



RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2020-2021

AGENDA BSCCSH 2022

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
BIBLIOTECA SETORIAL DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Reitor

Paulo Afonso Burmann

Vice-reitor

Luciano Schuch

Diretor CCSH

Mauri Leodir Löbler

Vice-diretor CCSH

Wanderlei José Ghilardi



BIBLIOTECA SETORIAL
CCSH

Bibliotecárias

Jusélia Paula da Silva (direção)

Carina Marques Milano

Thaís Gonçalves

Téc. Administrativos

Analiz Bordignon

Cleusa Maria Stochero

Gilmar Bortoluzzi

Ledi Terezinha Gonçalves Pereira

Luciana Côrrea Vieira

Luciane Medianeira Brucker

Mauro Rogerio da Silva Niechel

Olanda de Fatima Cuti Dias

Bolsistas

Odair Irasoque Lima

Rochele Lima

Ana Elaine Fabian

Nicole Postai Ostwald

BIBLIOTECAS DA UFSM

Biblioteca Setorial de Cachoeira do Sul – BSCTS

Biblioteca Setorial do Centro de Educação Física e Desportos – BSCEFD

Biblioteca Setorial do Centro de Artes e Letras – BSCAL

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Naturais e Exatas – BSCCNE

Biblioteca Setorial do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria – BSCTISM

Biblioteca Setorial do Centro de Educação – BSCE

Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia – BSCT

Biblioteca Setorial do Colégio Politécnico - BSCP

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Sociais e Humanas - BSCCSH

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais - BSCCR

Biblioteca Setorial de Frederico Westphalen - BSFW

Biblioteca Setorial de Palmeira das Missões - BSPM

BSCCSH

Av. Roraima, nº 1000, Prédio 74D

Cidade Universitária

Camobi - Santa Maria, RS

CEP: 97105-900

+55 55 3220-8330 / 9285 / 9293

E-mail:

biblioteca.ccsh@ufsm.br

atendimento.biblioccsch@ufsm.br

emprestimoentrebibliotecas.ccsh@ufsm.br

Facebook: <https://www.facebook.com/BibliotecaSetorialdoCCSH>

Horário de funcionamento:

De segunda à sexta-feira, das 7h30 às 21h, com 13h30 de atendimento.

APRESENTAÇÃO

O presente relatório engloba informações referentes às atividades desenvolvidas durante os anos de 2020 e 2021. São apresentados dados quantitativos e qualitativos que refletem o trabalho da equipe da BSCCSH, cuja preocupação é a de prestar serviços de qualidade de modo a atender às necessidades informacionais do Centro de Ciências Sociais e Humanas, comunidade acadêmica e administrativa da Universidade Federal de Santa Maria e comunidade externa, com foco no aprimoramento dos produtos e serviços, como principal meta desta Biblioteca.

Em 16 de março de 2020, a UFSM notificou os servidores sobre a necessidade de suspensão das atividades presenciais, uma vez que o vírus SARS-CoV-2, causador da doença infecciosa Covid-19, tornou-se uma realidade a ser enfrentada. Mundialmente e de modo geral, o distanciamento social foi a primeira providência a ser aplicada em nossas rotinas, logo em seguida o uso da máscara, atenção à higiene das mãos e o distanciamento físico passaram a ser obrigatórios nos espaços de uso público. Um momento de pausa e reflexão de nossas ações e de como prosseguir nesse contexto foi instaurado. Fomos desafiados a repensar nossos fluxos de trabalho e, de alguma forma, diminuir a sensação de afastamento que o isolamento físico impõe.

Portanto, em um período marcado por ajustes e mudanças provocadas pelo contexto da pandemia de Covid-19, as adaptações necessárias visaram o mantimento dos serviços prestados com máxima observação e adequação às ações de prevenção à não disseminação do vírus.

Nesse contexto, as bibliotecas, em sua essência, possuem como responsabilidade primordial disseminar a informação segura, confiável e de utilidade pública em suas fontes digitais, assim como através de seus canais diretos de atendimento, sejam presenciais ou não. Esta ação foi intensificada acerca dos cuidados em saúde, dos avanços científicos e das ações promovidas pela UFSM, pelos órgãos e entidades de saúde locais, nacionais e internacionais.

Um protocolo de agendamentos para o atendimento presencial foi realizado com base nas ações estabelecidas pela Comissão de biossegurança do CCSH, que nos foi norteadora das adaptações necessárias que visam evitar a disseminação da Covid-19. Nesse sentido, um plano de retorno de atividades presenciais também foi construído, com intuito de identificar os pontos, na infraestrutura da biblioteca, que eram necessários serem alterados na forma de acesso ou uso. A restrição de acesso físico pelo público foi aplicada ao acervo e em alguns ambientes da biblioteca, objetivando uma melhor organização e controle dos meios de segurança empreendidos.

A aproximação com o público foi estimulada através do atendimento agilizado com solicitações recebidas, em sua maioria, pelos contatos de e-mail. Na adaptação ao acesso da informação do livro físico houve, em medida, substituição pela digitalização de capítulos e estímulo do uso e acesso das fontes assinadas e *open access*. Um canal de atendimento virtual foi incentivado, no formato de atendimento individual ou em grupo, na oferta de capacitações em pesquisa.

Santa Maria, dezembro de 2021.

Jusélia Silva
Bibliotecária
Direção BSCCSH / UFSM

SUMÁRIO

1	RELAÇÃO DE ATIVIDADES 2020-2021	5
2	ESTRUTURA FÍSICA	9
2.1	AÇÕES DE MELHORIAS E MANUTENÇÃO NA INFRAESTRUTURA	7
2.2	PATRIMÔNIO BSCCSH: AQUISIÇÕES E TRANSFERÊNCIAS	9
3	RECURSOS HUMANOS	13
3.1	CAPACITAÇÃO DE EQUIPE E PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES	10
4	RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	17
4.1	RELATÓRIO DE DESPESAS	13
5	SOBRE O ACERVO	18
5.1	HISTÓRICO DE CRESCIMENTO DO ACERVO	16
5.2	NOVAS AQUISIÇÕES (COMPRA, DOAÇÃO)	17
5.3	BAIXAS REALIZADAS	19
5.4	INVENTÁRIO DO ACERVO	19
5.5	PROCESSAMENTO TÉCNICO	21
6	CAPACITAÇÕES	24
7	PLANO DE ATIVIDADES - AGENDA 2022	23
	ANEXO A - PLANO DE RETORNO PRESENCIAL	27

1 RELAÇÃO DE ATIVIDADES 2020-2021

Constam relacionadas abaixo algumas das atividades realizadas no período 2020-2021. Alguns dos itens são especificados em seções posteriores.

Quadro 1: Registro de atividades

Atividades 2020/2021	Ações realizadas
Inventário patrimonial (itens permanentes)	Em dezembro de 2020, foi realizado o inventário dos itens permanentes. Após o levantamento dos itens, a Comissão de Inventário Patrimonial-CCSH (Portaria nº 97.110 de 04 de dezembro de 2019), realizou a conferência por meio de amostragem, sendo finalizado o inventário e tramitado o processo ao DIPAT para a análise. Mais informações na seção 1.1.
Inventário Acervo bibliográfico	Inventário do acervo realizado em janeiro de 2019. A atividade foi colocada na agenda anual do setor, para realização com prioridade para os meses de janeiro e fevereiro. O inventário foi realizado em anos consecutivos, 2019/20. Com isso, entende-se que essa atividade pode ser realizada em formato bienal. O planejamento desta ação tem previsão para o ano de jan./2023, por conta do período de pandemia, no qual o acervo permaneceu em acesso restrito. O relatório desta ação consta em 4.4.
Organização de documentos arquivísticos	A organização do arquivo documental foi realizada com a supervisão da arquivista Josiane Ayres Sfreddo da Roza, com auxílio da bolsista do curso de Arquivologia, Bianca Garcia. Houve a organização dos documentos de guarda intermediária e permanente. Para facilitar o acesso aos documentos, foi impresso uma lista detalhada da

	<p>documentação armazenada nas caixas. A organização englobou o arquivo corrente para o arquivamento de novos documentos.</p> <p>Os materiais produzidos (Listas de guarda e modelo espelho das caixas), constam armazenados no serviço de armazenamento em nuvem da biblioteca (Google Drive).</p> <p>A realização desta ação possibilitou a identificação de relatórios anteriores do setor, que constam apenas em formato impresso. Com isso, planeja-se a digitalização e disponibilização no site da biblioteca.</p>
Avaliação de acervo/área 34	Atividade não contemplada durante o ano de 2020 e 2021. Essa atividade é realizada de modo presencial, o que não foi possível por conta da suspensão de atividades presenciais, conforme Portaria 97.935, de 26 de março de 2020, em consequência da pandemia de Covid-19.
Catálogo decisório	<p>No seguimento de padronização técnica com a Biblioteca Central da UFSM, houve aderência ao catálogo decisório, observadas as alterações necessárias de acordo com as especificidades da Biblioteca do CCSH.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Com isso, foi realizada a padronização da área 8, principalmente para literatura, sendo aderida a organização pelo idioma de origem do autor/título. - Na área de filosofia, parte do acervo que estava sendo classificado com a inclusão de nomes (ex.: 1ARISTÓTELES), está sendo revisado e classificado por sua área temática. O formato anterior não permitia o agrupamento

	<p>temático e causava muitas críticas e dúvidas pelos que buscavam por títulos da coleção.</p> <p>Essas e outras decisões são registradas em documento armazenado no Drive.</p>
Oferta de capacitações	Houve a necessidade de adaptação ao formato remoto, de maneira que TODAS as capacitações ofertadas foram realizadas via Meet. Mais informações na seção 6.
Manutenção problema de infiltração do 2º e 3º andares	Problema com monitoramento prioritário pelo setor. Histórico de ações no item 2.
Pintura da Biblioteca	Em 2020, foi realizada a pintura interna e externa da biblioteca, solicitada à PROINFRA por meio do Memorando n. 26 de 06 de junho de 2018.
Projeto de jardinagem e calçamento	<p>Em 2020, foi realizado o plantio de árvores no entorno da Biblioteca, conforme previsto no Projeto de jardinagem e calçamento encaminhado à PROINFRA em 03 de junho de 2019.</p> <p>O projeto de calçamento não foi contemplado, necessita de implementação orçamentária.</p>
Atualização de regimento interno	Devido às alterações com relação à reestruturação administrativa a qual passa o CCSH e demais unidades, essa atividade foi adiada para após essas definições.
Site e Rede Social	Em 2020, o site da BSCCSH foi revisto e atualizado, todos os menus foram editados. A necessidade de atualização ou inclusão de informações deve ser avaliada

	<p>frequentemente, atendendo ao formato padrão do Governo Federal.</p> <p>Na página de Facebook, foi intensificada a divulgação de temas prioritários nesse período de pandemia (Covid-19, saúde, acesso aos serviços remotos, oferta de capacitações, bases de dados em período de trial e outros temas no contexto de pesquisa científica em auxílio às atividades do REDE).</p> <p>Em 2021, houve aderência às publicações via Instagram.</p>
Projeto Sala Inovadora	<p>Projeto que teve início de implementação em 2020, com acompanhamento da arquiteta Gianine Mello. A ideia é ter um espaço que possa ser aproveitado por todos os cursos e que fuja da lógica organizacional da sala de aula tradicional. Mais informações na seção 2.1.</p>
Plano de trabalho remoto	<p>Houve a configuração de acesso VPN, que possibilitou a atuação independente nas ações de acesso ao SIE (foram mantidos 02 computadores com acesso) e configuração de novos fluxos de trabalho adaptados ao modo remoto.</p> <p>Ocorreu também a intensificação da divulgação sobre os serviços remotos, comunicação e capacitação da equipe quantos aos serviços e quanto aos cuidados de biossegurança Covid-19, monitoramento dos canais de comunicação da BSCCSH (e-mail e redes sociais), bem como a oferta de atendimentos remotos individuais ou para grupos.</p>
Plano de retorno presencial	<p>Na garantia de um retorno mais seguro, alguns padrões de comportamento, higiene e saúde foram aderidos pela</p>

	<p>equipe, seguindo as instruções normativas pela UFSM.</p> <p>O plano de retorno constitui construção em discussão pela equipe e submissão à Comissão de biossegurança do CCSH, com aceite em 20 de julho de 2021. O acesso ao Plano de retorno consta no site da BSCCSH e no anexo A.</p>
--	---

2 ESTRUTURA FÍSICA

O prédio da Biblioteca setorial do CCSH possui 1.507,16 m², distribuídos da seguinte forma:

Pavimento Andar 1 (térreo)

Localizado o setor de movimentação de materiais e prestação de demais serviços. A maior parte do acervo está localizada nesse pavimento (áreas 0 a 658), além do espaço destinado ao Pegue&Leve.

Pavimento Andar 2

01 Salão de estudos; 06 salas de estudos em grupo; 01 expositor de arte; área de estudos individuais; 03 computadores de pesquisa ao acervo.

Pavimento Andar 3

Área restrita ao público (projeto Sala Inovadora está sendo implementado).

Pavimento Subsolo

Inclui a área voltada ao processamento técnico e atendimento ao público, assim como a área de convívio da equipe e direção.

No total, o espaço físico da BSCCSH abrange:

1 Área de atendimento

1 Pegue&Leve

1 Sala de direção

1 Sala processos técnicos e atendimento ao público

1 Salas anexo (utilizada como depósito)

1 Sala anexo (utilizada para atividades do Arquivo do CCSH)

3 Áreas de estudos no pavimento térreo e outras 2 no segundo andar

1 Salão de estudos no pavimento 2

06 Cabines de estudos individuais distribuídos no segundo andar (capacidade de até 6 pessoas cada)

Constam áreas de distribuição do acervo no andar térreo e segundo andar

1 Espaço de convívio da equipe (alimentação)

2.1 AÇÕES DE MELHORIAS E MANUTENÇÃO NA INFRAESTRUTURA

Durante os meses de novembro e dezembro de 2020, foram realizadas modificações na Sala do Processamento Técnico – Subsolo, tendo em vista um melhor aproveitamento do espaço e atendimento às necessidades de trabalho dos servidores. Foram remanejadas estantes, armários e mesas. Foi necessário o auxílio do Setor da Informática e Setor de Mudança.



Com essas modificações, será possível melhorar também a circulação e o atendimento junto ao público quando houver o retorno das atividades presenciais paralisadas devido a pandemia.

No terceiro andar da Biblioteca, as infiltrações recorrentes estavam danificando as instalações elétricas, paredes e mobiliário. Em 2021, com a realização dos serviços de capreamento para platibanda e impermeabilização com manta asfáltica no telhado no valor de R\$ 15.632,25, executado pela empresa WS Comércio de Refrigeração e Equipamentos Ind., o problema foi solucionado. Com relação ao segundo andar e a infiltração verificada na parede onde já havia sido realizada manutenção sem êxito, houve a aplicação de manta na área externa do terceiro andar. Após a aplicação, a infiltração no segundo andar cessou. A pintura interna da parede afetada está programada para o ano de 2022.

Importante destacar o projeto da sala inovadora¹, em processo de implementação no terceiro andar da Biblioteca do CCSH. A ideia é ter um espaço que possa ser aproveitado por todos os cursos e que fuja da lógica organizacional da sala de aula tradicional. As cores, os objetos e os materiais são todos pensados para que haja uma adaptabilidade e que proporcionem condições para ideias inovadoras. Os espaços contarão com mesas para trabalhos em grupo, arquibancadas e telas de televisão. O projeto tem acompanhamento d arquiteta Gianine Mello, que realizou a primeira visita na Biblioteca em maio de 2020, para levantamento e finalização do projeto da sala inovadora. Abaixo algumas imagens da sala próximo da finalização.



¹ Mais informações: <https://www.ufsm.br/2021/03/31/ufsm-investe-em-obras-voltadas-ao-empreendedorismo-e-a-inovacao/>

Importante registrar a realização da pintura em toda extensão externa da Biblioteca do CCSH, realizada por empresa contratada. Também, a pintura interna em pontos específicos apenas na manutenção da pintura existente. O terceiro andar não recebeu manutenção de pintura interna, pois constava obra em andamento (sala inovadora), ação que será realizada no ano de 2022.

2.2 PATRIMÔNIO BSCCSH: AQUISIÇÕES E TRANSFERÊNCIAS

Aquisição ou recebimento de transferência de material permanente:

Os bens permanentes adquiridos em 2020 e 2021 foram 25 cadeiras, distribuídas nas áreas de estudo do segundo andar e térreo. As novas cadeiras substituíram as cadeiras que estavam danificadas e proporcionaram o aumento do número de cadeiras disponíveis ao público. Constam 02 armários para acondicionamento dos materiais de uso da cozinha e área de serviço, conforme número do processo 2530/2021.

Transferências de carga patrimonial:

Em 2021, foram transferidas para o Arquivo Setorial do CCSH 04 estantes metálicas e para a Direção do CCSH 03 impressoras e 12 mesas que não estavam mais em uso pela Biblioteca.

Além disso, em 2021 foi solicitado o recolhimento de 56 itens ao DEMAPA, como mesas, armários, cadeiras e estantes que estavam sem condições de uso e de recuperação, devido ao avançado estado de deterioração, conforme os números do processo de recolhimento 1735/2021, 1740/2021, 1820/2021, 2023/2021, 2790/2021/ 2791/2021.

3 RECURSOS HUMANOS

Até abril de 2020, a equipe da BSCCSH contou com 10 servidores(as): **05 Assistentes em Administração; 01 recepcionista; 01 auxiliar em administração; 01 administrador; 02 bibliotecárias.** Em março de 2020, houve o registro de aposentadoria da Servidora Luciane Medianeira Brucker. Assim, 09 servidores(as), passaram a constar na biblioteca. Destes, 03 constam em abono permanência ou em solicitação de aposentadoria, conforme quadro abaixo:

SIAPE	SITUAÇÃO
379245	Em processo de aposentadoria (23081.061918/2020-20 – dez./2020).
378908**	Abono permanência – Ativo
379478**	Abono permanência – Ativo
1444973	Ativo
1616627	Ativo
382318	Ativo
1445750	Ativo
1863888	Ativo
2996087	Ativo

****cargos em extinção**

A situação do número de lotação de servidores na Biblioteca do CCSH é preocupante, visto que a quantidade de servidores lotados no setor, já se trata de um número inferior diante das demandas e serviços mantidos.

O CCSH é hoje o maior centro de educação da UFSM, com 23 cursos de Graduação e 10 Programas de Pós-graduação, distribuídos em 12 departamentos. A Biblioteca Setorial do CCSH atende diretamente a mais de 4 mil alunos, além de técnicos administrativos, docentes e comunidade externa.

Outras características como, a infraestrutura da biblioteca ter **prédio independente com quatro andares distribuídos em 1.507,16 m²** torna-se problemática a manutenção dos serviços oferecidos de **segunda à sexta-feira, das 7h30 às 21h, com 13h30 de atendimento ininterrupto**, com um número tão baixo de servidores.

Em contingência a esta situação buscou-se pela possibilidade de abertura de vaga do cargo de Bibliotecária(o). Com abertura de processo e Encaminhamento de Memorando 01/21 - BSCCSH e formulário com justificativa para nova vaga de bibliotecário, em out./2021 (23081.087388/2021-21). Também é recorrente o diálogo com a Direção do CCSH com a

explanação desta situação e especificamente com relação à solicitação de novos servidores.

Ainda, destaca-se que, em 17 de dezembro de 2021, houve remoção da servidora bibliotecária Carina Milano, que passou a atuar na Biblioteca Setorial do CEFID (23081.104592/2021-13). Em substituição, houve a transferência da Biblioteca Central, na mesma data, da servidora bibliotecária Thaís Antunes Gonçalves, que passou a atuar na Biblioteca do CCSH (23081.104602/2021-11).

3.1 CAPACITAÇÃO DE EQUIPE E PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES

Nos dias 13 e 14 de fevereiro de 2020, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) realizou a segunda turma de 2020 do Treinamento de Prevenção e Combate a Incêndios – TPCI. O objetivo foi capacitar os servidores, de forma teórica e prática, a atender com brevidade e com técnica os casos de primeiros socorros e os princípios de incêndios de forma a extinguí-los ou diminuir a propagação até a chegada de socorro especializado.

O treinamento teve como público-alvo os servidores lotados nas Bibliotecas da UFSM (Central e CCSH) e foi realizado na Sala Multimídia da Biblioteca Central, ministrado pelos servidores Mateus de Paula Leiria, Vanderlei Fumachi Lesina e Tais Foletto. O TPCI contou com a carga horária de 10 horas/aula, atendendo o programa de Risco Grande, conforme estabelecido na Resolução Técnica nº 014/BM-CCB/2009.



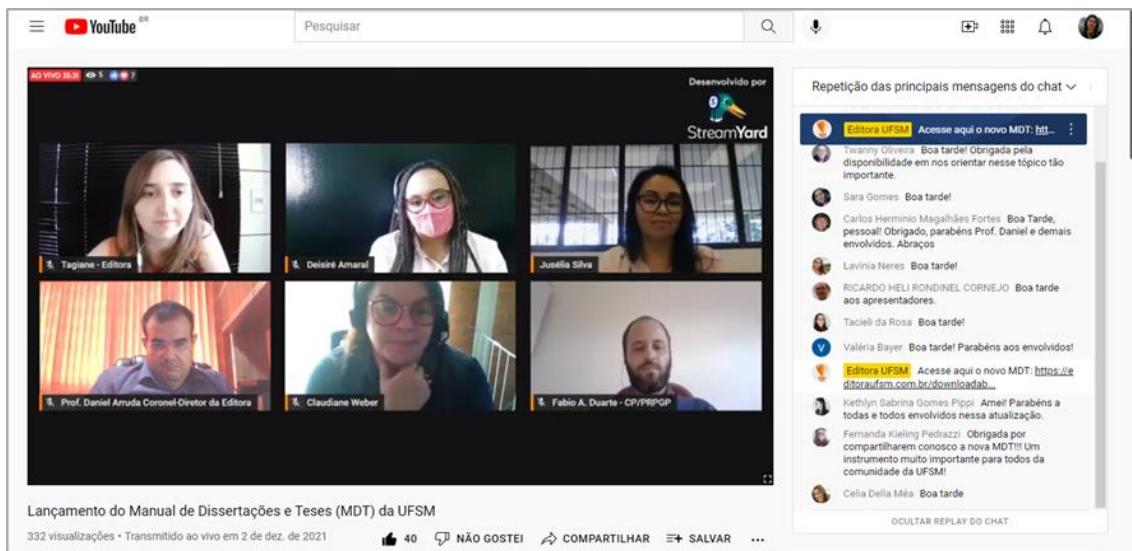
A partir de março de 2020, as capacitações remotas foram a alternativa possível em meio a pandemia, além de também necessária, já que passamos a atuar muito mais em meio digital. Foram incentivadas as capacitações para atualização de informação quanto aos catálogos e serviços assinados das bibliotecas (Minha Biblioteca, Ferramenta de Descoberta, Trials, entre outros). As capacitações oferecidas no âmbito da UFSM e instituições externas também foram incentivadas e aderidas.

Com o distanciamento físico estabelecido pela pandemia, as reuniões remotas entre a equipe foram mais recorrentes, a fim de discussões acerca da distribuição de tarefas no contexto do trabalho remoto, construção do plano de retorno presencial, questões administrativas e relacionadas aos servidores públicos e outros assuntos.

Sobre a participação em comissões, ressalta-se a Comissão temporária de atualização do Manual de Dissertações e Teses (MDT). Esta é a primeira atualização desde 2015 e buscou alinhar as normas da instituição às da International Organization for Standardization (ISO) e da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem como atender os interesses da comunidade acadêmica que se manifestou à PRPGP, à Editora e às Bibliotecas da UFSM. A nova publicação está disponível em formato digital.

No dia 2 de dezembro de 2021, às 16h, o perfil no Facebook e o canal no YouTube² da Editora, transmitiram o lançamento da MDT. Durante a live de lançamento, participaram o diretor da Editora, professor Daniel de Arruda Coronel, e a revisora de textos da editora, Tagiane Mai. Os convidados foram o coordenador de Pesquisa da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP), professor Fábio Andrei Duarte, e as bibliotecárias Deisiré Amaral Lobo e Claudiane Weber, da Biblioteca Central, além de Jusélia Paula da Silva, da Biblioteca do Centro de Ciências Sociais e Humanas (CCSH). Comissão temporária formalizada via Portaria 92.311/2018.

² <https://www.youtube.com/watch?v=1-nm3ZKzJrM&t=3351s>



É interessante também destacar o Grupo de Trabalho de Estudo sobre o instrumento de avaliação de curso de graduação no contexto das bibliotecas da UFSM. Grupo composto por Fernando Pires, Deisiré Lobo e Jusélia Silva, formalizado via Ordem de serviço emitida pela gerência da Biblioteca Central, datada de 2018. Como um dos resultados dessa atividade, está a organização de materiais instrutivos a bibliotecários, docentes e equipes de trabalho das bibliotecas relacionados à avaliação de cursos no que refere-se diretamente às bibliotecas. No contexto das atividades, ocorreram muitos encontros pelos integrantes a fim de discussão acerca do material organizado, além de um encontro remoto entre bibliotecárias e bibliotecários da UFSM com a gerência e com as bibliotecárias da UNIJUÍ, Ginamara de Oliveira Lima e Eunice Schwaste, no intuito de trocar experiências sobre a organização de relatórios de bibliografias de cursos em avaliação, realizado no dia 23/09/21.

Em outra ocasião, dia 16/12/21, foi organizado o encontro remoto com Douglas Flores de Almeida, pesquisador institucional atuando no Núcleo de Avaliação Externa e Regulação (PROGRAD-UFSM), com o objetivo de explanação sobre as atividades realizadas e a possibilidade de esclarecimentos de dúvidas gerais por profissionais bibliotecários(as) da UFSM. Na ocasião, houve a apresentação dos materiais organizados pelo grupo de Trabalho, no intuito de ajustes antes da publicação no site das bibliotecas, com planejamento a ser finalizado em fev./2022.

4 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Neste espaço, são descritas as despesas correntes com referência ao ano de 2020 e 2021, mantimento pela direção do Centro de Ciências Sociais e Humanas da UFSM. Ressalta-se que os recursos gerados pelo setor via arrecadação de multas por atraso de entrega de livro não foram solicitados, visto que a baixa movimentação do público por conta da pandemia resultou em uma arrecadação menor.

4.1 RELATÓRIO DE DESPESAS

Despesas e recursos gerados - Exercício 2020	
Bolsas 2A	R\$ 7.183,33
Gráfica	R\$ 8,00
Almoxarifado	R\$ 1.532,46
Manutenção: ar condicionado	R\$ 867,00
Outros (Locação de impressoras, passagens aéreas e rodoviárias, assinaturas de seriados, inscrição em evento etc) *Renovação Contrato Compucom 080/2018	R\$ 1.062,29
TOTAL	R\$ 10.653,08
Despesas e recursos gerados - Exercício 2021	
Bolsas 2A	
Gráfica	
Almoxarifado	
Manutenção: Videomonitoramento CFTV – equipamentos Videomonitoramento CFTV - serviço Reforma telhado	R\$ 17.692,37 R\$ 15.632,25 R\$ 162,54
Outros (Locação de impressoras, passagens aéreas e rodoviárias, assinaturas de seriados, inscrição em evento etc) * Locação de Impressoras COMPUCOM	R\$ 1.082,74
TOTAL	R\$ 38.563,80

5 SOBRE O ACERVO

As atividades de gerenciamento do acervo bibliográfico são realizadas essencialmente de forma presencial e neste período foram fortemente impactadas pela pandemia de Covid-19.

As atividades de atendimento ao público, que foram possíveis serem mantidas, foram priorizadas com relação a algumas ações como, por exemplo, o inventário de acervo, que não foi realizado em 2021 (visto que o acervo permaneceu com acesso restrito ao público a maior parte do ano de 2020 e durante todo o ano de 2021).

Ainda assim, houve a adaptação do fluxo para seguimento das ações de inclusão de novos itens no acervo, o formato híbrido foi aderido e possibilitado pela configuração dos acessos remotos ao SIE. Neste período (2020/2021), tiveram prioridade ao processo técnico e disponibilização ao público, conforme listado abaixo:

- a) Livros com aquisição via compra (prioritários na inclusão);
- b) livros recebidos via projeto FAPERGS encaminhados pela professora Semíramis Corsi Silva, conforme registrado em Termo de Responsabilidade nº 352/2020 (09/03/20), constando 45 exemplares (áreas de mitologia, história antiga);
- c) livros recebidos via doação da coleção pessoal do professor Amado Luiz Cervo (áreas diversas);
- d) livros recebidos via doação da coleção pessoal do professor Paulo Roberto Oliveira Araújo, encaminhada pela professora Viviane Borelli (destaque às áreas de comunicação, literatura, sociologia);
- e) livros recebidos de doações individuais, que constam em bibliografias de um dos cursos mantidos pelo CCSH;
- f) livros recebidos de doações individuais, áreas diversas.

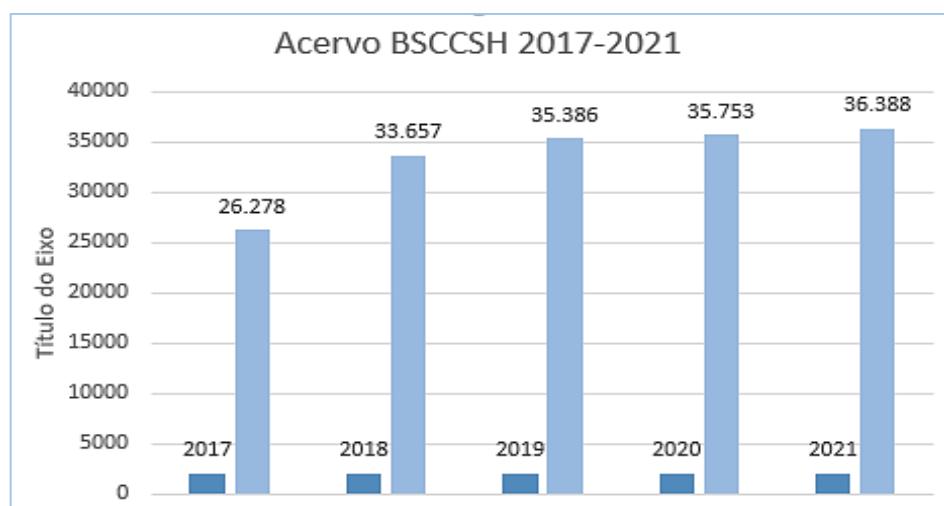
Importante registrar a revisão da bibliografia do curso do Direito, a partir da qual foram identificados os títulos que haviam novas edições publicadas e que necessitavam atualização. Com isso, foram identificados 70 títulos para indicação de aquisição. Outros 38 novos títulos foram sugeridos para compra

por contemplarem áreas ainda não cobertas no acervo. Parte dos exemplares foram recebidos em dezembro de 2021. A disponibilização ao público tem previsão para até fev./22.

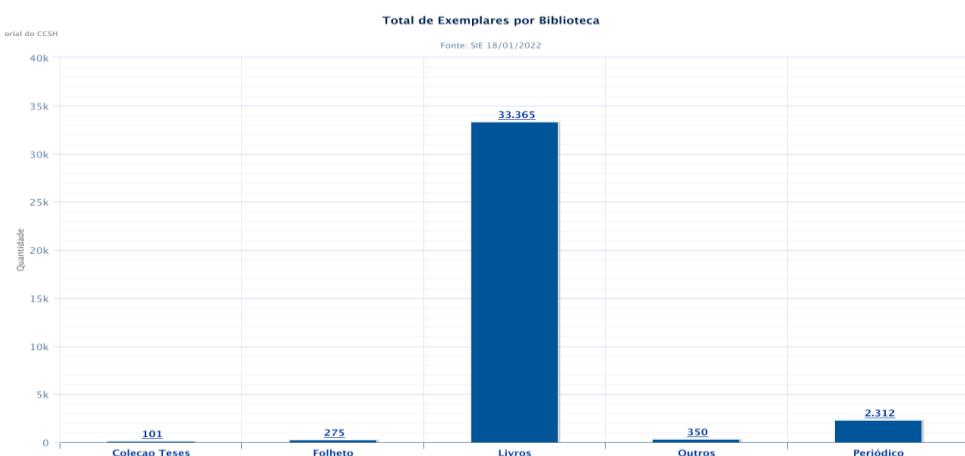
5.1 HISTÓRICO DE CRESCIMENTO DO ACERVO

Com referência ao período de 2017 a 2021, de acordo com relatórios emitidos pela Biblioteca Central e dados levantados pelos relatórios 13.02.09.01.06 e 13.02.09.02.06 (Base de Dados SIE até a data de 31/12/2021), observa-se um crescimento de 38% ao longo dos últimos 5 anos. Conforme ilustrado abaixo.

Histórico de crescimento do acervo



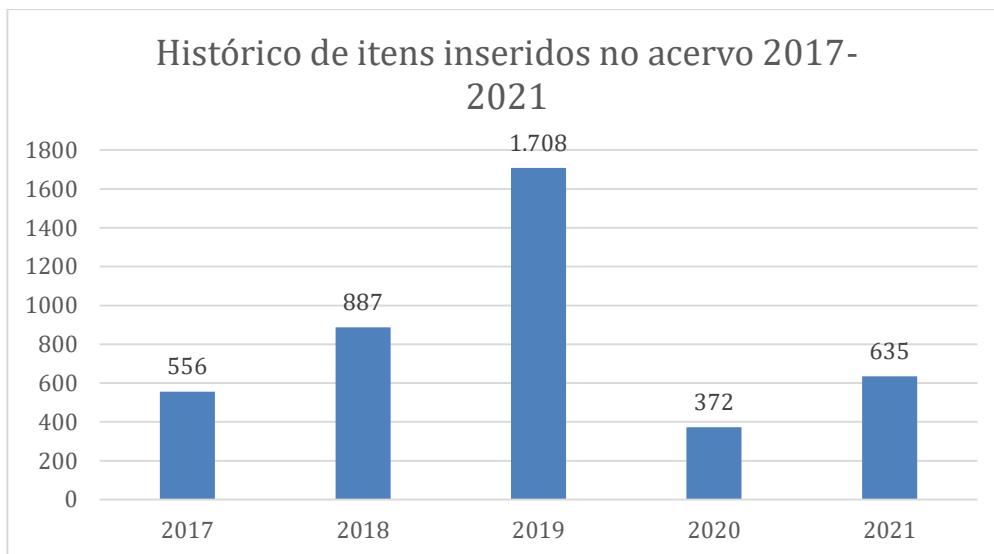
Distribuição por materiais



Fonte: UFSM em Números

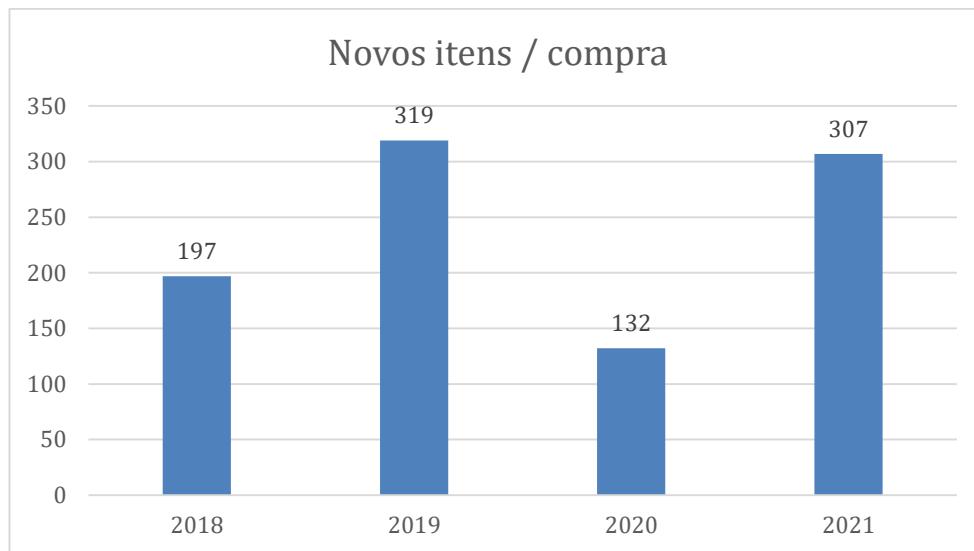
5.2 NOVAS AQUISIÇÕES (COMPRA, DOAÇÃO)

A relação abaixo ressalta o crescimento por adesão de novos itens ao acervo com relação aos últimos 5 anos. Destaque ao ano de 2019, no qual foi realizada a finalização da transferência de livros que estavam na Biblioteca Central.



Fonte: Relatório SIE 13.02.09.02.20

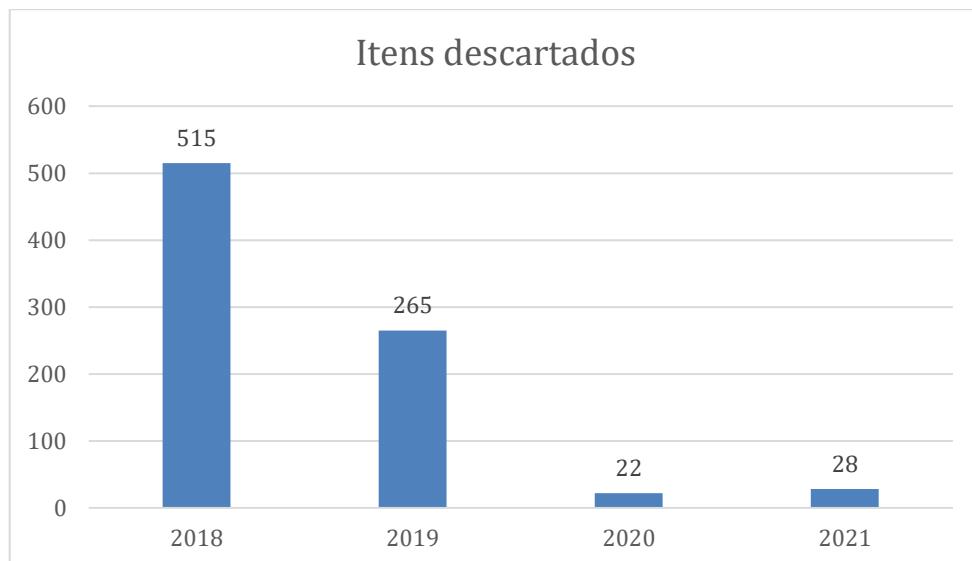
Os dados abaixo referem-se a itens de compra e doações. A seguir, a descrição referente a itens com aquisição via compra, no período 2018-2021.



Fonte: SIE 13.02.09.02.20

5.3 BAIXAS REALIZADAS

O descarte e desbaste de itens é necessário para manter o nível de qualidade do acervo, nunca perdendo de vista o usuário. Portanto, o descarte ocorre apenas após uma seleção criteriosa (usabilidade, condições físicas, disponibilidade de compra para substituição etc).



Fonte: SIE 13.02.09.02.08

5.4 INVENTÁRIO DO ACERVO

Foi realizado o inventário de todo acervo da BSCCSH: os códigos de barras foram coletados em fevereiro de 2020 e, a seguir, encaminhados ao CPD para análise dos dados. Importante salientar que no ano de 2021 não foi realizado inventário, com previsão de ocorrência apenas em 2023. Justifica-se pela realização consecutiva em 2018, 2019 e 2020. Com o acesso restrito ao acervo pelo público, decidiu-se pelo adiamento desta atividade. Abaixo estão relacionados conforme análise pelo CPD e ações realizadas.

Quadro 2: Relatório de inventário do acervo 2020*

ARQUIVO	Nº DE ITENS	AÇÕES
Arquivo 03: Itens inventariados que não pertencem à Biblioteca inventariada	83	<ul style="list-style-type: none"> ● 79 itens – o código foi lido errado (planilha 05) ● 03 itens – estavam no sistema como BC, porém estavam aqui ● 01 item – era da BC
Arquivo 04: Itens inventariados que não deveriam estar na estante	138	<ul style="list-style-type: none"> ● 18 itens – o código foi lido errado (planilha 05) ● 106 itens – livros emprestados (ver observação do arquivo 06) ● 04 itens – em conserto ● 10 itens - desaparecidos ou baixa-descartados) <ul style="list-style-type: none"> ○ 07 itens – situação foi corrigida ○ 03 itens – não foram analisados
Arquivo 06: Itens emprestados que se encontravam nas prateleiras	106	<ul style="list-style-type: none"> ● A análise dos dados foi realizada após o período de fechamento da biblioteca, assim, os livros foram emprestados após o inventário.
Arquivo 07: Itens inventariados que não existem no acervo (SIE)	94	<ul style="list-style-type: none"> ● 02 itens não foram identificados ● 92 itens – os códigos foram lidos errados
Arquivo 05**: Itens que estão no acervo, mas não aparece no inventário	11.087 itens	<ul style="list-style-type: none"> ● 9.396 itens - livros <ul style="list-style-type: none"> ○ 820 itens emprestados ○ 18 itens em transferência <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 estão na BC para transferência ▪ 05 não foram localizados ▪ 07 tiveram a situação alterada ○ 18 itens em baixa ○ 3.171 itens em baixa-

		<p>descartados</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 29 itens em baixa-perdido ○ 03 itens em conserto ○ 98 itens desaparecido no acervo ○ 06 itens em processamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 teve a situação alterada ○ 5233 itens ainda não foram conferidos, devido a um problema no processamento dos arquivos <ul style="list-style-type: none"> ● 734 itens – dissertações, teses e monografias ● 31 itens – DVD ● 288 itens – CD-ROM ● 24 itens – Fita de vídeo ● 603 itens – folhetos ● 03 itens – disquetes ● 08 itens – normas técnicas (classificação em FH)
--	--	--

*Informações organizadas pela servidora Luciana Correa (1445750).

**O arquivo 5 indica que houve erro no envio dos dados coletados. Decidiu-se que não havia a necessidade de uma nova análise pelo CPD.

5.5 PROCESSAMENTO TÉCNICO

As atividades de processamento técnico realizadas no SIE, no período 2020/2021, estão registradas abaixo.

13.02.09.02.04 Total de itens inseridos/alterados por catalogadores					
NOME_USUARIO	NOME_BIBLIOTECA	TOTAL_INCLUSAO	TOTAL ALTERACAO	TOTAL_G...	/
LUIZA DE LIMA SANT'ANNA	Biblioteca Setorial do CCSH	0	1	1	
Sirlene Aparecida dos Santos	Biblioteca Setorial do CCSH	0	1	1	
ALENIR INACIO GOULARTE	Biblioteca Setorial do CCSH	0	12	12	
Carina Marques Milano	Biblioteca Setorial do CCSH	31	4	35	
THAÍSA ANTUNES GONÇALVES	Biblioteca Setorial do CCSH	36	2	38	
LUCIANE MEDIANEIRA BRUCKER	Biblioteca Setorial do CCSH	0	80	80	
JUSELIA PAULA DA SILVA	Biblioteca Setorial do CCSH	567	144	711	
LUCIANA CORREA VIEIRA	Biblioteca Setorial do CCSH	419	344	763	

Fonte: SIE 13.02.09.02.04

6 CAPACITAÇÕES REMOTAS

No período 2021-2022, todas as capacitações ocorreram via solicitação e na modalidade remota. Dentre as temáticas abordadas estão: Informações gerais sobre os serviços da biblioteca; Pesquisa acadêmica; MDT; Portal de Periódicos da Capes; Currículos Lattes e Orcid. Abaixo, a relação das atividades realizadas.

Quadro 3: Registro Capacitação/participação

Curso/solicitante	Data	Temática abordada	Nº de participantes
Pós-graduação em Ciências Contábeis	22/10/20	Acesso remoto aos serviços da biblioteca, pesquisa Portal de Periódicos CAPES	15
Recepção aos alunos dos cursos de graduação da comunicação	26/10/20	Acesso remoto aos serviços da biblioteca, pesquisa Portal de Periódicos CAPES	42
Capacitação individual.	25/09/20	Estrutura do trabalho de conclusão de curso. MDT	1
Relações Internacionais. Disciplina de Laboratório de Graduação	19/11/20	Estrutura do trabalho de conclusão de curso. MDT	33
PPGPC - Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, disciplina de Metodologia da Pesquisa	20/11/20	Acesso remoto aos serviços da biblioteca, pesquisa Portal de Periódicos CAPES	16
PPGCC - Mestrado em Ciências Contábeis	26/05/21	Acesso remoto aos serviços da biblioteca, pesquisa Portal de Periódicos CAPES	20
Disciplina Fundamentos em editoração - Profª Marilia Barcellos	10/06/21	Serviços Bibliotecas UFSM	20
Capacitação individual	15/06/21	Bibliometria, Portal de Periódicos Capes	1
Laboratório de Investigação Sociológica, vinculado ao Departamento de Ciências Sociais	29/06/21	Currículo Lattes	20
Capacitação individual	21/07/21	Acesso CAFE Portal de Periódicos Capes	1
			Total: 169

Fonte: Registro interno BSCCSH

7 PLANO DE ATIVIDADES - AGENDA 2022

- **Avaliação da coleção jurídica:**
Identificação de edições desatualizadas, avaliar desfasamento quando necessário, separação dos títulos de legislação pura, agrupar títulos pela temática com a alteração de classificação, aplicar uso de vocabulário controlado (tesauro) para a descrição de assuntos.
- **Revisão da classificação da coleção de filosofia**
Substituição da classificação com inclusão de nomes para a classificação temática, numérica CDU, revisão da descrição de assuntos.
- **Padronização das áreas CNPq aderidas nos registros bibliográficos**
Verifica-se a dispersão das classificações de áreas do CNPq, assim passa a haver a necessidade de padronização na inserção no registro dos títulos.
- **Capacitações**
Organização de uma agenda semestral de oferta de capacitações em pesquisa.
- **Avaliação quanto ao uso do espaço anexo no subsolo - depósito**
A Biblioteca conta com um anexo utilizado como depósito, espaço onde constava um caixa d'água que nunca foi utilizada desde a inauguração do prédio. Dessa forma, foi solicitada a retirada, o que proporcionou maior espaço disponível e que pode ser avaliado quanto ao melhor uso, com vistas às necessidades do setor.
- **Reforma/adequação para a utilização do espaço ocioso ao lado da cozinha**
A Biblioteca do CCSH conta com a projeção de áreas de dutos de ar que não foram concretizados e que não serão utilizados. A adaptação deste espaço será de grande proveito, tendo em vista que o prédio não possui uma área para a guarda e o manuseio dos materiais de limpeza, bem como a instalação de um tanque para auxiliar na realização dos serviços de limpeza, manutenção e serviços prestados. Planeja-se a avaliação desta implementação.
- **Levantamento bibliográfico**
Realização de levantamento de bibliografias de cursos com a previsão de avaliação pelo MEC.
- **Projeto**
Registro de projeto.
- **Atualização de Regimento Interno**
Para submissão ao conselho CCSH aguarda-se as definições com relação às alterações da reestruturação administrativa a qual passa o CCSH e demais unidades.

**ANEXO A - PLANO DE RETORNO: ATIVIDADES PRESENCIAIS NA
BIBLIOTECA DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**

Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Comissão de Biossegurança – Cbio/CCSH
Biblioteca do Centro de Ciências Sociais e Humanas

**PLANO DE RETORNO:
ATIVIDADES PRESENCIAIS NA BIBLIOTECA DE CIÊNCIAS
SOCIAIS E HUMANAS**

Agosto/2020
Atualização Janeiro/2022

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Reitor
Luciano Schuch

Vice-reitor
Martha Bohrer Adaime

Diretor CCSH
Sheila Kocourek

Vice-diretor CCSH
Wanderlei Jose Ghilardi



Bibliotecárias
Jusélia Paula da Silva (direção)
Thaís Antunes Gonçalves

Téc. Administrativos
Analiz Bordignon
Cleusa Maria Stochero
Gilmar Bortoluzzi
Ledi Terezinha Gonçalves Pereira
Luciana Côrrea Vieira
Mauro Rogerio da Silva Niechel
Olanda de Fatima Cuti Dias

BSCCSH

Av. Roraima, nº 1000, Prédio 74D
Cidade Universitária
Camobi - Santa Maria, RS
CEP: 97105-900
+55 55 3220-8330 / 9285 / 9293
E-mail: biblioteca.ccsf@uol.com.br

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO E PRINCÍPIOS GERAIS	4
1.1 FASE 1	5
1.2 FASE 2	5
1.3 FASE 3	6
2 ACESSO AOS AMBIENTES DA BSCCSH	7
2.1 FLUXO DE CIRCULAÇÃO	8
3 FLUXO DE TRABALHO	10
3.1 SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA	10
3.2 RECEBIMENTOS DE MATERIAIS DE OUTROS SETORES	10
3.3 ENTREGA DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10
3.4 EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	11
3.5 CAPACITAÇÕES EM PESQUISA	12
3.6 GERAÇÃO E ENVIO DE GRU, BAIXA EM PENDÊNCIAS SIE	12
3.7 DIGITALIZAÇÃO DE MATERIAIS IMPRESSOS	12
3.8 NEGOCIAÇÃO DE PENDÊNCIAS POR ATRASO DE ENTREGA	12
4 MEDIDAS DE PROTEÇÃO	13
4.1 QUANTO AO USO DE EPIS	13
4.2 QUANTO AOS COMPUTADORES DE USO PÚBLICO	13
4.3 QUANTO AO USO DAS LIXEIRAS	13
4.4 QUANTO ÀS ESTAÇÕES DE TRABALHO DE USO INDIVIDUAL	13
4.5 QUANTO AO USO E LIMPEZA DOS BANHEIROS	13
4.6 QUANTO À NECESSIDADE DE VENTILAÇÃO NATURAL	14
4.7 QUANTO AO DISTANCIAMENTO SOCIAL NA BIBLIOTECA	14
4.8 QUANTO AOS DESLOCAMENTOS	14
APÊNDICE A – GRUPOS DE TRABALHO E ESCALONAMENTO	17
ANEXO A - IN 04/2020 PROTOCOLO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS PRÉDIOS DA UFSM DURANTE A PANDEMIA COVID-19	18

1 APRESENTAÇÃO E PRINCÍPIOS GERAIS

Este plano possui alinhamento com as demais unidades do sistema de bibliotecas da UFSM em relação às ações de segurança a evitar a Covid-19, com observância às especificidades desta unidade, conforme instruções normativas pela UFSM (CBio, COE-E e comissão setorial CCSH³), órgãos complementares de segurança contra a Covid-19. Seguindo os princípios gerais abaixo citados:

- A estruturação de serviços presenciais se dará de **forma faseada de retomada**, deve passar por constante avaliação e revisão de fluxos para readequações, permanecendo flexível para alterações conforme as condições apresentadas pela pandemia do COVID-19, podendo ser alterada a programação de atividades presenciais a qualquer tempo.
- O retorno da equipe seguirá conforme a notificação “Declaração da Situação do Servidor (COVID-19)”.
- As atividades remotas e serviços oferecidos no formato à distância são priorizados, sempre que possível.
- Atividades por meio de agendamento são empregadas para a diminuição de fluxos de pessoas e agilidade ao atendimento.
- O acesso aos ambientes de guarda de acervos permanece restrito às equipes de trabalho, enquanto necessário.
- Materiais bibliográficos que forem entregues nas bibliotecas ficarão em período de quarentena, antes de serem liberados para novos empréstimos, sendo esse período de 5 dias. Ação que será continuada conforme necessidade.
- Os bebedouros da biblioteca estão inativados por tempo indeterminado.
- Não são realizadas visitas guiadas presenciais.
- Uso de máscara individual é obrigatório em todos os ambientes, com exceção de momentos de alimentação na copa.
- O uso do elevador é desestimulado, com uso prioritário para pessoa com dificuldade de locomoção e transporte de materiais com distribuição pelos andares da biblioteca.
- A divulgação de informativos sobre boas práticas de saúde, etiqueta da tosse, higiene das mãos e uso de máscara foi intensificado, em seus ambientes e em redes sociais.
- O protocolo de limpeza deve ser seguido conforme Instrução Normativa 02/2021, constante em Anexo A.

³ Mais informações, referências e verificação de atualizações em:
<https://www.ufsm.br/coronavirus/cbio/>

- O ingresso na biblioteca só será possível com o cumprimento do protocolo de acesso aos prédios da UFSM, contando com a medição de temperatura, verificação de uso correto da máscara e higiene das mãos com álcool gel 70%.

1.1 FASE 1

Data de Início: indeterminado

Tempo de duração: 01 semana

Entende-se como necessário que, nesta fase, a Biblioteca se mantenha em expediente interno, para organização e planificação dos serviços de reabertura, visto a complexidade da estrutura predial da Biblioteca do CCSH, que conta com quatro andares.

Nesta fase, não haverá abertura ao público. Período importante para as discussões em equipe sobre como será o fluxo de agendamentos e serviços presenciais prestados, **momento de capacitação e treinamento**.

Assim como a verificação e providências quanto aos materiais de segurança: Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), procedimentos de sanitização e capacitação de equipes quanto ao uso dos equipamentos e processos.

Planejamento das ações de limpeza e sanitização dos ambientes. Planejamento de execução das atividades pelos servidores que atuarão de forma presencial e na forma remota. Organização dos espaços individuais de trabalho e conscientização sobre as responsabilidades de biossegurança.

Organização do ambiente de espera dos usuários, com demarcações, de forma a sinalizar os espaços entre as pessoas e os espaços que não deverão ser ocupados. Providências quanto à disponibilização de material informativo acerca da sintomatologia da Covid-19 e contendo orientação para buscar o “Disque Covid UFSM”, com garantia de adequada comunicação visual de proteção e prevenção de risco à Covid-19.

Importante salientar que serão mantidas em trabalho remoto as pessoas do grupo de risco, assim o retorno presencial se dará por parte do quadro de servidores da Biblioteca do CCSH em formato de escalas, conforme as diretrivas da UFSM.

A distribuição de atividades, genericamente, possui quatro áreas de responsabilidades: **a recepção e controle de entrada e saída; o atendimento e movimentação de materiais bibliográficos; o apoio na seleção de itens no acervo com agendamento para retirada e setor de infraestrutura, processamento técnico e direção**.

Quadro dos grupos de trabalho e escalonamento é descrito em Apêndice A.

1.2 FASE 2

Início e tempo de duração: indeterminado

Retorno de equipes em atividades presenciais (parte do quadro de servidores).

Abertura da biblioteca para alguns serviços presenciais, como a entrega de livros, informações, orientações e esclarecimentos quanto às atividades presenciais, agendadas e remotas.

Neste período, alguns ambientes têm seus acessos impedidos aos usuários. O acesso aos locais de guarda do acervo e ambientes, fora do andar térreo, só é possível pela equipe de trabalho.

Os usuários podem permanecer nos ambientes demarcados, para espera ou permanência em área de estudo seguindo todos os cuidados indicados.

A liberação de salas de estudos deverá ser avaliada junto a Comissão de biossegurança do CCSH, conforme situação Covid-19.

Neste período parte dos servidores estarão em serviço remoto. A adesão de bolsistas será necessária.

Quanto à permanência de público nos espaços liberados para estudo, é considerado o uso individual de cada uma das mesas disponíveis no local. Cada mesa recebeu a sinalização dos lugares que poderão ou não ser ocupados.

Uma área de espera foi sinalizada com o objetivo de organizar com base no distanciamento de 1,5 metros e número máximo de pessoas que poderão aguardar pelo atendimento.

Será verificada com frequência a disponibilização de álcool em gel 70% nos ambientes e sabonete líquido nos banheiros, de acordo com as responsabilidades determinadas na fase 1.

1.3 FASE 3

Início: indeterminado

Retorno de equipes em atividades presenciais (100% do quadro de servidores). Além das atividades já exercidas na fase anterior, alguns dos ambientes que estavam sem acesso pelo público poderão, com planejamento e liberação pela CBio-CCSH, serem reabertos.

Neste período, os ambientes com acesso restrito serão, de forma planejada, reabertos ao público. Atentar para a necessidade de continuidade dos cuidados aplicados na fase anterior. Também deve ser avaliada a continuidade dos serviços com acesso remoto pelo público.

2 ACESSO AOS AMBIENTES DA BSCCSH

Em atendimento ao protocolo de biossegurança na UFSM, o acesso aos prédios da universidade deve ocorrer com a verificação do uso de máscara individual e higiene das mãos com álcool em gel 70%. Assim, essa verificação foi planejada a ocorrer na entrada da Biblioteca do CCSH, conforme ilustrado abaixo, o fluxo de entrada e saída possuem direcionamentos diferentes.

Figura 1 - Área de verificação de protocolo de acesso ao prédio.



Fonte: Silva (2020).

Visando a segurança sanitária de cuidados a evitar a Covid-19, alguns ambientes da biblioteca estão em acesso restrito ao público, ação que garante o melhor controle do fluxo de pessoas, gestão das novas rotinas quanto ao atendimento ao público e das ações de sanitização do ambiente.

Vale ressaltar que as áreas de acesso ao público receberam sinalização quanto ao distanciamento social de 1,5 metros entre as pessoas que aguardarem pelo atendimento ou que permanecerem na área de estudo. As mesas de estudo foram dispostas para que apenas uma pessoa utilize por vez. O álcool em gel 70% será disponibilizado de fácil acesso do público. Assim como a ampla disponibilização de material informativo de alerta sobre a Covid-19 foram distribuídos em todos os ambientes (figuras 2 a 7).

Figura 2 a 7 - Material informativo aplicado nos ambientes de maior fluxo.



Fonte: Silva (2020).

A seguir, a especificação sobre a disponibilização dos ambientes, com relação ao acesso ou restrição de uso durante as fases de retorno ao serviço presencial na Biblioteca do CCSH.

Não liberados (Fase 1 e 2)

- Andares segundo, terceiro e subsolo: não ocorrerá atendimento ao público, todos os atendimentos ocorrerão no andar térreo.
- Salas de estudo: não acessadas pelo público.
- Áreas do acervo: locais acessados apenas pela equipe de trabalho.

Liberados (Fase 3)

Neste período os ambientes com acesso restrito serão, de forma planejada, reabertos ao público, conforme supervisão da CBio-CCSH.

2.1 FLUXO DE CIRCULAÇÃO

Área verde 1 e 2 – ocupação máxima por até 12 pessoas:

Permanência para estudo com espaço demarcado indicando onde pode haver a permanência e onde não deve ser ocupado, são disponibilizadas 11 mesas (uma delas pode ser utilizada por até duas pessoas com distanciamento 1,5 metros). Na área 1 podem permanecer até 08 pessoas, na área 2 até 04 pessoas podem permanecer no ambiente.

Área Laranja 1 e 2 – Ocupação máxima por até 06 pessoas:

Espera por atendimento, com distanciamento mínimo de 1,5 metros. Em cada área até 03 pessoas poderão aguardar por atendimento, ou seja, até 06

pessoas poderão aguardar por atendimento. O fluxo é monitorado e direcionado logo na entrada da biblioteca, ao público excedente é indicado a espera na área externa, o acesso é liberado conforme a saída de pessoas.

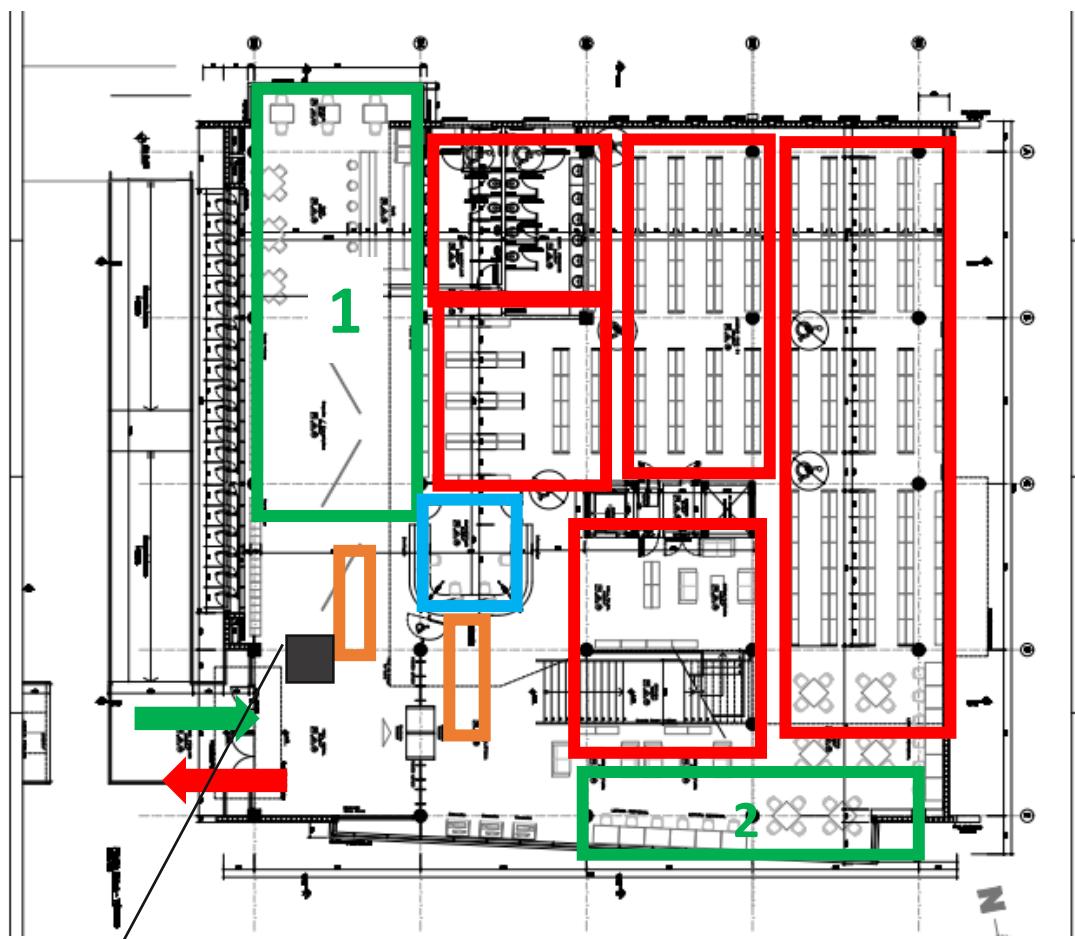
Área vermelha:

Sem acesso ao público, apenas a equipe de trabalho transitará nestes espaços. Áreas destinadas à guarda do acervo, banheiros masculinos e femininos de uso público que, considerando se tratarem de áreas de risco elevado, estão inativados ao uso. Assim como o guarda volumes que também está inativo por tempo indeterminado.

Área azul:

Área de equipe de trabalho, permanência de até duas pessoas com uso individual de área de trabalho e itens de escritório intransferíveis (canetas, carimbos, registros e outros). Uso de EPIs (com prioridade ao respirador facial do tipo PFF2) é obrigatório pela equipe. Também se sugere o uso do *face shield* como elemento de proteção adicional.

Figura 3 - Planta baixa andar térreo.



No detalhe, a ilustração da área organizada para ocorrer o protocolo de ingresso ao prédio e triagem de atendimento.

3 FLUXO DE TRABALHO

Na busca por um retorno mais seguro, alguns padrões de comportamento, higiene e saúde devem ser seguidos pela equipe, com base nas instruções normativas da UFSM.

O guichê de atendimento, no andar térreo, comporta até duas pessoas. Servidores distintos dão suporte para seleção e busca de materiais e orientações ao público, com atuação em área externa ao guichê de atendimento.

Uma “caixa devolução” foi disposta para controle do manuseio de materiais entregues. Uma estante foi reservada para disposição dos itens separados para empréstimo, em aguardo pela retirada. A higienização de toda a área de trabalho deve ser diária e de responsabilidade dos servidores em seus respectivos locais de trabalho.

Previsão de escadas e turnos de servidores conforme informação prestada pelo servidor ou servidora no formulário “Situação do servidor (COVID-19)” da UFSM. Planejamento de atividades com condições de teletrabalho ao grupo de risco, com a redistribuição de tarefas.

Reuniões presenciais serão evitadas, priorizando o formato remoto. A recepção e distribuição de documentos impressos é evitada. A distribuição de GRUs, por exemplo, deve ter envio digital priorizado.

3.1 SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA

Sempre que possível, os serviços de manutenção ocorrerão com agendamento e em horários de menor trânsito de pessoas na biblioteca. Serviços não considerados de urgência poderão ser adiados conforme avaliação técnica.

3.2 RECEBIMENTOS DE MATERIAIS DE OUTROS SETORES

O fluxo de recebimento de materiais se dá, preferencialmente, com entrada pelo subsolo da biblioteca, em data e horário agendados. Prestadores de serviços externos passarão por protocolo de acesso aos prédios da UFSM (medição de temperatura, observação para o uso correto e obrigatório de máscara e higienização das mãos).

3.3 ENTREGA DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

A devolução de itens emprestados deverá ocorrer com o uso adaptado de uma “caixa devolução”, onde os itens serão depositados, após são encaminhados para o local de quarentena. A caixa é em material plástico, pois facilita a higienização com álcool 70% a ocorrer todo final de expediente.

A quarentena dos itens recebidos tem duração de 5 dias⁴, em espaço ventilado e com possibilidade de impedimento de acesso ao público. Ocorre na sala de estudo número 6, no segundo andar. Os itens depositados em quarentena deverão ter sinalizadas as datas de recebimento.

A equipe de trabalho deve observar quanto aos procedimentos desta atividade:

- O usuário que depositar itens na caixa devolução poderá ter a **baixa imediata, ou, até o fim do expediente**, conforme o fluxo de atendimento. Assim como a emissão de GRUs que poderá ser encaminhada, de forma prioritária ao formato digital.
- Para a **manipulação de itens depositados na caixa** deve ser observado o uso obrigatório de EPIs, com posterior higienização das mãos com álcool em gel 70%. Não deverão constar itens na caixa ao fim do dia, todos os itens devem ser encaminhados ao local de quarentena, com a devida sinalização da data de recebimento. A caixa deve passar por higienização diária, bem como o carrinho de transporte (caso seja utilizado).
- Após o período de 5 dias os itens deverão ser magnetizados e incorporados ao acervo ou separados para reserva de empréstimo.

As devoluções, prioritariamente, ocorrerão via agendamento prévio, com solicitação enviada ao e-mail da biblioteca. Servidores(as) em teletrabalho auxiliarão quanto aos fluxos de agendamento. Assim o controle de fluxo de pessoas diário é viabilizado.

3.4 EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

O **emprestimo ocorre via agendamento prévio pelo usuário**, a solicitação deve constar o(s) título(s) e autoria(s) para retirada presencial na biblioteca. O agendamento prévio possibilita a separação do material a ser emprestado e retirado pelo usuário em horário agendado e individual.

Cada item solicitado é verificado quando a **disponibilidade de acesso eletrônico em uma das bases assinadas pela UFSM**. Nos casos em que o título pode ser acessado em formato eletrônico, é informado ao solicitante, que recebe também as instruções de acesso e sobre a possibilidade de capacitação remota quanto ao acesso.

⁴ Período de quarentena seguindo padrão pelo sistema de bibliotecas da UFSM.

O **fluxo de agendamento** de empréstimo deve ser monitorado e as informações atualizadas em **formulário eletrônico compartilhado** e de acesso pela equipe de trabalho.

O processo de retirada presencial no sistema deverá ser realizado, com a prestação de informação de matrícula e senha em teclado, que deve receber a proteção de filme plástico, devendo ser higienizado e substituído ao final de cada expediente. A cada uso é indicado, ao usuário, a higienização das mãos com álcool gel 70%. Para os atendimentos de empréstimo agendado, é possível fazer a retirada com uso de senha interna para inclusão de itens emprestados

3.5 CAPACITAÇÕES EM PESQUISA

As capacitações em pesquisa devem ser solicitadas de modo prévio com agendamento de data e horário conforme disponibilidade. O Google Meet será a ferramenta utilizada (Por necessidades do grupo solicitante poderão ser utilizadas outras ferramentas como Zoom, Jitsi etc). As capacitações ocorrerão com prioridade para grupos, mas poderão ocorrer individualmente.

3.6 GERAÇÃO E ENVIO DE GRU, BAIXA EM PENDÊNCIAS SIE

O serviço deve ser, preferencialmente, solicitado via e-mail. Quando solicitado presencialmente a GRU, sempre que possível, será enviada ao e-mail do(a) solicitante. A apresentação do comprovante de pagamento também poderá ser via e-mail, assim a baixa na pendência SIE poderá ser efetuada.

3.7 DIGITALIZAÇÃO DE MATERIAIS IMPRESSOS

Serviço de digitalização de materiais que constem apenas no formato impresso, possibilita acesso a materiais por parte do público grupo de risco e que possa ter como opção o acesso ao material solicitado sem ir até a biblioteca, poderá ser solicitada, pela comunidade acadêmica UFSM, a digitalização de parte de material bibliográfico (ex.: 01 capítulo). Este serviço segue normativa do direito autoral e a digitalização será avaliada em cada solicitação.

3.8 NEGOCIAÇÃO DE PENDÊNCIAS POR ATRASO DE ENTREGA

A solicitação para a negociação de pendências poderá ser, preferencialmente, via e-mail pelo solicitante. Aquele que optar pela doação de livros poderá indicar os títulos que sugere doar ou ter acesso à lista desiderata (títulos de interesse da biblioteca). Os itens recebidos passarão por período de quarentena (5 dias), antes de serem encaminhados ao processo técnico. Quando a negociação gerar, também uma GRU, essa será enviada ao e-mail do usuário, nesse caso, a negociação será finalizada de modo remoto.

4 MEDIDAS DE PROTEÇÃO

4.1 QUANTO AO USO DE EPIS

Equipe de trabalho

O uso de EPIs pela equipe de trabalho é obrigatório e inclui respirador facial do tipo PFF2, preferencialmente, ou alternativamente máscara cirúrgica bem ajustada no rosto. Servidores ou bolsistas que tiverem contato direto com o público poderão fazer uso adicional do *face shield*.

Usuários/público

O uso da máscara de forma correta⁵ é obrigatório para usuários que necessitem ingressar a biblioteca, além de seguir os demais processos do protocolo de acesso aos prédios da UFSM. Para os casos em que o usuário se negue ao uso, a vigilância poderá ser acionada (Ramal 8080).

4.2 QUANTO AOS COMPUTADORES DE USO PÚBLICO

Está inativado o uso público dos computadores de pesquisa. Não serão removidos, mas receberam sinalização indicando o não uso.

Aos usuários será indicado o uso de computadores do Laboratório de Informática do CCSH, cujo protocolo de biossegurança já implementado (Ramal 9625).

4.3 QUANTO AO USO DAS LIXEIRAS

Todas as lixeiras serão revisadas para que atendam ao critério de abertura mecânica com o pé, ou que não possuam tampa. A retirada do lixo é diária pela equipe terceirizada.

4.4 QUANTO ÀS ESTAÇÕES DE TRABALHO DE USO INDIVIDUAL

A responsabilidade pela higienização diária com uso de álcool 70% é de cada servidor(a) ou bolsista. Importante ressaltar que foram organizados kits com materiais de uso individual (canetas, carimbos dentre outros materiais), os itens devem ser identificados para o uso individual.

4.5 QUANTO AO USO E LIMPEZA DOS BANHEIROS

Os banheiros de uso público estão inativados, por tempo indeterminado. Os banheiros que se situam no andar subsolo são de uso restrito a equipe de trabalho.

Quanto ao uso, é indicado higienizar as mãos lavando com água e sabão ou álcool em gel 70% por, pelo menos, 20 segundos ao entrar e antes de sair; fazer uso de protetor de assento ou, alternativamente, papel higiênico

⁵ O uso correto da máscara refere-se à máscara bem ajustada ao rosto, cobrindo boca e nariz.

para forrar o vaso sanitário antes de utilizá-lo e descartar no lixo após o uso; acionar a descarga com a tampa do vaso sanitário abaixada para evitar a disseminação de aerossóis.

Essas instruções constam em informativos fixados em todos os banheiros. Assim como, é verificada, diariamente, a reposição de sabonete líquido, álcool em gel e papel higiênico, pela equipe de limpeza terceirizada.

4.6 QUANTO À NECESSIDADE DE VENTILAÇÃO NATURAL

É privilegiada a renovação frequente do ar, mantendo janelas e portas abertas. Será priorizado o uso de ventiladores ao de aparelhos de ar condicionado, quando houver disponível. A abertura e fechamento de janelas são de responsabilidade da equipe de trabalho em sua escala.

4.7 QUANTO AO DISTANCIAMENTO SOCIAL NA BIBLIOTECA

Garantindo o distanciamento social entre as pessoas que buscarem atendimento e entre público e servidores foi instalada barreira física próxima ao balcão de atendimento, garantindo distanciamento de, pelo menos, 1,5 metros. Foram providenciados guias físicos, com fitas adesivas no piso e cartazes nas paredes, para a orientação do distanciamento físico.

A entrada e saída da biblioteca possuem fluxos distintos e sinalizados. Providenciou-se a redistribuição de mobiliário e incluída sinalização de forma que o distanciamento físico recomendado seja garantido.

O distanciamento social deve ser considerado em todas as situações e ambientes da biblioteca.

4.8 QUANTO AOS DESLOCAMENTOS

Orientações constantes no Manual de biossegurança da UFSM (p. 10-12).



- Certifique-se de estar levando apenas o material necessário;
- Vista sua máscara;
- Lembre-se de carregar consigo: álcool em gel 70%, máscaras extras para trocar durante o dia, embalagem para acondicionar máscaras de pano usadas, e garrafa de água individual.



NO CAMINHO E NO TRANSPORTE PÚBLICO

- Use sua máscara;
- Mantenha o distanciamento recomendado (1,5 m);
- Evite tocar o rosto sem higienizar as mãos;
- Evite de fazer o pagamento com dinheiro, priorizando o uso de cartão ou sistema de bilhetagem eletrônica;
- Higienize as mãos antes de entrar e ao sair do ônibus;
- Solicite que as janelas fiquem abertas para o ar circular dentro do ônibus.



AO CHEGAR NA UFSM

- Não faça aglomerações;
- Respeite o distanciamento (1,5 m com máscara);
- Não toque pessoas e coisas desnecessariamente;
- Encaminhe-se diretamente ao local de sua atividade acadêmica;
- Não compartilhe objetos pessoais.



AO CHEGAR A SEU PRÉDIO DE DESTINO

- Respeite o protocolo de acesso de seu prédio, normatizado pela IN 01/2021 do COE-E UFSM e de acordo com a deliberação das Comissões setoriais;
- Dirija-se diretamente para seu local de atividade;
- Respeite as normas específicas do local e os cartazes de orientação.
- Cada usuário ficará responsável pela higienização da sua estação de trabalho. Deve ser realizada higienização de mesas, teclados, mouses e telefones, a cada turno, com álcool líquido 70%.



DURANTE ALIMENTAÇÃO

- Mantenha distanciamento de 2 metros entre outras pessoas;
- Tire sua máscara somente para comer e acondicione em embalagem própria para posterior lavagem. Instale outra máscara limpa imediatamente após o fim da refeição;
- Não compartilhe talheres, louças ou alimentos;
- Higienize as mãos lavando com água e sabão ou álcool 70% (em gel ou glicerinado) antes da refeição e também antes e após manipular sua máscara.
- Conferir a IN 08/2021 no site: ufsm.br/coronavirus.



NOS BANHEIROS

- Higienize as mãos lavando com água e sabão ou álcool 70% ao entrar e antes de sair;
- Não utilize toalhas de tecido;
- Acione a descarga com a tampa do vaso sanitário abaixada para evitar a disseminação de aerossóis.



AO USAR APARELHOS ELETRÔNICOS E UTENSÍLIOS DE USO COMUM

- Higienize as mãos com álcool 70% (em gel ou glicerinado) antes e após o uso de dispositivos eletrônicos e objetos de uso comum, tais como materiais de escritório;
- Higienize os dispositivos de uso comum com álcool 70% líquido antes e após o uso;
- Lembre-se de higienizar com frequência também seus celulares com álcool 70%.



AO VOLTAR PARA CASA

- Ao deixar a UFSM, higienize suas mãos com álcool 70%;
- Troque de roupas ao deixar a instituição ou ao chegar em casa;
- Eleja uma área suja logo na entrada (garagem ou lavanderia) para deixar suas roupas e calçados usados no trabalho;
- Deixe na área suja sua bolsa/mochila e pegue apenas objetos que precisará usar em casa;
- Higienize aparelho celular e demais objetos pessoais com álcool 70%;
- Tome um banho e vista uma roupa limpa;
- Higienize as mãos com álcool 70% com frequência.

OBS final: Se houver vestiário no seu setor devido à contaminação própria do ambiente de trabalho, não retorne à sua casa com o uniforme utilizado durante o serviço.

APÊNDICE A – EQUIPE DE TRABALHO

Servidoras em atividades presenciais / sem indicativo de grupo de risco	Escala diária Híbrida** - 4h pres./4h remoto
Ledi Pereira	8h–12h seg. a sex.
Thaís Gonçalves	8h–12h seg. a sex.
Analiz Bordgnon	13h – 17h seg. a sex.
Luciana Vieira	13h – 17h seg. a sex.
Jusélia Silva	Flexível
Atividades remotas – Grupo de risco	
Cleusa Stochero	Trabalho remoto
Gilmar Bortoluzzi	Trabalho remoto
Indisponíveis para atividade remota - Grupo de risco	
Mauro Niechel	
Bolsista	
Nicole Ostwald	13h-17h qua. qui. e sex.

**Conforme Normativa N. 041, de 12 de janeiro de 2022, que estabelece o cumprimento da jornada de trabalho híbrida e em turnos alternados de revezamento entre os servidores. Mais informações em:

<https://www.ufsm.br/unidades-universitarias/ccsh/2022/01/13/ufsm-estabelece-jornada-de-trabalho-hibrida-para-servidores-a-partir-desta-sexta-feira-14/>