

**Plano de contingência da Biblioteca IFSC
Câmpus Gaspar**

Novembro/2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA IFSC CÂMPUS GASPAR

Reitora

Maria Clara Kaschny Schneider

Diretora-geral Câmpus Gaspar

Ana Paula Kuczmynda da Silveira

Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

Renata Waleska de Sousa Pimenta

Elaboração

Cláudia Kautzmann

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	6
2 OBJETIVO	7
3 EXECUÇÃO	7
4 ATUALIZAÇÃO	7
5 ESCOPO	7
6 RISCOS	8
7 PRESERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	8
7.1 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS DO PRÉDIO	9
7.2 PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO	9
7.3 PREVENÇÃO CONTRA INUNDAÇÕES/GOTEIRAS	9
7.4 CONDIÇÕES DE SEGURANÇA CONTRA FURTOS, ROUBOS E VANDALISMOS	9
7.5 CONTROLE DE PRAGAS	9
7.6 AQUISIÇÃO DE ACERVO	10
7.6.1 Aquisição por compra	10
7.6.2 Aquisição por doação	10
7.6.3 Aquisição por depósito legal	11
7.6.4 Quantidade das bibliografias dos cursos	11
7.6.5 Desenvolvimento da coleção	11
7.6.6 Condições de limpeza da área	11
7.6.7 Condições de acondicionamento e armazenamento do material bibliográfico	11
7.6.8 Manuseio do material bibliográfico	12
7.6.9 Encadernação e restauração	12
7.7 ACESSO	12
7.7.1 Horário de atendimento	12
7.7.2 Acesso ao acervo	12
7.7.3 Empréstimo	12
7.7.4 Disponibilização online	13
7.7.5 Recursos tecnológicos	13
8 AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	13
8.1 GERAL	13
8.2 INCÊNDIOS	14
8.3 INUNDAÇÕES/GOTEIRAS	14
8.4 SEGURANÇA CONTRA FURTOS, ROUBOS E VANDALISMOS	15
8.5 QUEDA DE ENERGIA ELÉTRICA	15
8.6 INDISPONIBILIDADE DE INTERNET	16
8.7 INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACERVO	17
8.8 INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE DE USO DOS COMPUTADORES DA SALA DE PESQUISA VIRTUAL	17
8.9 AUSÊNCIA DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA	18

8.10 CANCELAMENTO DE DIA LETIVO FORMALIZADO PELA DIREÇÃO DO CÂMPUS.....	18
8.11 AUSÊNCIA DE SISTEMA ANTIFURTO.....	18
8.12 PROBLEMAS NA MIGRAÇÃO DOS DADOS DOS USUÁRIOS.....	18
8.13 INDISPONIBILIDADE DA BIBLIOGRAFIA DOS CURSOS.....	19
REFERÊNCIAS	21
MATERIAIS CONSULTADOS	21

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do Câmpus Gaspar está em funcionamento desde 2011 e possui uma área de 277,29 m². Este espaço é dividido em: Sala da Coordenação, onde é feito o processo técnico dos livros e os encaminhamentos administrativos do setor; Sala de Estudo Individual; Sala de Pesquisa Virtual; Salas de Estudo em Grupo e Salão Principal, onde ficam o acervo, o balcão de atendimento e as mesas de estudo.

O balcão de atendimento possui três estações de trabalho. O empréstimo dos materiais segue a Resolução CEPE/IFSC n. 037, de 12 de dezembro de 2012, republicada em 9 de maio de 2016, que regulamenta as normas para empréstimo de material bibliográfico aos usuários do SiBI/IFSC. Outros documentos que regulamentam e norteiam os processos e serviços da biblioteca são: a Resolução CEPE/IFSC n.165, de 25 de outubro de 2011, que é o Regulamento Único para o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina; e a Resolução CONSUP n. 32, de 23 de setembro de 2015, que trata da cobrança de multas no Sistema de Bibliotecas do IFSC.

O acervo está informatizado e é composto por livros de cunho técnico, de literatura, de referência e de conhecimentos gerais; por periódicos e por multimeios (CD e DVD). Os usuários têm acesso livre ao acervo. O acervo está disposto em dez fileiras de estantes de face dupla, duas estantes são destinadas aos periódicos impressos adquiridos via doação; duas estantes estão dispostos os materiais de referência; uma estante destinada aos CD e DVD, e uma estante destinada para o acervo em Braille. O acervo é organizado conforme a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e o AACR2.

No Salão Principal, há onze mesas com cadeiras à disposição dos usuários para estudo em grupo ou individual. O espaço conta com um computador exclusivo para consulta online ao acervo. Há o sistema de internet *wireless* disponível na biblioteca. O ambiente é climatizado. Os espaços e as mobílias da biblioteca atendem a exigências mínimas de acessibilidade de cadeirantes. A biblioteca possui antifurto e sessenta nichos de guarda-volumes.

A Sala de Pesquisa Virtual é climatizada e está equipada com onze computadores, com acesso à internet, ao Portal de Periódicos da Capes, às normas ABNT e ao Acervo Virtual.

A Sala de Estudo Individual possui quatro bancadas para estudo individual e as normas de uso deste espaço são regidas pela Resolução n. 032/2016/CCG, de 01 de setembro de 2016.

As duas Salas de Estudo em Grupo possuem uma mesa e quatro cadeiras em cada sala e o uso do espaço é determinado pela Resolução n° 031/ 2016/ CCG, de 01 de setembro de 2016.

A Sala da Coordenação é climatizada e está estruturada para a realização do processo técnico dos materiais e possui uma mesa para reuniões.

O acesso às assinaturas do Portal de Periódicos da CAPES mantidas pelo IFSC pode ser realizado em qualquer computador da instituição e, para acesso remoto, via Rede Acadêmica Federada (CAFe). Periódicos especializados da área estão divulgados em catálogo próprio e o acesso é via Portal de Periódicos da CAPES ou acesso livre online.

O acesso às normas ABNT e ao Acervo Virtual é online e possível pelos computadores da instituição e, para acesso remoto, via SIGAA, para os alunos, ou Intranet do IFSC, para servidores.

Conforme Regimento Interno do Câmpus, a Biblioteca está vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE). Além disso, faz parte do Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (SiBI/IFSC), que por sua vez está subordinado à Pró-Reitoria de Ensino, na Reitoria.

De acordo com definição apresentada nos Instrumentos de Avaliação Institucional Externa, utilizados no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), o Plano de Contingência é um tipo de estratégia preventiva, preditiva e reativa, cabendo a execução de procedimentos alternativos sempre que alguma de suas funções usuais se vê prejudicada por uma contingência interna ou externa (BRASIL, 2017).

2 OBJETIVO

Garantir um nível mínimo de serviços da biblioteca após a ocorrência de eventos que afetem recursos e informações de forma isolada ou simultaneamente.

3 EXECUÇÃO

O plano será acionado sempre que houver eventos que dificultem a execução dos serviços da biblioteca e ficará ativo até a normalização e recuperação total da prestação de serviços.

É de responsabilidade da coordenação do setor a ativação do plano. Fica a cargo dos demais servidores a operacionalização e funcionalidade dele.

4 ATUALIZAÇÃO

O plano será revisto e atualizado sempre que houver alterações em procedimentos da biblioteca.

5 ESCOPO

O plano de contingência da Biblioteca do IFSC Câmpus Gaspar foi definido para a prestação dos seguintes serviços:

- a) Empréstimo de acervo;
- b) Devolução de acervo;
- c) Renovação de empréstimo de acervo;
- d) Reserva de acervo;
- e) Consulta online ao acervo;
- f) Disponibilização de bibliografias de cursos;

- g) Emissão de negativas e quitação de multa;
- h) Uso dos computadores da Sala de Pesquisa Virtual;
- i) Uso da Sala de Estudo em Grupo;
- j) Uso da Sala de Estudo Individual;
- k) Atendimento no telecentro.

6 RISCOS

Os ambientes laborativos, como as bibliotecas, possuem fatores de riscos, que de acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) estão divididos em cinco grupos principais: físicos, biológico, químicos, ergonômicos ou acidentais.

No Quadro 1 é possível visualizar os grupos de riscos ocupacionais classificados por cores e natureza.

Quadro 1 - Grupos de riscos ocupacionais classificados por cores e natureza

Grupos	Riscos	Cor	Natureza
1	Físicos	Verde	Ruído, calor, frio, pressões, umidade, radiações, vibrações.
2	Químicos	Vermelho	Poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases, vapores, produtos químicos em gerais.
3	Biológicos	Marrom	Vírus, bactérias, fungos, parasitas, animais peçonhentos, protozoários, insetos.
4	Ergonômicos	Amarelo	Esforço físico intenso, levantamento e transporte manual de peso, exigência de postura inadequada, controle rígido da produtividade, imposição de ritmos excessivos, trabalho em turno e noturno, jornadas de trabalho prolongadas, monotonia e repetitividade,
5	Acidentais	Azul	Arranjo físico inadequado, máquinas e equipamentos sem proteção, ferramentas inadequadas ou defeituosas, iluminação inadequada, eletricidade, probabilidade de incêndio ou explosão, armazenamento inadequado.

Fonte: Adaptado de BRASIL (1995).

A Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP) é responsável por avaliar o ambiente da biblioteca e determinar os mapas de riscos ambientais a serem afixados no setor.

7 PRESERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

A preservação e conservação consistem num conjunto de procedimentos para o acesso, proteção e segurança do acervo da Biblioteca e de sua infraestrutura física.

7.1 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS DO PRÉDIO

O bloco em que a Biblioteca está instalada recebe manutenção predial preventiva e corretiva da rede elétrica, rede hidráulica e sanitária, rede de água pluvial, alvenaria e pintura, entre outros, coordenado pelo Departamento de Administração (DAM) do IFSC Câmpus Gaspar.

7.2 PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO

Além de ser realizada a manutenção predial, são verificadas as instalações e os equipamentos de combate a incêndio anualmente ou de forma mais corrente, se necessário, pelo DAM do Câmpus. É realizada a orientação para não ocorrer sobrecarga da rede elétrica com uso de multiplicadores de tomadas (benjamins).

A biblioteca possui dois extintores de incêndio e os disjuntores possuem dispositivo de segurança.

7.3 PREVENÇÃO CONTRA INUNDAÇÕES/GOTEIRAS

A biblioteca localiza-se no segundo piso do Câmpus, o que contribui para não ser atingida por enchentes. A manutenção predial e hidráulica realizada regularmente pelo DAM do Câmpus auxilia no não surgimento de goteiras na biblioteca.

7.4 CONDIÇÕES DE SEGURANÇA CONTRA FURTOS, ROUBOS E VANDALISMOS

A Biblioteca conta com um sistema de segurança baseado em tecnologia eletromagnética. O balcão de atendimento está localizado de maneira que fica próximo a entrada e saída dos usuários, permitindo que os servidores possam visualizar a circulação de usuários pelo ambiente da Biblioteca.

Todos os livros recebem fitilho eletromagnético e é feita a desativação e reativação do fitilho durante os processos de empréstimo e devolução.

7.5 CONTROLE DE PRAGAS

A dedetização é realizada por empresa terceirizada, coordenada pelo DAM do Câmpus, no mínimo uma vez por ano, para prevenção e controle de pragas urbanas.

7.6 AQUISIÇÃO DE ACERVO

Apresenta-se as modalidades de aquisição de acervo e são evidenciados os parâmetros para garantir o número mínimo de exemplares para cada título que compõe o acervo.

7.6.1 Aquisição por compra

Para acompanhar as necessidades informacionais dos usuários e as atualizações dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, a solicitação de compra de material bibliográfico é registrada a qualquer momento via preenchimento de planilha compartilhada. Os alunos e demais usuários também podem sugerir títulos para aquisição de maneira presencial na Biblioteca via caixa de “Sugestões de aquisição”.

Para prever verba destinada à aquisição de material bibliográfico, anualmente é cadastrado projeto no Plano Anual de Trabalho (PAT) do Câmpus. Para estimar o valor necessário do projeto são definidas prioridades de aquisição tendo em vista os títulos arrolados nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC).

Maioria das solicitações é adquirida por meio de licitações realizadas pelo IFSC e a verba é disponibilizada pelo Câmpus. Títulos que apresentaram nas cotações situação de esgotados ou indisponíveis são repassados para os coordenadores dos cursos que articulam juntos aos docentes e à biblioteca a substituição dos mesmos por outros materiais relevantes.

Os valores arrecadados no pagamento de multas da biblioteca são resgatados da fonte 250 no ano posterior e também direcionados para aquisição de acervo.

7.6.2 Aquisição por doação

Os materiais doados passam por uma triagem realizada pela equipe da biblioteca. São direcionados conforme três situações:

- a) Os materiais podem ser incorporados ao acervo, caso sejam selecionados conforme critérios da Política de Desenvolvimento de Coleções;
- b) Os materiais são direcionados para o projeto “Adote um livro”, em que os itens que não estão em boas condições de conservação ou possuem conteúdos obsoletos podem ser levados pelos usuários da biblioteca;
- c) Os materiais são separados para sorteio na Semana Nacional do Livro e da Biblioteca, caso sejam livros conservados, mas que não atendam a certos critérios de seleção.

Os livros selecionados para compor o acervo da biblioteca são encaminhados para o a realização de patrimônio e posterior processo técnico.

7.6.3 Aquisição por depósito legal

Os Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação e especialização (*lato sensu*), dissertações e teses (*stricto sensu*) deverão ser entregues à biblioteca em formato digital (PDF), enviados por e-mail, acompanhadas do termo de autorização para publicação (devidamente assinado pelo autor), para posterior inserção no Repositório institucional e acesso ao usuário via Internet.

7.6.4 Quantidade das bibliografias dos cursos

Com o intuito dos usuários conseguirem ter acesso aos materiais bibliográficos indicados nas bibliografias básicas dos cursos superiores, procura-se solicitar a aquisição de um exemplar para menos de cinco vagas anuais autorizadas ou com acesso virtual. Para as bibliografias complementares, a aquisição segue o padrão de dois exemplares físicos ou com acesso virtual. Recomenda-se a indicação de periódicos especializados que estejam disponíveis no Portal de Periódicos da Capes.

Nos demais cursos ofertados pelo Câmpus são seguidas orientações institucionais quanto ao número apropriado de títulos e exemplares nas bibliografias básicas e complementares.

7.6.5 Desenvolvimento da coleção

Para otimização de recursos e embasamento do desenvolvimento da coleção, a Biblioteca guia-se pela Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC), disponibilizada na Intranet do IFSC, a qual é formulada pelos bibliotecários do Sistema de Bibliotecas integradas do IFSC (SiBI/IFSC).

7.6.6 Condições de limpeza da área

Para a higienização dos mobiliários, que ocorre três vezes por semana, é necessário: remover os itens do mobiliário; limpar o mobiliário com pano umedecido em álcool. Para a higienização das estantes e materiais bibliográficos, que deve ocorrer no mínimo uma vez por ano, é constituído grupo de servidores que devem: remover os itens do mobiliário mantendo a ordem e a posição; segurar o item firmemente fechado e limpar a lombada e as demais partes externas do material, antes de recolocá-lo na estante, com um aspirador de pó em baixa potência e com proteção na sucção ou com pincel; remover os elementos estranhos ao item (clipes, grampos, marcadores, fitas adesivas) e recolocá-lo na estante na mesma ordem em que estava. Para a higienização do piso, três vezes na semana, deve-se: limpar o piso com pano levemente umedecido.

7.6.7 Condições de acondicionamento e armazenamento do material bibliográfico

Os materiais bibliográficos são armazenados verticalmente, um ao lado do outro, apoiados em bibliocantos, com espaços vazios entre eles para circulação de ar, em mobiliário de aço.

7.6.8 Manuseio do material bibliográfico

São realizadas ações de conscientização do usuário sobre cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e na não reposição nas estantes. Os servidores e bolsistas que fazem a reposição do material nas estantes e são capacitados para tal função.

Caso seja identificado dano ao livro e tendo-se certeza do autor do dano, o usuário deve repor exemplar do material danificado, conforme orientações constantes no termo de obra danificada.

7.6.9 Encadernação e restauração

Os materiais bibliográficos danificados são avaliados pela equipe da Biblioteca, onde são apontados nova encadernação e pequenos reparos. Os reparos são realizados por pessoas externas que possuem parceria com a biblioteca.

7.7 ACESSO

Segue-se um conjunto de procedimentos adotados para garantir o acesso dos usuários ao acervo e serviços prestados pela Biblioteca.

7.7.1 Horário de atendimento

A Biblioteca atende de maneira ininterrupta das 7h30min às 22h30min, de segunda a sexta-feira. Atende, também, em sábados letivos da Pós-graduação, conforme calendário acadêmico.

7.7.2 Acesso ao acervo

O acervo é de livre acesso ao público. Realiza-se o inventário anualmente para o monitoramento e ajuste do acervo. Para evitar maiores danos aos materiais, não é permitida a entrada com alimentos ou bebidas.

7.7.3 Empréstimo

É oferecido o serviço de empréstimo domiciliar. Alguns exemplares são mantidos na biblioteca por meio de identificação visual (tarja vermelha) e no sistema com a descrição de “Consulta local”, sendo possível emprestá-los aos finais de semana ou véspera de feriados. Esta medida visa manter no acervo, pelo menos, um exemplar dos títulos, possibilitando a consulta por todos os usuários. Os empréstimos, bem como todos serviços de circulação, são realizados por meio de Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas (Sophia).

7.7.4 Disponibilização online

O acervo de trabalhos de conclusão de curso é disponibilizado em formato digital. Outros documentos citados nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e que possuem acesso livre online são catalogados no sistema Sophia para consulta e acesso remoto.

7.7.5 Recursos tecnológicos

É disponibilizado um computador específico para consulta online ao acervo. Há uma Sala de Pesquisa Virtual com 11 computadores para pesquisa acadêmica, digitação de trabalho e uso de softwares utilizados em sala de aula. Além disso, há tomadas elétricas em todo o salão e salas para que os usuários utilizem seus próprios equipamentos para acesso ao conteúdo, por meio da rede *wireless* do IFSC. Os recursos informacionais assinados pela Biblioteca podem ser acessados fora do campus, por meio de conexão VPN ou via SIGAA. Renovação, reserva e pesquisa do acervo podem ser realizadas 24h por dia via site do Sophiaweb.

8 AÇÕES DE CONTINGÊNCIA

As ações de contingência serão tomadas sempre que houver eventos não programados que inviabilizem o acesso aos serviços da biblioteca. Essas ações devem ser de conhecimento de todos os servidores da biblioteca, de maneira que possam ser utilizá-las quando necessário.

8.1 GERAL

Quando ocorrerem eventos não programados que possam afetar a segurança ou bem-estar dos usuários e/ou servidores é importante manter a calma e procurar auxílio de profissionais como bombeiros, policiais, vigilância, profissionais da área da saúde o mais rápido possível.

Passos a serem realizados caso você se depare com uma emergência:

- 1) mantenha a calma;
- 2) se tiver conhecimento realize os primeiros socorros;
- 3) disque 190 (polícia militar) ou,

- disque 192 (SAMU) ou,
- disque 193 (bombeiros) ou,
- disque 199 (defesa civil);
- 4) afaste possíveis curiosos.

8.2 INCÊNDIOS

Em caso de incêndio, ou ao disparar o alarme de incêndio localizado nos corredores dos prédios do Câmpus, é necessário:

- a) primeiro manter a calma, de maneira a não gritar e não correr;
- b) orientar, de forma calma, os usuários a saírem da Biblioteca e a seguirem a rota de fuga afixada no setor;
- c) auxiliar pessoas que apresentem alguma dificuldade (mobilidade reduzida, idoso e crianças, por exemplo);
- d) Chamar os brigadistas do Câmpus;
- e) não jogar água em aparelhos energizados;
- f) desligar a rede elétrica do bloco onde está a Biblioteca;
- g) se for um princípio de incêndio, utilizar extintores de CO₂ ou Pó Químico Seco;
- h) caso não possível extinguir o fogo, saia da Biblioteca e acione o Corpo de Bombeiros;
- i) se a roupa pegar fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa;
- j) se ouvir uma explosão, atire-se ao chão e proteja a nuca com os braços;
- k) deixe objetos pessoais para trás e,
- l) em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância;
- m) Solicitar laudo aos órgãos competentes;
- n) Verificar a dimensão dos danos;
- o) Informar os usuários sobre o uso provisório de recursos informacionais online (SANTA CATARINA, 2015; FACULDADE FIBRA, 2018);

8.3 INUNDAÇÕES/GOTEIRAS

Quando o acervo bibliográfico é afetado goteiras, deve-se primeiramente realizar uma análise técnica das dimensões dos danos e se é passível de restauração. Para isso, realiza-se secagem por circulação de ar (ventiladores) de pequenos lotes de materiais; inserir papéis toalhas absorventes entre as páginas do material e, efetuar troca desses papéis sempre que necessário.

Caso os materiais sejam suscetíveis à restauração, deve-se realizar os procedimentos necessários. Os impossibilitados de restauração serão abertos processos de baixa de patrimônio de

bens permanentes, e posteriormente serão repostos com novos exemplares, mediante aquisição via licitação.

8.4 SEGURANÇA CONTRA FURTOS, ROUBOS E VANDALISMOS

Se acontecer um furto ou vandalismo deve-se seguir os seguintes passos:

- a) Ir até a Polícia Federal e registrar um Boletim de ocorrência;
- b) Será aberto um Processo Administrativo (PAD) para que o servidor venha a apresentar informações sobre o desaparecimento do patrimônio. A reposição ou não do item furtado será avaliado por comissão própria. O relato do servidor deve conter uma lista dos patrimônios furtados e dados como a segurança utilizada para proteger esse patrimônio. Também devem constar no documento o nome e o Siape do servidor responsável pela carga patrimonial dos itens furtados ou danificados.

8.5 QUEDA DE ENERGIA ELÉTRICA

Quando houver queda de energia elétrica no setor, serão mantidos os seguintes serviços:

- a) Empréstimo de acervo: somente para professores para uso do material em sala de aula. Os registros de empréstimo serão feitos em formulário próprio de empréstimo especial;
- b) Devolução de acervo: os materiais serão recebidos pelos servidores da biblioteca para posterior registro no sistema de gerenciamento de acervo. Serão abonadas as multas referentes ao período em que ocorreu o evento.
- c) Uso da Sala de Estudo em Grupo: fica permitido o uso das salas de estudo em grupo até as 18h. Após esse período, a biblioteca será fechada para segurança das pessoas e do acervo devido à falta de visibilidade no setor;
- d) Uso da Sala de Estudo Individual: fica permitido o uso da sala de estudo individual até as 18h. Após esse período, a biblioteca será fechada para segurança das pessoas e do acervo devido à falta de visibilidade no setor.

Durante a queda de energia elétrica, os seguintes serviços ficam indisponíveis para realização na biblioteca:

- a) Renovação de empréstimo de acervo;
- b) Reserva de acervo;
- c) Consulta online ao acervo;
- d) Emissão de negativas e quitação de multa;
- e) Uso dos computadores da Sala de Pesquisa Virtual;
- f) Atendimento no telecentro.

Os demais serviços não são afetados.

Limitações:

A renovação, a reserva e a consulta online ao acervo ficam disponíveis para realização online em outros dispositivos externos ao setor; o empréstimo é limitado ao período da aula e somente aos professores; biblioteca ficará aberta até as 18h, por questões de segurança e devido à falta de visibilidade no setor no período noturno.

Procedimento para solução do evento:

Servidor da biblioteca deve se dirigir à coordenação de infraestrutura e patrimônio do Câmpus e informar sobre o ocorrido para que seja dado o devido encaminhamento.

8.6 INDISPONIBILIDADE DE INTERNET

Em situação de indisponibilidade de internet no setor, os seguintes serviços serão mantidos:

- a) Empréstimo de acervo: somente para professores para uso do material em sala de aula. Os registros de empréstimo serão feitos em formulário próprio de empréstimo especial;
- b) Devolução de acervo: os materiais serão recebidos pelos servidores da biblioteca para posterior registro no sistema de gerenciamento de acervo. Serão abonadas as multas referentes ao período em que ocorreu o evento;
- c) Uso dos computadores da Sala de Pesquisa Virtual: ficam disponíveis para uso de softwares e digitação de trabalhos que não necessitam de internet. Os arquivos devem ser salvos em Pen drive.

Nesta situação, os serviços indisponíveis são:

- a) Renovação de empréstimo de acervo;
- b) Reserva de acervo;
- c) Consulta online ao acervo;
- d) Emissão de negativas e quitação de multa;
- e) Atendimento no telecentro.

Os demais serviços não são afetados.

Limitações:

A renovação, reserva e consulta online ao acervo ficam disponíveis para realização online em outros dispositivos externos ao setor; o empréstimo é limitado ao período da aula e aos professores.

Procedimento para solução do evento:

Servidor da biblioteca deve ligar para a coordenação de tecnologia da informação e relatar o problema para o devido encaminhamento.

8.7 INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACERVO

Em situação de indisponibilidade do sistema de gerenciamento de acervo, os seguintes serviços serão mantidos:

- a) Empréstimo de acervo: somente para professores para uso do material em sala de aula. Os registros de empréstimo serão feitos em formulário próprio de empréstimo especial;
- b) Devolução de acervo: os materiais serão recebidos pelos servidores da biblioteca para posterior registro no sistema de gerenciamento de acervo. Serão abonadas as multas referentes ao período em que ocorreu o evento;

Durante a indisponibilidade do sistema, os seguintes serviços ficam indisponíveis:

- a) Renovação de empréstimo de acervo;
- b) Reserva de acervo;
- c) Consulta online ao acervo;
- d) Emissão de negativas e quitação de multa.

Os demais serviços não são afetados.

Limitações:

O empréstimo é limitado ao período da aula e aos professores.

Procedimento para solução do evento:

Servidor da biblioteca deve informar a coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC) e abrir chamado para suporte relatando o problema para o devido encaminhamento.

8.8 INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE DE USO DOS COMPUTADORES DA SALA DE PESQUISA VIRTUAL

Em situação de indisponibilidade do sistema de controle de uso dos computadores da Sala de Pesquisa Virtual, os seguintes serviços serão mantidos:

- a) Uso dos computadores da Sala de Pesquisa Virtual: ficam disponíveis para uso mediante liberação por senha do servidor da biblioteca.

Os demais serviços não são afetados.

Limitações:

Fica liberado o uso dos computadores sem controle de tempo de uso.

Procedimento para solução do evento:

Servidor da biblioteca deve ligar para técnicos de laboratório de informática e abrir chamado para suporte relatando o problema para o devido encaminhamento.

8.9 AUSÊNCIA DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA

Em caso de ausência de um ou mais servidores da biblioteca, os serviços ficam mantidos, porém o horário de atendimento do setor é reduzido.

A alteração no horário de atendimento é divulgada com, no mínimo, 72h de antecedência.

O sistema é configurado para abonar a multa de atraso na devolução referente ao período em que ocorreu o evento.

Limitações:

Horário de atendimento reduzido.

8.10 CANCELAMENTO DE DIA LETIVO FORMALIZADO PELA DIREÇÃO DO CÂMPUS

Nos casos em que a Direção do Câmpus Gaspar suspender as atividades letivas, os serviços da biblioteca ficam mantidos, exceto quando determinado pela direção, por questões de segurança, para que não haja circulação no Câmpus. O sistema é configurado para abonar a multa durante o período do evento.

8.11 AUSÊNCIA DE SISTEMA ANTIFURTO

Nos casos em que o sistema antifurto fica indisponível, os serviços da biblioteca ficam mantidos, porém os servidores da biblioteca devem redobrar a atenção quanto ao fluxo dos usuários e à circulação dos materiais.

8.12 PROBLEMAS NA MIGRAÇÃO DOS DADOS DOS USUÁRIOS

Nas situações em que os dados dos usuários não forem migrados dos sistemas do IFSC para o sistema de gerenciamento da biblioteca, os servidores da biblioteca devem realizar o cadastro manual.

A migração dos dados está configurada para ocorrer diariamente.

Limitações:

Usuário precisa solicitar número de matrícula ou Siape na secretaria (alunos) ou na CGP (servidores) para realização do cadastro.

Procedimento para solução do evento:

Servidor da biblioteca deve informar a coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC) e abrir chamado para suporte relatando o problema para o devido encaminhamento.

8.13 INDISPONIBILIDADE DA BIBLIOGRAFIA DOS CURSOS

O plano consiste no fluxo do processo de escolha e substituição de títulos para atender às demandas informacionais dos cursos e na manutenção do serviço de acesso à informação.

Anualmente, é registrado no Plano Anual de Trabalho (PAT) o projeto de aquisição de acervo para a biblioteca. Ao iniciar o ano, após liberação do orçamento para aquisição de materiais permanentes, é feita a listagem dos títulos a serem adquiridos para os cursos. A seleção dos títulos é conforme indicação no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e quantitativo existente na biblioteca.

Após a listagem, é solicitada cotação da planilha para a distribuidora de livros, ganhadora da licitação. Após a cotação, são identificados os títulos esgotados ou indisponíveis.

É feito o empenho dos livros disponíveis e emitida a autorização de fornecimento.

Ao finalizar a entrega, o processo de patrimônio e o processo técnico dos livros, a biblioteca faz o levantamento dos títulos que não foram fornecidos pela distribuidora e dos que estão esgotados ou indisponíveis e atualiza o quantitativo dos livros adquiridos.

A listagem dos títulos não entregues/esgotados/indisponíveis é repassada para as coordenações dos cursos organizada por unidade curricular. As coordenações dos cursos entram em contato com o professor responsável pela unidade curricular e este, em diálogo com a biblioteca, providencia a substituição do título.

O professor tem a opção de escolher outro título já disponível na biblioteca com quantitativo adequado, ou novo título disponível para compra ou título disponível no acervo virtual.

Conforme a escolha, a biblioteca providencia a aquisição do novo título substitutivo. Assim que a aquisição desses materiais é concluída, os dados são atualizados no PPC que é submetido para análise do Núcleo Docente Estruturante, o qual encaminha para aprovação nas diversas instâncias da instituição.

Paralelo a esse processo, o professor trabalha com materiais já disponíveis no acervo da biblioteca, no Acervo Virtual, no Portal de Periódicos da Capes ou outras plataformas informacionais.

Assim que é feita a aquisição do material, a coordenação da biblioteca informa as coordenações do campus sobre a disponibilidade dos materiais e a coordenação do curso repassa essa informação para os professores iniciarem o uso do título solicitado.

Quanto à manutenção dos serviços de informação, os contratos para manter os serviços de acesso às normas ABNT, ao Acervo Virtual e ao Portal de Periódicos da Capes são mantidos pela reitoria do IFSC e previstos no Plano Anual de Trabalho da instituição.

Limitações:

Dificuldade no acesso ao recurso informacional indicado no PPC.

Procedimento para solução do evento:

Manter contato com a coordenação de materiais e finanças sobre a aquisição dos livros; manter diálogo com coordenações de curso e professores para viabilizar o uso de outros recursos impressos ou online.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Instrumento de avaliação institucional externa**: presencial e a distância. Brasília: INEP, 2017. Disponível em: <<http://inep.gov.br/instrumentos1>>. Acesso em: 19 set. 2018.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria nº 25, de 29 de dezembro de 1994. Aprova o texto da Norma Regulamentadora nº 9 – Riscos Ambientais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 15 dez. 1995. Seção 1, p. 1987-1989. Disponível em: <https://www.agencia.cnptia.embrapa.br/Repositorio/Portaria+n.+25+SSST+MTb+29+dezembro+1994+Aprova+a+NR+9+sobre+o+Programa+de+Prevencao+e+risco+s+ambientais_000gvpl14yq02wx7ha0g934vgrnn5ero.PDF>. Acesso em: 7 ago. 2018.

FACULDADE FIBRA. Biblioteca. **Plano de contingência da biblioteca**. Anápolis: Fibra, 2018. Disponível em: <<http://fibra.edu.br/wp-content/uploads/2016/08/Plano-de-conting%C3%Aancia-da-biblioteca.pdf>>. Acesso em: 16 ago. 2018.

SANTA CATARINA. Corpo de Bombeiros Militar. **Primeiros socorros**. [S.l.]: Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina: 2015. Disponível em: <<https://portal.cbm.sc.gov.br/index.php/prevencao/prevencao-a-incendios>>. Acesso em: 16 ago. 2018.

MATERIAIS CONSULTADOS

GARCIA, Renata Ivone. **Plano de contingência da Biblioteca IFSC Câmpus Araranguá** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <claudia.kautzmann@ifsc.edu.br> em 21 set. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmpus Gaspar. **Resolução nº 31/2016/CCG, de 01 de setembro de 2016**. Dispõe sobre a aprovação do regulamento com as normas e procedimentos de uso das salas de estudo em grupo da Biblioteca do Câmpus Gaspar. Gaspar, 2016b. Disponível em: <<http://www.gaspar.ifsc.edu.br/images/stories/sitepdf/Colegiado/resolucao%20n%20031%20-%202016%20ccg%20-%20regulamenta%20o%20uso%20das%20salas%20de%20estudo%20em%20grupo%20da%20biblioteca.pdf>>. Acesso em: 23 out. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmpus Gaspar. **Resolução nº 32/2016/CCG, de 01 de setembro de 2016**. Dispõe sobre a aprovação do regulamento com as normas e procedimentos de uso da sala de estudo individual da Biblioteca do Câmpus Gaspar. Gaspar, 2016c. Disponível em: <<http://www.gaspar.ifsc.edu.br/images/stories/sitepdf/Colegiado/resolucao%20n%20031%20-%202016%20ccg%20-%20regulamenta%20o%20uso%20das%20salas%20de%20estudo%20em%20grupo%20da%20biblioteca.pdf>>. Acesso em: 23 out. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão. **Resolução CEPE/IFSC nº 165, de 25 de outubro de 2011**. Estabelece o Regulamento Único para o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina. Florianópolis, 2011. Disponível em: <http://cs.ifsc.edu.br/portal/files/resolucao_165_2011_2.pdf>. Acesso em: 23 out. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão. **Resolução CEPE/IFSC nº 037, de 12 de dezembro de 2012**. Altera as normas para empréstimo de material bibliográfico aos usuários do Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – SiBI/IFSC. Florianópolis, 2012. Disponível em:

<http://cs.ifsc.edu.br/portal/files/Minuta_de_altera%C3%A7%C3%A3o_da_Resolu%C3%A7%C3%A3o_CEPE_037_2012_validada_no_F%C3%B3rum_2016_1.pdf>. Acesso em: 23 out. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão. **Resolução CEPE/IFSC nº 57/2016, de 10 de outubro de 2016.** Aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC). Florianópolis, 2016a. Disponível em: <http://cs.ifsc.edu.br/portal/files/Resolu%C3%A7%C3%A3o_57_Pol%C3%ADtica_de_Cole%C3%A7%C3%B5es.pdf>. Acesso em: 23 out. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. Conselho Superior. **Resolução CONSUP nº 32, de 23 de setembro de 2015** . Altera normas para cobrança de multa no atraso da devolução de materiais no Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC. Florianópolis, 2015b. Disponível em: <http://cs.ifsc.edu.br/portal/files/consup_resolucao32_2015_multa_biblioteca.pdf>. Acesso em: 23 out. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Plano de contingência da BU/UFSC.** Florianópolis: UFSC, 2018. Disponível em: <<http://portal.bu.ufsc.br/files/2013/09/PlanoContingencia.pdf>>. Acesso em: 21 ago. 2018.