



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

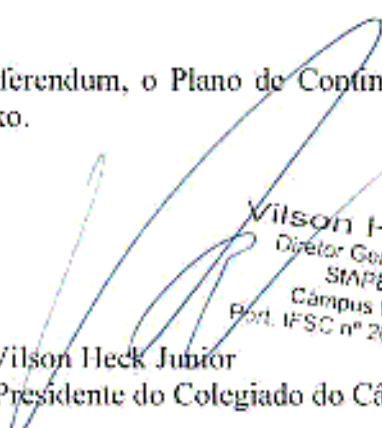
RESOLUÇÃO CCL Nº 09, DE 14 DE MARÇO DE 2019

Aprova, ad referendum, o Plano de Contingência da Biblioteca do Câmpus Lages do IFSC.

O DIRETOR-GERAL EM EXERCÍCIO, PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS LAGES / IFSC, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 13 do Regimento Interno do Câmpus Lages, aprovado por meio da Resolução 20/2017/CS,

RESOLVE:

Aprovar, ad referendum, o Plano de Contingência da Biblioteca do Câmpus Lages do IFSC, conforme anexo.


Wilson Heck Junior
Presidente do Colegiado do Câmpus Lages - IFSC

Wilson Heck Junior
Diretor Geral em Exercício
STAPE 1814986
Câmpus Lages - IFSC
Port. IFSC nº 2069 de 28/07/2017

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

PLANO DE CONTINGÊNCIA - BIBLIOTECA DO IFSC LAGES

Lages, 2019

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA – CAMPUS LAGES

Rua: Heitor Vila Lobos, 222
Bairro São Francisco – Lages/SC – 88506-400
Fone: 49 3221.4241

Reitora

Maria Clara Kaschny Schneider

Diretor do Câmpus Lages

Thiago Meneghel

Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

Vilson Heck Junior

Chefe do Departamento de Administração

Geancarlo Vieira Wener

Elaboração

Fernanda Letícia de Freitas Rieiro Alves

Luciana Schmidt

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC) - Câmpus Lages é vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) no câmpus Lages e integra o Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (SiBI/IFSC), formalizado pela Resolução Nº 025/2018 do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (CEPE), de 15 de março de 2018, que por sua vez está subordinado à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) na Reitoria e tem como finalidade proporcionar acesso informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão do IFSC, disponibilizando fontes de informação atualizadas e em diferentes suportes que sirvam como apoio para as atividades acadêmicas e científicas, bem como de lazer e cultura.

A biblioteca dispõe de uma estrutura física de aproximadamente 320 m², dividida nos seguintes espaços: Laboratório de informática: para pesquisa virtual e acesso à internet; Sala multiuso: com data show para exibição de cineteca e apresentação de trabalhos; Sala de estudos: para estudos em grupo e/ou reuniões; Espaço para leitura: para leitura e lazer; Sala das bibliotecárias e Coordenação: para o processamento técnico e reuniões; Balcão de atendimento: para atendimento aos usuários e; o Almojarifado: onde ficam as obras doadas aguardando a avaliação além dos demais materiais utilizados para os eventos da biblioteca. Seu quadro de servidores atual é composto por duas bibliotecárias e três auxiliares de biblioteca. O horário de atendimento é das 7h30 min às 22h30 min.

Serviços oferecidos:

- ✓ Acesso à internet para pesquisa acadêmica;
- ✓ Consulta, renovação e reserva on-line do acervo (<http://biblioteca.ifsc.edu.br>);
- ✓ Empréstimo domiciliar;
- ✓ Reserva e renovação local do acervo;
- ✓ Orientação para normalização de trabalho acadêmico;
- ✓ Normas ANBT;
- ✓ Visita orientada;

- ✓ Lista/exposição de novas aquisições;
- ✓ Capacitação de usuário;
- ✓ Arte Terapia;
- ✓ Facebook da biblioteca (bibliotecaifsc.lages).

Atualmente, o acervo conta com aproximadamente 7.471 exemplares distribuídos nas áreas de atuação do câmpus Lages e está informatizado pelo Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas (SophiA). Essa condição possibilita aos alunos e servidores independência nos serviços de renovação, reservas e consulta ao acervo. Os usuários contam ainda com acesso ao Acervo Virtual (<http://avervovirtual.ifsc.edu.br> ou <http://web.b.ebscohost.com/ehost/search/basic?vid=0&sid=ed8e498d-ec54-4276-8785-4000705b7454%40pdc-v-sessmgr05> ou) por meio de uma biblioteca eletrônica contratada pela rede (EBSCOhost).

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

De acordo com a

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, na qual se propõe, ao final, uma série de procedimentos alternativos ao funcionamento normal de uma organização, sempre que alguma de suas funções usuais se vê prejudicada por uma contingência interna ou externa (BRASIL, 2017).

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

2 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 eventualmente ocorrer eventos e/ou sinistros e para isso se faz necessário indicar ações de contingência a serem tomadas.

As ações de contingência serão tomadas sempre que houver eventos e/ou sinistros 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.

2.1 Geral

Quando ocorrerem eventos e/ou sinistros não programados que possam afetar a segurança ou bem-estar dos usuários e/ou servidores é salutar 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; afaste possíveis curiosos
- 2) contatar a equipe gestora - Departamento de Administração (DAM) do câmpus.
- 3) se tiver conhecimento, realize os primeiros socorros;
- 4) disque 190 (polícia militar) ou, disque 192 (SAMU) ou, disque 193 (bombeiros) ou, disque 199 (defesa civil).

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

2.1.1 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 incontrolláveis; 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).

2.1.2 Incêndios

A biblioteca possui uma rede de incêndio com detector de fumaça onde um alarme é acionado no momento do sinistro. Neste caso, a integridade física das pessoas é prioridade. É necessário manter a calma, de maneira a não gritar, não correr e não jogar água em aparelhos energizados.

Quando estiverem 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). Avisar o DAM para 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. Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

Se for um princípio de incêndio, verificar o tipo de material e utilizar os extintores disponíveis na biblioteca conforme segue abaixo as descrições:

a) **Extintor de Dióxido de carbono**(CO₂) (disponível na biblioteca) - para incêndio em equipamentos elétricos energizados: motores, geradores, cabos, etc.

b) **Extintor H₂O**: água na forma líquida (disponível na biblioteca) - materiais como madeira, papel, tecido, que se caracterizam por deixar, após a queima, resíduos como carvão e cinza.

Caso não possível extinguir o fogo, saia da Biblioteca e acione o Corpo de Bombeiros.

Procedimentos para solução do evento:

- a) Retirar as pessoas da biblioteca, evacuando totalmente o local;
- b) chamar os bombeiros ou avisar o DAM dependendo da gravidade do sinistro;
- c) solicitar laudo aos órgãos competentes;
- d) verificar a dimensão dos danos;
- e) informar os usuários sobre o uso provisório de recursos informacionais online; e
- f) providenciar a aquisição dos itens perdidos.

2.1.3 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 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.

2.1.4 Falta de energia elétrica

Quando ocorrer queda de energia elétrica, a Internet e o SophiA consequentemente ficarão inoperantes; as luzes de emergências são acionadas automaticamente, assim como a saída de emergência.

Deve-se entrar em contato com o DAM do câmpus e informar sobre o ocorrido para que seja dado o devido encaminhamento.

Enquanto não houver energia elétrica serão mantidos os seguintes serviços:

a) Empréstimo de acervo: **somente para docentes para uso do material em sala de aula** e com previsão de devolução para o mesmo dia, onde o registro de empréstimo será feito em formulário próprio de empréstimo local, com devoluções para o final do período de aula.

b) Devolução do acervo: os materiais serão recebidos pelo servidor da biblioteca para posterior baixa no Sophia, de forma que o usuário receberá comprovante de devolução do material somente após a efetivação via sistema. 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 "falta de energia elétrica".

c) Uso da Sala de Estudo e Multiuso: ficam permitidos o uso das salas até as 18h (se houver claridade natural). Após esse período, a biblioteca será fechada para segurança das pessoas e do acervo devido à falta de visibilidade no setor.

Ficam indisponíveis os seguintes serviços 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.

2.1.5 Segurança contra furtos, roubos e vandalismos

Na ausência de funcionamento do sistema antifurto de segurança baseado em tecnologia eletromagnética, deve-se realizar os empréstimos da mesma forma, no entanto será dispensada a ativação/desativação da fita de segurança de cada exemplar do acervo. Os servidores da biblioteca devem redobrar a atenção quanto ao fluxo dos usuários e à circulação dos materiais.

Se acontecer um furto ou vandalismo deve-se escrever um relato sobre o ocorrido para enviar ao DAM, que por sua vez encaminhará, dependendo da situação, aos órgãos competentes (Polícias, Pró-Reitoria). Neste relato deve-se conter uma lista dos patrimônios furtados. E dados, 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 dos órgãos, seja definido que houve falha na segurança do material patrimoniado e a responsabilidade pela falta da segurança recaia sobre o servidor responsável no momento do ocorrido, será aberto uma sindicância para apuração dos fatos.

Acontecendo um roubo, deve-se seguir os seguintes passos:

- a) Não reagir ao invasor;
- b) Quando possível ligar para o 190 (Polícia Militar);
- c) Os passos seguintes são os mesmos do furto ou vandalismo supracitados.

2.1.6 Controle de sinantrópicos – a dedetização, descupinização, desratização, desinsetização entre outros procedimentos para prevenção e controle de pragas urbanas (baratas, broca, traças, cupins, ratos, camundongos, entre outros) é realizada por empresa terceirizada, coordenada pelo DAM, quadrimestralmente. Quando de aquisição por doação, os materiais passam por vistoria e higienização antes de sua incorporação ao acervo.

2.2 Acesso

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

2.2.1 Problemas na migração de dados dos usuários

Quando os dados dos alunos não forem migrados do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (Sigaa) para o SophiA, os servidores da biblioteca devem realizar o cadastro manual. A migração dos dados está configurada para ocorrer diariamente.

Limitações: o usuário precisa solicitar número da matrícula na secretaria (alunos) ou Siape na CGP (servidores) para realização do cadastro.

Procedimento para solução do evento: servidor da biblioteca deve informar a coordenação da SiBI/IFSC e abrir chamado para suporte relatando o problema para o devido encaminhamento.

2.2.2 Quantidade insuficiente das bibliografias dos cursos superiores

Apesar de ser prevista para os cursos superiores a aquisição de materiais bibliográficos com número de exemplares coerente com o indicativo pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e pelo Projeto Pedagógico do Curso (PPC), pode ocorrer que alguns títulos tenham 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.

Nestes casos deve-se, em primeiro momento, identificar se a causa está relacionada a grande procura e circulação, onde primeiramente é conferido se o título possui um exemplar em consulta local, e em caso negativo deve-se fazer tal alteração no primeiro exemplar, a fim de que se tenha disponível um exemplar para consulta. A partir daí é solicitado a aquisição de mais exemplares via licitação.

Caso a quantidade insuficiente esteja relacionada a falta de recursos do câmpus para aquisição de material bibliográfico, deve-se em conjunto com a Coordenação do curso buscar recursos próprios do curso e a inclusão desta previsão no Plano Anual de Trabalho (PAT). E se a quantidade insuficiente estiver relacionada aos títulos estarem esgotados ou indisponíveis para compra, deve-se informar a Coordenação do curso, visando a substituição dos mesmos por outros materiais relevantes.

2.2.3 Mudança no horário de atendimento devido à ausência de servidor

Caso ocorra a ausência de servidores, ao ponto de inviabilizar o horário de atendimento ininterrupto das 7h30 min às 22h30 min, a Biblioteca abrirá em horário reduzido. A divulgação do horário especial da Biblioteca será feita via e-mail para todos os servidores, na página da Biblioteca no *website* do câmpus Lages e também com cartazes físicos em pontos estratégicos do câmpus. Durante o período em que a Biblioteca atender em horário reduzido não serão geradas multas por eventuais atrasos na devolução de materiais.

2.2.4 Indisponibilidade do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas (Sophia)

Quando o 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 Lages. Descartando a possibilidade de algum problema local, deve-se então informar a coordenação do SIBI/IFSC e abrir chamado para suporte relatando o problema para o devido encaminhamento.

Em situação de indisponibilidade do Sophia, os seguintes serviços serão mantidos:

a) Empréstimo de acervo: somente para docentes para uso do material em sala de aula e com previsão de devolução para o mesmo dia, onde o registro de empréstimo serão feitos em formulário próprio de empréstimo local, com devoluções para o final do período de aula.

b) Devolução do acervo: os materiais serão recebidos pelo servidor da biblioteca para posterior baixa no Sophia, de forma que o usuário receberá comprovante de devolução do material somente após a efetivação via sistema.

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' (Figura 1).

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;

Figura 1 - Justificativa para desconsiderar sanções

The screenshot shows the 'Emprestimo/Devolucao' (Loan/Return) screen in the Sophia system. It includes a search bar for 'Exemplar' and 'Código' (LC10047780). The record details show 'VERONICA FERREIRA DE ALMEIDA' as the borrower. A table lists the loan details for 'Madame Bovary' (L70451), including the library 'Biblioteca IFSC - Araxá', due date '20/06/2018', and a fine of R\$ 1,00. At the bottom, there are checkboxes for 'Impedir recibo' (unchecked) and 'Desconsiderar sanções' (checked). The 'Total de multas' is shown as R\$ 0,00, and the justification field contains 'sistema de gerenciamento indisponível'.

Código	Título	Material	Biblioteca	Prej. Dev.	Data dev.	Prej. Dev.	Hora Dev.	Atraso	Multa	Renova	Renova até
L70451	Madame Bovary	Livros de	IFSC - Araxá	09/2018	20/06/2018	00:00	19:41	1	R\$ 1,00		05/10/2018

Fonte: Software Sophia (2019).

2.2.5 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 Lages para informar sobre ocorrência, bem como previsão de retorno.

Enquanto a internet estiver indisponível serão mantidos os serviços de devolução de materiais da seguinte maneira: o servidor receberá o material e quando o sistema retomar será dado baixa, 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 utilizarem os materiais em sala de aula e com previsão de devolução para o mesmo dia, onde será registrado o empréstimo na planilha empréstimo manual impressa.

2.2.6 Indisponibilidade de acesso ao catálogo ABNT e bases de dados assinadas pelo IFSC

Quando o *website* de acesso ao catálogo ABNT e das bases de dados assinadas pelo IFSC 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 Lages. Descartando a possibilidade de algum problema local, deve-se então informar a coordenação do SiBI/IFSC.

Se for uma demanda do usuário, deve-se registrar os dados do mesmo para posterior contato.

2.2.7 Cancelamento de dia letivo formalizado pela direção do Câmpus

Nos casos em que a direção do Câmpus Lages suspender as atividades letivas, os serviços da biblioteca ficam mantidos e o sistema é configurado para abonar a multa durante o período letivo.

3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Eventos não programados e não previstos nesse documento devem ser encaminhados a Coordenação da Biblioteca do câmpus e na ausência desta para algum membro da equipe gestora.

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: 26 fev. 2019.

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+riscos+ambientais_000gvpl14yq02wx7ha0g934vgrnn5ero.PDF. Acesso em: 23 fev. 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: 25 fev. 2019.

CAVALCANTI, Claudia Osvaldina; GARCIA, Renata. **Plano de contingência da Biblioteca IFSC Câmpus Ararangua** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por bibliotecariosifsc@googlegroups.com em 12 fev. 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. Acesso em: 26 fev. 2019.

QUINTINO, Elisandra Mariléia; FREITAS, Ana Paula; VIEIRA, Everton Murilo. **Plano de contingência da Biblioteca IFSC Câmpus Garopaba** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por bibliotecariosifsc@googlegroups.com. Acesso em 12 fev. 2019.

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: 25 fev. 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: 25 fev. 2019.