RESOLUÇÃO Nº 11/2019

Itajaí, 12 de dezembro de 2019.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO IFSC - CÂMPUS ITAJAÍ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno do Câmpus Itajaí do IFSC e atendendo as determinações da Lei nº 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008 e;

Considerando a Reunião do Colegiado do Câmpus Itajaí em 12 de dezembro de 2019.

RESOLVE:

1. APROVAR o Plano de Contingência da Biblioteca do Câmpus Itajaí do IFSC, conforme segue.

Publique-se,
Cumpra-se.

Carlos Alberto Souza
Diretor Geral do Câmpus Itajaí
Presidente do Colegiado do Câmpus Itajaí
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

Carlos Alberto Souza
Siape 1191244
Diretor Geral
Campus Itajaí IFSC
Port. nº 471, DOU de 01/02/2016

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

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA DO IFSC ITAJAÍ

Itajaí
2019

Reitora

Maria Clara Kaschny Schneider

Diretor Campus Itajaí

Carlos Alberto Souza

Diretor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

Cássio Aurélio Suski

Elaboração

Eliane Pellegrini

Christiane Aparecida Borinelli

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO....3
2 RISCOS....3
3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO....4
3.1 Geral....5
3.1.1 Condições estruturais do prédio....5
3.1.3 Prevenção contra inundações/goteiras....5
3.1.4 Condições de segurança contra furtos, roubos e vandalismos....5
3.1.5 Controle de pragas....6
3.2 Acervo....6
3.2.1 Aquisição por compra....6
3.2.2 Aquisição por doação....7
3.2.3 Aquisição por depósito legal....7
3.2.4 Quantidade das bibliografias dos cursos....7
3.2.5 Desenvolvimento da coleção....8
3.2.6 Soluções de apoio à leitura....8
3.2.7 Condições ambientais de guarda do acervo....8
3.2.8 Condições de limpeza da área....8
3.2.9 Condições de acondicionamento e armazenamento do material bibliográfico e documentos....9
3.2.10 Manuseio do material bibliográfico e documentos....9
3.2.11 Encadernação e restauração....9
3.3 Acesso....9
3.3.1 Horário de atendimento....10
3.3.2 Acesso ao acervo....10
3.3.3 Empréstimo....10
3.3.4 Disponibilização online....10
3.3.5 Reprodução de material....10
3.3.6 Recursos tecnológicos....11
4 AÇÕES DE CONTINGÊNCIA....11
4.1 Geral....11
4.1.1 Convulsões....12
4.1.2 Incêndios....12
4.1.3 Inundações/goteiras....13
4.1.4 Falta de energia elétrica....13
4.1.5 Segurança contra furtos, roubos e vandalismos....14
4.2 Acesso....15
4.2.1 Falha na migração de dados dos usuários....15
4.2.2 Quantidade insuficiente das bibliografias dos cursos superiores....15
4.2.3 Mudança no horário de atendimento devido à ausência de servidor....16
4.2.4 Sophia indisponível....16
4.2.5 Internet indisponível....17
4.2.6 Indisponibilidade de acesso ao catálogo ABNT e bases de dados assinadas pelo IFSC....18
5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS....18
REFERÊNCIAS E DOCUMENTOS CONSULTADOS....19

1 APRESENTAÇÃO

Em funcionamento desde 2010, a Biblioteca do IFSC Campus Itajaí tem por finalidade oferecer 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.

Dentro do organograma institucional, a Biblioteca está vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) no Campus Itajaí e integra o Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, IFSC, (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, 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).

Este plano de contingência tem por objetivo geral assegurar um nível mínimo de serviços da biblioteca após a ocorrência de eventos não programados que afetem a disponibilidade de recursos e o acesso à informação. Os objetivos específicos consistem em: a) identificar os tipos de riscos passíveis de ocorrerem em bibliotecas; b) descrever as medidas que são adotadas na Biblioteca do IFSC Campus Itajaí visando o acesso, a preservação e a conservação do acervo, bem como dos serviços prestados; c) indicar ações de contingência a serem tomadas em eventos não programados.

2 RISCOS

As emergências ocorridas em ambientes laborativos, como as bibliotecas, estão atreladas a 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).

Pensando na Biblioteca do IFSC Campus Itajaí, algumas ações são realizadas para os tipos de risco anteriormente descritos, e são eles:

a) Riscos físicos: controle de temperatura por meio de aparelhos de ar condicionado; espaços entre os "blocos" de livros para circulação de ar, para melhor manuseio e evitar o atrito entre as capas;

b) Riscos químicos: higienização e limpeza diária do ambiente e uma limpeza mais ampla duas vezes ao ano, no período de recesso escolar;

c) Riscos biológicos: dedetização periódica, higienização, proibição de consumo de alimentos e bebidas, utilização de estantes de aço;

d) Riscos ergonômicos: uso de carrinho para transporte de materiais e uso de leitor de código de barras para realização de empréstimos e devoluções;

e) Risco de acidentes: equipamentos de combate a incêndio dentro da biblioteca e nos corredores do prédio, iluminação adequada.

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

3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

A preservação e conservação consiste num conjunto de procedimentos para o acesso, proteção, segurança e o prolongamento da vida útil do acervo da Biblioteca, bem como da infraestruturada 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 Administração e Manutenção (DAM) do IFSC Campus Itajaí.

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 DAM do IFSC Campus Itajaí. Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc) são desligados quando do encerramento do turno, inclusive durante os finais de semana e feriados.

3.1.3 Prevenção contra inundações/goteiras

A limpeza das calhas e bueiros próximos ao bloco onde está alocada a Biblioteca e a manutenção no telhado são realizadas pelo DAM do IFSC Campus Itajaí com o intuito de não ocorrer transbordamento de água em épocas de fortes chuvas. Além disso, a biblioteca se localiza no segundo piso do prédio, assim, em caso de enchentes, há uma altura de segurança para evitar inundação.

3.1.4 Condições de segurança contra furtos, roubos e vandalismos

Há o sistema de vigilância e monitoramento no período noturno realizado por empresa terceirizada de vigilância. A Biblioteca também conta com um sistema de segurança baseado em tecnologia eletromagnética. Ademais, as mesas de atendimento (para empréstimos e devoluções) ficam próximo a entrada e saída dos usuários, ou seja, estão em um local estratégico onde o servidor pode visualizar a circulação de usuários em todos os ambientes da Biblioteca.

3.1.5 Controle de pragas

É realizado por empresa terceirizada, coordenada pela DAM do IFSC Campus Itajaí, no mínimo uma vez por ano, a 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).

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. Também são evidenciados parâmetros para garantir o número mínimo de exemplares para cada título que compõem o acervo.

3.2.1 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 por docentes e bibliotecários é realizada a qualquer momento via preenchimento de planilha compartilhada. Os alunos, e demais usuários, também podem sugerir títulos para aquisição de maneira presencial na Biblioteca ou por meio do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas (Sophia).

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

As solicitações são adquiridas por meio de licitações realizadas pelo DAM do IFSC Campus Itajaí e com verba disponibilizada pelo Campus, já que a Biblioteca não possui recursos próprios. Os títulos que apresentaram nas cotações status de esgotados ou indisponíveis são informados para os coordenadores dos cursos, visando a substituição dos mesmos por outros materiais relevantes.

3.2.2 Aquisição por doação

A fim de reprimir a contaminação por fungos, traças, cupins e outros que podem ser trazidos junto com os materiais e serem identificados apenas no momento do manuseio e 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 Campus. 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).

3.2.3 Aquisição por depósito legal

Os Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação e especialização (*lato sensu*), dissertações e teses (s*tricto sensu*) deverão ser entregues à biblioteca em formato digital (PDF) gravado em CD, acompanhadas do termo de autorização para publicação eletrônica (devidamente assinado pelo autor), para posterior inserção no Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas (Sophia) ou Repositório institucional e acesso ao usuário via Internet (INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2016).

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 sejam solicitados 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 Campus 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 por meio de atividades, como a Semana do Livro e 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, são utilizados aparelhos de ar condicionado em temperatura a 22°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 aspirador de pó (ou Mop pó) e pano levemente umedecido.

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 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 são apontados nova encadernação e pequenos reparos.

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 7h30min às 22h30min, de segunda a sexta-feira.

3.3.2 Acesso ao acervo

O acervo é de livre acesso ao público e está protegido com fitas de segurança magnética. 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. Porém, para garantir a disponibilidade da informação a qualquer tempo aos usuários, alguns exemplares não são emprestados, exceto aos finais de semana ou véspera de feriados. Esses itens são identificados visualmente com uma tarja vermelha 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 online

O acervo de trabalhos de conclusão de curso, teses e dissertações será disponibilizado em formato digital, assim que implantando o repositório institucional. É obrigatória a entrega da versão eletrônica dos trabalhos de conclusão de curso, das teses e dissertações para disponibilização online, conforme indicado no item 3.2.3.

3.3.5 Reprodução de material

É disponibilizado serviço de escâner, sendo permitida a reprodução parcial dos materiais, respeitando-se a Lei de Direitos Autorais.

3.3.6 Recursos tecnológicos

São disponibilizados computadores com acesso à Internet para os usuários consultarem o acervo e os recursos informacionais online que são de acesso livre ou assinados pela Biblioteca. Além disso, há tomadas nas salas de estudo 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 campus, 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 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;
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;
5) contatar a equipe gestora do Campus.

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:

a) primeiro manter a calma, de maneira a não gritar e não correr;
b) não jogar água em aparelhos energizados;
c) se for um princípio de incêndio, utilizar extintores de CO2 ou Pó Químico Seco disponíveis na biblioteca;
d) caso não possível extinguir o fogo, saia da Biblioteca e acione o Corpo de Bombeiros;
e) quando estiverem usuários, deve-se orientá-los, de forma calma, a evacuarem a Biblioteca, e auxiliar pessoas que apresentem alguma dificuldade (mobilidade reduzida, idoso e crianças, por exemplo);
f) desligar a rede elétrica do bloco onde está a Biblioteca;
g) se a roupa pegar fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa;
h) se ouvir uma explosão, atire-se ao chão e proteja a nuca com os braços;
i) deixe objetos pessoais para trás e,
j) em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

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 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 Direção do Campus ou representantes desta para que se tenha informações sobre o motivo da falta de energia, 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 dado baixo no Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas (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"

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 do físico da Biblioteca. Ações 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, no entanto será dispensada a ativação/desativação da fita de segurança de cada exemplar do acervo.

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

- Ir até a delegacia civil e registrar um Boletim de ocorrência;
- 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 Campus e também para a Polícia Federal. 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 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.

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

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

4.2 Acesso

Apresenta um conjunto de ações de contingência adotado 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 ser prevista para os cursos superiores a aquisição de materiais bibliográficos com número de exemplares coerente com o indicativo de conceito máximo do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação do INEP/MEC, pode ocorrer que alguns títulos tenham número de exemplares insuficiente. O mesmo pode ocorrer para demais cursos ofertados pelo Campus, 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 Campus para aquisição de material bibliográfico, deve-se em conjunto com a Coordenação do curso buscar recursos próprios do curso. 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.

4.2.3 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 7h30min às 22h30min, a Biblioteca abrirá em horário reduzido. A divulgação do horário especial da Biblioteca será feita via e-mail para todos os servidores, no Facebook oficial do Campus Itajaí e também com cartazes físicos em pontos estratégicos do Campus. Durante o período em que a Biblioteca atender em horário reduzido não serão geradas multas por eventuais atrasos na devolução de materiais.

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 Campus Itajaí. 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. E esse último serviço da seguinte maneira: o servidor receberá o material e quando o sistema retornar 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 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.

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 Campus Itajaí 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 retornar 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 especial em livro ata.

4.2.6 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 Campus Itajaí. Descartando a

possibilidade de algum problema local, deve-se então informar a coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC).

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

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Eventos não programados e não previstos nesse documento devem ser encaminhados a Coordenação da Biblioteca do Campus 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: 4 nov. 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: 4 nov. 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: 4 nov. 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: 4 nov. 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: 4 nov. 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: 4 nov. 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: 4 nov. 2019.