

Plano de Trabalho da Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação (BSCA)

Período concomitante das fases 3 do Colégio de Aplicação e 2 da BU/UFSC

A equipe da setorial verificou a necessidade de ajustes do Plano de Contingência em relação às limitações estruturais e de pessoal na BSCA. Nesse sentido, não haverá balcões exclusivos para devolução e empréstimo. A devolução deverá ser conduzida preferencialmente no equipamento de auto atendimento, desde que o usuário saiba utilizá-lo. A quarentena admitirá o empilhamento do material na sala Sagui. Não serão exigidos agendamentos para serviços presenciais de estudantes, servidores e bolsistas com acesso autorizado pela Direção do Colégio de Aplicação. Por outro lado, será mantido o agendamento por e-mail aos pais e responsáveis, bem como mantido o não atendimento de usuários não vinculados ao Colégio de Aplicação.

Entende-se a necessidade do fechamento da porta de acesso externo da Sala Sagui, visto que na sala haverá somente o acervo em quarentena, tendo pouquíssima circulação de pessoas, de modo que a porta fechada aumenta a segurança patrimonial do local, reduzindo inclusive o acúmulo de resíduos orgânicos trazidos pelo vento no interior da Biblioteca. Ao longo das atividades presenciais de 2021, a equipe percebeu alto acúmulo de sementes, poeira, areia, penas e insetos no local, o que afeta negativamente o acervo da BSCA como um todo.

Serão serviços realizados prioritariamente de maneira online: emissão da Certidão/Declaração Negativa de Débitos, atendimentos individuais especializados, capacitações e treinamentos extraclasse de maneira on-line por meio de plataformas de webconferência. Treinamentos e capacitações em sala de aula em colaboração da atividade pedagógica realizada pelo bibliotecário poderão ser realizados em sala de aula sob agendamento prévio do professor.

Considerando as camadas de proteção, o uso constante de máscaras e ventilação, sabendo da dificuldade de controlar crianças em ambientes muito amplos, assim como o monitoramento das medidas de segurança adotadas com relação ao recreio e uso dos espaços abertos da escola, somados ao estudo de medição do gás carbônico que ocorreu nos ambientes do Colégio de Aplicação determinando o limite máximo de frequentadores em ambientes fechados - o qual foi aplicado somente no Salão Principal da BSCA, restando incompleto por não apresentar informações acerca das demais salas da Biblioteca - a equipe de servidoras da BSCA entende a necessidade de limitar o número de usuários atendidos simultaneamente a fim de promover o uso do acervo e atendimento aos usuários no balcão sem aglomeração. Portanto, serão serviços que sofrerão limitação do número de usuários atendidos simultaneamente: visita orientada, acesso ao acervo, empréstimo e devolução. Esses atendimentos serão limitados, respeitando a capacidade de atendimento simultâneo do setor. No Salão Principal serão admitidos até 10 usuários e na Sala Infantil até 05 crianças acompanhadas de 2 adultos e uma servidora da biblioteca.

A fim de não inviabilizar atendimentos do Salão Principal, a visita orientada ocorrerá no limite de 5 alunos por vez, dando preferência para o atendimento de alunos novos e de alunos encaminhados pelo Atendimento Educacional Especializado, que necessitam de ambientação. A atividade de visita orientada nos Anos Iniciais de 1º ao 3º ano será concomitante ao atendimento semanal agendado e realizado pelo servidor da biblioteca responsável pelo atendimento da turma, respeitados os quantitativos expostos anteriormente.

Não serão oferecidos espaços de estudo e leitura no interior da biblioteca. Esses locais foram destinados à quarentena de livros. As cadeiras dentre as estantes deverão ser removidas a fim de melhorar o fluxo de pessoas e não criar aglomeração, especialmente no intervalo do lanche, momento que a biblioteca habitualmente é mais utilizada. Eventuais filas de espera devem ser formadas do lado externo da biblioteca.

Os usuários serão orientados a manter o uso de máscaras no interior da biblioteca e a higienizar as mãos com álcool gel na entrada da biblioteca. Também serão orientados a não manusear os materiais devolvidos, inclusive o acesso a Sala Sagui e Sala Camaleão será restrito à equipe da Setorial e de limpeza.

O atendimento de empréstimo e devolução dos Anos Iniciais de 1º ao 5º ano, usualmente com horários fixos ao longo da semana antes da pandemia, serão mantidos com restrição do quantitativo de alunos simultaneamente atendidos conforme estabelecido anteriormente. Os horários deverão ser combinados com a equipe da biblioteca previamente.

Os técnicos e docentes do colégio serão orientados a não receber o material de devolução da BSCA, devendo orientar o aluno a frequentar a biblioteca para fazê-lo.

As atividades remotas como reuniões, atividades de comissões de trabalho, atividades que envolvem as rotinas administrativas do setor, do CA e da BU, que demandam de articulação com BU e não dependam da manipulação do acervo serão mantidas como atividades remotas.

A jornada diária de trabalho das servidoras da setorial será em regime de escala, dividido em 4 horas presenciais e 4 horas de trabalho remoto. O expediente de atendimento compreenderá o período das 8h às 12h e 13h às 17h, expediente adotado em 2020 antes da pandemia.

Tabela da escala de atividades presenciais e remotas das servidoras:

Nome da servidora	Período presencial	Período remoto
Anthonia da Silveira	13h às 17h	8h às 12h
Juliane Fonseca Soares	8h às 12h	13h às 17h
Luana Dell'Antonia Tachini	8h às 12h	13h às 17h
Maria Juliana Fernandes	13h às 17h	8h às 12h

Tabela de atividades e escalas presenciais:

Atividades	Nome da servidora	Período presencial
Atendimento de estudantes dos Anos Iniciais de 1º ao 3º ano e Anos Finais do Ensino Fundamental	Anthonia da Silveira	13h às 17h
Atendimento de servidores		
Gestão do acervo		
Visitas orientadas		
Demais atividades que forem necessárias		
Atendimento de estudantes dos Anos Iniciais de 4º e 5º ano e Ensino Médio	Juliane Fonseca Soares	8h às 12h
Atendimento de servidores		
Atendimento de referência		
Gestão, tratamento e processamento técnico do acervo da BSCA		
Avaliação de coleções in loco.		

<p>Capacitações e treinamentos na hora-aula, mediante agendamento do professor</p> <p>Visitias orientadas</p> <p>Demais atividades que forem necessárias</p>		
<p>Atendimento de estudantes dos Anos Iniciais de 4º e 5º ano e Ensino Médio</p> <p>Atendimento de servidores</p> <p>Gestão do acervo</p> <p>Visitias orientadas</p> <p>Demais atividades que forem necessárias</p>	Luana Dell'Antonia Tachini	8h às 12h
<p>Atendimento de estudantes dos Anos Iniciais de 1º ao 3º ano e Anos Finais do Ensino Fundamental</p> <p>Atendimento de servidores</p> <p>Gestão do acervo</p> <p>Visitias orientadas</p> <p>Demais atividades que forem necessárias</p>	Maria Juliana Fernandes	13h às 17h

Tabela de atividades e escalas remotas:

Atividades	Nome da servidora	Período remoto
Monitoramento e	Anthonia da Silveira	8h às 12h

<p>Atendimento OTRS</p> <p>Monitoramento e Atendimento de agendamentos no Pergamum</p> <p>Participação na Comissão de Jornada Flexibilizada</p> <p>Emissão de documentos, certidões e relatórios</p> <p>Execução de rotinas do setor no Sistema Pergamum</p> <p>Atualização de cadastros de usuários do Pergamum</p> <p>Apoio remoto das atividades presenciais</p> <p>Participação em reuniões gerais, de segmento e de técnicos do CA</p> <p>Demais atividades que forem necessárias</p>		
<p>Atendimento individual especializado</p> <p>Capacitações e treinamentos extraclasse</p> <p>Participação em comissões e Grupos de Trabalho da BU e do CA</p> <p>Participação em reuniões de projetos de extensão vinculados</p> <p>Elaboração de atas, relatórios, políticas, regulamentos, estudos e outros tipos de</p>	<p>Juliane Fonseca Soares</p>	<p>13h às 17h</p>

<p>documentos</p> <p>Emissão de documentos e certidões</p> <p>Apoio remoto das atividades presenciais</p> <p>Participação em reuniões gerais, de segmentos, de técnicos e conselho do CA</p> <p>Participação em reunião do conselho da BU</p> <p>Participação em reuniões de pais e de séries quando solicitado</p> <p>Demais atividades que forem necessárias</p>		
<p>Monitoramento e Atendimento OTRS</p> <p>Monitoramento e Atendimento de agendamentos no Pergamum</p> <p>Participação na Comissão de Comunicação e Marketing</p> <p>Emissão de documentos, certidões e relatórios</p> <p>Atualização e manutenção do site da BSCA</p> <p>Elaboração de textos para publicações em mídias sociais da BU</p> <p>Apoio remoto das atividades presenciais</p> <p>Participação em reuniões</p>	<p>Luana Dell'Antonia Tachini</p>	<p>13h às 17h</p>

<p>gerais, de segmento e de técnicos do CA</p> <p>Demais atividades que forem necessárias</p>		
<p>Monitoramento e Atendimento OTRS</p> <p>Monitoramento e Atendimento de agendamentos no Pergamum</p> <p>Emissão de documentos, certidões e relatórios</p> <p>Execução de rotinas do Sistema Pergamum</p> <p>Atualização de cadastros de usuários do Pergamum</p> <p>Apoio remoto das atividades presenciais</p> <p>Participação em reuniões gerais, de segmento e de técnicos do CA</p> <p>Demais atividades que forem necessárias</p>	<p>Maria Juliana Fernandes</p>	<p>8h às 12h</p>