



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí,  
Brasil; CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5525/ 3215-5526

**E-mail:** [assessoriaufpi@gmail.com](mailto:assessoriaufpi@gmail.com) ou [comunicacao@ufpi.edu.br](mailto:comunicacao@ufpi.edu.br)

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

**Nº194 – Março/2022  
Portaria (Nº02 a 04/2022)  
(BCCB/UFPI)**

**29 de Março de 2022**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**PORTARIA BCCB/UFPI Nº 02/2022, DE 29 DE MARÇO DE  
2022**

Estabelece as normas sobre o serviço de circulação de materiais bibliográficos no âmbito do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI.

A diretora do Órgão Suplementar Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e tendo em vista o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019,

RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer, por meio desta Portaria, o Regulamento do Serviço de Circulação de Materiais do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI, que foi elaborado como intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas que envolvem o serviço de circulação de materiais do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Piauí (SIBiUFPI).

**Art. 2º** A elaboração do Regulamento do Serviço de Circulação de Materiais do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI será realizada pelos membros da Comissão de Circulação, instituída pela Portaria 06/2020 e descritos abaixo:

- I - Ana Cristina Guimarães Carvalho – BCCB - SIAPE: 1758846 (Presidente);
- II – Cátia Regina Furtado da Costa – UFDPAr - SIAPE: 1624234 (Membro);
- III – Caryne Maria da Silva Gomes – BSCCN - SIAPE: 1665051 (Membro);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

- IV – Clésia Barbosa - BSCAFS – SIAPE: 1774956 (Membro);  
V – Gisela Beatriz Costa O. Carvalhêdo Lima BCCB – SIAPE: 1167823 (Membro);  
VI – Joimara Lima Santos - BCCB – SIAPE: 1614016 (Membro)  
VII – Vanessa Andrade de Carvalho – BCCB – SIAPE 1655523 (Membro).

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 3º** O Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Piauí (SIBiUFPI) é composto por 9 (nove) Unidades de Informação que prestam serviços informacionais à comunidade acadêmica da UFPI. A rede de bibliotecas mencionada também está aberta a toda sociedade piauiense e demais interessados que desejam fazer uso de suas instalações físicas e/ou consultar localmente o material bibliográfico nela depositado.

**Art. 4º** O conteúdo deste regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento das Unidades de Informação que compõem o SIBiUFPI, tais como: fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe; horários de funcionamento; acervos; e circulação de materiais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**CAPÍTULO II**

**DOS USUÁRIOS**

**Art. 5º** São considerados usuários do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI:

- I - Discentes de graduação, pós-graduação e Colégios Técnicos da Universidade Federal do Piauí;
- II - Docentes da Universidade Federal do Piauí;
- III - Técnicos-administrativos da Universidade Federal do Piauí;
- IV - Demais pessoas que fazem uso frequente das instalações físicas das bibliotecas e consulta do seu acervo bibliográfico.

**Art. 6º** Os usuários inseridos nas categorias Discentes, Docentes e Técnicos-Administrativos compõem o núcleo **Comunidade Acadêmica da UFPI**, para quem o serviço de Empréstimo Domiciliar de Materiais é ofertado em caráter exclusivo. Aos usuários que não pertencem à comunidade acadêmica da UFPI é oferecido somente o acesso local aos recursos informacionais.

**CAPÍTULO III**

**DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO SIBIUFPI**

**Art. 7º** A unidade sede e as demais unidades setoriais que compõem a rede de bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI funcionarão nos dias e horários descritos abaixo:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

a) Biblioteca Comunitária Jorn. Carlos Castello Branco

Segunda a sexta – Das 8h às 22h

Sábado – Das 8h às 12h

b) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação – CCE

Segunda a sexta

Das 8h às 20h

c) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras – CCHL

Segunda a sexta

Das 8h às 12h e das 13h às 18h

d) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza – CCN

Segunda a sexta

Das 7:30h às 20h

e) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde – CCS

Segunda a sexta

Das 7:30h às 18h

f) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias – CCA

Segunda a sexta

Das 7h às 17h

g) Biblioteca Setorial do Campus Floriano

Segunda a sexta

Das 8h às 21h



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

h) Biblioteca Setorial do Campus Picos

Segunda a sexta

Das 8h às 21h

i) Biblioteca Setorial do Campus Bom Jesus

Segunda a sexta

Das 8h às 21h

**CAPÍTULO IV**

**DO ACESSO AOS ACERVOS**

**Art. 8º** Nas bibliotecas que adotam o sistema de livre circulação, será permitido o acesso aos acervos de livros (Acervo Geral e Acervo Cativo), Obras de Referência e Coleção Piauí.

**Art. 9º** Os acervos de Trabalhos Acadêmicos (Monografias, Dissertações e Teses), Acervo Histórico, Multimeios (CD's, DVD's), Periódicos (Revistas científicas) e demais formas documentais, são de acesso restrito ao bibliotecário responsável pela Unidade de Informação e demais servidores do setor.

**Art. 10º** Nas bibliotecas que não adotam o sistema de livre circulação, o acesso a qualquer tipo de material dar-se-á:

I - Prioritariamente, através da consulta ao sistema de gestão de acervos da biblioteca (SIGAA Módulo Biblioteca), realizada por meio dos terminais de consulta disponibilizados no setor de atendimento da biblioteca;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

II - Extraordinariamente, com a autorização do bibliotecário responsável pela Unidade de Informação.

**CAPÍTULO V**

**DAS OBRAS E EXEMPLARES DE CONSULTA**

**Art. 11.** São consideradas obras de consulta:

- I - Obras de referência, tais como: dicionários, enciclopédias, anuários, bibliografias, índices, etc., que se destinam à consulta e não à leitura completa de seu texto;
- II - Exemplares cativos, que permanecem no acervo das bibliotecas visando proporcionar a pesquisa *in loco*;
- III - Periódicos científicos;
- IV - Multimeios e trabalhos acadêmicos.

**Art. 12.** As publicações indicadas neste artigo estão à disposição dos usuários, prioritariamente, para leitura e consulta no espaço interno das bibliotecas. Os materiais incluídos pelo(s) bibliotecário(s) da Unidade de Informação no regime de Empréstimo Especial poderão ter sua retirada autorizada, conforme diretrizes apresentadas no capítulo VI, seção I, artigo 16 deste Regulamento.

**Parágrafo único:** É permitido o empréstimo domiciliar das obras de consulta somente aos usuários pertencentes à comunidade acadêmica da UFPI, conforme diretrizes dispostas no capítulo VI, artigos 15, 16, 17 e 18 deste Regulamento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**CAPÍTULO VI**

**DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAL - EMPRÉSTIMO, DEVOLUÇÃO,  
RENOVAÇÃO E RESERVA**

**Seção I**

**Do serviço de empréstimo domiciliar de materiais**

**Art. 13.** O serviço de Empréstimo Domiciliar de Materiais é oferecido **somente** à comunidade acadêmica da UFPI (docentes, discentes e técnicos-administrativos), em todas as suas modalidades.

**Art. 14.** Para utilização do serviço de Empréstimo Domiciliar de Materiais será necessário ativação do pré-cadastro junto ao SIGAA, leitura do Regulamento simplificado, concordância com os termos e condições presentes no Regulamento e criação de senha numérica, pessoal e intransferível.

**Das modalidades de empréstimo domiciliar de materiais**

**Art. 15.** São ofertadas 3 (três) modalidades de empréstimo domiciliar de materiais à comunidade acadêmica da UFPI, a saber:

- I - Empréstimo normal;
- II - Empréstimo especial (para exemplares cativos);
- III - Empréstimo extra (para livros em geral e obras de consulta).

**Dos prazos de empréstimo**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**Art. 16.** No regime de **empréstimo normal** concedido ao usuário pertencente à comunidade acadêmica da UFPI, os seguintes prazos de empréstimo, de acordo com sua categoria:

- I- Discentes de graduação – Até 7 dias;
- II- Discentes de pós-graduação – Até 14 dias;
- III- Docentes – Até 14 dias;
- IV- Técnicos-Administrativos – Até 14 dias.

**Art. 17.** No regime de **empréstimo especial** permitido ao usuário, pertencente à comunidade acadêmica da UFPI, realizar empréstimo, de segunda a sexta, a partir das 17h com devolução até às 10h do dia seguinte, de obras de consulta constantes no capítulo V, artigo 10, inciso II deste Regulamento (Exemplares cativos).

**Art. 18.** No regime de **empréstimo extra** é permitido ao usuário, pertencente à comunidade acadêmica da UFPI, realizar empréstimo, de segunda a sábado, pelo prazo de 04 (quatro) horas, de livros e obras de consulta constantes no capítulo V, artigo 10, inciso I (Obras de Referência) e inciso III (Periódicos Científicos) deste Regulamento.

**Art. 19.** As obras de consulta constantes no capítulo V, artigo 10, inciso IV (Multimeios e Trabalhos Acadêmicos) deste Regulamento poderão ser emprestadas, de segunda a sábado, no regime de **Empréstimo Normal**, somente aos usuários pertencentes à comunidade acadêmica da UFPI, desde que exista mais de um exemplar da obra no acervo da biblioteca.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**Art. 20.** As penalidades pelo não cumprimento do prazo de devolução dos materiais de que tratam os artigos 15, 16, 17 e 18 estão previstas no **Capítulo VII - Das Penas Disciplinares**, deste Regulamento.

**Da quantidade de obras emprestadas**

**Art. 21.** De acordo com sua categoria, o usuário pertencente à comunidade acadêmica da UFPI poderá retirar simultaneamente a quantidade de materiais descrita a seguir:

- I - Discentes de graduação – Até 3 livros em cada biblioteca do SIBiUFPI;
- II - Discentes de pós-graduação – Até 4 livros em cada biblioteca do SIBiUFPI;
- III - Docentes - Até 4 livros em cada biblioteca do SIBiUFPI;
- IV - Técnicos-Administrativos - Até 4 livros em cada biblioteca do SIBiUFPI.

**Art. 22.** Não será permitida a retirada de 2 (dois) ou mais exemplares do mesmo título e volume pelo mesmo usuário.

**Do agendamento de empréstimos**

**Art. 23.** Em casos excepcionais que exijam restrição da circulação de pessoas nas bibliotecas, será adotada a prática de agendamentos de empréstimos, via SIGAA.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**Seção II**

**Da renovação de materiais emprestados**

**Art. 24.** A renovação poderá ser realizada presencialmente, no balcão de atendimento da biblioteca ou online, através do sistema SIGAA, desde que não haja atraso nos prazos ou reserva do material por outro usuário.

**Art. 25.** É permitida a renovação da(s) obra(s) emprestada(s) por até cinco vezes consecutivas no sistema online, desde que os prazos de empréstimo estejam em dias. Na sexta tentativa de renovação online, o usuário deverá dirigir-se à biblioteca com a(s) obra(s) em mãos para efetuar a renovação presencial.

**Art. 26.** No caso de atraso na renovação da(s) obra(s) emprestada(s), tal procedimento somente poderá ser efetuado novamente de modo presencial, mediante pagamento da multa gerada em rede bancária, via Guia de Recolhimento da União (GRU). Após pagamento da multa, o usuário deverá dirigir-se à biblioteca com a(s) obra(s) em mãos e apresentar o comprovante de pagamento para, assim, efetivar a renovação do seu empréstimo.

**Seção III**

**Da reserva de materiais**

**Art. 27.** A reserva poderá ser realizada presencialmente, no balcão de atendimento da biblioteca ou online, através do sistema SIGAA.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**Art. 28.** A reserva somente será permitida quando todos os exemplares da(s) obra(s) desejada(s) estiver(em) indisponível(is) para empréstimo.

**Art. 29.** No pedido de reserva, o usuário entrará em uma lista de espera ordenada cronologicamente em sequência crescente.

**Art. 30.** O material reservado ficará disponível para o usuário solicitante pelo período de 24 horas. Uma notificação informando a disponibilidade do material será enviada por email. Caso o usuário não retire o material reservado neste espaço de tempo, a reserva é cancelada e o material ficará à disposição do próximo usuário da lista de espera.

**Art. 31.** A Biblioteca não se responsabiliza pelo material que não for devolvido no prazo determinado.

**Art. 32.** Não será permitida a reserva de obras de consulta, tais como: exemplares cativos, obras de referência, periódicos, multimeios e trabalhos acadêmicos.

#### **Seção IV**

##### **Da devolução de materiais**

**Art. 33.** A devolução de materiais poderá ser efetuada por terceiros.

**Art. 34.** O usuário deverá fazer a devolução dos materiais na mesma biblioteca onde foram emprestados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**Art. 35.** Caso os prazos de devolução tenham expirado e multas tenham sido geradas pelo sistema, o usuário poderá devolver o material e efetuar o pagamento da multa em um momento posterior. Contudo, o direito a novos empréstimos e outras solicitações em todas as bibliotecas do SIBiUFPI estará suspenso até que o usuário regularize sua situação, conforme prevê o **capítulo VII – Das penas disciplinares**, deste Regulamento.

**CAPÍTULO VII**

**DAS PENAS DISCIPLINARES**

**Seção I**

**Dos deveres dos usuários e punições previstas**

**Art. 36.** É dever do usuário verificar e controlar a data de devolução ou renovação através do sistema SIGAA, considerando que o não recebimento do e-mail de aviso de devolução ou renovação, **NÃO** o isenta do pagamento da multa gerada por atraso de material.

**Art. 37.** É dever do usuário checar as condições físicas do material desejado antes da efetivação do empréstimo e comunicar ao bibliotecário ou ao servidor lotado no atendimento da biblioteca, qualquer dano físico que tenha observado. O SIBiUFPI tem o compromisso de fornecer à comunidade acadêmica materiais em bom estado de conservação.

**Art. 38.** A falta no cumprimento dos prazos para a devolução ou renovação de materiais implicará na aplicação de penalidades conforme dispõe o



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**capítulo VII – Das penas disciplinares**, artigos 37, 38 e 39 deste Regulamento.

**Seção II**

**Da suspensão de empréstimos e outros serviços**

**Art. 39.** O usuário em débito com a biblioteca, seja por atraso na devolução de materiais ou por valores pendentes, perderá o direito de realizar novos empréstimos, renovações e solicitações de serviços prestados pela biblioteca, como a emissão de Nada Consta até a devida regularização de seus débitos.

**Seção III**

**Dos valores e da cobrança de multa**

**Art. 40.** O usuário que descumprir os prazos de devolução/renovação será penalizado com a aplicação de multa no valor de **R\$ 0,50 (cinquenta centavos) cobrados por dia de atraso**, no caso do empréstimo normal e, **R\$ 0,50 (cinquenta centavos) cobrados por hora de atraso**, no caso do empréstimo especial (livro cativo) e empréstimo extra.

**Art. 41.** No caso dos empréstimos Especial e Extra somente serão considerados, para efeito de multa, os atrasos que ultrapassarem 04 (quatro) horas do prazo estabelecido para devolução da obra.

**Art. 42.** As multas, independente do valor, deverão ser pagas através da Guia de Recolhimento da União (GRU).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**Art. 43.** O valor das multas é acumulativo e será calculado considerando a quantidade de obras e os dias/horas em atraso.

**Art. 44.** Não serão cobradas multas em períodos de paralisação do funcionamento da biblioteca.

**Seção IV**

**Da reposição de obra**

**Art. 45.** O usuário responderá pelo material emprestado e, em caso de extravio ou dano físico à obra, indenizará a biblioteca imediatamente, mediante a reposição da obra perdida ou sua substituição por título equivalente, devidamente indicado pelo bibliotecário responsável pela Unidade de Informação.

**Art. 46.** A reposição da obra se dará mediante doação de título novo ou seminovo, da mesma edição ou edição mais atual da obra, acompanhado de nota fiscal.

**Art. 47.** Em caso de extravio da obra e ocorrência simultânea de multa, a reposição da obra **NÃO** isenta o usuário do pagamento da multa gerada, devendo o usuário quitar todas as penalidades a ele imputadas.

**Art. 48.** Enquanto a obra extraviada não for devidamente substituída, a multa gerada permanecerá sendo contabilizada.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**Art. 49.** A reposição de obras também se aplicará aos materiais danificados em poder do usuário, sejam de suporte impresso ou eletrônico. Para isso, serão registradas ocorrências de materiais devolvidos com danos físicos, contactando-se imediatamente o usuário para a devida substituição da obra.

**Art. 50.** A reposição da obra somente será dispensada quando:

I - O usuário for vítima de furto/assalto, comprovando o evento através da apresentação de Boletim de Ocorrência e, ao mesmo tempo, declarar sua incapacidade financeira para realizar a substituição da obra, atestando esta condição através da apresentação de documentos descritos no **Capítulo VIII - Da isenção e negociação do pagamento de multa**, artigo 49, inciso II, deste Regulamento. Nestes casos, o usuário deverá abrir processo junto ao protocolo da UFPI para relatar o extravio da obra e a impossibilidade de sua substituição como bem patrimonial da instituição.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA ISENÇÃO E NEGOCIAÇÃO DO PAGAMENTO DE MULTA**

**Art. 51.** O usuário ficará isento do pagamento da multa quando:

I - Comprovar ter sido vítima de furto/assalto, através da apresentação de um Boletim de Ocorrências (BO). Nesses casos, o usuário será isento do pagamento da multa, mas ainda terá que repor a obra extraviada em função da prerrogativa que considera recursos informacionais como bens permanentes da instituição;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

II - Comprovar sua incapacidade financeira para quitar o valor do seu débito junto à biblioteca. Esta comprovação se dará mediante apresentação de declaração de participação em programas de assistência estudantil da UFPI, emitida pela PRAEC, para o caso de alunos bolsistas, ou a partir da consulta a relatórios disponíveis no SIGAA contendo o perfil socioeconômico dos estudantes cotistas e/ou de baixa renda, para o caso de alunos não bolsistas.

**Art. 52.** O usuário terá o seu débito negociado quando o valor da multa ultrapassar o valor da obrigação principal, no caso, o valor do próprio material. Nesses casos, o valor máximo a ser cobrado será o valor de mercado do bem, estabelecido através de pesquisa realizada pelo bibliotecário responsável em sites de livrarias virtuais, a partir da média aritmética obtida mediante 3 (três) cotações de preços.

**Art. 53.** Nos casos de impossibilidade de estabelecimento do valor médio da obra cuja multa encontra-se em processo de negociação, serão utilizados os valores de mercado de obras com assuntos similares, seguindo os mesmos critérios de pesquisa de preços descritos no parágrafo anterior.

**Art. 54.** O valor resultante da negociação de multas deverá ser pago via Guia de Recolhimento da União (GRU), assim como toda e qualquer multa aplicada em função do atraso na devolução do(s) material(is) emprestado(s), conforme disposto no **Capítulo VII**, Seção III, Art. 40 deste Regulamento.

**Art. 55.** A negociação de multas caracteriza-se como um processo extraordinário e não corresponderá aos protocolos prioritários no que se refere às sanções e penalidades aplicadas pela biblioteca, realizando-se



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

conforme os artigos 49, 50 e 51 deste Capítulo e apenas quando houver solicitação por parte do usuário interessado.

**CAPÍTULO IX**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 56.** Todas as operações de circulação de materiais (empréstimo, devolução, renovação e reserva) geram comprovantes eletrônicos que são enviados por email.

**Art. 57.** Para realização das operações de empréstimo, renovação e reserva de materiais, o acesso ao sistema se dará mediante login no SIGAA e senha numérica criada no ato de ativação do cadastro da biblioteca.

**Art. 58.** As operações de empréstimo, renovação e reserva de materiais deverão ser realizadas única e exclusivamente pelo usuário interessado. A biblioteca não se responsabiliza por procedimentos realizados indevidamente por terceiros, em função do compartilhamento de dados de identificação eletrônica, tais como, login e senha.

**Art. 59.** A alegação do desconhecimento deste Regulamento, não isenta o usuário de suas responsabilidades, nem de qualquer penalidade a ele imputada.

**Art. 60.** A biblioteca não se responsabiliza por objetos pessoais deixados pelos usuários no seu interior.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**Art. 61.** Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pela Direção da BCCB ou pelo bibliotecário responsável pela Unidade de Informação.

**Este regulamento entrará em vigor a partir da publicação de Portaria no Boletim de Serviço da UFPI.**

Teresina, 29 de Março de 2022.

*Vanessa Andrade de Carvalho*

**VANESSA ANDRADE DE  
CARVALHO:00108158306**

Digitally signed by VANESSA  
ANDRADE DE  
CARVALHO:00108158306  
Date: 2022.03.29 10:37:25 -03'00'



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**PORTARIA BCCB/UFPI Nº 03/2022, DE 29 DE MARÇO DE 2022**

Estabelece as diretrizes para nortear publicações e postagens nos diferentes perfis sociais das Bibliotecas do SIBi/UFPI.

Adiretora do Órgão Suplementar Biblioteca Comunitária Jorn. Carlos Castello Branco, Vanessa Andrade de Carvalho, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e tendo em vista o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer esta Portaria que dispõe sobre as normas de publicações e postagens nos diferentes perfis sociais das bibliotecas no âmbito do SIBi/UFPI.

**CAPÍTULO [I]  
DA FINALIDADE E DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º. Este documento tem o objetivo de orientar os responsáveis pelos perfis institucionais do SIBi/UFPI nas redes sociais digitais (*Instagram, YouTube, Facebook, Twitter, Site institucional, Blogs, aplicativo do whatsapp business, dentre outros*), com diretrizes para postagens, perfis a seguir, respostas aos comentários, repostagens, características de imagens a usar, layouts das publicações, e também direcionar o comportamento dos usuários nesses perfis. Os perfis em mídias sociais das Biblioteca do SIBi/UFPI deverá observar as seguintes sugestões:

- I–Apresentar e divulgar os produtos e serviços oferecidos pela biblioteca, como também ações desenvolvidas pelas suas equipes;
- II–Estabelecer e manter contatos com instituições, profissionais e outros públicos com os quais a biblioteca possa formar parcerias ou prestar serviços;
- III - Compartilhar conteúdos multimídia relevantes para o avanço e para a divulgação da ciência;

- IV - Identificar demandas e obter opiniões para melhoria de ações, produtos e serviços da biblioteca;
- V - Fortalecer a imagem da biblioteca como instituição de excelência no suporte às demandas informacionais da comunidade;
- VI - Agregar valor às discussões online e estimular reflexões;
- VII - Apoiar ações desenvolvidas pela UFPI nos perfis oficiais da instituição na Internet;
- VIII - Interagir e promover o diálogo com a sociedade e usuários das mídias sociais;
- IX - Manter uma comunicação rápida e eficiente com a sociedade e os usuários das bibliotecas;
- X - Disseminar informações referentes ao SIBi/UFPI para além dos meios de comunicação convencionais como rádio, televisão, jornais, e-mails, dentre outros.

Art. 3º. As Bibliotecas do SIBi/UFPI devem observar as seguintes diretrizes em relação às suas mídias sociais:

- I - As bibliotecas do SIBi/UFPI têm autonomia na criação de um único perfil institucional em cada uma das redes sociais existentes, desde que observadas as orientações de conduta contidas neste documento;
- II - Os perfis institucionais do SIBi/UFPI devem ser administrados, necessariamente, por servidores efetivos do Sistema. Entretanto, é permitido que equipes mistas gerenciem o perfil, desde que lideradas por um servidor efetivo;
- III - É vedada a publicação de opiniões pessoais nos perfis institucionais da biblioteca por parte de seus administradores e editores;
- IV - Os administradores dos perfis institucionais, ligados ao SIBi/UFPI, devem estar atentos para não reagir (curtir) publicações de caráter pessoal de seus usuários, manifestando reações apenas em perfis institucionais;
- V - A biblioteca não é responsável pelo teor e conteúdo dos comentários realizados pelos usuários nos perfis administrados pela instituição;
- VI - A biblioteca não solicita publicamente informações pessoais aos seus usuários;
- VII - As dúvidas, reclamações, comentários e/ou solicitações dos usuários postadas nas mídias sociais, administradas pela biblioteca, serão respondidas após avaliação. No caso de publicações polêmicas, deve-se consultar toda a Comissão para elaborar a possível resposta e/ou apagar o comentário.
- VIII - Comentários que contêm ofensas a funcionários devem ser apagados e comunicados à Comissão.
- VI - As características das postagens dos perfis das Bibliotecas devem atender as seguintes

diretrizes:

- a) O conteúdo publicado pela biblioteca nas mídiassociais (seja ele elaborado pela instituição ou oriundo de outras fontes) precisa ter, necessariamente, um caráter institucional, ou seja, as postagens realizadas pela biblioteca devem estar em consonância com os valores éticos defendidos pela instituição e sem emissão de juízo de valores. Comentários discriminatórios e/ou depreciativos não serão permitidos, sendo imprescindível manter a laicidade e o respeito aos direitos básicos do cidadão;
- b) As postagens realizadas pela biblioteca serão de acesso público;
- c) O conteúdo das postagens deve ter, necessariamente, relação com os interesses da comunidade de usuários atendida pela biblioteca;
- d) A biblioteca só deve compartilhar conteúdo de fontes fidedignas;
- e) As postagens devem observar direitos autorais e outros direitos legais;
- f) Recomenda-se que o perfil da biblioteca em sites de mídias sociais acompanhe os demais perfis institucionais da Universidade, incluindo o de outras bibliotecas do Sistema;
- g) É de fundamental importância que perfis vinculados à biblioteca sejam constantemente atualizados, uma vez que se caracterizam como canais de comunicação com a sociedade;
- h) As postagens devem observar as normas da língua portuguesa e serem facilmente compreendidas pelos usuários;
- i) Recomenda-se usar bancos de imagens públicas, sempre observando se a imagem ou pessoa apresentada representa a diversidade e pluralidade do público alvo das bibliotecas.

Art. 4º. Os usuários do SIBi/UFPI e a sociedade de um modo geral devem observar tais questões ao interagirem com a biblioteca por meio das mídias digitais.

- I - É livre a manifestação de opinião acerca dos conteúdos veiculados pela biblioteca;
- II - O usuário é o único responsável pelo teor e conteúdo dos comentários realizados em mídias sociais vinculadas à biblioteca;
- III - Ao deixar um comentário, o usuário concorda com a publicação do mesmo e com o seu eventual uso pela biblioteca em outras mídias;
- IV - Comentários de usuários que não estejam relacionados ao tema da publicação e/ou que apresentem teor inadequado (ameaçador, difamatório, obsceno, ofensivo e/ou ilegal) serão removidos sem aviso prévio;
- V - Informações de caráter pessoal (formas de contato, documentação, senhas, dentre

outros) não devem ser postadas publicamente em perfis administrados pelo SIBi/UFPI;

VI - Apesar de caracterizar-se como canal oficial de comunicação, os perfis da biblioteca nas mídias sociais não substituem canais destinados a demandas específicas, tais como solicitação de ficha catalográfica e reserva de espaços da biblioteca;

VII - Além de perfis em mídias sociais, a Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco possui, também, como canal oficial de atendimento individual, o e-mail: [bccb@ufpi.edu.br](mailto:bccb@ufpi.edu.br). Da mesma forma, cada biblioteca do SIBi/UFPI possui seu email institucional oficial.

**Parágrafo único:** Esse documento contém diretrizes para os ambientes virtuais das Bibliotecas que compõe o SIBi/UFPI e seus usuários.

## **CAPÍTULO [II]**

### **DO ENDEREÇO VIRTUAL DAS MÍDIAS SOCIAIS DAS BIBLIOTECAS DO SIBI/UFPI**

Art. 5º. Relação dos perfis oficiais do SIBi/UFPI nas mídias sociais, como também e-mails institucionais das mesmas:

I - Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco

- a) Instagram: @bccbufpi
- b) Facebook: Biblioteca Comunitária Jorn. Carlos Castello Branco
- c) YouTube: Biblioteca Comunitária UFPI
- d) Site institucional: <https://ufpi.edu.br/biblioteca>
- e) Whats app business: 86 3215-1771
- f) E-mail institucional: [bccb@ufpi.edu.br](mailto:bccb@ufpi.edu.br)

II - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias - CCA (Teresina)

- a) Site institucional: <https://ufpi.br/bibliotecas-cca>
- b) E-mail institucional: [fichacatalograficacca@ufpi.edu.br](mailto:fichacatalograficacca@ufpi.edu.br)

III - Biblioteca Setorial do Centro de Educação - CCE (Teresina)

- a) E-mail institucional: [bibliotecabbcce@gmail.com](mailto:bibliotecabbcce@gmail.com)

IV - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras - CCHL (Teresina)

- a) E-mail institucional: [bibliotesetorialcchl@ufpi.edu.br](mailto:bibliotesetorialcchl@ufpi.edu.br)

V - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza - CCN (Teresina)

- a) Instagram: @bsccnufpi
- b) Site institucional: <https://ufpi.br/bib-setorial-ccn>

c) E-mail institucional: [bibliotecasetorialccn@ufpi.edu.br](mailto:bibliotecasetorialccn@ufpi.edu.br)

IV - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde - CCS (Teresina)

a) E-mail institucional: [fichacatalograficaccs@ufpi.edu.br](mailto:fichacatalograficaccs@ufpi.edu.br)

V - Biblioteca Setorial do Campus Profa. Cinobelina Elvas (Bom Jesus).

a) Site institucional: <https://ufpi.br/biblioteca-setorial>

b) E-mail institucional: [fichacatalografiacbj@ufpi.edu.br](mailto:fichacatalografiacbj@ufpi.edu.br)

VI - Biblioteca Setorial José Albano de Macêdo (Picos)

a) Instagram: @bibliotecaufpi\_picos

b) Facebook: Biblioteca UFPI – Campus Picos/CSHNB

c) Site institucional: <https://ufpi.br/biblioteca-setorial-picos>

VII - Biblioteca Setorial do Campus Prof. Amílcar Ferreira Sobral (Floriano)

a) Site institucional: <https://ufpi.br/bibliotecas-floriano>

b) Whats app business: 89 3522-4601

c) E-mail institucional: [bibliotecacafs@ufpi.edu.br](mailto:bibliotecacafs@ufpi.edu.br)

### **CAPÍTULO [III] DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.6º. Caberá à Comissão de Mídias Sociais do SIBi/UFPI realizar constantemente a análise deste documento, substituindo ou inserindo novas diretrizes, assim como, modificando alguma das recomendações nele dispostas, a fim de melhorar a comunicação no ambiente virtual das Bibliotecas que compõe o SIBi/UFPI e seus usuários, oferecendo, assim, uma política de publicação atualizada e em concordância com os termos de uso das mídias sociais.

Art. 7º. Qualquer membro da Comissão pode solicitar reuniões virtuais e/ou presenciais, junto ao presidente, para sugerir possíveis modificações no documento que serão avaliadas por todos os integrantes.

Art.8º. Após a publicação do documento, a Presidente da Comissão fica responsável por fazer uma análise anual, caso necessário, convocar todos os membros para avaliação e/ou acréscimo de conteúdo e se compromete a torná-las públicas.

Art. 9º. Esta Portaria entrará em vigor no dia 28 de Março de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.



Teresina, 29 de Março de 2022

*Vanessa Andrade de Carvalho*

VANESSA ANDRADE DE  
CARVALHO:001081583  
06

Digitally signed by VANESSA  
ANDRADE DE  
CARVALHO:00108158306  
Date: 2022.03.29 10:28:47 -03'00'



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**PORTARIA BCCB/UFPI Nº 04, DE 29 DE MARÇO DE 2022**

Estabelece o Protocolo de Biossegurança Para Retorno Gradual das Atividades Presenciais nas Bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI - SiBiUFPI.

A DIRETORA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR BIBLIOTECA COMUNITÁRIA JORNALISTA CARLOS CASTELLO BRANCO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e tendo em vista o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019:

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o Protocolo de Biossegurança para Retorno Gradual das Atividades Presenciais no âmbito das Bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI.

Art. 2º O Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI (SiBiUFPI) é composto por nove Bibliotecas, sendo seis unidades localizadas no Campus Ministro Petrônio Portela e três nos Campi fora de sede (Bom Jesus, Floriano e Picos). O SiBiUFPI através do GT-Biossegurança elaborou o presente protocolo escrito em conformidade com o Protocolo Geral de Biossegurança da UFPI instituído pela Resolução CONSUN Nº 56, de 20 de janeiro de 2022 e atualizações do dia 31 de janeiro de 2022. O intuito deste documento é mitigar os riscos de transmissão da COVID-19 no ambiente de trabalho das bibliotecas de forma a garantir um retorno gradual e seguro, das atividades presenciais, com o menor risco de transmissão possível do vírus.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

Art. 3<sup>o</sup> As fases/etapas para retomada das atividades presenciais nas Bibliotecas da UFPI, se dará de acordo com os seguintes parâmetros:

§ 1<sup>o</sup> - O avanço e o retrocesso dentro das fases e etapas, acontecerão de acordo com as circunstâncias encontradas em cada biblioteca. Desta forma, as diversas bibliotecas do SIBiUFPI poderão se encontrar em etapas distintas a saber:

I - Etapa 0: Atividades presenciais suspensas, sendo permitido apenas 20% da equipe para manutenção da instituição e realização de trabalhos internos. As atividades de atendimento ao público, como emissão de Nada Consta e elaboração de ficha catalográfica continuarão sendo fornecidas de forma remota. Demais atividades técnicas também continuarão a ser executadas remotamente.

a) Serviços oferecidos presencialmente nesta fase:

- Devolução de livros (somente casos urgentes, com agendamento).
- Serviços internos após sanitização.

II - Etapa 1: Retorno presencial gradual, permitido até 40% do quantitativo da equipe. Sem surto de COVID-19, permanecida na etapa zero por pelo menos quatro semanas. Serão mantidos os serviços de atendimento de fichas catalográficas e emissão de nada consta, *on-line*. Não será permitido o acesso da comunidade aos espaços internos das bibliotecas. Os servidores e colaboradores trabalharão internamente seguindo as medidas de segurança necessárias.

a) Serviços oferecidos presencialmente nesta fase:

- Devolução de livros;
- Devolução de livros com multa (com agendamento via *whatsapp* – 3237-1771);
- Empréstimo domiciliar de livros (mediante agendamento no SIGAA).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

III - Etapa 2: Sem surto de COVID-19 e permanência na etapa 1 por pelo menos quatro semanas. Permitido 60% do quantitativo da equipe. Serão mantidos os serviços de atendimento de fichas catalográficas e emissão de nada consta *on-line*.

a) Serviços oferecidos presencialmente nesta fase:

- Devolução de livros;
- Devolução de livros com multa;
- Empréstimo domiciliar de livros (mediante agendamento no SIGAA);
- Cabines de estudos individuais com 30% de lotação;
- Espaço LACI, com 50% da capacidade (Biblioteca Comunitária).

IV - Etapa 3: Sem surto de COVID-19 e permanência na etapa 2 por pelo menos quatro semanas. Permitido 80% do quantitativo da equipe. Serão mantidos os serviços de atendimento de fichas catalográficas e emissão de nada consta *on-line*.

a) Serviços oferecidos presencialmente nesta fase:

- Devolução de livros;
- Devolução de livros com multa;
- Empréstimo domiciliar de livros (mediante agendamento no SIGAA);
- Cabines de estudos individuais com capacidade de 50%;
- Espaço Digital Santander (Biblioteca Comunitária) com capacidade de ocupação de 50%.
- Atendimento presencial individualizado (Portal CAPES, Repositório Institucional) com agendamento via *e-mail* ([atendimentobccb@ufpi.edu.br](mailto:atendimentobccb@ufpi.edu.br));
- Espaço LACI 50% da capacidade (Biblioteca Comunitária).

V - Etapa 4: Retomada gradual completa de todas as atividades administrativas e acadêmicas de forma presencial sem restrições até o retorno pleno. É necessário que o ambiente esteja sem surto de COVID e na etapa 3 por pelo menos 12 semanas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

a) Serviços oferecidos presencialmente nesta fase:

- Devolução de livros;
- Empréstimo domiciliar de livros;
- Cabines de estudos individuais;
- Salas de estudo em grupo;
- Mesas de estudos;
- Espaço Digital Santander (Biblioteca Comunitária);
- Salas de estudo em grupo;
- Acesso livre ao acervo;
- Atendimento presencial individualizado (Portal CAPES, Repositório Institucional) com agendamento via e-mail ([atendimentobccb@ufpi.edu.br](mailto:atendimentobccb@ufpi.edu.br));
- Sala de multimídia;
- Sala de xadrez.

VI - QUADRO 1 – Resumo das etapas, duração e serviços oferecidos

<b>ETAPAS</b>	<b>DURAÇÃO</b>	<b>SERVIÇOS</b>
0	4 SEMANAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devolução de livros (somente casos urgentes, com agendamento);</li><li>• Serviços internos após sanitização.</li></ul>
1	4 SEMANAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devolução de livros;</li><li>• Devolução de livros com multa (com agendamento via whatsapp – 3237-1771);</li><li>• Empréstimo domiciliar de livros (Mediante agendamento no SIGAA).</li></ul>
2	4 SEMANAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devolução de livros;</li><li>• Devolução de livros com multa;</li><li>• Empréstimo domiciliar de livros (Mediante agendamento no SIGAA);</li><li>• Cabines de estudos individuais com 30% de lotação;</li><li>• Espaço LACI, com 50% da capacidade.</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Devolução de livros;</li><li>• Devolução de livros com multa;</li><li>• Empréstimo domiciliar de livros</li></ul>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

3	4 SEMANAS	(Mediante agendamento no SIGAA); <ul style="list-style-type: none"><li>• Cabines de estudos individuais com capacidade de 50%;</li><li>• Espaço Digital Santander com capacidade de ocupação de 50%;</li><li>• Atendimento presencial individualizado (Portal CAPES, Repositório Institucional) com agendamento via e-mail(<a href="mailto:atendimentobccb@ufpi.edu.br">atendimentobccb@ufpi.edu.br</a>).</li></ul>
4	12 SEMANAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devolução de livros;</li><li>• Empréstimo domiciliar de livros;</li><li>• Cabines de estudos individuais;</li><li>• Mesas de estudos;</li><li>• Espaço Digital Santander;</li><li>• Salas de estudo em grupo;</li><li>• Acesso livre ao acervo;</li><li>• Sala de multimídia;</li><li>• Atendimento presencial individualizado (Portal CAPES, Repositório Institucional) com agendamento via e-mail (<a href="mailto:atendimentobccb@ufpi.edu.br">atendimentobccb@ufpi.edu.br</a>);</li><li>• Sala de xadrez.</li></ul>

VII - Quadro 2 - Dias/horários/etapas de funcionamento das Bibliotecas

<b>BIBLIOTECA</b>	<b>DIA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ETAPA</b>
BIBLIOTECA COMUNITÁRIA	Seg. a sex.	8 as 11:30h	1
SETORIAL CCA	Seg a sex.	7 as 11h	1
SETORIAL CCE	Seg a sex.	8 as 12h	1
SETORIAL CCHL	Seg, a sex.	8 as 12h	1
SETORIAL CCN	Seg. a sex.	8 as 12h	1
SETORIAL CCS	Seg.a sex.	8 as 12h	1
SETORIAL Bom Jesus	Seg a sex.	8 as 11:45h 14h as 18h	1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

SETORIAL Floriano	Seg a sex.	8h as 12h	1
SETORIAL Picos	Seg a sex.	8h as 12h 14h as 18h	1

OBS1.: Os dias e horários dependerão da etapa de evolução em que cada Biblioteca está.

OBS2.: As etapas poderão ser alteradas de acordo com a evolução da pandemia e/ou orientações do Comitê Gestor de Crise.

Art 4<sup>o</sup> Procedimentos a serem adotados em casos positivados, de COVID-19, de servidores e/ou colaboradores:

§ 1<sup>o</sup> O servidor e/ou colaborador com teste positivo de COVID-19, será afastado de suas atividades presenciais pelo período de 10 (dez dias) a contar da data inicial dos sintomas. A partir do quinto dia, se o servidor permanecer sem sintomas por 24 horas, este poderá retornar ao trabalho presencial.

§ 2<sup>o</sup> O servidor e/ou colaborador contactante deverá ser afastado de suas atividades presenciais pelo prazo de cinco dias, permanecendo em trabalho remoto.

§ 3<sup>o</sup> Havendo um caso ou mais de COVID na mesma unidade, suspende-se as atividades presenciais pelo prazo de 3 (três) dias para sanitização.

§ 4<sup>o</sup> Todos os casos de servidores e/ou colaboradores, positivados, deverão ser informados e encaminhados ao Comitê Gestor de Crise da UFPI, para a realização de teste COVID.

§ 5<sup>o</sup> É importante salientar que o retorno se dará apenas para os servidores não pertencentes aos grupos de risco. Caso o servidor de grupo de risco opte por retornar, deve-se assinar autodeclaração de retorno presencial.

Art. 5<sup>o</sup> Ações para retomada das atividades presenciais das bibliotecas:

§ 1<sup>o</sup> Comunicação: as bibliotecas são espaços seguros



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

I - A comunicação será feita por meio da própria biblioteca (nas suas redes sociais e *home page*) e nas redes sócias da UFPI. As pessoas que vêm à biblioteca também devem ser comunicadas e informadas sobre os padrões preventivos de higienização.

§ 2º Protocolo de ação antes e durante o uso das instalações

I - Uma série de medidas preventivas deverá ser executada, diariamente, para garantir a segurança de todas as pessoas que irão às bibliotecas, a saber:

a) Todos os balcões de atendimento, mesas de trabalho administrativo e equipamentos de uso comum (mouses e teclados) serão higienizados com álcool líquido a 70º. Os teclados dos terminais de consulta e empréstimo serão protegidos com plástico filme e higienizados e substituídos sempre que danificados. Os usuários deverão ser conscientizados da higienização das mãos antes e depois do uso dos equipamentos.

II - Os materiais informacionais devolvidos pelo usuário ficarão em quarentena pelo período de 7 (sete) dias e, logo após, incorporados ao acervo.

III - Estes procedimentos serão executados constantemente e com mais frequência ao longo do dia, principalmente nas áreas e superfícies que oferecem maiores riscos de contaminação como maçanetas, corrimão, e terminais de computadores de uso coletivo.

Art. 6º Condições de acesso pelos usuários e definição de serviços disponíveis:

§ 1º Inicialmente não serão liberados os espaços para leitura nem salas de estudo em grupo. Estas restrições iniciais serão temporárias, podendo evoluir para abertura de outros espaços de acordo com as melhorias das condições sanitárias referentes à pandemia de COVID-19, conforme etapas descritas no Art. 3º, § 1º.

§ 2º A fim de evitar aglomeração e garantir o devido distanciamento social, a utilização dos espaços das bibliotecas será realizada gradualmente, conforme





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

descrito no Art. 3º, § 1º V. Ficam suspensas por tempo indeterminado, as visitas guiadas, uso da sala de multimídia e sala de xadrez.

§ 3º No espaço interno das bibliotecas o usuário deverá usar máscara de forma correta, e assim permanecer, sob o risco de ser convidado a se retirar caso não cumpra esta determinação.

I - Para acessar as bibliotecas o usuário deverá apresentar o passaporte vacinal para COVID-19.

§ 4º Ao adentrar o prédio das bibliotecas os usuários deverão obrigatoriamente seguir as sinalizações de entrada e saída e higienizar as mãos com álcool em gel disponível em contêiner.

I - Nas bibliotecas que não dispuserem de duas portas, de entrada e saída, deve-se organizar o fluxo de pessoas de forma a evitar aglomeração.

Art. 7º Medidas de proteção e prevenção do trabalhador:

§ 1º A equipe é um dos recursos essenciais das bibliotecas. É por isso que a proteção é mais do que necessária para cuidar da saúde desses profissionais; essa proteção também garantirá o retorno gradual à normalidade.

§ 2º Alguns padrões de comportamento, higiene e saúde devem ser definidos entre os funcionários e colaboradores, que vai da interação entre colegas e usuários ao uso de máscaras e álcool em gel.

§ 3º As bibliotecas devem fornecer todo o material de proteção aos seus funcionários e colaboradores, além de capacitá-los quanto às medidas de segurança e proteção em uma circunstância tão particular como essa.

§ 4º Determinações para proteção das equipes:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

I - Distanciamento: a distância mínima recomendada entre as pessoas é de um metro e meio. Recomenda-se limitar o número de usuários simultâneos no balcão de atendimento e fazer a demarcação, no chão, para garantir a distância mínima.

II - Barreira de acrílico: instaladas nas mesas e balcões de atendimento.

III - Uso de EPIs durante atendimento ao usuário e manuseio de materiais.

a) Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) recomendados são:

- Máscaras: o modelo ideal é N95 ou PFF-1S com válvula. Na ausência, máscaras cirúrgicas ou de tecido;
- Viseiras/protetor facial do tipo *face shield*;
- Avental de proteção corporal (para profissionais que farão a devolução e encaminhamento dos materiais para quarentena).

VI - Recomendações gerais:

a) Quanto a medidas preventivas e de proteção, recomenda-se:

- Utilizar calçado fechado durante o expediente de trabalho;
- Se possível, delimitar locais específicos e individuais para armazenamento de bolsas, mochilas, roupas, sapatos, casacos etc. da equipe de funcionários e colaboradores;
- Retirar os adornos (anéis, alianças, pulseiras, relógios, colares, brincos, etc.);
- Manter cabelos compridos constantemente amarrados/presos;
- Manter as unhas curtas;
- Que os funcionários com barba as retirem para melhor fixação da máscara;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal;
- Manter estações de trabalho da equipe da biblioteca com distância mínima de 1,5 metros entre cada uma;
- Evitar a prática de cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- Instalação de lavatórios no entorno das Bibliotecas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

- Instalação de contêineres com álcool em gel no espaço externo e interno das Bibliotecas;
- Evitar o compartilhamento de lanche.

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor no dia 30 de fevereiro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 29 de março de 2022

*Vanessa Andrade de Carvalho*

VANESSA ANDRADE DE  
CARVALHO:001081583  
06

Digitally signed by VANESSA  
ANDRADE DE  
CARVALHO:00108158306  
Date: 2022.03.29 10:40:04 -03'00'