema da Informação e Ciências da Computação. Na unidade de Mamanguape: Pedagogia, Letras Língua Portuguesa, Administração, Secretariado Executivo e Ciências Contábeis. Possui ainda dois cursos de graduação à distância, que são: Letras Língua Espanhola e Letras Língua Inglesa. Em relação aos cursos de pós-graduação possui em seu quadro três programas de pós-graduação em: Antropologia, Ecologia e Monitoramento Ambiental, e Letras em Rede Nacional.

2 ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA

A unidade de Mamanguape está localizada no térreo, possui uma área de 274.64 m², iluminada, climatizada, com área para estudos, bancas e mesas coletivas, computadores com sistema atualizado para os usuários.

A unidade de Rio Tinto está localizada no térreo, possui uma área de 282,14 m², iluminada, climatizada, com área para estudos, bancas e mesas coletivas, computadores com sistema atualizado para os usuários.

O ambiente de estudo das unidades da biblioteca possuem capacidade para 52 usuários distribuídos entre cabines individuais e mesas coletivas.

Suas unidades disponibilizam aos seus usuários:

- Guarda-volumes
- Cabines para estudo individual
- Mesas para estudo coletivo
- Computadores com internet
- Wi-Fi
- Bebedouro
- Banheiros

É oferecido ainda o empréstimo de materiais (exceto trabalhos acadêmicos – monografias, teses etc.) aos alunos e funcionários da UFPB, conforme nossas normas de circulação.

2.1 CLIMATIZAÇÃO

Os ambientes das unidades da biblioteca setorial do CCAE são climatizados com quatro ares-condicionados divididos entre os acervos e cabines de estudos. O acervo possui boa iluminação e climatização adequada. Para manter o ambiente confortável para os usuários a temperatura é mantida em média 23 graus.

Em caso de não funcionamento dos aparelhos recomenda-se abertura da porta principal de acesso e aberturas das janelas viabilizando a circulação do ar.

2.2 SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS

As unidades da biblioteca possuem três (03) extintores contra incêndios, um de água, um extintor de gás carbônico (CO₂) e um de pó químico (PQS) ideais para

incêndios de classe C, mas também utilizados em classe A e B, a verificação é realizada por empresa terceirizada.

Quanto ao ambiente, a porta de entrada tem largura de 1,93m e comprimento 2,8m, possui saída para três pessoas simultaneamente. Temos comunicados informativos com relação à proibição de fumar no local, assim como não sobrecarregar as tomadas. Em cada mesa de atendimento temos os números de emergência como polícia, Hospital Geral de Mamanguape e corpo de bombeiro, que atendem aos dois municípios, em caso de urgência. Após a utilização dos equipamentos eletrônicos (computadores e impressoras) temos orientações para o desligamento após os turnos.

Contatos:

Polícia - (83) 3292-4805

Hospital Geral de Mamanguape- (83) 3292-9050

Corpo de Bombeiro - 193

2.3 INUNDAÇÕES OU GOTEIRAS

A unidade de Mamanguape é localizada na parte alta da cidade, dessa forma não há riscos para inundações. Com relação a goteiras, a equipe de manutenção do *Campus* faz revisões periódicas.

A unidade de Rio Tinto é localizada próximo ao centro, sentido Bahia da Traição, sendo assim, não há riscos para inundações. Com relação a goteiras, a equipe de manutenção do *Campus* faz revisões periódicas.

2.3 QUEDA DE ENERGIA

As luzes da biblioteca são localizadas facilmente e os disjuntores posicionados estrategicamente. Quanto aos computadores, cada um possui estabilizador de energia.

Em caso de falta ou queda de energia elétrica, o usuário que deseja realizar um empréstimo de algum livro da biblioteca, será anotado no registro, nome completo, CPF, matrícula do usuário e senha para formalização posterior no SIGAA.

2.4 ACESSIBILIDADE

A biblioteca setorial de Mamanguape está localizada no meio do *campus* sendo de fácil acesso, quanto à biblioteca setorial de Rio Tinto, possui localização estratégica, pois está logo no início do *campus*, ambas possuem entrada com amplo espaço. Possui rampa para acesso às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. A disposição das estantes está organizada de forma a permitir o trânsito e acesso de pessoas com deficiência no acervo. Possui ainda uma cadeira de rodas à disposição dos usuários.

Os balcões de atendimento possuem altura adaptada para pessoas com deficiências possam ser atendidas no referido local.

2.5 HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DO AMBIENTE

Com relação às condições de higiene e limpeza, a limpeza é realizada da seguinte forma:

- Mesas e cabines de estudo, mobiliário do Setor de Atendimento, Setor de Processo Técnico e Sala da Coordenação: higienização diária com um pano de algodão ou flanela umedecida em solução de álcool etílico 70% ou solução diluída de hipoclorito de sódio ou de cálcio em solução com uma proporção de cloro ativo (água sanitária);
- As estantes do acervo: higienização semanal com um pano de algodão ou flanela umedecida em solução de álcool etílico 70% ou solução diluída de hipoclorito de sódio ou de cálcio em solução com uma proporção de cloro ativo (água sanitária);
- Acervo: os livros são aspirados para retirada de pó (poeira) no período de recesso acadêmico. No momento em que estes são aspirados, também é realizada a limpeza da prateleira completa;
- Piso: a higienização do piso é realizada diariamente, com o uso de mop ou pano de chão úmido. Não é recomendado varrer para que os fragmentos de poeira existentes no local não se espalhem pelo acervo.

3 RECURSOS HUMANOS

A equipe da biblioteca setorial é composta por três bibliotecárias, sendo uma atual coordenadora, dois assistentes administrativos e seis estagiários.

Quadro 1 - Distribuição dos servidores técnico-administrativos da biblioteca do CCAE

| CARGO | QUANTIDADE |
|-----------------------------|-------------------|
| Bibliotecárias | 03 |
| Assistentes Administrativos | 02 |
| Estagiários | 06 |
| TOTAL | 11 |

Fonte: Biblioteca Setorial do CCAE/UFPB, 2022.

Os bibliotecários têm como responsabilidade, além da coordenação geral da biblioteca, responder pelas Divisões de Processo Técnico, Desenvolvimento de Coleções e Serviços ao Usuário. Os estagiários do setor trabalham no acompanhamento e desenvolvimento destas atividades, e os demais servidores atuam como suporte na operacionalização dos serviços, principalmente no que concerne ao atendimento ao usuário, circulação, manutenção da organização do acervo e criação e divulgação de conteúdos em mídias sociais.

Em caso de atrasos de chegada ao setor de trabalho, o servidor deverá entrar em contato imediato com a coordenação, ou com servidor que trabalhe em seu mesmo horário para comunicar ou, ainda, com o servidor do horário que antecede ao seu. No caso do Setor de Atendimento, o servidor que estiver no horário, só poderá deixar o setor encerrando suas atividades quando houver outra pessoa que o substitua, podendo ser ou não um servidor da biblioteca que trabalhe especificamente com o atendimento, uma vez que todos os servidores da biblioteca, inclusive estagiários, estão aptos a realizar as atividades de atendimento ao usuário.

Falta do expediente completo previamente agendado (consulta médica, acompanhamento de parentes em consulta médica etc.), deverão ser comunicadas previamente à coordenação da biblioteca com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para que seja programada a sua substituição, evitando desta forma a suspensão das atividades do setor. Em caso de urgências, comunicar à coordenação do setor.

3.1 COMUNICAÇÕES COM A COMUNIDADE ACADÊMICA

As unidades da Biblioteca Setorial do CCAE disponibilizam em seus sites: serviços, bases de dados para pesquisas, tutoriais, e dúvidas frequentes. Por meio desse canal a comunidade acadêmica pode ter acesso a todas as informações referentes às nossas unidades. Em 2021 iniciamos o processo de atualizações no *layout* tornando a interface mais amigável a fim de facilitar o acesso às informações.

Com a pandemia tivemos que adaptar em oferecer nossos serviços com a mesma qualidade. Por meio de reuniões decidimos criar e atualizar as redes sociais da biblioteca para disseminar conhecimentos e dar suporte à comunidade acadêmica.

Nossos serviços são atendidos principalmente através dos emails das unidades e outros canais tais como: SIGAA, *Instagram* (@biblioteca_ufpb) e *Facebook* (<https://www.facebook.com/bibliotecascaae/>).

Nossas redes sociais são usadas para as duas unidades. Possuímos um cronograma de conteúdos e a padronização das cores a serem utilizadas nas artes.

4 PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA

Os principais produtos e serviços ofertados pela biblioteca são os seguintes:

Produtos:

- Livros físicos do acervo geral (bibliografias básica e complementar);
- Material de referência (dicionários, enciclopédias, coleções);
- Coleções especiais (Trabalhos de Conclusão de Curso impressos);
- Livros disponibilizados em formato digital (Portais e bases de dados da UFPB);
- Periódicos online (Portal da CAPES e Portal de Periódicos da UFPB);

Serviços:

- Orientação ao usuário sobre consulta e busca de material no acervo físico e digital;
- Visitas monitoradas (orientações sobre utilização dos principais serviços da biblioteca e acesso às bases de dados);
- Empréstimo domiciliar;
- Orientações em relação às Normas da ABNT para elaboração de trabalhos científicos.

5 UTILIZAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO DA BIBLIOTECA

a) Horário de Atendimento: a biblioteca tem carga horária de atendimento de 12 horas por dia: das 08h às 12h, interrompendo nossos atendimentos das 12h às 13h, retornando das 13h às 17h e das 18h às 22h, de segunda a sexta-feira.

b) Acesso ao Acervo: a biblioteca adota o acesso livre ao ambiente, os usuários ao chegarem deixam em nossas estantes suas bolsas e mochilas e recebem uma ficha com a numeração que seus pertencem ficam guardados, assim tem acesso ao acervo e área de estudo, considerando que a saída da biblioteca possui dispositivos de segurança.

c) Usuários: docentes, alunos de graduação (Presencial e EAD) e pós graduação, alunos dos cursos técnicos e funcionários da instituição, os quais possuem acesso à consulta e ao empréstimo domiciliar. A comunidade em geral tem acesso apenas para consulta local;

d) Consulta ao Acervo: a consulta ao acervo pode ser realizada por meio de catálogo eletrônico via SIGAA e nas dependências da Biblioteca. O SIGAA é uma ferramenta que permite recuperar a informação por busca multi-campo e busca avançada.

e) Empréstimo: é oferecido o serviço de empréstimo domiciliar, porém, alguns exemplares são mantidos na biblioteca (o exemplar 1 de cada título); no sistema eles estão bloqueados para empréstimo. Esta medida visa manter no acervo, pelo menos um exemplar dos títulos que pertencem a bibliografia básica, possibilitando a reprodução e/ou a consulta por todos os usuários. Os periódicos por serem exemplares únicos, o empréstimo domiciliar é realizado por um prazo menor (três dias). As obras de referência que são de consulta rápida, somente são consultadas *in loco*;

f) Recursos Tecnológicos: para consulta ao catálogo eletrônico do SIGAA, dentro das dependências da biblioteca, são disponibilizados por meio de seis computadores na unidade de Mamanguape e três na unidade de Rio Tinto. Além disso, são ofertados pontos de energia elétrica (tomadas) em todo o salão e salas para que os usuários possam utilizar seus próprios equipamentos. O acesso à internet pode ser realizado via rede Wireless Ufpb Sem Fios, sendo que as instruções para o acesso estão disponíveis em nosso quadro informativo.

5.1 ALIMENTAÇÃO DENTRO DA BIBLIOTECA

Nenhum alimento ou café é permitido na biblioteca. Caso seja reconhecido que o usuário comeu, ele será solicitado a sair do ambiente e poderá retornar após o término. Essa ação visa evitar possíveis incidentes de danos ao acervo, bem como a disseminação de pragas, insetos e roedores.

5.2 OBJETOS PERDIDOS

Na recepção da biblioteca, alocamos um espaço físico para achados e perdidos já que não possuímos armários. Nesses casos, para retirada, é importante que o usuário comprove ser o proprietário dos pertences. Divulgamos em nosso site e redes sociais esses objetos, porém a biblioteca não se responsabiliza pelos pertences deixados no local.

Para controlar os objetos perdidos utilizamos uma planilha, portanto, quando um deles é retirado, o proprietário precisa assiná-lo. O prazo de retirada é de 60 dias, ultrapassado o prazo, os pertences serão encaminhados para doação.

6 QUESTÕES PERTINENTES AO ACERVO

6.1 LOCALIZAÇÃO DE LIVROS NO ACERVO

A consulta do acervo é realizada no catálogo online disponibilizado no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), que indicará a localização do livro, em qual unidade da biblioteca o livro se encontra e se o livro está disponível para empréstimo. Em caso de dificuldades de localização do material no acervo, recomenda-se solicitar ajuda de um servidor da biblioteca.

Caso o livro que consta como “Disponível” no catálogo não for localizado na estante, será necessário que a biblioteca altere o status do livro no Catálogo online para “Indisponível”, até que o material seja localizado ou seja feita a reposição.

Para atender à demanda do usuário, é necessário verificar se o referido material se encontra disponível em outras bibliotecas do SIGAA para empréstimos. Verificar também se o livro está disponível em algumas bases de dados e portais de pesquisa da UFPB.

6.2 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Os livros com status "regular" podem ser emprestados por até 20 (vinte) dias e podem ser prorrogados por igual período. Os livros com status "SR" (reservado) podem ser emprestados por até 4 (quatro) horas sem prorrogação para impressão.

Os usuários podem renovar seus livros online, acessando o SIGAA ou na biblioteca. Para renovar o empréstimo na biblioteca, o usuário precisa trazer o livro e apresentar documento de identificação com foto.

É de responsabilidade do usuário estar atento aos prazos de renovação e devolução dos materiais, mesmo que todas as movimentações de materiais (data de empréstimo, renovação e data de devolução) tenham sido enviadas para um e-mail cadastrado no SIGAA.

Os livros com status de "Processo Técnico" ou "Reparo" não podem ser emprestados.

- Devolução de livros emprestados

Os livros devem ser devolvidos na biblioteca de origem, caso o usuário não possa estar presente, um terceiro pode realizar a devolução em seu nome.

É importante registrar a devolução na presença do usuário, verificar seu nome, o registro e título do material, para evitar que ocorra quaisquer problemas com devolução.

Caso o sistema esteja inoperante e o registro de devolução não possa ser realizado, o departamento de serviço da biblioteca realizará manualmente o registro de devolução e posteriormente atualizará a situação do livro no sistema.

Após devolução e baixa do material no sistema é gerado um comprovante no próprio SIGAA contendo número de registro do material e data de devolução recebido via e-mail.

Se um usuário alegar ter devolvido um livro, mas ainda assim receber um prazo de devolução ou um e-mail de multa por atraso, verifica-se primeiro o histórico de empréstimos do aluno. Se de fato houver um retorno de busca em seu histórico, deve-se consultar se o livro está na coleção. Caso o livro não esteja no local correto da coleção, é necessário verificar se o livro está em um local diferente da ordem de classificação utilizada pela biblioteca (Classificação Decimal Comum - CDU).

Os livros que não estão na biblioteca, na pergunta na tela, são de responsabilidade do aluno.

- Cobrança de multa por atraso

Em caso de atrasos para devolução dos livros fora do prazo implica pagamento no valor de R\$ 0,50 centavos, calculado por dia de atraso para cada exemplar. O usuário em débito com a biblioteca ficará suspenso de empréstimo domiciliar até quitação do débito.

Para emissão da multa o usuário precisa acessar o SIGAA deve-se ir na aba biblioteca > empréstimos > imprimir GRU. Caso o usuário tenha dificuldade, a coordenação da biblioteca está disponível para auxiliá-lo

O prazo para quitar a multa é de 48 horas, sendo o pagamento preferível no Banco do Brasil. Para o usuário conseguir realizar novos empréstimos é necessário

enviar o comprovante para nossos e-mails, conforme unidade, (bibliotecamm@ccae.ufpb.br) e (bibliotecart@ccae.ufpb.br).

Se a biblioteca estiver fechada, a interrupção será registrada no SIGAA, portanto, nenhuma penalidade será cobrada durante o fechamento.

O não pagamento da multa implicará na possibilidade de suspensão do empréstimo pelo usuário e, no caso de alunos matriculados ou concluintes, na impossibilidade de emissão de comprovante de débito e ressarcimento do empréstimo ao sistema de bibliotecas da UFPB.

Existem algumas exceções, quando a multa não é cobrada, a saber: atestado médico, boletim de ocorrência (no caso de roubo ou morte).

- Livros perdidos/extraviados pelo usuário

Em caso de extravio ou perda de um livro, o usuário deverá notificar imediatamente a biblioteca a fim de registrar uma notificação de extravio de material, no qual o prazo de reposição do material no SIGAA será prorrogado por 30 (trinta) dias para permitir a substituição do material. Caso o usuário não tenha conseguido substituir o material, o material pode ser prorrogado pelo mesmo período. Essa extensão de prazo deve ser solicitada pelo usuário, pois o sistema não realiza esse processo automaticamente.

O usuário deve substituir o livro perdido/extraviado por uma versão igual ou mais recente. As versões anteriores não são aceitas.

Caso a edição se encontre esgotada e o usuário não consiga fazer a substituição, deverá substituí-lo por um livro com tema e conteúdo o mais semelhante possível. O material será examinado pelos(as) bibliotecários(as) da biblioteca para avaliar se o material realmente atende aos critérios supracitados.

7 ACESSO AOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

A Biblioteca Setorial do CCAE atualmente recebe os TCC por meio das coordenações de cursos em formato PDF junto ao termo de autorização de publicação e posteriormente realiza o depósito no Repositório Institucional da UFPB. As dissertações dos cursos de pós-graduação são atualmente realizadas através do SIGAA no sistema de auto depósito.

8 ACESSO À INTERNET

A biblioteca possui acesso à internet por meio da conexão wireless (UFPB Sem Fios), os usuários conseguem ter acesso com o vínculo cadastrado no sistema.

Para ter acesso em seus equipamentos a biblioteca dispõe de dispositivo (pen drive) para instalação do programa em seu equipamento.

Em caso de não disponibilidade da rede wifi aberta para toda comunidade, deve-se reiniciar o roteador para tentar restabelecer a conexão. Caso o problema persista, faz-se necessário contactar a Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação para solucionar o problema.

8.1 ACESSO ÀS BASES DE DADOS

O acesso ao material disponibilizado nas bases de dados é realizado via SIGAA dos usuários cadastrados no Sistema. Algumas bases já se encontram com acesso direto por meio de sua área individual do próprio SIGAA.

Dentro do ambiente da UFPB, os usuários cadastrados têm acesso livre às bases de dados, e, caso necessitem utilizar de outros ambientes externos à UFPB, é necessário baixar o executável Firefox UFPB, para realizar acesso com login e senha do SIGAA. O acesso para baixar o executável do Firefox UFPB está disponível na página da Biblioteca Central através do link: https://biblioteca.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/copy_of_servicos/copy_of_portais-de-pesquisa-e-bases-de-dados.

O acesso ao Portal da CAPES pode ser realizado via Comunidade Acadêmica Federada (CAFE), com o mesmo login e senha do SIGAA, de cada usuário do Sistema de Bibliotecas.

9 MEDIDAS ADOTADAS PARA O PERÍODO DE PANDEMIA

Conforme a Portaria nº 323 de 16 de outubro de 2020 e nº 125 de 08 de março de 2021, dada pela Reitora da UFPB, as atividades presenciais foram suspensas e dessa forma foram aderidas o trabalho remoto por conta do Covid-19.

A biblioteca do CCAE passou a atender prontamente por meio dos e-mails de cada unidade. Em reunião com a equipe, foi decidido criar mídias sociais para a biblioteca como forma de estar mais próximos dos discentes, docentes e toda comunidade academia.

Com relação a empréstimos, estes foram suspensos e os prazos prorrogados automaticamente. No caso dos concluintes foram realizados plantões em cada unidade por meio de agendamentos prévios realizados por e-mails. Como medidas de segurança, os agendamentos eram intercalados e os usuários eram instruídos quanto ao uso de máscaras e outras medidas.

10 MEDIDAS ADOTADAS PELO CAMPUS IV NO RETORNO

Para o retorno das atividades presenciais, de forma segura e gradual, foi elaborado um Protocolo Setorial de Biossegurança, o qual foi aprovado pela Comissão de Biossegurança do CCAE. O referido protocolo está disponível no link https://www.ufpb.br/ccae/contents/documentos/documentosinstitucionais/direcao/protocolo_de_biossegurana_e_diretrizes_gerais_-_ccae__verso_aprovada_pelo_co.pdf/view, e estabelece as medidas a serem adotadas pelos servidores, estagiários e usuários da biblioteca, dentre as quais, é importante mencionar:

- O distanciamento é no mínimo de 1,5 (um metro) e acrescenta o incentivo à vacinação contra a COVID-19 como uma medida a ser adotada;
- Como medida de prevenção foram acrescentados aos ambientes, como da biblioteca, a utilização de tapetes sanitizantes, totens de álcool e termômetro;
- Disponibilização de máscaras e luvas descartáveis para os servidores do setor, e álcool líquido e em gel a 70% para os servidores do setor e usuários da biblioteca;
- Para atendimentos previamente agendamentos os usuários deveriam comparecer à biblioteca usando corretamente máscaras de proteção;
- Os livros devolvidos durante período pandêmico passavam por rigorosa limpeza e ficavam de quarentena por uma semana antes de retornarem para o acervo.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). **Rede Cariniana**. Disponível em: <http://cariniana.ibict.br/>. Acesso em: 20 jan. 2020.

BRASIL. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior. **Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e à distância: reconhecimento e renovação de reconhecimento**. Brasília: INEP, 2017. Disponível em: https://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_reconhecimento.pdf. Acesso em: 23 abr. 2021.

UFPB. **Histórico**. 2008. Disponível em <http://www.ufpb.br/antigo/content/hist%C3%B3rico>. Acesso em: 14 abr de 2022.

UFPB. **Protocolo de biossegurança**. Disponível em: https://www.ufpb.br/biossegurancaccae/contents/documentos/menus/documentos/protocolos-de-biosseguranca/protocolo_de_biosseguranca_e_diretrizes_para_o_ccae__versao_02.pdf. Acesso em: 14 abr. 2022.

UFRA **Plano de contingência no período pandemia de COVID-19**. Disponível em https://paragominas.ufra.edu.br/images/Artigos/Allan/PLANO_DE_CONTINGENCIA_EM_PERIODO_DE_PANDEMIA_COVID-19.pdf. Acesso em: 14 abr de 2022.

ANEXO A

Fonte: Acervo CCAE, 2022.

Legenda: Biblioteca Setorial Unidade de Mamanguape.



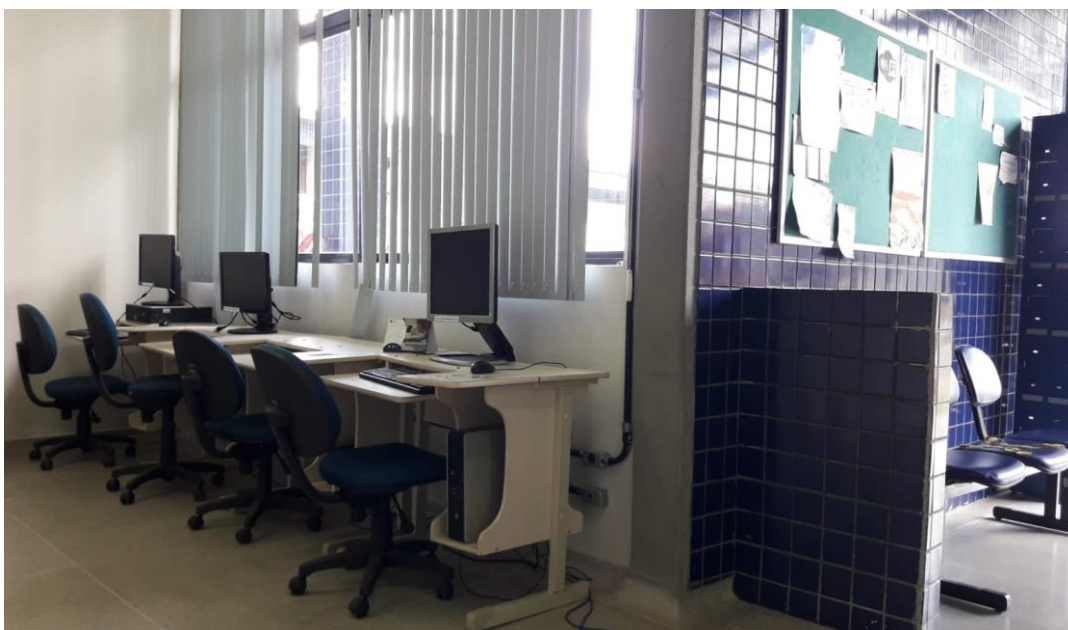
Fonte: Acervo CCAE, 2022.

Legenda: Biblioteca Setorial Unidade de Mamanguape



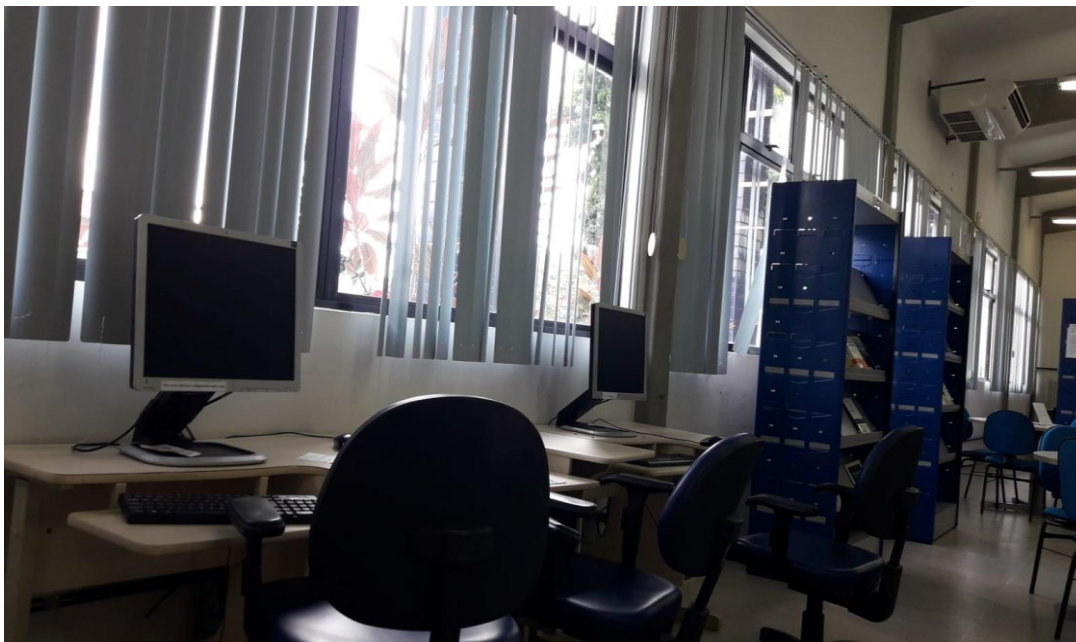
Fonte: Acervo CCAE, 2022.

Legenda: Biblioteca Setorial Unidade de Mamanguape.



Fonte: Acervo CCAE, 2022.

Legenda: Biblioteca Setorial Unidade de Mamanguape



Fonte: Acervo CCAE, 2022.

Legenda: Biblioteca Setorial Unidade de Mamanguape.

ANEXO B

Fonte: Acervo CCAE, 2022.

Legenda: Biblioteca Setorial Unidade de Rio Tinto.



Fonte: Acervo CCAE, 2022.

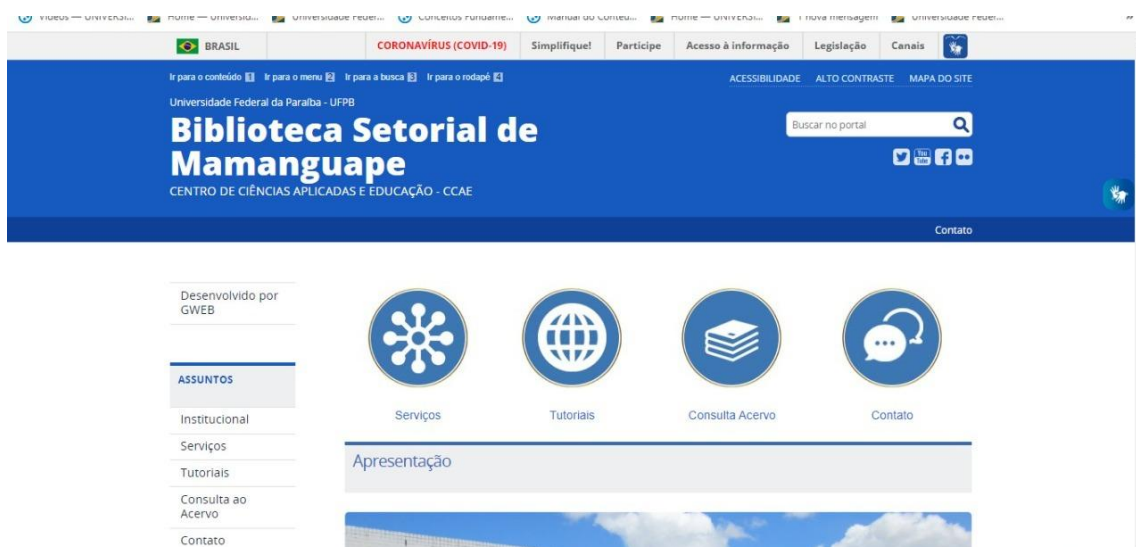
Legenda: Biblioteca Setorial Unidade de Rio Tinto



Fonte: Acervo CCAE, 2022.

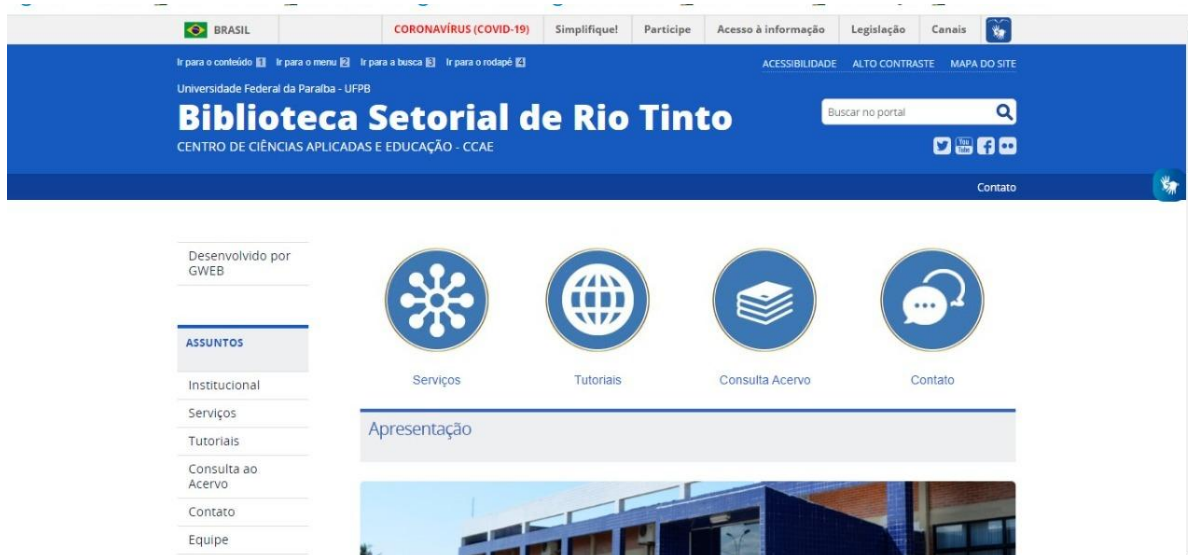
Legenda: Biblioteca Setorial Unidade de Rio Tinto.

ANEXO C



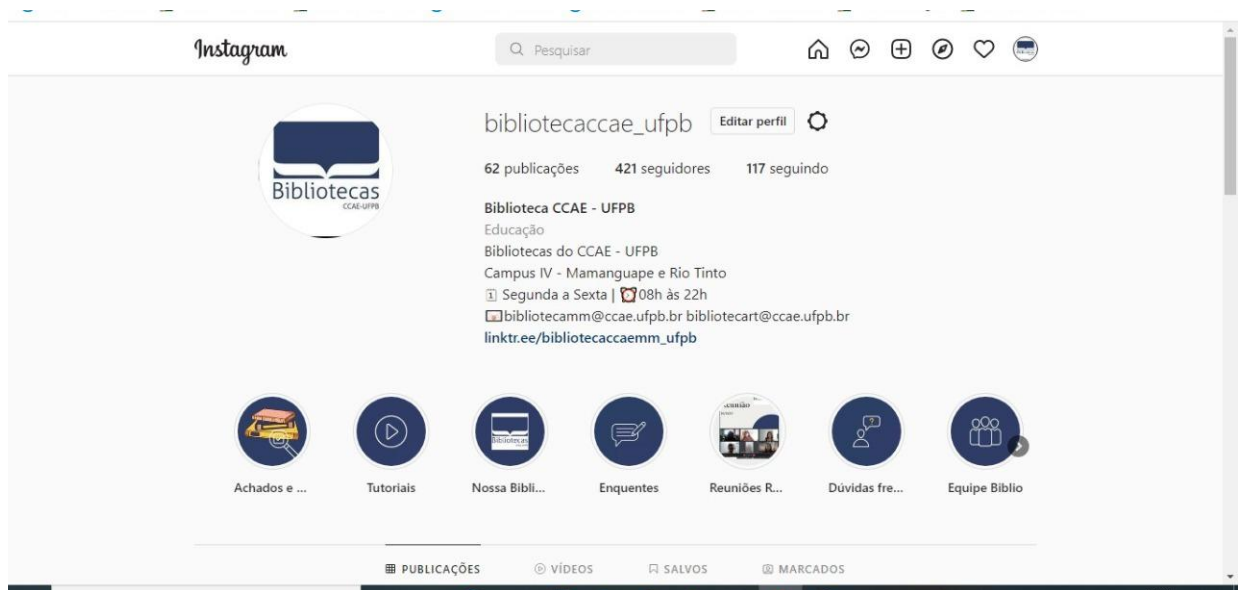
Fonte: Acervo CCAE, 2022.

Legenda: Site da Unidade de Mamanguape.



Fonte: Acervo CCAE (2022).

Legenda: Site da Unidade de Rio Tinto.



Fonte: Acervo CCAE, 2022.

Legenda: Mídias Sociais das Unidades.



Fonte: Acervo CCAE, 2022.

Legenda: Mídias Sociais das Unidades.

