UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE COMUNIÇÃO, TURISMO E ARTES
BIBLIOTECA SETORIAL

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA SETORIAL DO CCTA

JOÃO PESSOA
2023

Universidade Federal da Paraíba (UFPB)
Sistema de Bibliotecas (SIB/UFPB)
Centro de Comunicação, Turismo e Artes
Biblioteca Setorial CCTA

Endereço:
Jardim Cidade Universitária, Campus I, João Pessoa - PB, CEP 58033-455
CCTA - Bloco A - Térreo
www.ccta.ufpb.br/bsccta

Reitor
Valdiney Veloso Gouveia

Vice-Reitora
Liana Filgueira Albuquerque

Diretor do Centro (CCTA)
Ulisses Carvalho da Silva

Vice- Diretoria (CCTA)
Fabiana Cardoso de Siqueira

Diretora do Sistema de Bibliotecas
Maria José Rodrigues Paiva - Bibliotecária

Elaboração
Fábio Firmino Machado (Bibliotecário – UFPB/CCTA)
Susiquine Ricardo Silva (Bibliotecária – UFPB/CCTA)

Equipe da Biblioteca Setorial

Fábio Firmino Machado - Bibliotecário Coordenador – CRB15/399
Susiquine Ricardo Silva - Bibliotecária - CRB15/653
Cleyciane Cassia Moreira Pereira - Bibliotecária – CRB15/591
Ilane Dantas Soares – Técnica Administrativa
Marilda Rodrigues Echeveste - Técnica Administrativa

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO **3**
1 INTRODUÇÃO **4**
2 ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA **5**
2.1 CLIMATIZAÇÃO 5
2.2 SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS 5
2.3 ACESSIBILIDADE 6
2.4 HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DO AMBIENTE 6
3 RECURSOS HUMANOS **7**
4 PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA **8**
5 UTILIZAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO DA BIBLIOTECA **10**
5.1 USO DE MESAS E CABINES DE ESTUDO 10
5.2 ALIMENTAÇÃO DENTRO DA BIBLIOTECA 11
5.3 OBJETOS PERDIDOS 11
6 QUESTÕES PERTINENTES AO ACERVO **12**
6.1 LOCALIZAÇÃO DE LIVROS NO ACERVO 12
6.2 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR 13
6.2.1 Devolução de livros emprestados **13**
6.2.2 Cobrança de multa por atraso. **14**
6.2.3 Livros perdidos/extraviados pelo usuário. **15**
6.3 ACESSO AOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCCs). 16
6.3.1 TCCs impressos **16**
6.3.2 TCCs em arquivo digital **16**
6.5 ACESSO À INTERNET 17
6.5 ACESSO ÀS BASES DE DADOS 18
7 MEDIDAS ADOTADAS PARA O PERÍODO DE PANDEMIA **18**
8 AQUISIÇÃO DE ACERVO **21**
REFERÊNCIA **22**

APRESENTAÇÃO

Este documento tem por objetivo estabelecer as ações e condições mínimas de contingência para o funcionamento das rotinas diárias da biblioteca, prezando assim pela garantia de acesso aos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Visa também desta forma, 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, uma vez que a biblioteca é objeto neste processo de avaliação.

1 INTRODUÇÃO

A **Biblioteca Setorial do CCTA**, faz parte do **SISTEMOTECA** - Sistemas de Bibliotecas da UFPB e teve sua criação iniciada em agosto de 2017, atendendo uma demanda de trazer para os usuários do Centro e toda a comunidade acadêmica uma estrutura especializada de informação específica aos cursos do Centro.

A Biblioteca Setorial atende atualmente doze cursos de graduação, sendo estes: Artes Visuais Bacharelado e Licenciatura, Jornalismo, Cinema e Audiovisual, Radialismo, Relações Públicas, Teatro Bacharelado, Teatro Licenciatura, Dança Licenciatura, Turimo, Hotelaria, Música Bacharelado e Licenciatura, e quatro programas de pós-graduação, sendo estes: Programa de Pós-graduação em Música, Programa de Pós-graduação em Artes Visuais, Programa de Pós-graduação em Jornalismo, e o Prof-Artes – Mestrado Profissional em Artes em Rede Nacional.

De acordo com registros do sistema Sigaa – Módulo Biblioteca, a Biblioteca Setorial do CCTAatende diariamente uma média de 80 (oitenta) pessoas, entre alunos de graduação,pós-graduação, professores, técnico-administrativos e comunidade em geral, para pesquisa e serviço de circulção do acervo (empréstimo, renovação e devoluçao de livros).

Nesta perspectiva, surge o Plano de Contingência, documento que tem por finalidade tratar sobre eventuais intercorrências que possam inviabilizar o funcionamento da biblioteca em sua normalidade. O plano visa adotar medidas estratégicas a serem adotadas de forma preventiva ou emergencial, adotando procedimentos que solucionem, controlem ou minimizem as possíveis situações que causem dano ou interrupção na dinâmica de funcionamento da biblioteca, atendendo desta forma também as prerrogativas de contingenciamento para bibliotecas, contidas no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e à Distância, do MEC. (BRASIL, 2017).

2 ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA

Localizada no Bloco A, a Biblioteca Setorial do CCTA possui uma área aproximada de 95m² devidamente climatizada, distribuídos em área de estudo com mesas coletivas, bancada com dois computadores para pesquisa ao acervo e bases de livros digitais, área destinada ao acervo físico, setor de Empréstimo, sala da Coordenação, Processo Técnico do acervo e atendimento a orientação as normas da ABNT.

Atualmente o ambiente da biblioteca tem capacidade aproximada para 30 usuários distribuídos entre mesas coletivas e acervo. A orientação é de que as mesas, embora coletivas, sejam utilizadas também individualmente.

2.1 CLIMATIZAÇÃO

O ambiente é climatizado com 03 (três) aparelhos de ar-condicionado distribuídos entre a área de estudos e o acervo.

O ideal é manter a biblioteca em uma temperatura agradável e confortável aos usuários, bem como recomendada para acervos de livros (em média, 23 graus).

Em caso do não funcionamento dos aparelhos de ar condicionado, recomenda-se a abertura da porta principal de acesso à biblioteca e as janelas, para que seja viabilizada a circulação do ar.

2.2 SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS

A biblioteca possui 02 (dois) extintores de combate à incêndio distribuídos em seu espaço interno, com carga de pó químico.

Possui uma saída de emergência (porta de acesso principal da biblioteca).

2.3 ACESSIBILIDADE

A biblioteca possui acesso facilitado para cadeirantes e deficientes em geral, tendo em vista a sua localização no térreo do prédio.

A disposição das estantes está organizada de forma que possibilite aos cadeirantes transitarem livremente pelo acervo.

O balcão de atendimento possui a altura adaptada para que o cadeirante possa ser atendido no referido local.

Em casos de alguma intercorrência ou dificuldade na realização do atendimento ao usuário com deficiência pelo Setor de Atendimento da biblioteca, orienta-se direcioná-lo à Sala da Coordenação para a realização do atendimento (realização de empréstimo, consulta ao catálogo online do Sistema de Bibliotecas, bases e portais de pesquisa, acervo digital etc.).

2.4 HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DO AMBIENTE

A higienização da biblioteca 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 Biblioteca Setorial possui em seu quadro de pessoal atualmente 04 (quatro) servidores técnico-administrativos, distribuídos da seguinte forma:

Quadro 1 - Distribuição de servidores técnico-administrativos da Biblioteca Setorial do CCTA

CARGO	QUANTIDADE
Bibliotecário	03
Técnicos Administrativos	02
TOTAL	**05**

Fonte: Biblioteca Setorial do CCTA/ UFPB, 2023.

Os bibliotecários têm como responsabilidade e atuação profissional técnica específica de sua formação, além da coordenação geral da biblioteca e também responder pelas Divisões de Processo Técnico, Desenvolvimento de Coleções e Serviços ao Usuário e os demais servidores atuam como suporte na operacionalização dos serviços, principalmente no que concerne ao atendimento ao usuário, realização de empréstimos e manutenção da organização do acervo.

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. 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, estão aptos a realizar as atividades de atendimento ao usuário.

Falta do expediente completo previamente agendadas (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.

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, 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);
- Normas da ABNT (Base digital Target Gedweb).

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;
- Orientação e acompanhamento das disciplinas de Práticas Integradas, do curso de graduação em Biblioteconomia.
- Treinamento sobre normalização em Minicursos sobre Normas da ABNT, oferecidos semestralmente aos usuários formandos do Centro.

Por uma questão de espaço e comodidade, as visitas monitoradas são realizadas em sala de aula, mediante solicitação e agendamento, solicitado pelos professores dos cursos de graduação do CCTA/UFPB. O contato pode ser realizado previamente de forma pessoal, mas necessita ser formalizado por e-mail com antecedência mínima de 01 (uma) semana. Fica por responsabilidade do professor solicitante providenciar reserva de sala de aula com material de apoio (computador e equipamento de projeção, e se possível, acesso à Internet) para a realização da visita.

Em caso de imprevistos e impossibilidade da realização da visita por parte do professor, pedimos comunicar o mais breve possível, para que se for o caso, reagendar o atendimento. Quando a impossibilidade for por parte do bibliotecário, verificar internamente a possibilidade de outro bibliotecário do setor substituir e realizar a visita monitorada.

5 UTILIZAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO DA BIBLIOTECA

O horário atual de atendimento é de 7h às 21h, funcionando ininterruptamente aberta ao público, sem fechamento para almoço, de segunda à sexta.

O acesso ao ambiente de estudo e acervo da biblioteca é livre, as bolsas e mochilas devem ser deixadas em guarda-volumes que se encontram na entrada da Biblioteca e as áreas externas são monitoradas por câmeras,.

Em caso de falta de energia elétrica será realizado *check out* no material que estiver de posse dos usuários (bolsas, mochilas e livros). Caso o usuário esteja portando algum livro da biblioteca, será anotado o registro, nome completo e CPF ou matrícula do usuário, para conferência posterior no SIGAA. Se for identificado que o material não está com empréstimo realizado, será feito o bloqueio do usuário no sistema. A situação do usuário no SIGAA será regularizada (desbloqueio) assim que o mesmo comparecer à biblioteca e apresentar o material que está em sua posse, para que seja devolvido ou efetuado o empréstimo.

USO DAS MESAS

Conforme já mencionado, o ambiente de estudos da biblioteca é composto em um único espaço com mesas coletivas para atender toda a demanda de usuários que utilizam este espaço para estudo individual ou coletivo.

Não existe reserva de espaço para estudos e em caso de usuários que ocupem mesas com seu material e se ausentar do ambiente por mais de 20 (vinte) minutos, o material será recolhido pelos servidores da biblioteca e guardado no Setor de Atendimento ou na Sala da Coordenação para envio ao Setor de Segurança da UFPB, caso o usuário proprietário do material não apareça até o horário de fechamento da biblioteca. Esta medida se faz necessária, para evitar a ocupação indevida do espaço e segurança do material esquecido.

ALIMENTAÇÃO DENTRO DA BIBLIOTECA

Não é permitida alimentação nem tomar café dentro da biblioteca. Em caso de identificação de usuários se alimentando, será solicitado para que o mesmo se retire do ambiente, podendo retornar após o término. Esta ação visa evitar possíveis incidentes que danifiquem o acervo, bem como a proliferação de pragas, insetos e roedores.

OBJETOS PERDIDOS

A biblioteca não se responsabiliza por objetos de terceiros deixados no setor, mesmo que estes estejam no guarda-volumes, já que estes não são chaveados.

Em caso de objetos e pertences de usuários deixados no ambiente interno da biblioteca (mesas, cabines, estantes do acervo etc.), estes serão remetidos ao Setor de Seguraça da Instituição e para retirada dos pertences, o usuário deverá apresentar documento de identificação e posse dos objetos.

6 QUESTÕES PERTINENTES AO ACERVO

Nesta seção são tratados assuntos pertinentes à localização de livros no acervo, empréstimo domiciliar, acesso a Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), acesso à internet e às bases de dados e portais de pesquisa da UFPB.

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, qual acervo pertence (biblioteca em que 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.

Se o livro que consta com a situação "Disponível" no catálogo não for localizado na estante, é 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, verificar se o referido material encontra-se disponível em outras bibliotecas do Sistema de Bibliotecas, no Campus I (sugere-se o Campus I devido às dificuldades de deslocamento para os demais campi e por não existir empréstimo entre bibliotecas do Sistema).

Verificar também se o livro está disponível online em uma das bases de dados e portais de pesquisa da UFPB.

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Os livros disponíveis com status “Regular” são emprestados por um prazo de até 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogados por igual período. Livros com status “R” ou “SR” e etiqueta amarela (primeiros exemplares), não estão disponíveis para empréstimo, apenas consulta na biblioteca.

As renovações dos livros podem ser feitas online pelo próprio usuário em seu acesso no SIGAA, ou na biblioteca. Para realizar a renovação na biblioteca não é necessário levar o livro, basta solicitar a renovação no atendimento da biblioteca.

É de responsabilidade do usuário estar atento ao prazo de renovação e devolução do material, mesmo sendo enviado para o e-mail cadastrado no SIGAA toda a movimentação do material (data do empréstimo, data de renovação e devolução).

Livros com situação “Desbastado” no sistema encontram-se em um ambiente reservado de acesso somente aos servidores da biblioteca, mas permanecem disponíveis para empréstimo regular. Caso o usuário tenha interesse em tomá-lo por empréstimo, basta solicitar ao servidor.

Livros com a situação “Processo técnico” ou “Restauração” também estão disponíveis para empréstimo na maioria dos casos. Caso o usuário tenha interesse em algum destes materiais, é só entrar em contato com a coordenação da biblioteca e verificar a disponibilidade.

- **Devolução de livros emprestados**

A devolução dos livros deve ser realizada na biblioteca de origem onde foi realizado o empréstimo, e pode ser feita por terceiros, caso o usuário que pegou o material emprestado não tenha condições de comparecer para realizá-la.

É importante que seja registrada a devolução na presença do usuário, e que seja conferido o seu nome, os registros e título dos livros devolvidos, evitando assim que não seja realizada a devolução de algum outro livro.

Em caso do Sistema estar fora do ar impossibilitando o registro da devolução, o Setor de Atendimento da biblioteca registrará a devolução manualmente,

disponibilizando ao usuário um comprovante com os devidos números de tombamentos dos livros devolvidos, e com data e assinatura do servidor que recebeu a devolução.

Caso em até 24 (vinte e quatro) horas o usuário não receba via e-mail a mensagem de devolução, é necessário comparecer à biblioteca com o comprovante de devolução emitido manualmente e entregue ao usuário no ato da devolução do(s) livro(s), e solicitar do Atendimento a checagem do registro de devolução no SIGAA.

Em caso de usuários que aleguem ter devolvido o livro mas ainda continuam recebendo o e-mail de prazo de devolução ou multa por atraso, verificar primeiro no cadastro do aluno o seu histórico de empréstimo. Se de fato em seu histórico constar devolução em aberto, verificar se o livro se encontra no acervo. Caso o livro não se encontre na sua devida localização no acervo, verificar se o livro encontra-se em outra localização divergente da estabelecida pela ordem de classificação utilizada pela biblioteca (Classificação Decimal Universal – CDU).

Os livros não localizados na biblioteca, na questão em tela, são de responsabilidade do aluno.

- **Cobrança de multa por atraso**

Em caso de atraso de devolução dos livros regulares, é cobrada multa de R$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia e por livro.

A multa só estará disponível no SIGAA quando o usuário realizar a devolução do livro. A Guia de Recolhimento da União (GRU) para o pagamento da multa pode ser emitida pelo próprio usuário em sua área no SIGAA, ou solicitada no Setor de Atendimento da Biblioteca.

O sistema tem até 48 (quarenta e oito) horas para realizar a compensação do pagamento. Caso o usuário necessite pegar livros emprestados de imediato ou emitir documento de Nada Consta, é necessário apresentar o comprovante de pagamento ao Setor de Atendimento da Biblioteca e também enviá-lo para o e-mail da biblioteca (biblioteca@ccta.ufpb.br) no caso de comprovantes apresentados online (pagos por

aplicativo no celular). Para comprovantes apresentados em papel impresso, o usuário irá disponibilizá-lo para que seja emitida uma cópia do comprovante, que será arquivada na biblioteca. Posteriormente, o registro do pagamento será realizado pelo Setor de Atendimento da Biblioteca.

Não será aceito comprovante de agendamento de pagamento, uma vez que é necessário ter o código de autenticação bancária no mesmo. Após gerada a GRU da multa, a mesma deverá ser paga em agência ou pelo aplicativo do Banco do Brasil.

Em caso da biblioteca estar fechada, serão registradas interrupções no SIGAA, para que durante o período de fechamento não sejam computadas cobranças de multa.

O não pagamento da multa implicará na suspensão da possibilidade de empréstimos do usuário, e em caso de trancamento de matrícula ou alunos concluintes, fica impossibilitada a emissão do comprovante de quitação de débitos e empréstimos com o Sistema de Bibliotecas da UFPB.

- **Livros perdidos/extraviados pelo usuário**

Em caso de extravio ou perda de livros, o usuário deverá comunicar imediatamente à biblioteca, para que seja registrado o Comunicado de Material Perdido, onde será prorrogado o prazo de reposição do material no SIGAA por 30 (trinta) dias, para que seja realizada a reposição do material, podendo ser prorrogado por igual período, caso o usuário ainda não tenha conseguido repor o material. Esta prorrogação deverá ser solicitada pelo usuário, pois o sistema NÃO realiza tal procedimento de forma automática.

O usuário deverá repor edição igual ou mais atualizada do livro que foi extraviado/ perdido. Edições anteriores não serão aceitas.

Em caso de edições esgotadas e consequentemente não ser encontrado mais o livro à venda no mercado, o usuário deverá fazer a reposição por um livro de mesma temática e conteúdo o mais semelhante possível. Este material passará por avaliação do(s) bibliotecário(s) da biblioteca, para aferir se de fato o material atende aos critérios supracitados.

ACESSO AOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCCs)

A Biblioteca Setorial do CCTA possui em seu acervo de Coleções Especiais, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) impressos e digitais. O material impresso compreende depósitos realizados até o ano 2015, contudo, a maior parte desse acervo encontra-se na Biblioteca do CCHL, centro que anteriormente atendia aos cursos que fazem parte hoje do CCTA.. Posteriormente à desta data, a biblioteca passou a receber material armazenado em CD ROM e atualmente apenas no formato (.pdf) por e-mail.

- **TCCs impressos**

Os TCCs impressos estão disponibilizados na área do desbaste. Para ter acesso é preciso identificar o TCC no catálogo online, e solicitar no atendimento da biblioteca a sua busca. O referido material não pode ser emprestado, sendo limitado à consulta local.

Em caso deste material não ser localizado no acervo, é necessário realizar a atualização da situação deste no catálogo SIGAA para "Indisponível", e mantê-la até que o material seja localizado. Caso o material não seja localizado, realizar a baixa no material do sistema, justificando o seu extravio.

- **TCCs em arquivo digital**

Os TCCs em arquivo digital estão disponíveis no Repositório Institucional, com consulta aberta para todas as categorias de usuários (com ou sem vínculo com a instituição).

Caso o material digital não seja localizado na base de dados, consultar o responsável da biblioteca pela atualização dos TCCs na base do repositório para identificar se o CD/ arquivo se encontra na biblioteca para inserir na base. Em caso de não localizar o material na biblioteca, verificar na coordenação de curso se o CD/ arquivo já foi enviado.

Os TCCs que não apresentam Termos de Autorização para disponibilização no RI, o acesso não é permitido. Estes TCCs terão apenas o resumo em português disponibilizado no catálogo online do SIGAA.

ACESSO À INTERNET

A biblioteca possui dois acessos à internet, sendo um aberto a todos os usuários, e outro disponibilizados apenas para usuários com vínculo cadastrado no SIGAA (UFPB Sem Fios).

Caso o usuário ainda não tenha o acesso cadastrado em seu computador, a biblioteca dispõe de arquivo executável para ser instalado, é só solicitar à coordenação.

Em caso de não disponibilidade da rede wifi aberta para toda comunidade, reiniciar o roteador para tentar restabelecer a conexão. Caso o problema persista, contactar o Setor de Informática do CCTA para solucionar o problema.

Na ocasião de indisponibilidade da rede "UFPB Sem Fios" também entrar em contato com o Setor de Informática do CCTA para identificação do problema.

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 Setorial, e também no site da Biblioteca Central.

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

7 MEDIDAS ADOTADAS PARA O PERÍODO DE PANDEMIA

Em acordo com as Portarias em vigor emitidas pelo Gabinete da Reitoria da UFPB (Portarias nº 323 de 16 de outubro de 2020 e nº 125 de 08 de março de 2021), foram suspensas as atividades presenciais em virtude da pandemia da Covid-19, tendo sido adaptadas às rotinas do setor ao trabalho remoto.

Desta forma, a Biblioteca Setorial do CCTA adotou as seguintes medidas, para atendimento às demandas essenciais dos serviços prestados pelo setor:

- O contato foi realizado por meio dos canais de comunicação disponibilizados pela biblioteca para os usuários no nosso site, através do Menu Contatos;

- A realização de empréstimo e devoluções de livros, foi feito mediante agendamento prévio realizado por contato através das redes sociais do setor;

● O agendamento do atendimento presencial foi realizado por dia e horário, onde o usuário foi à biblioteca para realização do atendimento, de acordo com uma escala semanal de atendimento estabelecida pelo setor;

● Em caso de empréstimo, o usuário necessitou em seu contato inicial identificar o livro que desejava pegar emprestado. O servidor que iria atendê-lo separava o livro para que, quando o usuário chegasse à biblioteca, não necessitasse aguardar que o livro fosse identificado na estante (não foi permitido o acesso dos usuários ao acervo);

● Para controle dos agendamentos de atendimento presencial, utildizou-se o e-mail biblioteca@ccta.ufp.br. Quando o servidor recebia e visualizava a mensagem por e-mail, ele respondia confirmando a aceitação do agendamento, e o usuário também, certificando desta forma que ambos foram avisados e estavam cientes do compromisso;

● Em casos de mais de um atendimento por dia, foi estabelecido um intervalo mínimo de meia hora para cada usuário, para que não houvesse o encontro entre eles e não causasse nenhum tipo de aglomeração;

● O tempo de espera pelo usuário agendado é de mínimo de até 30 (trinta) minutos, caso ele não comunique previamente sobre seu atraso, necessidade de mudança de horário ou não comparecimento;

● Demandas de fichas catalográficas foram atendidas via sistema SIGAA e por e- mail, em situações específicas;

● Documento Nada Consta pôde ser emitido pelo próprio usuário via SIGAA, desde que estivesse com sua situação regularizada perante o Sistema de Bibliotecas;

● Outras questões específicas seguiram pelo atendimento remoto, e agendamento presencial, quando necessário.

Como forma de proteção e enfrentamento à pandemia da Covid-19, foram adotadas inicialmente as seguintes medidas de biossegurança para a realização destas atividades:

● 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;

● **Só foi permitido o acesso às dependências da biblioteca fazendo uso correto e devido de máscara de proteção.**

● Os livros recebidos por devolução dos usuários permaneceram em quarentena por 05 (cinco) dias em estante separada para esta finalidade, para posteriormente retornar ao acervo.

Lembramos que segue aberto à comunidade acadêmica com vínculo com a instituição, o acesso às bases digitais de livros disponibilizados pelo Sistema de Bibliotecas da UFPB, através do Menu "Portais de pesquisa e bases de dados", e também pelo ambiente do usuário em seu SIGAA, no Menu "Biblioteca".

8 AQUISIÇÃO DE ACERVO

A estratégia para aquisição de acervo por compra é realizada pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas em consonância com a Administração Superior da Instituição. O planejamento é realizado para execução no exercício seguinte e está diretamente ligado ao orçamento anual destinado a cada Centro de Ensino. Definido o plano de ação, é repassado para a Equipe de Licitação da Universidade Federal da Paraíba proceder com os tramites legais para elaboração do Registro de Preços. Uma vez encerrado esse processo e havendo a homologação do Pregão Eletrônico, por comunicação e orientação da Coordenação do Sistema, os Centros através dos Coordenadores dos cursos, sob a tutela da Biblioteca Setorial, elaboram suas demandas bibliográficas que devem estar por exigência, alinhadas ao Projeto Pedagógico do Curso – PPC. A Biblioteca Setorial fica responsável pela compilação e filtro das informações para elaborar planilhas com a descrição dos títulos e quantitativos que serão enviadas a Biblioteca Central para a realização de cotação e compra. Títulos e exemplares comprados e a remessa física concluída, a Biblioteca Central procede com o Tombamento e envio dos livros para que os Bibliotecários Setoriais façam a inserção no acervo disponível aos usuários. É de responsabilidade do Bibliotecário o controle de relatório do envio dos livros adquiridos, para posterior apresentação a Direção do Centro.

REFERÊNCIA

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.