

Coleções Especiais

Nome do setor/departamento da unidade:

Coleções Especiais/COORDENADORIA DE DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO E DA BIBLIOTECA CENTRAL (CDIBC).

Localização do setor/departamento:

Biblioteca Central - Ocupa o primeiro andar com espaços compartilhados com o Serviço de Circulação e Recuperação da Informação como áreas de circulação, banheiros, lateral direita do salão principal com mesas de trabalho e parte do acervo das Coleções Especiais, e salas de uso exclusivo como a Sala Antonieta de Barros (higienização), sala de consulta e digitalização (antiga copa) e Sala Obras Raras.

Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios):

Parte das demandas dos pesquisadores continua a ser atendida de forma remota por meio da utilização do Portal de Chamados.

Algumas atividades que foram iniciadas no período de trabalho remoto necessitam continuar dessa forma, como as reuniões coletivas do setor, grupos de trabalho relacionados a projetos de extensão (envolve a participação de bolsista) e atividades relacionadas às comissões que as servidoras do setor fazem parte, além de participação em cursos e eventos online.

Dado que as condições para desenvolvimento dessas atividades são satisfatórias da forma como estão sendo desenvolvidas atualmente, a proposta do setor é que os servidores se alternem nas atividades presenciais, continuando as atividades remotas.

Assim, mantém-se a produtividade e qualidade dos serviços prestados, evitando aglomerações e cumprindo as orientações da fase 2.

De forma presencial, propõem-se as seguintes atividades de atendimento e preservação do acervo:

- 1) Atendimento presencial aos agendamentos solicitados pelos usuários pelo PAI, de consulta local às coleções especiais. O atendimento será agendado com o usuário, com 2 horas de duração, no máximo, considerando 30 minutos antes e 30 minutos após esse atendimento, para a preparação e finalização.
- 2) Digitalização de coleções do setor na sala de consulta e digitalização.
- 3) Organização de acervo em quarentena e higienização de livros, fotos, periódicos, partituras e slides, na mesa de higienização e/ou mesa de apoio, na sala Antonieta de Barros.
- 4) Inventário da CERC, com acesso à sala de Obras Raras e utilização da estação de trabalho no salão. Essa sala não possui ventilação natural, por isso apenas um servidor poderá acessar esse recinto e será necessário intervalo de tempo para renovação de ar.
- 5) Desenvolvimento de atividade presencial para projetos de extensão.

Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo

completo:

4 servidores localizados no setor, todos com ciclo vacinal completo. Um servidor acima de 60 anos em trabalho remoto, exclusivamente.

Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota):

Segue abaixo o quadro com o modo de atuação.

| <i>Nome do Servidor(a)</i> | <i>Serviço</i> | <i>Modo de atuação</i> |
|----------------------------------|----------------|------------------------|
| | | <i>Fase 2</i> |
| <i>Clarissa Agostini Pereira</i> | <i>CE</i> | <i>presencial</i> |
| <i>Giovanni Fiorenzano</i> | <i>CE</i> | <i>remoto</i> |
| <i>Luciana Bergamo Marques</i> | <i>CE</i> | <i>híbrido</i> |
| <i>Verônica Pereira Orlandi</i> | <i>CE</i> | <i>presencial</i> |

Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social:

3 (três) servidores estarão cumprindo jornadas de trabalho presencial e remoto.

1 (um) servidor em trabalho remoto exclusivo (mais de 60 anos).

Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local:

Após leitura da Portaria Normativa de 28 de dezembro, o setor Coleções Especiais entende que é necessário ampliar a presença na Biblioteca Central, mas manter as atividades remotas. Isso é necessário pois na fase 2 ainda não temos as condições sanitárias (taxa de contágio e internações) necessárias para retorno integral das atividades presenciais.

| Nome do Servidor(a) | Serviço | Horário de Trabalho | Frequência semanal | Tempo de permanência |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|
| Clarissa Agostini Pereira | Atendimento à consulta local, higienização de acervo, digitalização e inventário. | 8h às 17h | Quarta (manhã e tarde) e quinta (manhã). | 8h/dia (12h/semana) |
| Luciana Bergamo Marques | Atendimento à consulta local, higienização de acervo, digitalização e inventário. | 12h às 16h | Segunda, quarta e sexta | 4h/dia (12h/semana) |
| Verônica Pereira Orlandi | Atendimento à consulta local, higienização de acervo, digitalização e inventário. | 8h às 17h | Terça (manhã e tarde) e quarta (tarde). | 8h/dia (12h/semana) |