

PARECER

RECOMENDAÇÃO Nº 08

Data da publicação: 17/12/2021

Assunto: Atendimento na Seção de Bibliotecas

Objetivo: Estabelecer normas para execução das atividades atribuídas à Seção de Bibliotecas (SEBI), no âmbito do Campus Londrina, de forma a garantir a segurança dos trabalhadores das bibliotecas, segurança dos usuários e segurança dos acervos.

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

1.1 DO ATENDIMENTO

1.1.1 A biblioteca está fechada para atendimento presencial ao público.

1.2 DOS SERVIÇOS ONLINE

1.2.1 Serviços prestados online no período:

- cadastro no Sistema Pergamum, por meio de solicitação pelos canais de comunicação com a Biblioteca;
- disponibilização de tutorial de acesso à Biblioteca Virtual da Pearson, na página do Campus, nas redes sociais e por e-mail;
- auxílio no acesso a recursos informacionais, especialmente à Biblioteca Virtual da Pearson, Rede CAFe (Portal da Capes) e Normas da ABNT;
- emissão de declaração negativa de débitos;
- depósito on-line de teses e dissertações;
- elaboração de fichas catalográficas;
- auxílio e orientação na normalização de trabalhos acadêmicos;
- atendimento a outras demandas, que possam ser realizadas remotamente.

1.2.2 O setor terá prazo máximo de 24 horas para retorno às demandas encaminhadas via e-mail.

1.3 DO EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1.3.1. O serviço de empréstimo e devolução de material bibliográfico ocorrerá mediante agendamento.

1.3.2 O agendamento para o empréstimo será possível aos materiais da Biblioteca do campus Dom Bosco. O acervo existente no campus Alagoas está encaixotado no campus Zona Norte, impossibilitando o empréstimo.

1.3.3 Para efetuar o empréstimo o usuário realiza os seguintes passos:

1.3.3.1 entra no site: biblioteca.ifpr.edu.br, seleciona a biblioteca Londrina - Dom Bosco e faz a busca pelo material desejado;

1.3.3.2 preenche o formulário, que ficará disponível no site londrina.ifpr.edu.br;

1.3.3.3 somente serão atendidas solicitações feitas através do formulário;

1.3.3.4 o usuário aguarda o retorno da equipe da biblioteca, que tem o prazo de dois dias úteis para informar via e-mail a disponibilidade do material e data em que o usuário poderá buscá-lo no campus;

1.3.3.5 a equipe da biblioteca fará a separação do material no acervo, e registra o empréstimo no sistema e numa lista de controle que o usuário deverá assinar no momento da retirada do material. O prazo de empréstimo para os alunos será de 15 dias, com direito a três renovações, caso não haja reserva e o material não esteja em atraso;

1.3.3.6 os livros serão acondicionados dentro de sacolas plásticas, que serão higienizadas, juntamente com o recibo de empréstimo. Os pedidos ficarão dentro de uma caixa, que será disposta na recepção do campus, cujas recepcionistas farão a entrega das 8h00 às 21h45;

1.3.3.7 para acessar o campus e realizar a retirada dos materiais bibliográficos o discente ou responsável pela retirada deverá obrigatoriamente: (A) utilizar máscara facial, cobrindo nariz e boca; (B) ser submetido à verificação de temperatura corporal pela equipe da recepção (conforme Recomendação 01/2020); (C) realizar a higiene das mãos com álcool 70%; (D) o discente, ou pessoa indicada, deverá apresentar documento de identificação com foto a equipe da recepção e assinar o registro de empréstimo do material no caderno protocolo;

1.3.3.8 o material ficará disponível para retirada na recepção por um prazo máximo de 48h;

1.3.4 A devolução dos materiais deve seguir os mesmos procedimentos de acesso ao campus do item 1.3.3.7.

1.3.4.1 Os livros deverão estar acondicionados dentro de sacolas plásticas como no ato do empréstimo. Uma caixa identificada ficará disponível para esse fim. O usuário ou responsável deve assinar a devolução do material na lista de controle.

1.3.4.2 Na data da devolução, caso apresente sintomas respiratórios, entre em contato com a equipe da biblioteca para reagendar a devolução.

1.4 Será feito um rodízio entre a equipe, ficando uma servidora responsável pelo atendimento às demandas de empréstimo da semana.

2. REVISÃO DO PROTOCOLO DE ATENDIMENTO DO SETOR

2.1 Face a condição inédita em relação a Pandemia, as normativas apresentadas podem ser alteradas a qualquer momento, com o devido acompanhamento da Comissão Local de Prevenção, Acompanhamento e Monitoramento do COVID-19 do campus Londrina, a medida que novos cenários e contextos vão surgindo e novas diretrizes sejam propostas pelos órgãos competentes.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Protocolo de Biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino. Versão 3 - Atualizada em 04/05/2021

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. Protocolo de cuidados para prevenção da COVID-19 no IFPR. Paraná:IFPR, 2020

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. Do remoto ao presencial: planejamento, cuidados e (re)encontros no IFPR / coordenadora, Karina Mello Bonilaure; organizadores, Adnilra Selma Moreira da Silva Sandeski ... [et al.] . – Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2021. – 55 p. il.color.



Documento assinado eletronicamente por **JULIO DE MELLO E SILVA, Chefe de Gabinete**, em 17/12/2021, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO LUPION POLETI, DIRETOR(a)**, em 20/12/2021, às 10:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELA MACHADO EZAIAS PAULINO, Servidor Docente**, em 21/12/2021, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1524644** e o código CRC **D0952B21**.

Referência: Processo nº 23411.014189/2020-33

SEI nº 1524644

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | LONDRINA/DIEPEX/LONDRINA/DG/IFPR/LONDRINA-DIEPEX/LONDRINA

Rua João XXIII, nº 600, Londrina - PR | CEP CEP 86060-370 - Brasil