



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
DIREÇÃO GERAL DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS  
COLEGIADO DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS

RESOLUÇÃO N°03/2019 - CCF

Florianópolis, 02 de maio de 2019.

**Revoga a Resolução N° 02/2019  
e aprova o Plano de  
Contingência da Biblioteca do  
Campus Florianópolis**

O COLEGIADO DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Capítulo I, Seção II, Art.12, do Regimento Interno do Câmpus Florianópolis,

CONSIDERANDO a aprovação na 272ª (ducentésima septuagésima segunda) Reunião Ordinária do Colegiado do Câmpus Florianópolis, realizada no dia 25 de abril de 2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Revogar** a Resolução *Ad Referendum* N° 02/2019 do Colegiado do Campus Florianópolis.

**Art. 2º Aprovar** o Plano de Contingência da Biblioteca do Campus Florianópolis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC.

**Art. 3º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

  
ANDRÉA MARTINS ANDUJAR  
Presidente do Colegiado do Câmpus Florianópolis - IFSC

**Andréa Martins Andujar**  
Diretora Geral do Câmpus

Florianópolis do IFSC Avenida Mauro Ramos, 950 - Centro  
Portaria nº 471 D.O.U. 01/02/2016 CEP 88020-300 - Florianópolis/SC  
Fone: (48)3221-0504  
www.florianopolis.ifsc.edu.br



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

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA**  
**BIBLIOTECA DO IFSC – CÂMPUS FLORIANÓPOLIS**

Florianópolis, 2019



**INSTITUTO FEDERAL**  
Santa Catarina

**Reitora**

Maria Clara Kaschny Schneider

**Pró-Reitor de Ensino**

Luiz Otávio Cabral

**Diretor**

Orlando Rogério Campanini

**Diretor-Geral do Câmpus**

Andréa Martins Andujar

**Diretoria de Ensino**

Giovani Cavalheiro Nogueira

**Coordenação SiBI/IFSC**

Camila Koerich Burin

**Membros da Equipe**

Ana Paula F. R. Pacheco

Anoeli Giombelli

Augiza K. Boso

Edinei A. Moreno

Edson C. Seemund

Elaine S. da Silva

Kléber A. M. Leite

Maria da G. Farias

Marco A. L. da Silva

Raphael V. G. Costa

Viviane Jerônimo (Coordenadora)

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2 RISCOS.....</b>	<b>7</b>
<b>3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Geral.....</b>	<b>9</b>
3.1.1 Condições estruturais do prédio.....	9
3.1.2 Prevenção contra incêndio.....	9
3.1.3 Prevenção contra inundações/goteiras.....	10
3.1.4 Condições de segurança contra furtos, roubos e vandalismos.....	10
3.1.5 Controle de pragas.....	10
<b>3.2 Acervo.....</b>	<b>10</b>
3.2.1 Aquisição por compra.....	11
3.2.2 Aquisição por doação.....	11
3.2.3 Aquisição por depósito legal.....	12
3.2.4 Quantidade das bibliografias dos cursos.....	12
3.2.5 Desenvolvimento da coleção.....	12
3.2.6 Soluções de apoio à leitura.....	13
3.2.7 Condições ambientais de guarda do acervo.....	13
3.2.8 Condições de limpeza da área.....	13
3.2.9 Condições de acondicionamento e armazenamento do material bibliográfico e documentos.....	14
3.2.10 Manuseio do material bibliográfico e documentos.....	14
3.2.11 Encadernação e restauração.....	14
<b>3.3 Acesso.....</b>	<b>14</b>
3.3.1 Horário de atendimento.....	14
3.3.2 Acesso ao acervo.....	15
3.3.3 Empréstimo.....	15
3.3.4 Disponibilização online.....	15
3.3.5 Reprodução de material.....	15
3.3.6 Recursos tecnológicos.....	16
<b>4 AÇÕES DE CONTINGÊNCIA.....</b>	<b>17</b>
<b>4.1 Geral.....</b>	<b>17</b>
4.1.1 Convulsões.....	17
4.1.2 Incêndios.....	18
4.1.3 Inundações/goteiras.....	19

	4
4.1.4 Falta de energia elétrica.....	19
4.1.5 Segurança contra furtos, roubos e vandalismos.....	20
<b>4.2 Acesso.....</b>	<b>20</b>
4.2.1 Falha na migração de dados dos usuários.....	21
4.2.2 Quantidade insuficiente das bibliografias dos cursos superiores.....	21
4.2.3 Horário de atendimento da biblioteca devido à ausência de servidor.....	22
4.2.4 Sophia indisponível.....	22
4.2.5 Internet indisponível.....	23
4.2.6 Indisponibilidade de acesso aos serviços online disponibilizados pelo IFSC.....	23
5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	24
REFERÊNCIAS E DOCUMENTOS CONSULTADOS.....	25

## 1 INTRODUÇÃO

Funcionando em conjunto com o Câmpus Florianópolis desde 1910, a Biblioteca do Câmpus Florianópolis, nominada de Biblioteca Dr. Hercílio Luz, possui a finalidade de promover o armazenamento, o acesso, a recuperação e a transferência das informações para alunos, professores, técnicos administrativos e comunidade, de forma atualizada e qualificada, bem como apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Vinculada ao Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC), formalizado pela Resolução n. 025/2018/CEPE, de 15 de março de 2018, a biblioteca dispõe da seguinte estrutura física: 864 m<sup>2</sup>, divididos nos seguintes setores: a) Setor da Coordenação e Processamento Técnico; b) Setor Administrativo; c) Setor de Atendimento; d) Sala de estudos individual; e) Sala de estudos em grupo; f) Sala de computadores; g) Salão de estudos coletivos; h) Setor de Referência, Teses e Dissertações; i) Espaço dos livros do FNDE; j) Espaço do acervo bibliográfico.

Os ambientes do setor são todos climatizados por meio de aparelhos de ar condicionado do tipo Split. O setor ainda disponibiliza aos usuários internet via sistema *Wireless* e via rede de cabeamento. O quadro de servidores do setor biblioteca é composto, na atualidade, por doze servidores (seis bibliotecários / documentalistas, um arquivista, um auxiliar de biblioteca, um assistente administrativo, dois porteiros, um telefonista).

Os principais serviços oferecidos aos alunos e servidores são: a) empréstimo domiciliar; b) renovação do empréstimo; c) reserva de materiais; d) serviço de consulta ao acervo – local e online; e) acesso a internet – pesquisa acadêmica (*Wi-fi* e computadores); f) serviço de referência, presencial e online; g) visitas orientadas; h) campanhas de conscientização; i) elaboração de fichas catalográficas institucionais; j) marketing – divulgação de novas obras, orientações aos usuários, dicas de estudo, etc.; k) controle e distribuição dos livros do FNDE.

O acervo conta com mais de 15.000 títulos e 40.000 exemplares distribuídos nas áreas do conhecimento, principalmente no atendimento das bibliografias das unidades curriculares dos cursos oferecidos pelo Câmpus Florianópolis. O acervo

disponível é informatizado, ou seja, essa condição possibilita aos usuários independência nos serviços de renovação, reservas e consulta. O sistema de gerenciamento do acervo utilizado pela Biblioteca Dr. Hercílio Luz é o Sophia Biblioteca – Empresa Prima, disponível em <http://biblioteca.ifsc.edu.br/>. Os usuários contam ainda com acesso ao Acervo Virtual, composto por: a) Normas ABNT; b) Periódicos CAPES; c) Plataforma EBSCO – e-books; d) Repositório Institucional – TCC, Dissertações e Teses.

A biblioteca trabalha constantemente pela melhoria da sua infraestrutura e dos serviços prestados, tendo em vista a organização, conservação e preservação do acervo ao longo do tempo.

Assim, este plano de contingência objetiva descrever as medidas que são adotadas na biblioteca do Câmpus Florianópolis do IFSC, visando a preservação e conservação do acervo, bem como a garantia de um nível mínimo de serviços durante eventualidades, que afetem as atividades normais do setor.

## 2 RISCOS

As emergências ocorridas em ambientes laborativos, como as bibliotecas, estão atreladas a fatores de risco, que de acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, estão divididos em cinco grupos principais: físicos, biológicos, químicos, ergonômicos ou acidentais.

No Quadro 1 é possível visualizar os grupos de risco 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 geral.
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).

Pensando na Biblioteca do IFSC Câmpus Florianópolis, algumas ações são realizadas para prevenir os riscos anteriormente descritos, são elas:

- a) **Riscos físicos:** controle de temperatura por meio de aparelhos de ar-condicionado, tipo split; abertura das janelas para circulação do ar; janelas com película de proteção solar; manutenção constante do telhado; destinação de espaço adequado entre os “blocos” de livros, contidos nas estantes, para circulação de ar e manuseio.
- b) **Riscos químicos:** higienização e limpeza diária do ambiente; higienização e limpeza completa anual; serviço de remanejamento do acervo realizada anualmente.
- c) **Riscos biológicos:** serviço de dedetização anual; proibição do consumo de alimentos e bebidas; utilização de estantes de aço.



**d) Riscos ergonômicos:** uso de carrinho para transporte de materiais; uso de leitor de código de barras para realização de empréstimos e devoluções; utilização de apoio para os pés; uso de cadeiras ergonômicas; jornada de trabalho flexibilizada; divisão das demandas e tarefas do setor entre os servidores.

**e) Risco de acidentes:** disponibilidade de equipamentos de combate a incêndio e saída de emergência; iluminação adequada; quadro de força e luz de fácil acesso.

Para melhor descrevê-las, apresenta-se a seguir as medidas adotadas para a preservação e conservação predial, do acervo, bem como a garantia de acesso desses e aos serviços prestados.

### **3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO**

A preservação e conservação consiste no conjunto de procedimentos para o acesso, proteção, segurança e o prolongamento da vida útil do acervo da biblioteca, bem como da infraestrutura física.

#### **3.1 Geral**

Apresenta um conjunto de procedimentos gerais que tratam da preservação e conservação das condições estruturais do prédio, prevenção contra incêndio e inundações/goteiras, segurança e controle de pragas.

##### **3.1.1 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, coordenada pelo Departamento de Infraestrutura do IFSC Câmpus Florianópolis.

##### **3.1.2 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 Departamento de Infraestrutura do IFSC Câmpus Florianópolis. Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc) são desligados quando do encerramento do turno, inclusive durante os finais de semana e feriados. O quadro de força e luz é de fácil acesso, permitindo seu desligamento em casos emergenciais.

### 3.1.3 Prevenção contra inundações/goteiras

A manutenção de calhas, telhado, laje e bueiros próximos ao bloco do prédio onde está alocada a Biblioteca é realizada pelo Departamento de Infraestrutura do IFSC Câmpus Florianópolis.

### 3.1.4 Condições de segurança contra furtos, roubos e vandalismos

O Câmpus Florianópolis disponibiliza vigilância e monitoramento 24h realizado por empresa terceirizada. Ademais, o espaço da Biblioteca possui câmeras de monitoramento instaladas em pontos estratégicos. Atualmente, a Biblioteca conta com um sistema de segurança, antifurto, baseado em tecnologia eletromagnética. O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) fica próximo a entrada e saída dos usuários. Ademais, está em local estratégico, onde o servidor pode visualizar a circulação de usuários em todos os ambientes da Biblioteca.

### 3.1.5 Controle de pragas

O serviço de dedetização, descupinização, desratização, desinsetização entre outros procedimentos para prevenção e controle de pragas urbanas (baratas, escorpiões, taturanas, traças, cupins, ratos, camundongos, mosquitos, marimbondos, entre outros) é realizado por empresa terceirizada, coordenada pelo Departamento de Infraestrutura do IFSC Câmpus Florianópolis, no mínimo uma vez por ano.

## 3.2 Acervo

Apresenta um conjunto de procedimentos adotados para as diferentes modalidades de aquisição e o prolongamento da vida útil do acervo da Biblioteca. Ademais, são evidenciados parâmetros para garantir o número mínimo de exemplares para cada título que compõem o acervo, considerando as exigências das unidades curriculares.

### 3.2.1 Aquisição por compra

Para acompanhar as necessidades informacionais dos usuários e as atualizações dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), a solicitação de compra de material bibliográfico por docentes e bibliotecários é realizada a qualquer momento via preenchimento de planilha compartilhada, assim que o recurso é liberado. Os alunos, e demais usuários, também podem sugerir títulos para aquisição de maneira on-line por meio da *Fanpage* da Biblioteca.

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

A maioria das solicitações são adquiridas por meio de licitação realizada pelo Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC, destinada para todos os Câmpus. Os títulos que apresentarem nas cotações status de esgotados ou indisponíveis são informados para os Coordenadores dos Cursos, visando a substituição por outros materiais relevantes.

### 3.2.2 Aquisição por doação

A fim de reprimir a contaminação por fungos, traças, cupins e outros agentes que podem ser trazidos junto com os materiais e serem identificados apenas no momento do manuseio, para melhor gerenciamento do acervo, os bibliotecários avaliam o estado físico e a pertinência das obras antes de sua incorporação ao acervo da Biblioteca do Câmpus. Para tanto, o processo de doação inicia-se com o preenchimento do documento “Termo de doação” pelos usuários informando os títulos a serem doados. Após, é realizada a análise de estado físico, seguida da análise de conteúdo, verificando se o material é de interesse conforme a Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC). Os materiais não utilizados pelo setor biblioteca são doados a outras instituições e/ou usuários que possuam interesse.

### 3.2.3 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), via e-mail, acompanhado do termo de autorização para publicação eletrônica (devidamente assinado pelo autor), para posterior inserção no Repositório Institucional.

### 3.2.4 Quantidade das bibliografias dos cursos

Com o intuito dos usuários conseguirem ter acesso aos materiais bibliográficos indicados nas bibliografias básicas dos cursos superiores, sugere-se aos docentes que seja solicitado, para aquisição, um exemplar para menos de cinco vagas anuais autorizadas. Para as bibliografias complementares, recomenda-se a aquisição de dois exemplares físicos de títulos nacionais, 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 serão seguidas orientações institucionais quanto ao número apropriado de títulos e exemplares nas bibliografias básicas e complementares.

### 3.2.5 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).

### 3.2.6 Soluções de apoio à leitura

Para potencializar o uso do acervo e minimizar a estagnação do mesmo são realizadas exposições e promoções do acervo de forma presencial e por meio da divulgação via *Fanpage* da biblioteca.

### 3.2.7 Condições ambientais de guarda do acervo

Os materiais são armazenados em ambiente controlado, com monitoramento da temperatura, evitando as constantes variações climáticas. Considerando que os índices recomendados para a guarda do acervo documental é de uma temperatura próxima a 20°C, os aparelhos de ar-condicionado trabalham na temperatura entre 20 e 23°C.

### 3.2.8 Condições de limpeza da área

Para a higienização dos mobiliários, que ocorre diariamente, é necessário: remover os itens do mobiliário; limpar o mobiliário com álcool e recolocar os itens no local.

Para a higienização das estantes e materiais bibliográficos, que deve ocorrer no mínimo uma vez por ano, é preciso: remover os itens do mobiliário mantendo a ordem e a posição; limpar o mobiliário com aspirador de pó e passar um pano de algodão umedecido em solução de água e álcool etílico 70% (2 tampas de álcool para cada litro de água); 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; 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, diariamente, deve-se: limpar o piso com vassoura, de preferência aspirador de pó (ou Mop pó) e pano levemente umedecido. Anualmente é realizado uma limpeza geral do ambiente, que engloba a utilização de esfregões e máquinas.

### 3.2.9 Condições de acondicionamento e armazenamento do material bibliográfico e documentos

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.

### 3.2.10 Manuseio do material bibliográfico e documentos

São realizadas ações de conscientização do usuário sobre o cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e reposição nas estantes. Os servidores que fazem a reposição do material nas estantes utilizam carrinhos para o transporte dos materiais e são capacitados para tal função. Para evitar maiores danos aos materiais, não é permitida a entrada com alimentos ou bebidas.

### 3.2.11 Encadernação e restauração

Os materiais bibliográficos danificados são avaliados pela equipe da Biblioteca, onde realiza-se pequenas restaurações como encadernação, colagem de capas e páginas.

## 3.3 Acesso

Apresenta um conjunto de procedimentos adotados para garantir o acesso dos usuários ao acervo e aos serviços prestados pela Biblioteca.

### 3.3.1 Horário de atendimento

A Biblioteca atende de maneira ininterrupta das 7:15 horas às 22:30 horas, de segunda a sexta-feira.

### 3.3.2 Acesso ao acervo

O acervo é de livre acesso ao público. O acervo está protegido com fitas de segurança magnética e o controle de retirada dos materiais é realizado na porta de entrada/saída da biblioteca, onde consta um equipamento de segurança que detecta se o material foi liberado, emitindo um sinal sonoro e luminoso, caso esta liberação não tenha sido autorizada. Realiza-se o inventário anualmente para o monitoramento e ajuste do acervo.

### 3.3.3 Empréstimo

É oferecido o serviço de empréstimo domiciliar aos servidores e alunos do IFSC. Para garantir a disponibilidade da informação a qualquer tempo aos usuários, alguns exemplares não são emprestados, sendo de consulta local, exceto aos finais de semana ou véspera de feriados. Esses itens são identificados visualmente com uma tarja azul e no SophiA descritos como "Consulta Local". Esta medida visa manter no acervo, pelo menos, um exemplar dos títulos mais consultados, possibilitando a reprodução e/ou 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).

### 3.3.4 Disponibilização on-line

O acervo de trabalhos de conclusão de curso, teses e dissertações é disponibilizado em formato digital por meio do Repositório institucional. É obrigatória a entrega da versão eletrônica dos trabalhos de conclusão de curso, das teses e dissertações para disponibilização on-line, conforme indicado no item 3.2.3.

### 3.3.5 Reprodução de material

É permitido aos usuários o serviço de cópia, sendo permitida a reprodução parcial dos materiais, respeitando-se a Lei de Direitos Autorais.



### 3.3.6 Recursos tecnológicos

O setor disponibiliza um computador para uso específico de consulta do acervo. Existem também a disponibilidade de oito computadores com acesso à Internet para os usuários consultarem o acervo, recursos informacionais on-line e confeccionar trabalhos e pesquisas acadêmicas. Além disso, há tomadas em todo o salão e salas para que os usuários utilizem seus próprios equipamentos para acesso ao conteúdo, por meio de acesso à rede *Wireless* do IFSC. Os recursos informacionais assinados pela Biblioteca podem ser acessados fora do Câmpus, por meio de conexão VPN ou acesso remoto. Renovação, reserva e pesquisa do acervo podem ser realizadas 24 horas por dia.

## 4 AÇÕES DE CONTINGÊNCIA

Embora se tenham ações que garantam o acesso, a proteção, a segurança, e o prolongamento da vida útil do acervo da Biblioteca, bem como da infraestrutura física, podem ocorrer eventos não programados e para isso se faz necessário indicar ações de contingência a serem tomadas.

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 utilizá-las quando necessário.

### 4.1 Geral

Quando ocorrerem eventos não programados que possam afetar a segurança ou bem-estar dos usuários e/ou servidores é necessário 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); **192** (SAMU); **193** (bombeiros) ou **199** (defesa civil);
- 4) afaste possíveis curiosos;
- 5) Entre em contato com a equipe gestora do Câmpus (ramais 6000 a 6007).

A seguir serão apresentadas algumas situações de emergências e procedimentos adotados.

#### 4.1.1 Convulsões

São alterações súbitas das funções cerebrais que provocam movimentos desordenados e involuntários e, em geral, apresentam perda de consciência.

**Sintomas:** Perda de consciência súbita e queda ao chão; contrações musculares do corpo e da face; espasmos incontroláveis; lábios roxos; salivação.

**O que fazer:**

- a) Lateralize a vítima;
- b) deixe-a livre para se debater, somente protegendo sua cabeça e braços para que não se machuque;
- c) não tente abrir a boca da vítima;
- d) afaste objetos que possam machucá-la (óculos);
- e) caso tenha crises sucessivas ou com duração maior que 3 minutos chame o Corpo de Bombeiros ou SAMU;
- d) caso cessem as convulsões, mantenha a vítima na posição de recuperação (SANTA CATARINA, 2015).

#### 4.1.2 Incêndios

Em caso de incêndio é necessário:

- manter a calma, de maneira a não gritar e não correr;
- não jogar água em aparelhos energizados;
- se for um princípio de incêndio, utilizar extintores de CO<sub>2</sub> ou Pó Químico Seco disponível;
- caso não for possível extinguir o fogo, saia da Biblioteca (escada de emergência) e acione o Corpo de Bombeiros (193);
- quanto aos usuários, deve-se orientá-los, de forma calma, a evacuarem a Biblioteca e auxiliar pessoas que apresentem alguma dificuldade (mobilidade reduzida, idosos e crianças, por exemplo);
- desligar a rede elétrica do bloco onde está a Biblioteca;
- se a roupa pegar fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa;
- se ouvir uma explosão, atire-se ao chão e proteja a nuca com os braços;
- deixe objetos pessoais para trás e,
- em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância (192).

#### 4.1.3 Inundações/goteiras

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

Caso os materiais sejam suscetíveis a restauração, deve-se realizar os procedimentos necessários. Aos impossibilitados de restauração, será aberto processo de baixa de patrimônio de bens permanentes, e posteriormente, serão repostos com novos exemplares, mediante aquisição via licitação.

#### 4.1.4 Falta de energia elétrica

Quando faltar energia elétrica deve-se entrar em contato com a Departamento de Infraestrutura do Câmpus e seus representantes para que se tenha informações sobre o ocorrido, bem como previsão de retorno.

Enquanto não houver energia elétrica serão mantidos os serviços de devolução de materiais da seguinte maneira: o servidor receberá o material e quando a energia elétrica retornar será efetuado a baixa dos livros no Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas (Sophia). Se o evento encerrar somente após a data prevista de devolução do material será desconsiderado as sanções no momento da devolução, por meio da justificativa "falta de energia elétrica"

Os empréstimos ocorrerão SOMENTE na seguinte situação: docentes que utilizarem os materiais em sala de aula e com previsão de devolução para o mesmo dia, onde será registrado o empréstimo especial em livro ata.

Se a falta de energia elétrica ocorrer em período noturno ou que se estenda a tal período, ficam suspensos os serviços de consulta local e uso do espaço físico da Biblioteca. Ações estas necessárias para garantir a segurança do acervo e servidores da Biblioteca.

#### 4.1.5 Segurança contra furtos, roubos e vandalismos

Na ausência de funcionamento do sistema de segurança baseado em tecnologia eletromagnética deve-se realizar os empréstimos da mesma forma.

Ao ser notado a realização de furto ou vandalismo deve-se seguir os seguintes passos:

- 1) Realizar Boletim de ocorrência o mais rápido possível;
- 2) Escrever um relato sobre o ocorrido para enviar ao Departamento de Administração (DAM), que por sua vez encaminhará para o procurador federal do IFSC, para empresa de vigilância responsável pela segurança do Câmpus e também para a Polícia Federal. Neste relato deve-se conter uma lista dos patrimônios furtados e informações diversas, como a segurança utilizada para proteger esse patrimônio, imagens do ocorrido ou do ambiente. Também deve constar no documento o Nome e o Siape do servidor responsável pela carga patrimonial dos itens furtados ou danificados. Caso, na verificação do procurador ou demais órgãos, seja definido que houve falha na segurança do material patrimoniado e a responsabilidade pela falta da segurança recaia sobre o servidor responsável pelo patrimônio, será aberto um Processo Administrativo (PAD) para que o servidor venha a repor o material.

Em caso de roubo, deve-se seguir os seguintes passos:

- 1) Não reagir ao invasor;
- 2) Quando possível ligar para o 190 (Polícia Militar);
- 3) Os passos seguintes são os mesmos realizados nas atividades de furto ou vandalismo supracitados.

#### 4.2 Acesso

Apresenta um conjunto de ações de contingência adotados para garantir o acesso dos usuários ao acervo e aos serviços prestados pela Biblioteca.

#### 4.2.1 Falha na migração de dados dos usuários

Quando os dados dos alunos não forem migrados do Sigaa Acadêmico para o Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas (Sophia) deve-se num primeiro momento certificar-se junto a Secretaria acadêmica se os dados dos alunos, como CPF e e-mail, estão cadastrados, pois sem essas informações não é possível ocorrer migração.

Se mesmo com os dados completos dos usuários persistir a falha na migração, deve-se então entrar em contato com a Coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC) para relatar o problema e adotar medidas plausíveis.

Após o contato e solicitação de suporte, deve-se avaliar junto a Coordenação da Biblioteca a possibilidade de realizar cadastro manual da matrícula e dados do aluno. Ou seja, não é padrão realizar cadastro manual, somente em casos específicos e com a autorização da coordenação.

Já em relação a dados de servidores não migrados do Sigepe para o Sophia deve-se realizar cadastro manual enquanto não ocorre a regularização do cadastro permanente, após consulta realizada junto ao setor da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP).

#### 4.2.2 Quantidade insuficiente das bibliografias dos cursos superiores

Apesar de estar previsto, para os cursos superiores, a aquisição de materiais bibliográficos com número de exemplares coerente ao indicativo de conceito máximo do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação do INEP/MEC, poderá ocorrer a presença de títulos com o número de exemplares insuficiente. O mesmo pode ocorrer para demais cursos ofertados pelo Câmpus, que possuem orientações institucionais específicas quanto ao número apropriado de títulos e exemplares nas bibliografias básicas e complementares.

Orientações:

1) Caso a quantidade insuficiente de alguns títulos estiver relacionada com a falta de recursos, ou recursos insuficientes, do Câmpus para aquisição de materiais

bibliográficos, deve-se em conjunto com a Coordenação de Ensino realizar o planejamento com o intuito de priorizar estas demandas ou buscar outras alternativas de aquisição.

2) Caso a quantidade insuficiente de alguns títulos estiver relacionada com a indicação de títulos esgotados ou indisponíveis para compra, deve-se informar a Coordenação do curso, visando a substituição dos mesmos por outros materiais relevantes.

#### 4.2.3 Horário de atendimento da biblioteca devido à ausência de servidor

Caso ocorra a ausência de servidores, ao ponto de prejudicar o horário de atendimento ininterrupto das 7h15min às 22h30min, a Biblioteca continuará realizando o horário definido por meio de rodízio de servidores. O propósito é manter os serviços habituais do setor com no mínimo 2 servidores por horário.

#### 4.2.4 Sophia indisponível

Quando o Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas (Sophia) estiver indisponível deve-se, em primeiro momento, conferir se não há algum problema com a rede local, e assim entrar em contato com a Coordenadoria da Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) do Câmpus Florianópolis. Descartando a possibilidade de algum problema local, deve-se então informar a Coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC).

Enquanto o sistema estiver indisponível serão mantidos somente os serviços de consulta presencial ao acervo e de devolução de materiais.

A devolução de materiais ocorrerá da seguinte maneira: o servidor receberá o material e quando o sistema retornar será dado a devida baixa do material, de forma que o usuário receberá comprovante de devolução somente após efetivação do procedimento no Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas (Sophia). Se o evento encerrar somente após a data prevista de devolução do material serão desconsideradas as sanções no momento da devolução, por meio da justificativa "sistema de gerenciamento indisponível".

Os empréstimos ocorrerão somente na seguinte situação: docentes que precisarem utilizar os materiais em sala de aula e com previsão de devolução para o mesmo dia, onde será registrado o empréstimo especial em livro ata.

Avisos sobre as ocorrências serão realizados de forma impressa e anexados no setor biblioteca para fim de informação aos usuários.

#### 4.2.5 Internet indisponível

Quando a internet estiver indisponível deve-se, em primeiro momento, entrar em contato com a Coordenadoria da Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) do Câmpus para informar sobre a ocorrência, bem como previsão de retorno.

Enquanto a internet estiver indisponível serão mantidos os serviços de empréstimo e devolução conforme item 4.2.4.

Avisos sobre as ocorrências serão realizados de forma impressa e anexados no setor biblioteca para fim de informação aos usuários.

#### 4.2.6 Indisponibilidade de acesso aos serviços on-line disponibilizados pelo IFSC

Quando o *website* institucional estiver indisponível, impossibilitando o acesso dos serviços disponibilizados via on-line, deve-se, em primeiro momento, conferir se não há algum problema com a rede local, e assim entrar em contato com a Coordenadoria da Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) do Câmpus. Descartando a possibilidade de algum problema local, deve-se então informar a Coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC).

Avisos sobre as ocorrências serão realizados de forma impressa e anexados no setor biblioteca para fim de informação aos usuários.



## **5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Eventos não programados e não previstos nesse documento devem ser encaminhados a Coordenação da Biblioteca do Câmpus Florianópolis; na ausência do responsável, os encaminhamentos poderão ser entregues a um membro da Equipe da Biblioteca.

## REFERÊNCIAS E DOCUMENTOS CONSULTADOS

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: 01 abr. 2019.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria n. 25, de 29 de dezembro de 1994. Aprova o texto da Norma Regulamentadora n. 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+riscos+ambientais\\_000gvpl14yq02wx7ha0g934vgrnn5ero.PDF](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+riscos+ambientais_000gvpl14yq02wx7ha0g934vgrnn5ero.PDF). Acesso em: 01 abri. 2019.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial, 2000. Disponível em: <http://www.vsilva.com.br/dados/Como%20Fazer%205%20Conservar.pdf>. Acesso em: 01 abr. 2019.

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: 01 abr. 2019.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC)**. Florianópolis: IFSC, 2016. Disponível em: [https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/Bibliotecas/Atualiza%C3%A7%C3%B5es%202017/Politica\\_desenvolvimento\\_colecoes\\_2016.pdf](https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/Bibliotecas/Atualiza%C3%A7%C3%B5es%202017/Politica_desenvolvimento_colecoes_2016.pdf). Acesso em: 01 abr. 2019.

SANTA CATARINA. Corpo de Bombeiros Militar. **Primeiros socorros**. Santa Catarina: 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: 01 abr. 2019.

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: 01 abr. 2019.