



INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
CAMPUS PIRANHAS  
BIBLIOTECA TABELIÃ CACILDA DAMASCENO FREITAS

PLANO DE CONTINGÊNCIA

PIRANHAS  
2019

**Instituto Federal de Alagoas  
Campus Piranhas**

**Biblioteca Tabelaã Cacilda Damasceno Freitas:**

Av. Sergipe, s/n, Vila Cascavel, Bairro Xingó  
CEP: 57.460-000 - Piranhas - AL  
Fone: (82) 2126.6430/6460

**Diretor do Campus Piranhas/Ifal:**

Prof. Antônio Iatanilton Damasceno de França

**Departamento de Ensino:**

Pablo Fabricio da Conceição

**Bibliotecário:**

Josino de Carvalho Ribeiro CRB04/2193

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO</b> .....	2
<b>2 ORGANIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS ACERVOS</b> .....	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
<b>3 AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTINGÊNCIA</b> .....	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
<b>4 EMERGÊNCIAS</b> .....	11
<b>5 DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	11
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	12

## **1 APRESENTAÇÃO**

A Biblioteca Tabela Cacilda Damasceno Freitas foi criada com o objetivo de dar suporte informacional às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais com excelência para a comunidade acadêmica do Ifal – Campus Piranhas. Possui um acervo atualizado voltado para as áreas de Ciências Humanas, Sociais Aplicadas, Ciências da Saúde e Tecnologia. Disponibiliza também periódicos científicos e revistas diversas.

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, área com mesas para estudo em grupo, baias para estudo individual e sala multimídia, proporcionando um espaço dinâmico de convivência ao ensino, pesquisa e extensão.

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.

## **2 ORGANIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS ACERVOS**

### **2.1 ORGANIZAÇÃO, ACESSO E USO**

O Horário de funcionamento da biblioteca se dá de segunda a sexta, das 07h às 22h ininterruptamente.

A biblioteca utiliza o sistema de classificação 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 da biblioteca, 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. O Sistema disponibiliza para os usuários que possuem vínculo institucional funções como empréstimo, renovações, 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 na biblioteca.

O Ifal disponibiliza para os usuários com vínculo institucional acesso a Biblioteca Virtual Pearson e ao Portal de Periódicos da Capes. A Biblioteca Virtual pode ser consultada na biblioteca utilizando os computadores disponibilizados para pesquisa ou de qualquer dispositivo móvel conectado à internet. O Portal de Periódicos da Capes também pode ser acessado na instituição nos computadores disponíveis para pesquisa ou remotamente através da rede CAFe<sup>1</sup>. O acesso à Biblioteca Virtual e ao Portal de Periódicos Capes são realizados através dos dados cadastrais do usuário no sistema SIGAA.

---

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.

## 2.2 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

A formação, expansão, normatização e atualização do acervo tem 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 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 um 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 duas vezes por semana quanto aos equipamentos, mobiliário e piso. 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 no setor.

A coleção recebe higienização minuciosa duas vezes ao ano, onde todos os livros são limpos, também é realizada inspeção para retirada de materiais prejudiciais como: grampos, cliques, marcadores e fitas adesivas. Os livros são folheados para evitar que as páginas colem umas nas outras e para evitar o enrijecimento e que as páginas fiquem amareladas.

- b) Controle de insetos - Será realizado por empresa terceirizada, no mínimo, uma vez ao ano 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.
- d) Manuseio do material bibliográfico e documentos - São realizadas campanhas de conscientização ao usuário em relação ao manuseio adequado do material.

- 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.

## 2.4 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 seis computadores disponíveis para pesquisa na biblioteca, um é prioritário para cadeirante. Existe também cabine de estudo individual prioritária para cadeirante. Um computador equipado com o software Dosvox, utilizado para auxiliar pessoas cegas no uso do computador, como também, o software vlibras, que auxilia pessoas surdas a utilizarem os computadores.

A avaliação do acervo ocorre periodicamente com o objetivo de manter a qualidade e adequação do acervo, assim pode-se atualizar edições das obras, identificar materiais obsoletos e danificados. Para melhor operacionalizar o processo de avaliação recomenda-se criar uma comissão formada pelo bibliotecário e coordenadores de curso.

## 3 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:

## 3.1 RISCOS FÍSICOS

<b>RISCO 1 - Variação de umidade</b>			
<b>Probabilidade de ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto se ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> A variação de umidade propicia a deterioração do material bibliográfico, a proliferação de fungos e de insetos e o ressecamento do material.			
<b>Ação Preventiva:</b> Instalação de ar condicionado de parede, desumidificadores, sistemas de filtragem, entre outros			
<b>Ação de Contingência:</b> Aquisição e manutenção corretiva dos equipamentos de controle climáticos.			

<b>RISCO 2 - Amplitude térmica elevada</b>			
<b>Probabilidade de ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto se ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> A variação de temperatura propicia a deterioração do material bibliográfico, a proliferação de fungos e de insetos e o ressecamento do material.			
<b>Ação Preventiva:</b> Instalação de ar condicionado de parede, desumidificadores.			
<b>Ação de Contingência:</b> Aquisição e manutenção corretiva dos equipamentos de controle climáticos.			

<b>RISCO 3 - Ruídos</b>			
<b>Probabilidade de ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto se ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Desconforto e dificuldade de concentração.			
<b>Ação Preventiva:</b> Instalação de cabines individuais de estudos e salas de estudo em grupo separadas.			
<b>Ação de Contingência:</b> Reestruturação dos espaços da Biblioteca, visando a instalação de cabines individuais de estudos e salas de estudo em grupo separadas.			

<b>RISCO 4 - Desabamento</b>			
<b>Probabilidade de ocorrer -</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto se ocorrer -</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Prejuízo patrimonial e lesão corporal			
<b>Ação Preventiva:</b> Manutenção predial preventiva.			
<b>Ação de Contingência:</b> Acionar Setor de manutenção predial. Evacuar o local.			

### 3.2 RISCOS QUÍMICOS

<b>RISCO 1 - Poeira</b>			
<b>Probabilidade de ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto se ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Prejuízo ao acervo, equipamentos e pessoas.			
<b>Ação Preventiva:</b> Higienização periódica dos equipamentos e acervo da biblioteca.			
<b>Ação de Contingência:</b> Higienização adequada dos materiais. Utilização de EPI - Equipamento de Proteção Individual, para evitar risco de contaminação.			

### 3.3 RISCOS BIOLÓGICOS

<b>RISCO 2 - Insetos, aracnídeos e outros animais peçonhentos</b>			
<b>Probabilidade de ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto se ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Os insetos podem infestar o acervo bibliográfico. Animais peçonhentos trazem risco aos usuários da biblioteca.			
<b>Ação Preventiva:</b> Higienização periódica dos equipamentos e acervo da biblioteca. Proibição da entrada de alimentos na biblioteca.			
<b>Ação de Contingência:</b> Orientar para as pessoas se manterem afastadas, comunicar ao setor responsável manutenção do prédio. Em casos específicos comunicar aos bombeiros (193)			

## 3.4 RISCOS ERGONÔMICOS

<b>RISCO 1 - Esforço físico e postura inadequada</b>			
<b>Probabilidade de ocorrer -</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto se ocorrer -</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Prejuízo à saúde.			
<b>Ação Preventiva:</b> Uso de equipamentos ergonômicos.			
<b>Ação de Contingência:</b> Orientação quanto ao uso adequado dos equipamentos ergonômicos.			

## 3.5 RISCOS DE ACIDENTE

<b>RISCO 1 – Incêndio</b>			
<b>Probabilidade de ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto se ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Danos Materiais e humanos.			
<b>Ação Preventiva:</b> Manutenção da rede elétrica e dos equipamentos. Instalações de equipamentos de combate a incêndio, como extintores, com manutenção periódica.			
<b>Ação de Contingência:</b> Evacuar o local. Controlar as chamas com extintores. Comunicar os Bombeiros (193).			

## 3.6 RISCOS DE ACESSO INFORMACIONAL

<b>RISCO 1 - Queda de energia elétrica</b>			
<b>Probabilidade de ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto se ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Prejuízo quanto ao acesso do usuário a informação.			
<b>Ação Preventiva:</b> Manutenção adequada da rede elétrica e da rede de internet			
<b>Ação de Contingência:</b> Orientar aos usuários sobre a alternativa de acesso remoto a Biblioteca virtual Pearson e ao Portal de periódico capes. Informar aos usuários quanto ao uso remoto do SIGAA para renovação dos empréstimos, enquanto persistir a falta de energia. Suspender os serviços de empréstimo até a solução do problema. Acionar setor de manutenção predial.			

<b>RISCO 2 - Queda de acesso à internet</b>
<b>Probabilidade de ocorrer -</b> ( ) Baixa    (X) Média    ( ) Alta
<b>Impacto se ocorrer -</b> ( ) Baixa    ( ) Média    (X) Alta
<b>Dano:</b> Prejuízo quanto ao acesso do usuário a informação.
<b>Ação Preventiva:</b>
<b>Ação de Contingência:</b> 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. Se o problema persistir iniciar o procedimento de empréstimo e devolução manual. Acionar setor de TI.

<b>RISCO 3 - Furto de materiais bibliográficos</b>
<b>Probabilidade de ocorrer -</b> (X) Baixa    ( ) Média    ( ) Alta
<b>Impacto se ocorrer -</b> ( ) Baixa    ( ) Média    (X) Alta
<b>Dano:</b> Prejuízo patrimonial e de acesso à informação.
<b>Ação Preventiva:</b> Equipamento antifurto.
<b>Ação de Contingência:</b> Identificação do material furtado através do sistema antifurto e acesso à câmera de monitoramento da Instituição, localizada próximo a saída da biblioteca.

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

#### **4 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

#### **5 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os casos omissos neste Plano de Contingência deverão ser avaliados pelos servidores responsáveis pela Biblioteca do Campus Piranhas, 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. 2015. Rio de Janeiro, 2015.