



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Maragogi

PLANO DE CONTINGÊNCIA

BIBLIOTECA TEREZINHA FERREIRA XAVIER

Maragogi
2025

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas - IFAL
Campus Maragogi
Biblioteca Terezinha Ferreira Xavier
Rodovia AL-101 Norte, Km 139. Bairro: Peroba, Maragogi - AL
CEP 57955-000 Telefone (82) 2126-6270
https://www2.ifal.edu.br/campus/site/campus_maragogi/

Direção-geral:

Sandra Maria Patriota Ferraz

Departamento acadêmico:

Sibele Castro Silva

Elaboração:

Josino de Carvalho Ribeiro

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	2
2 ORGANIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS ACERVOS.....	2
2.1 ORGANIZAÇÃO, ACESSO E USO.....	2
2.2 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO.....	4
2.3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO.....	5
2.4 ACESSIBILIDADE E AVALIAÇÃO DO ACERVO.....	6
3 AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTINGÊNCIA.....	6
3.1 RISCOS FÍSICOS.....	7
3.2 RISCOS QUÍMICOS.....	8
3.3 RISCOS BIOLÓGICOS.....	8
3.4 RISCOS ERGONÔMICOS.....	9
3.5 RISCOS DE ACIDENTE.....	9
3.6 RISCOS DE ACESSO INFORMACIONAL.....	9
4 EMERGÊNCIAS.....	11
5 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11
REFERÊNCIAS.....	12

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Terezinha Ferreira Xavier foi criada com o objetivo de oferecer suporte informacional às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais, com excelência, à comunidade acadêmica do Ifal – *campus* Maragogi. Possui um acervo físico e eletrônico atualizado, voltado para as áreas de Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Agrárias, Hospitalidade, Lazer e Tecnologia, composto por livros, periódicos científicos, revistas diversas e outros materiais informacionais. Além disso, disponibiliza acesso a recursos como a Biblioteca Virtual Pearson e o Portal de Periódicos da CAPES.

Cabe à Biblioteca a responsabilidade pela coleta, tratamento, armazenamento, recuperação, preservação, conservação e disseminação de informações, contribuindo para o desenvolvimento educacional, científico e tecnológico da Instituição e da sociedade.

Em suas instalações, a Biblioteca disponibiliza o acervo físico para consulta e empréstimo, oferece acesso à internet por meio de computadores, áreas com mesas para estudo em grupo e baias para estudo individual, contando ainda com espaços adaptados e recursos que garantem a acessibilidade, promovendo um ambiente inclusivo e propício ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Este documento estabelece medidas e procedimentos preventivos destinados a assegurar aos usuários o acesso aos produtos e serviços da Biblioteca em situações que impeçam o funcionamento regular do setor.

2 ORGANIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS ACERVOS

2.1 ORGANIZAÇÃO, ACESSO E USO

O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 19h sem interrupção.

A organização do acervo segue o Sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD), metodologia amplamente utilizada em bibliotecas no Brasil e no exterior para organizar o conhecimento de forma hierárquica e padronizada. Nesse sistema, as obras são agrupadas por áreas do conhecimento e subdivididas por assuntos específicos, o que facilita a localização, o manuseio e a recuperação da informação pelo usuário.

O acervo físico é de livre acesso, permitindo que os usuários circulem pelas estantes, manuseiem os materiais e realizem consultas no próprio espaço da Biblioteca. Outra forma de consultar o catálogo de livros da Biblioteca é por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), disponível em <https://sigaa.ifal.edu.br>, que possibilita pesquisas por título, autor ou assunto. Além disso, o SIGAA disponibiliza aos usuários com vínculo institucional funcionalidades como renovação e reserva de obras, consulta a pendências e atualização cadastral. Essa consulta pode ser realizada nos terminais da Biblioteca ou em qualquer dispositivo eletrônico com acesso à Internet.

O empréstimo domiciliar é permitido exclusivamente a usuários com matrícula ativa; os membros da comunidade externa podem utilizar a Biblioteca apenas para consultas *in loco*, sem possibilidade de empréstimo domiciliar.

Para garantir o contínuo acesso às obras, a Biblioteca mantém um exemplar de cada título reservado para consulta local.

O Ifal disponibiliza acesso à Biblioteca Virtual Pearson <https://plataforma.bvirtual.com.br> e ao Portal de Periódicos da CAPES <https://www.periodicos.capes.gov.br>. A Biblioteca Virtual é de uso exclusivo da comunidade interna da Instituição, sendo seu acesso restrito a usuários com matrícula ativa e vinculação ao cadastro no SIGAA. O Portal de Periódicos da CAPES pode ser acessado pelo público interno nos computadores disponíveis para pesquisa ou remotamente, por meio da rede CAFe¹, utilizando as credenciais do

1 A 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.

SIGAA. Usuários externos podem acessar o Portal de Periódicos da CAPES nos terminais da Biblioteca, mediante *login* com seu cadastro na plataforma **gov.br**.

2.2 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

A formação, a expansão, a normatização e a atualização do acervo têm como instrumento norteador à 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 por meio de processo licitatório e deve atender, prioritariamente, aos seguintes casos: cursos que serão avaliados pelo Ministério da Educação (MEC), considerando os critérios constantes no documento avaliativo do INEP/MEC. Utilizam-se como critérios de seleção as bibliografias básicas e complementares previstas nos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs), a adequação ao currículo, a relevância da obra, o idioma acessível, as autoridades de referência da área e a atualização da edição.
- b) Doação - A doação pode ser realizada por pessoa física ou jurídica, mediante preenchimento de Termo de Doação que autorize a Biblioteca a decidir sobre o destino do material recebido. Os materiais doados passam por seleção e avaliação técnica dos responsáveis pela Biblioteca, observando-se critérios como: atualidade da obra ou coleção, valor histórico para a Biblioteca ou suas áreas de atuação, demanda informacional por área do conhecimento, especificidades da obra e estado físico de conservação. Caberá à Biblioteca decidir pela incorporação ao acervo, repasse a outras instituições ou descarte.
- c) Permuta - No processo de aquisição por permuta, as bibliotecas realizam a troca de títulos, possibilitando a obtenção de itens como obras esgotadas nas

editoras, materiais raros ou intercâmbio de obras duplicadas por outras que ainda não constem no acervo.

2.3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Com o objetivo de preservar a integridade dos materiais e garantir a longevidade do acervo, a Biblioteca adota medidas preventivas para minimizar danos decorrentes do uso inadequado ou do desgaste natural do tempo. As ações são organizadas conforme descrito a seguir:

- a) **Higienização** - A Biblioteca é higienizada duas vezes por semana, incluindo equipamentos, mobiliário e piso. As ações de limpeza, higienização e manutenção predial preventiva visam evitar o acúmulo de poeira e a proliferação de insetos e animais peçonhentos. Para melhores resultados, não é permitido o consumo de alimentos no setor. O acervo recebe higienização minuciosa duas vezes ao ano, com limpeza individual dos exemplares e inspeção para retirada de materiais que possam danificá-los, como grampos, cliques, marcadores e fitas adesivas. Também é realizada a folheação das obras para evitar aderência de páginas e prevenir o enrijecimento e o amarelamento do papel.
- b) **Controle de insetos** - A dedetização do setor deverá ser realizada, no mínimo, uma vez ao ano, por empresa terceirizada, visando à prevenção e ao controle de pragas como baratas, escorpiões, taturanas, traças, cupins, roedores, mosquitos, marimbondos, entre outros.
- c) **Condições de acondicionamento e armazenamento** – Os materiais bibliográficos são organizados verticalmente, deixando espaço adequado nas prateleiras para evitar danos no manuseio. O mobiliário é confeccionado em aço, dificultando a proliferação de agentes biológicos, e o acervo é posicionado de forma a evitar incidência direta de luz solar, prevenindo danos ao papel.

- d) **Manuseio** – São promovidas ações de conscientização junto aos usuários, orientando sobre o manuseio adequado do material bibliográfico e documental, a fim de prevenir danos.
- e) **Restauração** – Materiais danificados são retirados de circulação para avaliação técnica, definindo-se o procedimento de restauração mais adequado.

2.4 ACESSIBILIDADE E AVALIAÇÃO DO ACERVO

As instalações da Biblioteca estão organizadas de forma a garantir a acessibilidade a todos os usuários. As estantes possuem corredores com largura mínima de 1,00 metro, permitindo a circulação de cadeiras de rodas, em conformidade com a norma técnica da ABNT NBR 9050.

Entre os sete computadores disponíveis para pesquisa, um é de uso prioritário para cadeirantes, assim como uma das baias de estudo individual e um assento na mesa de estudo em grupo. A Biblioteca conta ainda com um computador equipado com o *software* **Dosvox**, destinado a auxiliar pessoas cegas no uso do computador, e com o **VLibras**, que apoia a acessibilidade para pessoas surdas.

A avaliação do acervo é realizada periodicamente, visando assegurar sua qualidade e adequação às necessidades informacionais da comunidade. Esse processo possibilita a atualização de edições, a substituição de obras obsoletas e a identificação de materiais danificados. Para otimizar a avaliação, recomenda-se a constituição de uma comissão composta pelo bibliotecário e pelos coordenadores de curso.

3 AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTINGÊNCIA

No decorrer das atividades da Biblioteca, podem ocorrer situações que interfiram no funcionamento, na preservação do acervo e na segurança dos

usuários. A seguir, apresentam-se os riscos identificados, com a respectiva probabilidade, impacto, danos possíveis e medidas preventivas e de contingência.

3.1 RISCOS FÍSICOS

RISCO 1 - Variação de umidade			
Probabilidade de ocorrer -	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto se ocorrer -	() Baixo	(X) Médio	() Alto
Dano: Deterioração do material bibliográfico (fungos, insetos, ressecamento de papel e encadernações), redução da vida útil das obras e comprometimento do acesso à informação.			
Ação Preventiva: Instalação e manutenção de equipamentos de controle climático (ar-condicionado, desumidificadores, sistemas de filtragem).			
Ação de Contingência: Manutenção corretiva imediata dos equipamentos; controle emergencial da umidade com uso de desumidificadores portáteis e ventilação forçada.			

RISCO 2 - Amplitude térmica elevada			
Probabilidade de ocorrer -	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto se ocorrer -	() Baixo	(X) Médio	() Alto
Dano: Acelera a deterioração do acervo, favorece fungos e ressecamento do material.			
Ação Preventiva: Controle da temperatura por meio de climatização adequada.			
Ação de Contingência: Reparos emergenciais nos equipamentos de climatização e realocação temporária do acervo mais sensível.			

RISCO 3 - Ruídos			
Probabilidade de ocorrer -	() Baixa	() Média	(X) Alta
Impacto se ocorrer -	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Dano: Desconforto acústico, redução da concentração e queda no desempenho das atividades de estudo e pesquisa.			
Ação Preventiva: Disponibilização de cabines individuais e salas de estudo em grupo isoladas acusticamente.			
Ação de Contingência: Readequação dos espaços internos para instalação das áreas			

isoladas.

RISCO 4 - Desabamento			
Probabilidade de ocorrer -	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto se ocorrer -	(X) Baixo	() Médio	() Alto
Dano: Prejuízos patrimoniais, risco à integridade física de usuários e servidores e interrupção dos serviços da biblioteca.			
Ação Preventiva: Inspeções prediais periódicas e manutenção preventiva da estrutura física.			
Ação de Contingência: Evacuação imediata, isolamento da área e acionamento da manutenção predial.			

3.2 RISCOS QUÍMICOS

RISCO 1 - Poeira			
Probabilidade de ocorrer -	() Baixa	() Média	(X) Alta
Impacto se ocorrer -	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Dano: Danos físicos às obras, mau funcionamento de equipamentos e prejuízos à saúde (alergias, irritações respiratórias) de usuários e servidores.			
Ação Preventiva: Higienização periódica do acervo, mobiliário e equipamentos.			
Ação de Contingência: Limpeza imediata; uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pela equipe.			

3.3 RISCOS BIOLÓGICOS

RISCO 2 - Insetos, aracnídeos e outros animais peçonhentos			
Probabilidade de ocorrer -	() Baixa	() Média	(X) Alta
Impacto se ocorrer -	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Dano: Infestação do acervo, danos irreversíveis ao material bibliográfico e risco físico aos usuários e servidores.			
Ação Preventiva: Dedetização anual por empresa especializada, higienização regular do ambiente e proibição de consumo de alimentos no local.			

Ação de Contingência: Isolamento da área, acionamento da manutenção predial e, em caso de risco imediato, contato com o Corpo de Bombeiros (193).

3.4 RISCOS ERGONÔMICOS

RISCO 1 - Esforço físico e postura inadequada			
Probabilidade de ocorrer -	☒ Baixa	☐ Média	☐ Alta
Impacto se ocorrer -	☒ Baixo	☐ Médio	☐ Alto
Dano: Desconforto físico, fadiga muscular e possíveis lesões musculoesqueléticas decorrentes de postura inadequada ou esforço repetitivo.			
Ação Preventiva: Disponibilização de mobiliário ergonômico e treinamento sobre uso adequado.			
Ação de Contingência: Orientação sobre postura adequada, uso dos equipamentos e pausas para alongamento.			

3.5 RISCOS DE ACIDENTE

RISCO 1 – Incêndio			
Probabilidade de ocorrer -	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta
Impacto se ocorrer -	☐ Baixo	☒ Médio	☐ Alto
Dano: Perda total ou parcial do acervo, danos à estrutura física, riscos à vida e interrupção dos serviços.			
Ação Preventiva: Manutenção da rede elétrica, instalação e inspeção periódica de extintores, treinamento de evacuação.			
Ação de Contingência: Evacuação imediata, uso de extintores, acionamento do Corpo de Bombeiros (193).			

3.6 RISCOS DE ACESSO INFORMACIONAL

RISCO 1 - Queda de energia elétrica			
Probabilidade de ocorrer -	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta

Impacto se ocorrer - () Baixo (X) Médio () Alto
Dano: Interrupção dos serviços informatizados, impossibilidade de acessar localmente ao catálogo, ao SIGAA, à Biblioteca Virtual Pearson e ao Portal de Periódicos CAPES, atrasos em empréstimos/devoluções e prejuízos a atividades de estudo e pesquisa que dependam de energia elétrica.
Ação Preventiva: Manutenção da rede elétrica e de equipamentos de TI
Ação de Contingência: Orientar sobre alternativas de acesso remoto (Biblioteca Virtual Pearson, Portal de Periódicos CAPES, SIGAA); suspender temporariamente empréstimos presenciais; acionar manutenção predial. Orientar os usuários para a saída do local de maneira segura.

RISCO 2 - Queda de acesso à internet
Probabilidade de ocorrer - () Baixa (X) Média () Alta
Impacto se ocorrer - () Baixo () Médio (X) Alto
Dano: Indisponibilidade dos serviços online, como consulta ao catálogo, renovação e reserva de obras, além de dificuldade de acesso à Biblioteca Virtual Pearson e ao Portal de Periódicos CAPES.
Ação Preventiva: Monitoramento da rede e suporte técnico preventivo.
Ação de Contingência: Orientar aos usuários sobre a alternativa de acesso remoto da Biblioteca Virtual Pearson e ao Portal de periódico CAPES; informar aos usuários quanto ao uso remoto do SIGAA para renovação dos empréstimos enquanto persistir o problema; utilizar procedimentos manuais para empréstimos/devoluções; acionar setor de TI.

RISCO 3 - Furto de materiais bibliográficos
Probabilidade de ocorrer - () Baixa () Média (X) Alta
Impacto se ocorrer - () Baixo () Médio (X) Alto
Dano: Perda patrimonial e restrição de acesso à informação para a comunidade acadêmica.
Ação Preventiva: Instalação de sistema antifurto e monitoramento por câmeras.
Ação de Contingência: Registrar a ocorrência no sistema, analisar as imagens do circuito interno de segurança e comunicar imediatamente à Direção para adoção das medidas administrativas e legais cabíveis.

RISCO 4 - Vandalismo no acervo
Probabilidade de ocorrer - () Baixa () Média (X) Alta

Impacto se ocorrer - () Baixo () Médio (X) Alto
Dano: Danos físicos irreparáveis ou parciais às obras, prejuízo ao patrimônio informacional e redução da disponibilidade de títulos.
Ação Preventiva: Campanhas de conscientização e sinalização adequada.
Ação de Contingência: Registro da ocorrência e exigência de reposição ou substituição equivalente pelo responsável.

4 EMERGÊNCIAS

Em caso de emergências, manter a calma e acionar os órgãos competentes:

- Polícia Militar - 190
- Ambulância - 192
- Corpo de Bombeiros - 193
- Defesa Civil - 199
- Manutenção predial do *campus* - 6276

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste Plano de Contingência deverão ser avaliados pelos servidores responsáveis pela Biblioteca do *campus* Maragogi, junto ao Departamento de Ensino e à Direção Geral.

REFERÊNCIAS

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

COSTA, Fernanda Marques da et al. Mapa dos riscos ambientais para prevenção de acidentes com trabalhadores do pronto socorro de um hospital escola: relato de experiência. **Efdesportes.com**. Buenos Aires, ano 18, n.186, nov. 2013. Disponível em: <https://www.efdeportes.com/efd186/riscos-ambientais-de-um-hospital-escola.htm>. Acesso em 18 de mar. 2025.