



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CONSELHO DE CAMPUS - CONCAMP/CARA

RESOLUÇÃO Nº 2 / 2022 - CARA-CONCAMP (11.09.09)

Nº do Protocolo: 23041.034957/2022-92

Arapiraca-AL, 28 de julho de 2022.

Institui o Plano de Contingência da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas - Campus Arapiraca que tem por objetivo identificar possíveis situações de riscos e orientar a melhor maneira de proceder em cada um deles, buscando constituir medidas e procedimentos preventivos que garantam aos usuários da biblioteca acesso aos produtos e serviços disponíveis em caso de situações que impossibilitem o funcionamento normal do setor.

O Presidente do Conselho de Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas - Campus Arapiraca, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe confere a Portaria Nº 1870/GR da Reitoria do IFAL, de 19.06.2019, publicada no D.O.U. de 21.06.19, a Portaria Nº 2017/IFAL, de 06.06.22 e o que autoriza a Portaria Nº 2452/GR, de 05.08.2019, considerando o que foi deliberado na Reunião do CONCAMP realizada em 08/07/2022 e considerando o Processo nº 23041.029787/2022-24,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Contingência da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas - Campus Arapiraca, na forma do anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 29 de julho de 2022.

(Assinado digitalmente em 28/07/2022 16:44)

FABIO RIBEIRO
DIRETOR GERAL - TITULAR
C_ARAPIRACA (11.09)
Matrícula: 1187435

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 2, ano: 2022, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: 28/07/2022 e o código de verificação: **c32dff2550**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO DE ALAGOAS
CAMPUS ARAPIRACA**

PLANO DE CONTINGÊNCIA

**ARAPIRACA
2022**

|

**Instituto Federal de Alagoas
Campus Arapiraca**

Biblioteca

Rodovia AL 110, 359, Bairro Deputado Nezinho

CEP: 57.317-291

Fone: 2126-6215

Diretor do Campus

Fábio Ribeiro

Departamento de Ensino

Augusto César Lúcio de Oliveira

Bibliotecária

Luciete Barbosa da Silva

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	2
2	ORGANIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS ACERVOS.....	2
2.1	ORGANIZAÇÃO, ACESSO E USO.....	2
2.2	DESENVOLVIMENTO DO ACERVO.....	3
2.3	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO.....	4
3	ACESSIBILIDADE E AVALIAÇÃO DO ACERVO.....	5
4	AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTINGÊNCIA.....	6
4.1	RISCOS FÍSICOS.....	6
4.2	RISCOS QUÍMICOS.....	7
4.3	RISCOS BIOLÓGICOS.....	7
4.4	RISCOS ERGONÔMICOS.....	8
4.5	RISCOS DE ACIDENTE.....	8
4.6	RISCOS DE ACESSO INFORMACIONAL.....	9
5	EMERGÊNCIAS.....	10
6	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10
	REFERÊNCIAS.....	11

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do Campus Arapiraca tem por objetivo dar suporte informacional às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais com excelência. Bem como auxiliar no ensino, pesquisa e extensão. Possui um acervo atualizado contando com aproximadamente 7.500 exemplares, dentre eles livros, CDs, DVDs e trabalhos acadêmicos.

Cabe a biblioteca a responsabilidade pela coleta, tratamento, armazenagem, recuperação, preservação, conservação e disseminação de informações, colaborando com o desenvolvimento educacional, científico e tecnológico da Instituição e da sociedade.

A Biblioteca disponibiliza em suas instalações acesso à Internet através de computadores e rede Wifi, área com mesas para estudo em grupo e baias para estudo individual, proporcionando um espaço dinâmico de convivência.

O plano de contingência tem por objetivo identificar possíveis situações de riscos e orientar a melhor maneira de proceder em cada um deles. Este documento foi elaborado buscando constituir medidas e procedimentos preventivos que garantam aos usuários da biblioteca acesso aos produtos e serviços disponíveis em caso de situações que impossibilitem o funcionamento normal do setor. Tem por propósito, tomar as precauções necessárias para tornar a biblioteca e seu acervo os mais seguros possíveis.

2 ORGANIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E PRESERVAÇÃO DOS ACERVOS

2.1 ORGANIZAÇÃO, ACESSO E USO

O Horário de funcionamento da biblioteca se dá de segunda a sexta, das 08h às 22h ininterruptamente.

A biblioteca utiliza o sistema de Classificação Decimal de Dewey – CDD, para organização do acervo. O sistema possibilita a classificação das obras por assuntos relacionados facilitando a organização e localização das obras no acervo.

Todos os usuários têm acesso livre ao acervo bibliográfico, sendo disponível o serviço de empréstimo domiciliar apenas para os usuários com vínculo institucional.

A consulta pode ser realizada diretamente nas estantes ou através do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA módulo biblioteca. O Sistema disponibiliza para os usuários funções como empréstimo, renovação, devolução, reservas, verificar pendências com a biblioteca, atualizar dados cadastrais, dentre outras possibilidades. O acesso pode ser feito nos terminais de consulta da biblioteca ou através de qualquer equipamento conectado à Internet, inclusive remotamente.

Para garantir o contínuo fluxo de acesso aos livros, a biblioteca reserva um exemplar de cada título para a consulta local, com exceção para as obras literárias.

O IFAL disponibiliza para os usuários com vínculo institucional acesso a Biblioteca Virtual “Minha Biblioteca” e ao Portal de Periódicos da Capes. O Portal de Periódicos da Capes também pode ser acessado na instituição nos computadores disponíveis para pesquisa ou remotamente através da rede CAFe¹. O acesso à Biblioteca Virtual e ao Portal de Periódicos Capes são realizados através dos dados cadastrais do usuário no sistema SIGAA.

¹A Comunidade Acadêmica Federada (CAFe) é uma rede, uma relação de confiança formada por instituições de ensino e pesquisa no Brasil. A CAFe é gerida pela Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP). A opção permite o acesso remoto ao conteúdo assinado do Portal de Periódicos disponível para a instituição.

2.2 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

A formação, expansão, normatização e atualização do acervo têm como instrumento norteador a Política de Desenvolvimento de Coleções – PDC, elaborada pelo Grupo de Trabalho dos bibliotecários do IFAL. A aquisição dos materiais bibliográficos na biblioteca se dá através de compra, doação ou permuta de livros e/ou outros materiais.

a) Compra - A compra de material bibliográfico é realizada mediante edital e deve atender prioritariamente aos seguintes casos: aos cursos que serão avaliados pelo Ministério da Educação (MEC), considerando os critérios que constam no documento avaliativo do INEP/MEC, utilizando como critério de seleção para aquisição às bibliografias básicas e complementares de acordo com o PPC dos cursos, adequação ao currículo, relevância da obra, idioma acessível, consideração das autoridades da área e edição atualizada obra.

b) Doação - A doação poderá ser realizada por pessoa física ou jurídica, e será efetuada mediante preenchimento de Termo de Doação, autorizando a biblioteca decidir sobre o destino do material doado. Os materiais serão submetidos a uma seleção e avaliação técnica dos responsáveis legais da biblioteca, onde serão observados critérios como atualidade da obra ou coleção, valor histórico para a biblioteca ou suas áreas, demanda informacional por área de conhecimento, especificidades da obra e estado físico de conservação do livro. Caberá à biblioteca a decisão de incorporar este material ao acervo, repassá-lo a outras instituições, ou descartá-lo.

c) Permuta - No processo de aquisição por meio de permuta, as bibliotecas realizam procedimento de troca de títulos, facilitando a aquisição de alguns itens, como obras esgotadas nas editoras, em alguns casos materiais raros e também o intercâmbio de obras duplicadas por outras que ainda não constem no acervo.

2.3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Com o intuito de manter a integridade dos materiais disponibilizados pela biblioteca, o setor adota medidas preventivas, buscando reduzir ao máximo os danos causados pelas ações humanas ou de desgaste natural do tempo, a seguir os procedimentos:

a) Higienização - A biblioteca é higienizada diariamente nos dias úteis quanto aos equipamentos, mobiliário e piso, bem como a retirada do lixo. Os procedimentos de limpeza, higienização e reparo predial preventivo, evitam o acúmulo de poeira e o surgimento de insetos e animais peçonhentos no ambiente da biblioteca. Para melhores resultados não é permitido o consumo

de alimentos ou bebidas no setor.

A coleção recebe higienização minuciosa semestralmente, onde todas as estantes e livros são limpos.

b) Controle de insetos - É realizado por empresa terceirizada, de quatro em quatro meses a dedetização do setor, com o intuito de prevenção e controle de pragas (baratas, escorpiões, taturanas, traças, cupins, ratos, camundongos, mosquitos, marimbondos, entre outros).

c) Condições de acondicionamento e armazenamento do material bibliográfico e documentos - Os materiais bibliográficos são organizados verticalmente, deixando sempre espaço nas prateleiras para que o manuseio não cause danos aos livros. Os mobiliários são de aço, material que dificulta a proliferação de agentes biológicos. O acervo está alocado de forma que não receba luz direta do sol, visto que a exposição prolongada causa danos ao papel. A biblioteca possui película fumê em algumas de suas janelas visando minimizar a incidência de raios solares no acervo.

d) Furtos – É proibida a circulação no ambiente da biblioteca com mochilas, bolsas, pastas, fichários, etc. O usuário deve utilizar o guarda volumes, no período em que estiver nas dependências da biblioteca, para deixar os seus pertences. A biblioteca possui sistema anti furto como meio de prevenção.

e) Restauração - Os materiais danificados são retirados de circulação para avaliação da situação da obra e os possíveis procedimentos de restauração que deverão ser adotados.

3 ACESSIBILIDADE E AVALIAÇÃO DO ACERVO

As instalações da Biblioteca estão organizadas de modo a favorecer a acessibilidade de seus usuários, desta forma as estantes estão instaladas com espaço mínimo de 1,00 m de corredor, permitindo a circulação de cadeiras de rodas, conforme norma técnica da ABNT sobre acessibilidade, NBR 9050. Entre os computadores disponíveis para pesquisa na biblioteca, um é prioritário para pessoa que usa cadeira de rodas. A biblioteca conta com uma rampa de elevação para pessoas com mobilidade reduzida e balcão de atendimento acessível.

Anualmente é realizado o inventário do acervo com o objetivo de monitorar e verificar eventuais pendências e perdas.

4 AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTINGÊNCIA

No decorrer das atividades da biblioteca é possível observar uma série de riscos que podem interferir diretamente no uso e na manutenção do acervo disponibilizado ao público. Estes riscos podem ser classificados como:

4.1 RISCOS FÍSICOS

RISCO 1 - Variação de umidade
Probabilidade de ocorrer - () Baixa () Média (X) Alta
Impacto se ocorrer - () Baixa () Média (X) Alta
Dano: A variação de umidade propicia a deterioração do material bibliográfico, a proliferação de fungos e de insetos e o ressecamento do material.
Ação Preventiva: Desumidificadores, sistemas de filtragem, entre outros.
Ação de Contingência: Aquisição dos equipamentos de controle climáticos.

RISCO 2 - Amplitude térmica elevada
Probabilidade de ocorrer - () Baixa (X) Média () Alta
Impacto se ocorrer - () Baixa () Média (X) Alta
Dano: A variação de temperatura propicia a deterioração do material bibliográfico, a proliferação de fungos e de insetos e o ressecamento do material, desconforto e dificuldade de concentração dos usuários.
Ação Preventiva: Manter as janelas e porta fechadas para preservar a temperatura do ambiente e evitar danos.
Ação de Contingência: Aquisição e manutenção corretiva dos equipamentos de controle climáticos.

RISCO 3 - Ruídos
Probabilidade de ocorrer - () Baixa () Média (X) Alta
Impacto se ocorrer - () Baixa () Média (X) Alta
Dano: Desconforto e dificuldade de concentração.
Ação Preventiva: Salas de estudo em grupo separadas. O tom das conversas é controlado pelos servidores.

Ação de Contingência: Reestruturação dos espaços da biblioteca, visando à instalação de cabines individuais de estudos e salas de estudo em grupo separadas.

RISCO 4 - Desabamento

Probabilidade de ocorrer - Baixa Média Alta

Impacto se ocorrer - Baixa Média Alta

Dano: Prejuízo patrimonial e lesão corporal

Ação Preventiva: Manutenção predial preventiva.

Ação de Contingência: Acionar setor de manutenção predial. Evacuar o local.

4.2 RISCOS QUÍMICOS

RISCO 1 - Poeira

Probabilidade de ocorrer - Baixa Média Alta

Impacto se ocorrer - Baixa Média Alta

Dano: Prejuízo ao acervo, equipamentos e pessoas.

Ação Preventiva: Higienização periódica dos equipamentos e acervo da biblioteca.

Ação de Contingência: Higienização adequada dos materiais. Manutenção da limpeza do ambiente diariamente.

4.3 RISCOS BIOLÓGICOS

RISCO 1 - Insetos, aracnídeos e outros animais peçonhentos

Probabilidade de ocorrer - Baixa Média Alta

Impacto se ocorrer - Baixa Média Alta

Dano: Os insetos podem infestar o acervo bibliográfico. Animais peçonhentos trazem risco aos usuários da biblioteca.

Ação Preventiva: Higienização periódica dos equipamentos e acervo da biblioteca. Proibição da entrada de alimentos e bebidas. Dedetização periódica.

Ação de Contingência: Orientar para as pessoas se manterem afastadas, evacuar e isolar os materiais ou espaço físico. Comunicar ao setor responsável pela manutenção do prédio. Em casos específicos comunicar aos bombeiros e/ou acionar a emergência.

4.4 RISCOS ERGONÔMICOS

RISCO 1 - Esforço físico e postura inadequada
Probabilidade de ocorrer - () Baixa (X) Média () Alta
Impacto se ocorrer - () Baixa (X) Média () Alta
Dano: Prejuízo à saúde.
Ação Preventiva: Uso de equipamentos ergonômicos.
Ação de Contingência: Aquisição de mobiliário ergonômico e orientação quanto ao uso adequado dos equipamentos .

4.5 RISCOS DE ACIDENTE

RISCO 1 – Incêndio
Probabilidade de ocorrer - (X) Baixa () Média () Alta
Impacto se ocorrer - () Baixa () Média (X) Alta
Dano: Danos Materiais e humanos.
Ação Preventiva: Manutenção da rede elétrica e dos equipamentos. Instalações de equipamentos de combate a incêndio, como extintores, com manutenção periódica. Desligar equipamentos no final do expediente e em fins de semana, quando não há atividades no setor.
Ação de Contingência: Evacuar o local. Controlar as chamas com extintores. Comunicar os Bombeiros (193).

RISCO 2 – Inundação/Goteiras
Probabilidade de ocorrer - (X) Baixa () Média () Alta
Impacto se ocorrer - () Baixa () Média (X) Alta
Dano: Danos Materiais e humanos.
Ação Preventiva: Manutenção preventiva das instalações da biblioteca. Vedar janelas em períodos de tempestades.
Ação de Contingência: Observar manchas que indiquem infiltração. Evacuar o local. Colocar em local elevado acervo, máquinas e equipamentos. Desativar fornecimento de energia.

4.6 RISCOS DE ACESSO INFORMACIONAL

RISCO 1 - Queda de energia elétrica
Probabilidade de ocorrer - () Baixa (X) Média () Alta
Impacto se ocorrer - () Baixa (X) Média () Alta
Dano: Prejuízo quanto ao acesso do usuário a informação.
Ação Preventiva: Manutenção adequada da rede elétrica e da rede de Internet. A biblioteca possui luzes de emergência.
Ação de Contingência: Orientar aos usuários sobre a alternativa de acesso remoto ao portal de periódico capes. Informar aos usuários quanto ao uso remoto do SIGAA para renovação dos empréstimos, enquanto persistir a falta de energia. Suspende os serviços de empréstimo até a solução do problema. Realizar a devolução do material de forma manual. Acionar o setor de manutenção predial.

RISCO 2 - Queda de acesso à Internet
Probabilidade de ocorrer - () Baixa (X) Média () Alta
Impacto se ocorrer - () Baixa () Média (X) Alta
Dano: Prejuízo quanto ao acesso do usuário a informação.
Ação Preventiva: Identificar as estantes com número de classificação e assunto para que o material possa ser encontrado sem necessidade de acesso ao sistema.
Ação de Contingência: Orientar aos usuários sobre a alternativa de acesso remoto ao portal de periódico capes. Informar aos usuários quanto ao uso remoto do SIGAA para renovação dos empréstimos enquanto persistir o problema. Realizar a devolução do material de forma manual. Acionar setor de TI.

RISCO 3 - Furto de materiais bibliográficos
Probabilidade de ocorrer - () Baixa (x) Média () Alta
Impacto se ocorrer - () Baixa () Média (X) Alta
Dano: Prejuízo patrimonial e de acesso à informação.
Ação Preventiva: Equipamento antifurto. câmeras de segurança. É proibida a circulação na biblioteca com mochilas, bolsas, pastas, fichários e etc.
Ação de Contingência: O balcão de atendimento está localizado estrategicamente, a fim de inibir algum tipo de ação por parte dos usuários.

RISCO 4 - Vandalismo no acervo
Probabilidade de ocorrer - () Baixa () Média (X) Alta
Impacto se ocorrer - () Baixa () Média (X) Alta
Dano: Prejuízo ao patrimônio da instituição.
Ação Preventiva: Conscientização da comunidade acadêmica sobre a importância do uso adequado dos recursos informacionais. Uso de cartazes.
Ação de Contingência: Os responsáveis pelo dano devem repor o material igual ou equivalente ao bem danificado.

5 EMERGÊNCIAS

Mesmo diante das ações identificadas neste documento referente à situações adversas, emergências podem ocorrer e, para isso, é conveniente manter a calma e procurar auxílio de profissionais, tais como:

- Polícia Militar - 190
- Ambulância - 192
- Corpo de Bombeiros - 193
- Defesa Civil - 199
- Manutenção predial do Campus - 6436

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste Plano de Contingência deverão ser avaliados pelos servidores responsáveis pela Biblioteca do Campus Arapiraca, junto ao Departamento de Ensino e a Direção Geral.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 9050**: acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

FIBRA FACULDADES. **Plano de contingência da biblioteca**. Disponível em: <http://www.fibra.edu.br/regulamentos>. Acesso em: 13 set. 2021.



Emitido em 28/07/2022

RESOLUÇÃO (PDF) Nº 117/2022 - PROAD-PROT (11.01.05.14)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/07/2022 10:54)

FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO

ARQUIVISTA

PROAD-PROT (11.01.05.14)

Matrícula: 1879296

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/documentos/> informando seu número: **117**, ano: **2022**, tipo: **RESOLUÇÃO (PDF)**, data de emissão: **29/07/2022** e o código de verificação: **adbb4eb9c3**