



Aprova o Plano de Contingência da Biblioteca do IFSC, Câmpus Criciúma.

De acordo com a Lei que cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, LEI 11.892/2008, o Presidente do COLEGIADO DO IFSC CAMPUS CRICIÚMA - CCC, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 4º do Regulamento de Funcionamento do Colegiado deste Campus, RESOLUÇÃO Nº 052/2017/CCC, e de acordo com as competências no Regimento Geral do Instituto Federal de Santa Catarina RESOLUÇÃO Nº 54/2010/CS;

Considerando a Reunião Extraordinária do Colegiado em 12/06/2019;

RESOLVE:

Art. 1º- Aprovar o Plano de Contingência da Biblioteca do IFSC (Instituto Federal de Santa Catarina), Câmpus Criciúma, conforme documento anexo.

Art. 2º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LUCAS DOMINGUINI

Presidente do Colegiado do Câmpus Criciúma

(Autorizado conforme despacho no documento nº 23292.023748/2019-11)



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

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA DO IFSC CRICIÚMA

Criciúma
Maio, 2019



Reitora

Maria Clara Kaschny Schneider

Pró-Reitor de Ensino

Luiz Otávio Cabral

Diretor de Ensino

Orlando Rogério Campanini

Coordenadora do SiBI/IFSC

Renata Ivone Garcia

Diretor-Geral Câmpus Criciúma

Lucas Dominguini

Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

Daniel Comim da Silva

Membros da Equipe

Michelle Pinheiro

Newton Fonseca de Amorim

Janaina dos Santos Berti

Thiago Teixeira

SUMÁRIO

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

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do IFSC Câmpus Criciúma começou a ser estruturada em novembro de 2010 e iniciou, efetivamente, suas atividades em fevereiro de 2011. Tem por finalidade oferecer acesso informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvendo serviços e produtos que possibilitem satisfazer as necessidades informacionais de seus usuários, e disponibilizar fontes de informação atualizadas e em diferentes suportes, que sirvam como apoio para as atividades acadêmicas e científicas.

Dentro do organograma institucional, a Biblioteca está vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) e integra o Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (SiBI/IFSC), que por sua vez está subordinado à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) na Reitoria.

Está localizada no primeiro andar do bloco A, em um ambiente de aproximadamente 306,25 m² climatizado e com boa iluminação. O espaço é dividido em um salão principal onde se encontra o acervo incluindo os periódicos, balcão de atendimento acessível, mesas e cadeiras para estudo, bem como um guarda-volumes com 40 lugares e um terminal de consulta ao acervo; uma sala de estudo em grupo com quatro mesas; uma sala de estudo individual com cinco mesas; uma sala de pesquisa on-line com oito computadores; e uma sala de serviços técnicos e administrativos.

Funciona de segunda a sexta-feira das 7h30 às 22h30, contando em seu quadro de servidores com um coordenador, uma bibliotecária, e dois assistentes em administração.

Para atender sua finalidade, oferece os seguintes serviços: empréstimo domiciliar; renovação de empréstimo; reserva de materiais; consulta local e on-line ao acervo; acesso à Internet para pesquisa acadêmica; levantamento bibliográfico; serviço de referência; orientação para normalização de trabalhos acadêmicos; visitas orientadas; lista de novas aquisições; elaboração de fichas catalográficas institucionais; capacitação de usuário; empréstimo em todas as bibliotecas do SiBI/IFSC.

Seu acervo, de aproximadamente 8.201 exemplares¹, é especializado conforme os cursos oferecidos no Câmpus, é informatizado² e de livre acesso. Os usuários contam ainda com acesso ao acervo virtual por meio de uma biblioteca eletrônica³ contratada pelo IFSC.

1 Fonte: Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas Sophia, em abril de 2019.

2 Disponível em: <http://biblioteca.ifsc.edu.br>

3 Disponível em: <http://acervovirtual.ifsc.edu.br>

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 Câmpus Criciúma 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, biológicos, 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).

Em se tratando da Biblioteca do IFSC Câmpus Criciúma, 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; persianas para bloquear a incidência de raios solares; 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 mais ampla a cada semestre (períodos não letivos);

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

d) Riscos ergonômicos: uso dos carrinhos para transporte de materiais, e de leitores de código de barras para realização de empréstimos e devoluções;

e) Risco de acidentes: equipamentos de combate a incêndio, uso de equipamento de proteção individual, 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 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. Essas ações são coordenadas pelo Departamento de Administração e Manutenção (DAM) do Câmpus.

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.

3.1.2 Prevenção contra incêndio

Além da manutenção predial, são verificadas as instalações e os equipamentos de combate a incêndio anualmente ou de forma mais corrente, se necessário.

Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc) do setor são desligados quando do encerramento do turno, inclusive durante os finais de semana e feriados. É realizada a orientação para não ocorrer o sobrecarregamento da rede elétrica com uso de multiplicadores de tomadas (benjamins).

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 com o intuito de não ocorrer transbordamento de água em épocas de fortes chuvas.

3.1.4 Condições de segurança contra furtos, roubos e vandalismos

O Câmpus possui sistema de vigilância e monitoramento 24h realizado por empresa terceirizada de vigilância, e câmeras de monitoramento instaladas em pontos estratégicos. O balcão de atendimento da Biblioteca fica próximo a entrada e saída, onde o servidor pode visualizar a circulação dos usuários. A Biblioteca não possui sistema de segurança para acervo bibliográfico (sistema antifurto), no entanto o equipamento está previsto no Plano Anual de Trabalho (PAT) do Câmpus.

3.1.5 Controle de pragas

É realizado por empresa terceirizada, 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. 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 pelos servidores é realizada a qualquer momento via preenchimento de planilha compartilhada e envio ao seu coordenador, que reunirá e enviará as sugestões de sua área ou setor para a biblioteca. 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 PAT do Câmpus. Para estimar o valor necessário do projeto são definidas prioridades de aquisição tendo em vista os títulos arrolados nos Projetos Pedagógicos do Cursos (PPC) e nos planos de ensino.

As solicitações são adquiridas por meio de licitações realizadas pela instituição, e com verba disponibilizada pelo Câmpus, 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.

A aquisição dos materiais dependerá do orçamento disponível e da disponibilidade de fornecimento da empresa vencedora do certame.

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, a bibliotecária avalia o estado físico e a pertinência das obras conforme a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) do SiBI/IFSC. Caso o material seja de interesse é feito o preenchimento do documento “Termo de doação” informando os títulos a serem doados. Os recursos não enquadrados nos critérios serão devolvidos ao doador, ou encaminhados para doação.

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) 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

De forma geral, ficam definidos os seguintes critérios para atribuição da bibliografia básica e bibliografia complementar das Unidades Curriculares (UC) dos cursos superiores do IFSC Câmpus Criciúma. No entanto, cabe ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) a definição de novos critérios, baseado nas normativas do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP/MEC) e em relatórios sobre a utilização do acervo referente ao seu curso.

Sugere-se para:

- Bibliografia básica: três títulos por UC, com aquisição na proporção média de um exemplar para menos de cinco vagas anuais autorizadas, por UC (mínimo de cinco exemplares por título);
- Bibliografia complementar: cinco títulos por UC, com aquisição de dois exemplares de cada;

- Títulos recorrentes: Dar atenção especial aos quantitativos dos livros das UC que ocorrem ao mesmo tempo em mais de um semestre e/ou que sejam de uso comum com outros Cursos Superiores no Câmpus. De preferência, diversificar esses títulos.

Recomenda-se também a indicação de periódicos especializados que estejam disponíveis no Portal de Periódicos da Capes que o IFSC tenha assinatura, bem como a utilização de obras disponíveis no Acervo Virtual contratado pela instituição.

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, aprovada pela Resolução CEPE/IFSC nº 57/2016 de 10 de outubro de 2016, a qual é formulada pelos bibliotecários do 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 o “Caixa Mágica de Surpresa”, “Dica de leitura” no Instagram do Câmpus, e sugestões de leituras nos expositores, entre outras.

3.2.7 Condições ambientais de guarda do acervo

A fim de evitar as constantes variações climáticas, o ambiente é controlado considerando o índice recomendado para a guarda do acervo documental, que varia entre 20 a 23°C. Para isso são utilizados aparelhos de ar-condicionado em temperatura a 23°C.

3.2.8 Condições de limpeza da área

A limpeza de todo o espaço da biblioteca é feito por meio do serviço terceirizado. Na elaboração e descrição das atividades que deverão ser executadas na

biblioteca, são observados os seguintes pontos: os mobiliários deverão ser higienizados no mínimo três vezes por semana com álcool. Para a higienização das estantes e materiais bibliográficos, que deve ocorrer no mínimo duas vezes por ano, é preciso: remover os itens do mobiliário mantendo a ordem e a posição; passar um pano de algodão umedecido em solução de água e álcool etílico 70% (2 tampas de álcool para cada litro de água) e recolocá-los na estante. Para a higienização do piso, que deve ocorrer no mínimo três vezes por semana, deve-se passar pano levemente umedecido. Durante o inventário do acervo os servidores também realizam uma higienização das estantes e do material bibliográfico.

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. De acordo com o grau de complexidade, os reparos podem ser realizados pela equipe da Biblioteca, ou é encaminhada uma lista de providências para a coordenação do SiBI/IFSC.

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 informatizado e de livre acesso ao público. Realiza-se o inventário anualmente para o monitoramento e ajuste do acervo.

3.3.3 Empréstimo

É oferecido o serviço de empréstimo domiciliar, regido pela Resolução CEPE/IFSC nº37 de 12 de dezembro de 2012, republicada em 09 de maio de 2016.

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 “Coleção Reserva”. 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 é disponibilizado em formato digital. É obrigatória a entrega da versão eletrônica dos trabalhos de conclusão de curso, das teses e dissertações para disponibilização online no Repositório institucional, conforme indicado no item 3.2.3.

3.3.5 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 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 campus, por meio de conexão VPN ou acesso remoto. Renovação, reserva e pesquisa do acervo podem ser realizadas 24 horas por dia.

3.3.6 Acessibilidade

As questões relativas à acessibilidade são encaminhadas e direcionadas ao Núcleo de Apoio à Portadores de Necessidades Especiais (NAPNE) do Câmpus, que objetiva dar os encaminhamentos necessários, desde sinalizações a aquisição de materiais específicos.

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 câmpus.

4.1.1 Incêndios

Em caso de incêndio, a integridade física das pessoas é prioridade. Os procedimentos são:

- a) Retirar as pessoas do setor, evacuando totalmente o local;
- b) Chamar os bombeiros;
- c) Solicitar laudo aos órgãos competentes;
- d) Verificar a dimensão dos danos;
- e) Informar os usuários sobre o uso provisório de recursos informacionais online;
- f) Providenciar a aquisição dos itens perdidos.

4.1.2 Inundações/goteiras

Quando o acervo bibliográfico é afetado por alagamentos 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.

4.1.3 Falta de energia elétrica

Quando faltar energia elétrica deve-se entrar em contato com os fiscais de contrato, e posteriormente com a Direção do Câmpus, para que se tenha informações sobre o motivo da falta de energia, bem como uma 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 formulário de empréstimo manual.

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. Essas ações são necessárias para garantir a segurança do acervo, dos servidores e usuários da Biblioteca.

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 Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) 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 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 de exemplares das bibliografias dos cursos superiores

Quando identificada que a quantidade de exemplares das bibliografias básicas e complementares não está atendendo a demanda dos usuários da biblioteca, é verificado se a causa está relacionada a:

- a) grande procura e circulação do título: confere-se a existência de um exemplar separado para a consulta local. Em caso negativo, a circulação do primeiro exemplar é alterada para atender essa finalidade (apenas para bibliografia básica). Além disso, são gerados os relatórios de empréstimos e reserva para analisar a procura pelo título. Sendo constatada a insuficiência, é feito o pedido de mais exemplares;
- b) falta de recursos do câmpus para aquisição de material bibliográfico: informa-se a coordenação do curso a necessidade de utilizar recursos próprios do curso para aquisição das obras;
- c) títulos esgotados ou indisponíveis para compra: informa-se 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 as listas

de servidores e alunos, e também com cartazes físicos. 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 Indisponibilidade do sistema de gerenciamento de acervo

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. Descartando a possibilidade de algum problema local, deve-se então informar a coordenação do SiBI/IFSC.

Enquanto o sistema estiver indisponível serão mantidos somente os serviços de consulta presencial ao acervo com o auxílio de relatório topográfico, 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 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 formulário manual.

4.2.5 Internet indisponível

Quando a internet estiver indisponível deve-se, em primeiro momento, entrar em contato com a CTIC do Câmpus para informar sobre ocorrência, e obter informação sobre previsão de retorno.

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

Quando o *website* de acesso ao catálogo da Associação Brasileira de Normas Técnicas (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 CTIC do Câmpus. 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.

5 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: 19 set. 2018.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria nº 25, de 29 de dezembro de 1994. Aprova o texto da Norma Regulamentadora nº 9 – Riscos Ambientais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, p. 1.987-1.989, 15 dez. 1995. 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: 7 ago. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA. **Plano de contingência da Biblioteca IFSC Câmpus Araranguá**. Araranguá: IFSC, 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA. **Plano de contingência da Biblioteca IFSC Câmpus Garopaba**. Garopaba: IFSC, 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA. **Plano de contingência da Biblioteca IFSC Câmpus Jaraguá do Sul - RAU**. Jaraguá do Sul: IFSC, 2019.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA. **Plano de contingência da Biblioteca IFSC Câmpus São Miguel do Oeste**. São Miguel do Oeste: IFSC, 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA 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_colectoes_2016.pdf. Acesso em: 23 ago. 2018.