



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO TOCANTINS
CAMPUS PORTO NACIONAL
BIBLIOTECA RACHEL DE QUEIROZ**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA
BIBLIOTECA “RACHEL DE QUEIROZ”**

Autorizado/Aprovado pelo Conselho Pedagógico do Campus Porto Nacional do IFTO através da ATA Nº 6/2022/CONPED/PNA/REI/IFTO, de 05 de setembro de 2022.

**Instituto Federal de Educação e Tecnologia, Ciência e Tecnologia (IFTO) –
Campus Porto -Nacional
Biblioteca Rachel de Queiroz
Av. Tocantins, S/N - Jardim América, Porto Nacional - TO, 77500-000**

Diretor de Unidade
Albano Dias Pereira Filho

Gerente de Ensino
Jânio Carlos Nascimento da Silva

Organização
Manoel Nazareno Negrão Farias
Bibliotecário Documentalista

Colaboração Técnica
PORTARIA PNA/REI/IFTO Nº 276/2022, DE 23 DE AGOSTO DE 2022
Antônia Lima de Araújo
Manoel Nazareno Negrão Farias
Ângelo Ricardo Balduino
Paulina Gomes da Silva
Renan Souza Albuquerque

Farias, Manoel Nazareno Negrão Farias
Plano de Contingência do Acervo e da Biblioteca “Rachel de Queiroz” /
Manoel Nazareno Negrão Farias. – Porto Nacional, TO, 2022.

22.f

1 – Biblioteca - risco. 2. Acervo-risco. 3. Riscos - contingência. I.
Título.

Sumário

1 BIBLIOTECA "RACHEL DE QUEIROZ"	4
1.1 Infraestrutura da Biblioteca	4
1.2 Metragem do espaço da biblioteca	4
1.3 Formação do acervo.....	5
1.4 Horário de atendimento.....	5
1.5 Recursos Humanos.....	5
1.6 Informatização - Sistema SophiA Biblioteca	5
1.7 Empréstimo	5
1.8 Produtos e Serviços	6
1.9 Treinamentos ofertados.....	6
2 ACESSO AO ACERVO FÍSICO	6
2.1 Acesso aos periódico	8
2.2 Ampliação do acervo	7
3 PROCESSO DE AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	7
3.1 Aquisição por processo de compras	8
3.2 Aquisição por processo de doação	8
3.3 Disponibilização de recursos para aquisição e atualização dos materiais bibliográficos	8
4 INFRAESTRUTURA DE TICs DA BIBLIOTECA “Rachel de Queiroz”	9
4.1 Forma de acesso aos computadores e internet	9
4.2 Acessibilidade	9
4.3 Equipamentos da Biblioteca.....	9
4.3 Manutenção dos equipamentos.....	10
4.4 Softwares utilizados	10
4.5 Backup de Dados.....	10
5 SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO DO ACERVO	10
6 PLANO DE ATUALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO.....	11
6.1 Formas utilizadas para a atualização do Acervo	12
6.2 Formas Utilizadas para a expansão do acervo	12
6.3 Correlação pedagógica das formas utilizadas para a atualização / expansão do acervo com os cursos e programas implantados e previstos.....	13
7 AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTIGÊNCIA.....	15
7.1 Riscos físicos	14
7.2 Riscos químicos	15
7.3 Riscos biológicos.....	15
7.4 Riscos ergonômicos	16
7.5 Riscos econômicos	16
8 RISCOS DE ACESSO INFORMACIONAL.....	16
9 EMERGÊNCIAS.	18
10 DISPOSIÇÕES GERAIS	19
11 CONSIDERAÇÕES FINAIS	19
REFERÊNCIAS.....	20
ANEXO.....	20

1 BIBLIOTECA “RACHEL DE QUEIROZ”

A Biblioteca “Rachel de Queiroz” - Campus Porto Nacional está diretamente ligada a Gerência de Ensino e tem como objetivo oferecer apoio e informações às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no Campus, por meio da disponibilização de material bibliográfico aos discentes, servidores (docentes e técnico-administrativos) e a comunidade externa para consulta. Tem como finalidade reunir, organizar e disseminar as informações contidas em seu acervo, visando atender as pesquisas, consultas e os empréstimos. E como missão promover o acesso, recuperação e disseminação da informação contribuindo para a formação de profissionais e cidadãos comprometidos com o desenvolvimento de uma sociedade democrática, inclusiva e social.

1.1 Infraestrutura da Biblioteca

A Biblioteca foi inaugurada e teve suas atividades iniciadas em 02/08/2010 com o nome de Biblioteca “Rachel de Queiroz”. Está localizada nas dependências do Campus Porto Nacional.

1.2 Metragem do espaço da biblioteca:

- Área de referência: 44,40 m² (balcão de atendimento): com 04 (quatro) computadores para atendimento ao público, e 01 (um) para pesquisa/consulta online e 01 (uma) impressora multifuncional.

- Área de acervo: 44,40 m²;

- Área de estudo em grupo: 88,80 m²,

10 mesas, 40 cadeiras e estante com dicionários; 35 armários com chaves para guarda de bolsas e mochilas; 11 computadores destinados aos alunos para pesquisa e um, com o sistema computacional denominado, Dosvox. O Dosvox é baseado no uso intensivo de síntese de voz que se destina a facilitar o acesso dos alunos com necessidades visuais aos computadores.

- Área de estudo individual: 44,40 m², com cabines e cadeiras;

- Sala de Administração: 19,50 m², com 02 (dois) mesas em L, 02 (dois) computadores, 01 (uma) estante pequenas em aço, 3 armários em MDF; (um) poltrona conjugada com três lugares;

- Sala de Processamento Técnico: 19,50 m²; com 03 (três) armários em MDF, 05 (cinco) estante em aço, 02 (duas) mesas em L, 02 (duas) cadeiras giratórias, 01 (um) frigobar e um bebedouro.

1.3 Formação do acervo

A Biblioteca “Rachel de Queiroz” dispõe de acervo em diferentes formatos: livros, periódicos, TCCs, CDs. O acervo é gerenciado pelo Sistema SophiA Biblioteca e tombado junto ao patrimônio da IES. Atualmente, o acervo da biblioteca constitui-se de livros impressos com 2.250 títulos e 7.056 exemplares, 292 trabalhos acadêmicos em formato impresso e digital.

1.4 Horário de atendimento

A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira das 8:00 às 21:00, ininterruptamente e também aos sábados letivos. Nossos usuários são: discentes, docentes, técnicos administrativos e comunidade. Em casos de imprevistos onde há necessidade de mudança de horário de funcionamento, as informações são disponibilizadas para os alunos em lugares estratégicos.

1.5 Recursos Humanos

Quanto aos recursos humanos, atualmente a biblioteca possui 06 servidores, sendo 02 bibliotecários-documentalistas, com registro em seus conselhos de classes, e 04 auxiliares de biblioteca.

1.6 Informatização - Sistema SophiA Biblioteca

A biblioteca está informatizada e os serviços são on-line, com acesso via internet. A oferta é pautada no compromisso em atender às necessidades dos usuários por meio de um acervo abrangente e em constante atualização. Para o gerenciamento do acervo e serviços, a Biblioteca adota o sistema de gerenciamento SophiA Biblioteca.

O SophiA Biblioteca é um sistema informatizado de gerenciamento de dados, direcionado a diversos tipos de Bibliotecas, e contempla as principais funções de uma biblioteca, funcionando de forma integrada para facilitar a gestão e melhorar a rotina diária de seus usuários.

1.7 Empréstimo

O serviço de empréstimo domiciliar, destina-se à comunidade interna com vínculo regular ativo, sendo realizado pelo software de gerenciamento do acervo SophiA (Prima Informática).

Através do sistema, os usuários podem realizar empréstimo, devolução, renovação, reserva, realizar consulta bibliográfica, bem como acompanhar o histórico de empréstimos. Quando

os empréstimos e devoluções dos livros são efetivados pelos alunos, estes recebem, um e-mail de alerta, informando-os sobre o ocorrido.

Como garantia de acesso aos serviços de empréstimos, devoluções, renovações e reservas, em casos imprevistos, como por exemplo, a queda de energia elétrica e/ ou a falta de internet, a biblioteca adota como procedimento a realização dos serviços de forma manual não comprometendo os estudos e ou as atividades de seus usuários.

Os usuários também podem ter acesso ao acervo da biblioteca por meio de dispositivos móveis, tais como, telefone celular e tablets com acesso à internet.

1.8 Produtos e Serviços

A biblioteca oferece serviço de atendimento ao usuário, consulta, empréstimos (renovação e reserva de material emprestado), acesso à internet, rede sem fio (wi-fi), levantamento bibliográfico, orientação bibliográfica, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação quanto ao preenchimento da ficha catalográfica, gerada de forma online, bem como, orientação aos usuários quanto à localização de obras no acervo.

1.9 Treinamentos ofertados

Uma das missões da biblioteca é promover seus produtos e serviços ofertados com a finalidade de atrair a comunidade de forma a promover o uso de suas dependências, de seus acervos e serviços. Desta forma, é fornecida orientação aos usuários sobre o sistema SophiA Biblioteca e suas funcionalidades, como: empréstimo, devolução, renovação e reserva; visita guiada, onde são apresentados aos novos usuários o funcionamento da Biblioteca, as informações essenciais do Regulamento da Biblioteca, a fim de torná-los autônomos e aptos à plena utilização dos espaços disponíveis e dos serviços oferecidos; orientação na elaboração das referências e citações de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); e tutoriais de apresentação do Portal de Periódicos da Capes.

A biblioteca também promove, de forma integrada com a área de ensino, atividades e eventos culturais, como: Semana Nacional do Livro e da biblioteca, entre elas.

2. ACESSO AO ACERVO FÍSICO

Para garantia de acesso ao acervo, a Biblioteca disponibiliza 01 exemplar, como consulta local, de todos os títulos existentes da bibliografia dos cursos ofertados no campus. Essas obras são sinalizadas com uma etiqueta de “consulta” e fita adesiva vermelha colada na

lombada do livro logo acima da etiqueta do número de chamada. Isso garante que o usuário tenha acesso aos livros pertencentes às bibliografias dos PPC.

2.1 Acesso aos periódicos

Em relação aos periódicos para os cursos, que complementam os conteúdos administrados, a biblioteca possui acesso ao Portal Periódicos Capes que apresenta uma grande robustez de informação. O portal Capes conta com mais de 37 mil periódicos disponíveis em texto completo, 126 bases referenciais, 11 bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias, obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual.

O acesso ao Portal de Periódicos Capes pela comunidade acadêmica do IFTO é realizado via CAFE permitindo o acesso de qualquer lugar e a qualquer hora. A Biblioteca também disponibiliza 12 computadores com internet para acesso aos Portais de Periódicos. O acesso ao Portal de Periódico será mantido em sua integralidade e de forma ininterrupta até que seja realizada assinatura de periódicos específicos para os cursos oferecido, pelo campus.

2.2 Ampliação do acervo

Para atender a demanda de uso e necessidade de ampliação do quantitativo de títulos físicos, a Biblioteca emite relatórios periodicamente dos livros mais reservados para posterior análise sobre a proporção entre o número de reservas e o número de exemplares existentes e a necessidade de aquisição de mais exemplares para atender a demanda existente. As aquisições têm como premissas básicas atender o referencial básico e complementar, das ementas do Projeto Pedagógico dos Cursos, e as exigências do Instrumento de Avaliação Inep/MEC, no que tange à qualidade dos cursos para o conceito 5. A atualização das bibliografias básicas e complementares das Unidades Curriculares (UC) dos Cursos Superiores, são de responsabilidade dos Coordenadores dos Cursos e Corpo docente.

3 PROCESSO DE AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

A aquisição de bens, ou a contratação de serviços, em sendo parte contratual a Administração Pública, processam-se, necessariamente, por meio de licitação, ou, excepcionalmente, por meio de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade de licitação). Assim, a licitação é a regra; as hipóteses de dispensa (em rol taxativo) e de inexigibilidade (em rol aberto) são exceções. Os procedimentos de compra são feitos pela Coordenação de Almoxarifado.

3.1 Aquisição por processo de compras

Os bens, especificamente os livros e periódicos, ingressam no patrimônio público, ou por meio de licitação, ou por meio de contratação direta (ou, ainda, por via da “carona”, procedimento de adesão ao resultado de licitação promovida por entidade outra, materializado numa ata de registro de preços). Por meio da “carona” obtêm-se consideráveis ganhos, sejam relacionados à esfera econômico-financeira, seja com a mobilização de pessoal.

3.2 Aquisição por processo de doação

A doação, espécie contratual em que o particular, ou outra entidade pública, transfere bens de seu patrimônio ao de outra, que os aceita, incorporando-os, pois, ao seu patrimônio.

As doações de materiais informacionais deverão estar em consonância com o desenvolvimento de acervo da biblioteca e de acordo com as especificidades das áreas e os critérios estabelecidos para incorporação dos materiais no acervo. Por isso, é necessário que antes de a biblioteca receber o bem doado, geralmente livros, os bibliotecários avaliam o bem para verificar se ele está de acordo com os objetivos da biblioteca; avaliam se o material doado está em boas condições de uso. A avaliação no caso dos livros é para saber se o mesmo não apresenta rasuras, manchas de mofo ou outros danos que inviabilizam o seu uso. Após o processo de avaliação, as doações são oficializadas mediante a assinatura de um termo de doação.

3.3 Disponibilização de recursos para aquisição e atualização dos materiais bibliográficos

A aquisição de livros e periódico, sujeita-se à liberação de recursos, em conformidade com a demanda institucional. Em casos de insuficiência do aporte orçamentário para o atendimento da demanda, busca-se o seu reforço por intermédio da Reitoria, especificamente através da Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

Com o incremento do acervo, em constante crescimento, tem-se, não o dispêndio de recursos públicos com a aquisição de obras, mas, sim, o investimento em espaços de leitura, pesquisa, aprendizagem e desenvolvimento pessoal e comunitário, onde se vê, vivente e atuante, a democratização do ensino e do saber. Mais, o investimento em infraestrutura física permite o adequado atendimento das demandas sociais e escolares, ampliando seu rol de consulentes.

Para a aquisição de livros e material bibliográfico é utilizada a classificação da Despesa de Capital – 44.90.52.18 “Acervo Bibliográfico” nas situações em que a União adquire livros

e material bibliográfico para bibliotecas destinados a atender um segmento da comunidade com propósito específico como órgãos da administração direta, indireta e os fundos, exemplo: universidades, escolas, órgãos públicos.

4 INFRAESTRUTURA DE TICs DA BIBLIOTECA “Rachel de Queiroz”.

No que se refere a Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação da Biblioteca do Campus Porto Nacional, ressalta-se que o sistema SophiA Biblioteca, atualmente é hospedado no Campus Porto Nacional e mantido pela equipe de operações. O SophiA e seus componentes são hospedados em ambientes virtuais e contam com backup diário durante a madrugada, que depois é replicado para dois locais diferentes. Temos na Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas e Informática (CODES) processos de gerenciamento de operações que buscam assegurar a conformidade do ambiente com requisitos de segurança e disponibilidade. O sistema é integrado aos outros 12 campi do IFTO por meio de uma rede privada virtual (VPN). Há uma redundância dos serviços de internet que garante maior disponibilidade para acesso externo para consulta e renovação de matrícula.

4.1 Forma de acesso aos computadores e internet

Os servidores e discentes efetuam login nos computadores pertencentes ao campus com seu usuário (matricula SIAPE para servidores, CPF para discentes) e senha.

Servidores, discentes e comunidade externa podem ter acesso a internet na biblioteca através dos computadores do laboratório de informática ou por autenticação na rede sem fio. A largura de banda disponibilizada para toda a comunidade acadêmica é de 100 MB/s e podendo variar de acordo com a demanda de usuários e fatores externos.

Os computadores da biblioteca estão conectados à internet via cabos. Servidores e discentes efetuam login com seu usuário e senha nos computadores. O tempo de acesso, é ilimitado.

4.2 Acessibilidade

A biblioteca possui um computador para alunos de baixa visão com o programa denominado, Dosvox que é um sistema computacional baseado no uso intensivo de síntese de voz que se destina a facilitar o acesso dos alunos com necessidades visuais aos computadores.

4.3 Equipamentos da Biblioteca

A Biblioteca possui 17 computadores, assim distribuídos. 01 (um) computador exclusivo para alunos de baixa visão com programa instalado denominado Dosvox, 06 para uso dos servidores, 12 para uso dos alunos e 01 computador, destinado à pesquisa online do acervo, através do sistema SophiA. A biblioteca também dispõe de um sistema antifurto, 01 aparelho

de telefone que permite fazer ligações interna e externas, 01 impressora a laser, 01 equipamento de acesso wi-fi.

4.3 Manutenção dos equipamentos

As manutenções são feitas de forma preventiva e corretiva. No caso da preventiva reservamos o período de férias onde se tem um menor número de usuários, permitindo efetuar as manutenções de forma a gerar menor impacto na disponibilidade dos equipamentos para os usuários. As manutenções corretivas são feitas de acordo com as demandas solicitadas através de chamados da central de serviços sistema SUAP, onde, toda vez que se é detectado um problema em algum computador ou equipamento, um servidor da biblioteca acessa o sistema e abre um chamado descrevendo o problema. Os chamados são classificados pelo sistema de acordo com cada tipo de demanda. No caso de problemas físicos nos equipamentos o prédio possui um estoque de peças e equipamentos para fazer a substituição.

4.4 Softwares utilizados

SophiA. O sophiA é um software que utiliza padrões internacionais de catalogação e comunicação de dados como: MARC-21, ISO2709, z39.50 cliente servidor XML e OAI-PMH.

Os computadores do prédio têm instalado o Sistema Operacional Windows 10 e pelo menos um editor de texto e planilhas, um navegador e um software para visualizar arquivos pdf.

4.5 Backup de Dados

O backup é solicitado para a coordenação de tecnologia do campus, através do e-mail institucional da coordenação de biblioteca. Backup sophiA é feito no data center localizado na Reitoria na cidade de Palmas.

5 SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

O prédio da Biblioteca está localizado em uma área arejada, possuindo grandes janelas em vidro em um dos lados do prédio, que permitem boa iluminação natural. A biblioteca possui condicionadores de ar para climatização dos ambientes. O prédio recebe periodicamente manutenção preventiva e corretiva em rede sanitária, rede elétrica e hidráulica, pinturas, etc. A cada seis meses as caixas d'água do Campus Porto Nacional são limpas por empresa contratada para este fim, emitindo certificado de limpeza das mesmas. Os bebedouros e filtros de água do Campus tem seus elementos filtrantes trocados a cada seis meses, conforme orientações e normas técnicas da Anvisa. Na prevenção contra infiltração, é

realizada a manutenção do telhado e a limpeza de todo sistema de escoação (telhas, rufos e calhas).

Em relação à prevenção contra incêndio, além da manutenção preventiva realizada na rede elétrica, a biblioteca possui extintores de incêndio localizados estrategicamente. Está previsto para o segundo semestre de 2020 a oferta de um curso de princípios básicos de prevenção e combate a incêndios para os servidores.

No que se refere à segurança do prédio da biblioteca, o Campus Porto Nacional possui contrato com empresa de Vigilância Armada (RG Vigilância) que contempla 02 postos de vigilância diurna e noturna, os vigilantes realizam rondas em todo o Campus, visando garantir e preservar o patrimônio desta instituição.

Em referência ao interior da biblioteca, o balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está bem localizado, permitindo que os servidores visualizem todo o espaço. A guarda de bolsas, mochilas e sacolas nos armários de guarda-volumes também é uma outra medida de segurança adotada pela biblioteca. Para uma maior segurança ainda de seu acervo, a biblioteca possui um sistema de segurança eletrônico antifurto.

No controle de sinantrópicos é realizada, pelo menos uma vez ao ano, a dedetização entre outros procedimentos para a prevenção e controle de pragas urbanas. No que se refere à higienização e limpeza da biblioteca, a Instituição possui contrato com empresa que presta o serviço de limpeza do ambiente todos os dias, removendo papéis e poeira dos móveis e pisos, mantendo sempre o ambiente higiênico e agradável.

É proibida a entrada e consumo de alimentos e bebidas de qualquer natureza, exceto água, no interior da Biblioteca, de forma a evitar danos aos livros que estão sendo utilizados. Tendo em vista que todo o acervo é considerado patrimônio, caso ocorra danos ocasionados por alimentos e bebidas o usuário ficará responsável pela substituição do bem danificado.

Os livros estão armazenados em locais apropriados, em estantes de aço que suportam mais peso e evita a proliferação de cupins e outros insetos comuns no ambiente onde os documentos são predominantemente em suporte papel, favorecendo um layout moderno e informal à biblioteca. As estantes estão instaladas com espaço mínimo de 0,90 cm de corredor o que permiti uma adequada circulação de pessoas, inclusive a passagem de cadeira de rodas.

6 PLANO DE ATUALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

A política de expansão dos acervos visa à ampliação e melhoria na prestação de serviços e informações, além de promover o acesso, a disseminação e o uso da informação como apoio de ensino, pesquisa e extensão. A Instituição considera ser indispensável a constante atualização, expansão e manutenção do acervo da Biblioteca. Garantir a qualidade do acervo em permanente atualização e expansão, e constituído por obras e fontes diversas é

ferramenta fundamental para propiciar ao usuário a oportunidade de incorporar valores tanto de formação técnico educacional, como também cultural e de responsabilidade social.

O plano de atualização do acervo, as formas utilizadas para a sua expansão, assim como, a correlação pedagógica do acervo com os cursos e programas implantados e previstos no IFTO campus Porto Nacional estão descritos no Plano de Desenvolvimento Institucional– PDI.

6.1 Formas utilizadas para a atualização do Acervo

A atualização do acervo da Biblioteca Rachel de Queiroz do Campus Porto Nacional passa por um programa de aquisição permanente, através de compras, doações e permutas. A formação e o desenvolvimento da coleção são compostos por políticas de seleção, de aquisição e de avaliação, que direcionam o crescimento quantitativo e qualitativo da coleção de acordo com as necessidades detectadas junto aos alunos e professores, que funcionam como ponto central e determinante para a atualização e expansão do acervo. Para uma atualização precisa do acervo, busca-se atender às solicitações das ementas dos programas de ensino e garantir a renovação de periódicos nacionais e estrangeiros. Essa Política de atualização do acervo consiste, também, em integrar os professores na seleção das obras, uma vez que estes conhecem bem as necessidades do corpo discente da Instituição. A atualização do acervo, através de compra, é feita anualmente conforme dotação orçamentária disponível para acervo bibliográfico, sempre atendendo às necessidades informacionais e às atividades de ensino, pesquisa e extensão. A formação do acervo contempla os diversos tipos de materiais informacionais, nos diferentes suportes (impressos, CD-ROM e bases de dados etc.).

6.2 Formas Utilizadas para a expansão do acervo

A Política de Expansão serve de suporte para uma política de seleção, possibilitando o controle do processo de aquisição, doação e permuta de materiais informacionais da biblioteca Rachel de Queiroz do Campus de Porto Nacional. A política de expansão complementa a Política de Atualização do acervo. O planejamento econômico-financeiro da Instituição contempla os recursos necessários à ampliação do acervo bibliográfico, ao aumento e capacitação dos recursos humanos, informatização e a ampliação das instalações físicas da Biblioteca. Portanto, cabe à Política de Expansão do Acervo das Bibliotecas complementar a Política de Atualização para que se possa definir critérios e responsabilidades para organização desses documentos, objetivando:

- a) prestar apoio e assistência às pesquisas, projetos e atividades acadêmica desenvolvidas pela instituição;
- b) identificar os elementos nos campos de interesse da biblioteca;
- c) possibilitar o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- d) determinar os itens de informação compatíveis com a formação de coleção e condizentes com o interesse da instituição;
- e) estabelecer parâmetros para o descarte de material.

A consecução de tais objetivos exige como condição essencial que todas as solicitações de compra de material informacional (bibliográfico e audiovisual) sejam centralizadas na Biblioteca, única forma de controlar a formação da coleção, considerando fatores intervenientes, tais como: a) Os objetivos e os programas de ensino e pesquisa do Campus Porto Nacional, o que demanda acompanhamento sistemático das reformulações dos cursos já implementados, bem como atenção especial às perspectivas de criação de novos cursos; b) Condições atuais da coleção da Biblioteca, o que pressupõe reconhecimento das áreas satisfatórias e/ou deficitárias; c) Demandas e necessidades dos usuários em potencial, incluindo discentes, docentes e o corpo técnico-administrativo; d) Acompanhamento da produção bibliográfica nas diversas áreas do conhecimento humano através de contato sistemático e permanente com editores e distribuidores brasileiros; e) Previsão dos recursos financeiros anuais assegurados em forma de orçamento; f) Situação dos cursos em vigor, no que concerne ao seu reconhecimento e às normas impostas pelo Ministério da Educação (MEC). A quantidade de exemplares adquirida para cada curso é definida com base no número de vagas anuais pretendidas/autorizadas. Toda a comunidade acadêmica tem possibilidade de sugestão de compra e acompanhamento do pedido disponível na Biblioteca Rachel de Queiroz.

6.3 Correlação pedagógica das formas utilizadas para a atualização / expansão do acervo com os cursos e programas implantados e previstos

A compra de materiais informacionais (livros, periódicos e multimeios) é feita a partir da solicitação das Coordenações dos Cursos do Campus Porto Nacional, os quais encaminham os pedidos do corpo docente à biblioteca que posteriormente encaminha para Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, setor esse responsável, pelo processo aquisição. Tal fato permite que haja uma integração entre os professores e a Biblioteca, no que concerne ao seu acervo e seus serviços. O fato de as aquisições da Biblioteca se nortearem pelas indicações dos professores garante a correlação pedagógica entre o acervo e os cursos/programas do Campus Porto Nacional. Todas as solicitações de compras da bibliografia básica e complementar são atendidas conforme disponibilidade das distribuidoras.

Ação de preventiva	Instalação de cabines individuais de estudos.
Ação de contingência	Reestruturação dos espaços da biblioteca, visando a instalação de estudo em grupo separadas.

7.2 Riscos químicos

Risco 1: Poeira						
Probabilidade de ocorrer	X	Baixa		Média	X	Alta
Impacto de ocorrer		Baixa		Médio	X	Alto
Dano: Acumulo de sujidades propicia a proliferação de fungos, bactérias e de insetos.						
Ação de preventiva	Limpeza periódica dos acervos, estantes e espaço físicos.					
Ação de contingência	Solicitação de colaboradores de empresa terceirizada para a limpeza e higienização dos acervos e espaço físico					

Risco 2: Gases, fumos, névoas						
Probabilidade de ocorrer	X	Baixa		Média		Alta
Impacto de ocorrer		Baixa	X	Médio		Alto
Dano: Desconforto e deterioração do material bibliográfico .						
Ação de preventiva	Isolamento dos espaços.					
Ação de contingência	Acionar a Gerencia de Infraestrutura e Serviços (Campus Palmas).					

7. 2 Riscos biológicos

Risco 1: Vírus, bactérias e outros micro-organismos						
Probabilidade de ocorrer		Baixa		Média	X	Alta
Impacto de ocorrer		Baixa		Médio	X	Alto
Dano: Contaminação do material informacional e risco de epidemias e surtos						
Ação de preventiva	Higienização dos acervos e dos espaços, manutenção dos equipamentos de controle climáticos existentes.					
Ação de contingência	Solicitação de colaboradores de empresa terceirizada para a limpeza e higienização dos acervos e espaço físico					

Risco 2: Insetos, aracnídeos e outros animais peçonhentos						
Probabilidade de ocorrer		Baixa		Média	X	Alta
Impacto de ocorrer		Baixa	X	Médio		Alto
Dano: Envenenamento, transmissão de doenças e deterioração do material informacional.						

Ação de preventiva	Limpeza dos acervos e dos espaços, proibição de acesso com alimentos e bebidas e desinsetizações periódicas.
Ação de contingência	Acionar a Gerencia de Infraestrutura e Serviços (Campus Palmas).

7. 3 Riscos ergonômicos

Risco 3: I Esforço físico e postura inadequada						
Probabilidade de ocorrer		Baixa	X	Média		Alta
Impacto de ocorrer		Baixa	X	Médio		Alto
Dano: Lesões músculo-esqueléticas.						
Ação de preventiva	Aquisição de mobiliários ergonômicos (cadeiras, poltronas, mesas, escadas e estantes).					
Ação de contingência	Substituição de mobiliário.					

7. 5 Riscos econômicos

Risco 4: I Orçamento insuficiente para manutenção dos espaços						
Probabilidade de ocorrer		Baixa		Média	X	Alta
Impacto de ocorrer		Baixa		Médio	X	Alto
Dano: Acervos e fontes de informação desatualizados e insuficientes						
Ação de preventiva	Planejamento de compras para médio e longo prazo, parcerias com os departamentos de ensino, pesquisa, extensão					
Ação de contingência	Fortalecimento de parcerias para garantir doações de material bibliográfico e acesso a fontes de informação.					

8 RISCOS DE ACESSO INFORMACIONAL

Risco 1: I Queda de energia elétrica						
Probabilidade de ocorrer		Baixa		Média	X	Alta
Impacto de ocorrer		Baixa		Médio	X	Alto
Dano: Impossibilidade de acesso aos recursos informacionais que dependam da energia elétrica, bem como a circulação de materiais e a utilização dos espaços das bibliotecas. Vulnerabilidade física e patrimonial dos acervos e das pessoas, pois os equipamentos de segurança dependem de energia elétrica.						
Ação de preventiva	Luzes de emergência localizadas estrategicamente. Sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda. Software utilizado na Biblioteca permite que a renovação de obras seja realizada de qualquer dispositivo (computadores, tablets e celulares), e de qualquer local, portanto, é possível renovar obras mesmo quando da queda de energia.					

Ação de contingência	Acionar a Gerencia de Infraestrutura e Serviços (Campus Palmas) e órgãos competentes .

Risco 2: Queda de acesso à internet						
Probabilidade de ocorrer		Baixa		Média	X	Alta
Impacto de ocorrer		Baixa		Médio	X	Alto
Dano: Impossibilidade de acesso aos recursos informacionais digitais que dependam da internet, bem como a circulação de materiais informacionais.						
Ação de preventiva	Buscar soluções junto à empresa detentora do Software de Gerenciamento do Acervo para realização de empréstimos no modo off-line ou por meio de aplicativo mobile.					
Ação de contingência	Acionar a TI e órgão competentes.					

Risco 3: Falta de equipamentos para acesso a conteúdo digitais						
Probabilidade de ocorrer		Baixa	X	Média		Alta
Impacto de ocorrer		Baixa	X	Médio		Alto
Dano: Impossibilidade de acesso aos recursos informacionais digitais.						
Ação de preventiva	Planejamento para aquisição de computadores, periféricos e mobiliário. Estabelecer parcerias para garantir a compra de computadores, periféricos e mobiliário.					
Ação de contingência	Remanejamento de computadores, periféricos e mobiliário entre as unidades do IFTO, <i>Campus</i> Porto Nacional.					

Risco 4: Furto de materiais bibliográficos						
Probabilidade de ocorrer		Baixa	X	Média		Alta
Impacto de ocorrer		Baixa	X	Médio		Alto
Dano: Impossibilidade de acesso aos materiais bibliográficos.						
Ação de preventiva	Campanhas preventivas, instalação e manutenção de equipamentos anti-furto e sistemas de vigilância.					
Ação de contingência	Acionar a Gerência de Administração					

Risco 5: Vandalismo no acervo						
Probabilidade de ocorrer		Baixa		Média	X	Alta
Impacto de ocorrer		Baixa	X	Médio		Alto
Dano: Depredação dos material informacionais do acervo da biblioteca / IFTO, <i>Campus</i> Porto Nacional						
Ação de preventiva	Campanhas de sensibilização. Instalação e manutenção de sistemas de vigilância					

Ação de contingência	Substituição do material por parte do usuário, quando detectado. Envio do material danificado para encadernação
-----------------------------	---

Risco 6: Inadimplência						
Probabilidade de ocorrer		Baixa		Média	X	Alta
Impacto de ocorrer		Baixa		Médio	X	Alto
Dano: Impossibilidade de acesso aos materiais informacionais.						
Ação de preventiva	Campanhas de sensibilização, envio automático de emails com notificações de vencimento e cobrança por telefone e/ou e-mail.					
Ação de contingência	Aplicação de penalidade alternativa.					

9 EMERGÊNCIAS

Em caso de emergências que ponham em risco as coleções da biblioteca do IFTO, *Campus* Porto Nacional, recomenda-se que sejam seguidos os procedimentos de acordo com a natureza do evento ou situação.

Tipo de Emergência: Desabamento						
Probabilidade de ocorrer	X	Baixa		Média		Alta
Impacto de ocorrer		Baixa		Médio	X	Alto
Prevenção: Diagnósticos periódicos da patologia predial.						
Ação de preventiva	. acionar a Gerencia de Infraestrutura e Serviços (Campus Palmas), órgãos competentes e equipe de socorro para isolamento da área e atendimento de possíveis vítimas; . convocar a brigada de incêndio para controlar prováveis fontes de incêndio; acionar equipe de engenharia especializada em estruturas ou contenção de solo; . acionar os setores responsáveis pela retirada do acervo prioritário, em caso de desabamento parcial.					
Ação de contingência	Aplicação de penalidade alternativa.					

Tipo de Emergência: Incêndio						
Probabilidade de ocorrer		Baixa		Média	X	Alta
Impacto de ocorrer		Baixa		Médio	X	Alto
Prevenção: Instalação de equipamentos adequados contra incêndios.						
Ações:	. acionar plano de escape (saída de emergência); . acionar alarmes; . acionar brigada de incêndios; . acionar bombeiros; . acionar polícia e socorro médico, se necessário					

10 DISPOSIÇÕES GERAIS

Com o objetivo de agilizar a comunicação de contingências e emergências, disponibiliza-se o Anexo A com os contatos mencionados neste documento e outros contatos úteis.

Os casos omissos neste plano de contingência deverão ser avaliados pela Comissão Permanente de Formação e Desenvolvimento do Acervo e pela Comissão Permanente de Bibliografia Básica e Complementar. Este documento deve ser avaliado periodicamente.

11 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este plano de contingência foi elaborado para garantir a manutenção de produtos e serviços a toda comunidade usuária da biblioteca Rachel de Queiroz. Como documento descreve e resume as características de uma organização, contendo orientações e procedimentos aos gestores, bem como contendo informações e diretrizes a fim de garantir o acesso a estes serviços em situações eventuais ou adversas.

Por isso, é necessário que este plano seja revisto sempre que houver alterações significativas nas condições de acessibilidade, segurança, aspectos operacionais e institucionais e ainda no ordenamento das bibliografias básicas e complementares dos cursos.

REFERÊNCIAS

ARMAZENAGEM e manuseio. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto de Conservação preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/1_9.pdf. Acesso em: 20/02/2020.

CADERNO técnico: administração de emergências. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. (Conservação preventiva em bibliotecas e arquivos). Disponível em: <http://arqsp.org.br/cpba/>. Acesso em: 20/02/2020.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (Inep). Instrumentos de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância: reconhecimento e renovação de reconhecimento. Brasília: Inep, 2017b. Disponível em: . Acesso em: 20/02/2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. Planejamento estratégico do Sistema de Bibliotecas Gestão 2014/2018. Curitiba, 2015. Disponível em: . Acesso em: 20/02/2020.

ANEXO A

ÓRGÃO	CONTATO
Bombeiros	193
Defesa Civil / Porto Nacional	63 3363 – 6000
Polícia Militar	190
SAMU	192
ENERGISA / Companhia de Energia	0800 72 13 330
BRK Ambiental / Companhia de Saneamento	0800 644 0195
Prima informática / sistema sophia biblioteca	suporte@prima.br . 014 12 2136-7200
Gerencia de Infraestrutura e Serviços	Telefone:(63)3229-2218 E-mail: dinfra@ifto.edu.br
Coordenação de TI / IFTO – Porto Nacional	3363-9711
Gerência de Administração - IFTO – Porto Nacional	3363-9704
Serviço de Enfermagem - IFTO – Porto Nacional	3363-9720
Segurança / Guarita - IFTO – Porto Nacional	3363-9714