



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria
Campus Avançado Lagoa da Confusão

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

JOHANNA DÖBEREINER

Autorizado/Aprovado pelo Conselho Pedagógico do *Campus Avançado Lagoa da Confusão* do IFTO, através da ATA Nº 2/2023/PORT/307/2022/REI/IFTO, de 11 de abril de 2023.

Lagoa da Confusão

2023

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia (IFTO)
Campus Avançado Lagoa da Confusão
Biblioteca Johanna Döbereiner
Rua 02, Quadra 05A, Lote 01, Setor Lagoa da Ilha, CEP 77.493-000
Lagoa da Confusão/TO

Reitor

Antônio da Luz Júnior

Pró-Reitora de Ensino

Nayara Dias Pajeú Nascimento

Diretor do *Campus*

Jardel Barbosa dos Santos

Gerente de Ensino

Edmar Vinícius de Carvalho

Organização

Lívia Linhares de Brito
Bibliotecária-Documentalista

Colaboração Técnica

PORTARIA REI/IFTO N° 1453/2022, de 21 de outubro de 2022; PORTARIA REI/IFTO/N° 46/2023, de 18 de janeiro de 2023; e PORTARIA REI/IFTO N° 382/2023, de 12 de abril de 2023.

Lívia Linhares de Brito
Adriana Barbosa Alves
Edmar Vinícius de Carvalho

Brito, Lívia Linhares de
Plano de Contingência da Biblioteca Johanna Döbereiner / Lívia
Linhares de Brito. – Lagoa da Confusão, TO: IFTO, 2023.
23p.

1. Biblioteca. 2. Riscos. 3. Contingência. I. IFTO. II. Título.

SUMÁRIO

1 BIBLIOTECA DO CAMPUS AVANÇADO LAGOA DA CONFUSÃO	5
1.1 Infraestrutura da Biblioteca	5
1.2 Metragem do espaço da Biblioteca	5
1.3 Formação do acervo	6
1.4 Horário de atendimento	6
1.5 Recursos Humanos	6
1.6 Informatização - Sistema SophiA Biblioteca	6
1.7 Empréstimo	7
1.8 Produtos e Serviços	7
1.9 Treinamentos ofertados	7
2 ACESSO AO ACERVO FÍSICO	8
2.1 Acesso aos periódicos	8
2.2 Ampliação do acervo	8
3 PROCESSO DE AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	9
3.1 Aquisição por processo de compras	9
3.2 Aquisição por processo de doação	9
3.3 Recursos para aquisição e atualização dos materiais bibliográficos	10
4 INFRAESTRUTURA DE TIC's DA BIBLIOTECA	10
4.1 Forma de acesso aos computadores e Internet	11
4.2 Acessibilidade	11
4.3 Equipamentos da Biblioteca	11
4.4 Manutenção dos equipamentos	11
4.5 Softwares utilizados	12
4.6 Backup de Dados	12
5 SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO DO ACERVO	12
6 PLANO DE ATUALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO	13
6.1 Formas utilizadas para a atualização do Acervo	14
6.2 Formas utilizadas para a expansão do acervo	14
6.3 Correlação pedagógica das formas utilizadas para a atualização / expansão do acervo com os cursos e programas implantados e previstos	15
7 AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTINGÊNCIA	16
7.1 Riscos físicos	16
7.2 Riscos químicos	17
7.3 Riscos biológicos	17
7.4 Riscos ergonômicos	18
7.5 Riscos econômicos	18
7.6 Riscos de acesso informacional	18
8 EMERGÊNCIAS	20
9 DISPOSIÇÕES GERAIS	21

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS	21
REFERÊNCIAS	22
ANEXO A	23

1 BIBLIOTECA DO CAMPUS AVANÇADO LAGOA DA CONFUSÃO

A Biblioteca Johanna Döbereiner, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO), *Campus* Avançado Lagoa da Confusão, está diretamente ligada à 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, aos servidores (docentes e técnico-administrativos) e à comunidade externa para consulta. Tem como finalidade reunir, organizar e disseminar as informações contidas em seu acervo, visando atender às demandas de pesquisas, consultas e empréstimos. E tem 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

O *Campus* Avançado Lagoa da Confusão, do IFTO, iniciou as atividades em 30 de julho de 2014, em espaço cedido pela Prefeitura de Lagoa da Confusão, onde também funcionava a Biblioteca. Atualmente o *Campus* está localizado em sede própria, inaugurada em 19/02/2019, e com uma nova estrutura para a Biblioteca.

1.2 Metragem do espaço da Biblioteca

- Área total: 91,8 m², abrangendo a área de referência, que inclui a mesa de atendimento e 01 (um) computador para atendimento ao público, e as outras seguintes áreas:
 - Área do acervo: 15,75 m²;
 - Área de estudo em grupo: 31,05 m², abrangendo 08 (oito) mesas; 20 (vinte) cadeiras; 08 (oito) armários com chaves para guarda-volumes; 10 (dez) computadores destinados aos alunos para pesquisa, sendo 01 (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 aos alunos com necessidades visuais aos computadores).
 - Área de estudo individual: 20,25 m², incluindo cabines individuais com computadores e cadeiras giratórias;
 - Área de Administração: 12,37 m², incluindo 01 (uma) mesa em L e 01 (um) computador;

- Área de Processamento Técnico: 12,37 m², incluindo 01 (uma) mesa, 01 (um) armário em MDF e 01 (uma) cadeira giratória.

1.3 Formação do acervo

A Biblioteca dispõe de acervo em diferentes áreas do conhecimento, com maior ênfase nas áreas dos cursos ofertados (Curso Técnico em Agricultura e Curso Superior em Engenharia Agrônoma). O acervo é gerenciado pelo Sistema SophiA Biblioteca e tombado junto ao patrimônio do IFTO. Atualmente, o acervo da Biblioteca constitui-se de livros impressos com 295 títulos e 773 exemplares.

1.4 Horário de atendimento

A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h. Nossos usuários são: discentes, docentes, técnicos administrativos e a comunidade externa. 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 01 (um) servidor, sendo este o bibliotecário-documentalista, com registro no conselho de classe.

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 de 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, que se trata de 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, 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 para 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 fornecido 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 outros.

2 ACESSO AO ACERVO FÍSICO

Para garantia de acesso ao acervo, a Biblioteca disponibiliza de 01 (um) exemplar para 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 de Periódicos da Capes (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior), que apresenta uma grande robustez de informação. O portal da 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 da Capes pela comunidade acadêmica do IFTO é realizado via CAFe, permitindo o acesso de qualquer lugar e a qualquer hora. A Biblioteca também disponibiliza de 10 (dez) computadores com acesso à Internet, para acesso ao Portal de Periódicos. O acesso ao Portal de Periódicos será mantido em sua integralidade e de forma ininterrupta, até que sejam realizadas assinaturas de periódicos específicos para os cursos oferecidos 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, para, a partir disso, verificar 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 do Inep/MEC, no que tange à qualidade dos cursos para obter 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 do corpo docente.

3 PROCESSO DE AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

A aquisição de bens ou a contratação de serviços, em sendo parte contratual da 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 Administração e Manutenção.

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”, que é um procedimento de adesão ao resultado de licitação promovida por outra entidade, 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 trata-se de 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 receber o bem doado, geralmente livros, o Bibliotecário avalie o bem para verificar se ele está de acordo com os objetivos da Biblioteca e/ou 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 Recursos para aquisição e atualização dos materiais bibliográficos

A aquisição de livros e periódicos 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 o investimento em espaços de leitura, pesquisa, aprendizagem e desenvolvimento pessoal e comunitário, onde se visualiza, vivente e atuante, a democratização do ensino e do saber. Além disso, 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 públicos da administração direta, indireta e as fundações, como por exemplo: universidades, escolas, etc.

4 INFRAESTRUTURA DE TIC's DA BIBLIOTECA

No que se refere à Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação da Biblioteca do *Campus* Avançado Lagoa da Confusão, ressalta-se que o sistema SophiA Biblioteca é atualmente hospedado no *Campus* 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 (doze) *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 empréstimo de livros.

4.1 Forma de acesso aos computadores e Internet

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

Servidores, discentes e comunidade externa podem ter acesso à Internet na Biblioteca, através dos computadores disponibilizados ou por autenticação na rede sem fio. A largura de banda disponibilizada para toda a comunidade acadêmica é de 100 MB/s, e pode variar de acordo com a demanda de usuários e fatores externos.

Os computadores da Biblioteca estão conectados à Internet via cabos. O tempo de acesso é ilimitado.

4.2 Acessibilidade

A Biblioteca possui 01 (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 10 (dez) computadores, assim distribuídos: 01 (um) computador exclusivo para alunos de baixa visão, com o programa instalado denominado Dosvox, e 09 (nove) computadores para uso dos servidores e alunos. Todos esses computadores são destinados à pesquisa online do acervo, através do sistema SophiA.

4.4 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 pela central de serviços do sistema SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública), 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 do prédio, o *campus* possui um estoque de peças e equipamentos para fazer a substituição.

4.5 Softwares utilizados

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 como instalações os Sistemas Operacionais Windows 10 ou Windows 7, contando com pelo menos os seguintes programas: editor de texto, editor de planilhas, navegador e leitor/visualizador de arquivos em formato pdf.

4.6 Backup de Dados

O backup de dados é solicitado para o Setor de Tecnologia da Informação do *campus*, através do e-mail institucional do Setor de Biblioteca. Já o backup do 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 a climatização dos ambientes. O prédio recebe periodicamente manutenção preventiva e corretiva em rede sanitária, rede elétrica e hidráulica, pinturas, etc. Anualmente as caixas d'água do *Campus Avançado Lagoa da Confusão* 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 escoamento (telhas, rufos e calhas).

Em relação à prevenção contra incêndio, além da manutenção preventiva realizada na rede elétrica, o prédio onde está situada a Biblioteca possui extintores de incêndio

localizados estrategicamente. No que se refere à segurança do prédio da Biblioteca, o *Campus* Avançado Lagoa da Confusão possui contrato com empresa de Vigilância Armada, que contempla com 01 (um) posto de vigilância no período noturno, e de 01 (um) posto de agentes de portaria no período diurno, que realizam rondas em todo o *Campus*, visando garantir e preservar o patrimônio desta instituição.

Em referência ao interior da Biblioteca, a mesa de atendimento (para empréstimos e devoluções) está bem localizada, 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.

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, 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 de papel, favorecendo um layout moderno e informal à Biblioteca. As estantes estão instaladas com espaço mínimo de 0,90 cm de corredor, permitindo melhor 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 ao 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, 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* Avançado Lagoa da Confusão, estão descritos no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI.

6.1 Formas utilizadas para a atualização do Acervo

A atualização do acervo da Biblioteca do *Campus* Avançado Lagoa da Confusão passa por um programa de aquisição, através de compras, doações e permutas. 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 conforme dotação orçamentária disponível para acervo bibliográfico, sempre atendendo às necessidades informacionais e de atividades de ensino, pesquisa e extensão. A formação do acervo contempla diversos tipos de materiais informacionais, nos diferentes suportes (impressos, CD-ROM, 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 do *Campus* Avançado Lagoa da Confusão. 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 acadêmicas 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* Avançado Lagoa da Confusão, 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.

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* Avançado Lagoa da Confusão, os quais encaminham os pedidos do corpo docente à Biblioteca, que posteriormente encaminha à Coordenação de Administração e Manutenção, setor este responsável pelo processo de 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 nortarem pelas indicações dos professores garante a correlação pedagógica

entre o acervo e os cursos/programas do *Campus* Avançado Lagoa da Confusão.

Todas as solicitações de compras da bibliografia básica e complementar são atendidas, conforme disponibilidade das distribuidoras e de orçamento da instituição para aquisição de material bibliográfico.

7 AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTINGÊNCIA

No ambiente da Biblioteca, pode-se observar uma série de riscos que podem interferir diretamente no uso e na manutenção do acervo disponibilizado ao público. Esses riscos podem ser:

7.1 Riscos físicos

Risco 1: Variação de umidade						
Probabilidade de ocorrer		Baixa		Média	X	Alta
Impacto de ocorrer		Baixa	X	Médio		Alto
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	Instalação de ar condicionado de parede.					
Ação de contingência	Aquisição e manutenção corretiva dos equipamentos de controle climáticos em caso de variação de umidade.					

Risco 2: Amplitude térmica elevada						
Probabilidade de ocorrer	X	Baixa		Média		Alta
Impacto de ocorrer		Baixa	X	Médio		Alto
Dano: A variação de temperatura propicia a deterioração do material bibliográfico, a proliferação de fungos e de insetos e o ressecamento do material.						
Ação preventiva	Instalação de ar condicionados de parede e desumidificadores.					
Ação de contingência	Aquisição e manutenção corretiva dos equipamentos de controle climáticos.					

Risco 3: Vibrações						
Probabilidade de ocorrer	X	Baixa		Média		Alta
Impacto de ocorrer		Baixa	X	Médio		Alto
Dano: Desconforto e comprometimento da estrutura predial.						
Ação preventiva	Realização periódica de diagnóstico de patologia predial via Oficial de Manutenção Predial.					
Ação de contingência	Acionar a Coordenação de Administração e Manutenção.					

Risco 4: Ruídos						
Probabilidade de ocorrer		Baixa		Média	X	Alta
Impacto de ocorrer		Baixa		Médio	X	Alto
Dano: Podem se propagar no ambiente e atrapalhar a concentração dos usuários.						
Ação preventiva	Instalação de cabines individuais de estudos.					
Ação de contingência	Reestruturação dos espaços da Biblioteca, visando a instalação de áreas 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: Acúmulo de sujidades propicia a proliferação de fungos, bactérias e de insetos.						
Ação preventiva	Limpeza periódica dos acervos, estantes e espaços 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 preventiva	Isolamento dos espaços.					
Ação de contingência	Acionar a Coordenação de Administração e Manutenção e órgãos competentes.					

7.3 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 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 preventiva	Limpeza dos acervos e dos espaços, proibição de acesso com alimentos e bebidas e desinsetizações periódicas.					
Ação de contingência	Acionar a Coordenação de Administração e Manutenção e órgãos competentes.					

7.4 Riscos ergonômicos

Risco 1: Esforço físico e postura inadequada						
Probabilidade de ocorrer		Baixa	X	Média		Alta
Impacto de ocorrer		Baixa	X	Médio		Alto
Dano: Lesões músculo-esqueléticas.						
Ação preventiva	Aquisição de mobiliários ergonômicos (cadeiras, poltronas, mesas, escadas e estantes).					
Ação de contingência	Substituição de mobiliário.					

7.5 Riscos econômicos

Risco 1: 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 preventiva	Planejamento de compras para médio e longo prazo, parcerias com os departamentos de ensino, pesquisa e extensão.					
Ação de contingência	Fortalecimento de parcerias para garantir doações de material bibliográfico e acesso a fontes de informação.					

7.6 Riscos de acesso informacional

Risco 1: 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 dependem 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 preventiva	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; ou seja, é possível renovar obras mesmo quando houver queda de energia.
Ação de contingência	Acionar a Coordenação de Administração e Manutenção.

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 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 o setor de TI.					

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 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 e o <i>Campus</i> Avançado Lagoa da Confusão.					

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 preventiva	Campanhas preventivas, instalação e manutenção de equipamentos anti-furto e sistemas de vigilância.					
Ação de contingência	Acionar a Coordenação de Administração e Manutenção e Comunicar de Imediato o delito perante o Departamento da Polícia Federal, sob pena de responsabilidade administrativa e criminal, nos termos dos Arts. 116, III, e 117, XV, da Lei 8.112/90, bem como no Art. 319 do Código Penal (prevaricação).					

Risco 5: Vandalismo no acervo						
Probabilidade de ocorrer		Baixa		Média	X	Alta
Impacto de ocorrer		Baixa	X	Médio		Alto
Dano: Depredação dos materiais informacionais do acervo da Biblioteca do IFTO - <i>Campus Avançado Lagoa da Confusão</i> .						
Ação 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 preventiva	Campanhas de sensibilização, envio automático de e-mails com notificações de vencimento e cobrança por telefone e/ou e-mail.					
Ação de contingência	Aplicação de penalidade alternativa.					

8 EMERGÊNCIAS

Em caso de emergências que colocam em risco as coleções da Biblioteca do IFTO, *Campus Avançado Lagoa da Confusão*, 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 preventiva	Acionar a Coordenação de Administração e Manutenção, 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.					

9 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 do *Campus* Avançado Lagoa da Confusão do IFTO. Este documento deve ser avaliado periodicamente.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Plano de Contingência foi elaborado para garantir a manutenção de produtos e serviços a toda comunidade usuária da Biblioteca Johanna Döbereiner, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO), *Campus* Avançado Lagoa da Confusão. Este documento descreve e resume as características de uma organização, contendo orientações e procedimentos aos gestores, bem como 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: https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/1_9.pdf. Acesso em: 24/01/2023.

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: 24/01/2023.

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, 2017. Disponível em: https://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_reconhecimento.pdf. Acesso em: 24/01/2023

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. Planejamento estratégico do Sistema de Bibliotecas Gestão 2014/2018. Curitiba, 2015. Disponível em: https://bibliotecas.ufpr.br/wp-content/uploads/2022/01/PE_2014-2018.pdf. Acesso em: 24/01/2023.

ANEXO A

ÓRGÃO PÚBLICO / EMPRESA	CONTATO
Bombeiros	193
Defesa Civil (Lagoa da Confusão)	(63) 3363 - 6000
Polícia Militar	190
SAMU	192
ENERGISA (Companhia de Energia)	0800 721 3330
BRK Ambiental (Companhia de Saneamento)	0800 644 0195
Prima Informática (Sistema SophiA Biblioteca)	suporte@prima.br (12) 2136-7200
Gerência de Infraestrutura e Serviços	dinfra@ifto.edu.br