

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA IFSP
CÂMPUS PIRACICABA**

Elaboração: Carolina Lopes Garcia
Bibliotecária – Documentalista (2022)

Atualização: Juliane Crstina Luvizotti
Coordenadora da Biblioteca (2023)

PIRACICABA – SP

2023

INTRODUÇÃO

O presente “Plano de Contingência e de Atualização para os Acervos Físico e Digital” visa ao atendimento do disposto nos Instrumentos de Avaliação de Cursos de Graduação (IACG) do Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa Anísio Teixeira/Ministério da Educação (Inep/MEC), que subsidiam os atos autorizativos de cursos – autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento – nos graus de tecnólogo, licenciatura e bacharelado para as modalidades presencial e a distância.

Segundo o Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa Anísio Teixeira (2017), o Plano de Contingência do acervo bibliográfico é definido “um tipo de plano preventivo, preditivo e reativo e tem por objetivo apresentar uma estrutura estratégica e operativa que ajudará a controlar uma situação de emergência e a minimizar as suas consequências negativas”.

O Plano de Contingência da Biblioteca do Instituto Federal de São Paulo – Câmpus Piracicaba (IFSP- PRC) tem como objetivos: (i) garantir uma estrutura de serviço básica, que suporte o acesso aos conteúdos disponibilizados tanto nos acervos físicos e *online*; (ii) identificar as vulnerabilidades e os impactos que podem afetar os processos de viabilidades e no acesso dos usuários aos produtos e serviços de informação oferecidos pela Biblioteca do Câmpus Piracicaba; (iii) definir ações emergenciais a serem tomadas em caso de constatação de risco em relação às atividades da biblioteca.

Diante do exposto, depreende-se que a Biblioteca IFSP-PRC deve estar de acordo com as diretrizes do instrumento de avaliação de cursos do MEC/INEP, prestando serviços informacionais que contribuam para o desenvolvimento dos programas da instituição de ensino. Assim, adquirem-se itens bibliográficos em formato impresso e digital e base de dados para compor o acervo em consonância com a proposta de ensino dos cursos e demais necessidades informacionais dos usuários.

Para isso, utilizando o disposto no IACG para o alcance da nota máxima na avaliação, trataremos neste documento dos seguintes pontos:

- Descrição da biblioteca;
- Tombamento do acervo;

- Informatização do acervo;
- Contratação de acervo virtual;
- Projeto “Bibliotecas Parceiras”;
- Contingência dos serviços;
- Contingência dos riscos.

Conclui-se que o plano de contingência na Biblioteca constitui em procedimentos e medidas preventivas que garantam o acesso aos usuários às bibliografias básicas e complementares dos cursos ofertados pelo IFSP-PRC e os serviços prestados pela biblioteca em caso de ocorrências que provoquem algum evento que impossibilitem seu funcionamento normal.

2 DESCRIÇÃO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca foi inaugurada em 2011 com a missão de dotar o IFSP Campus Piracicaba de infraestrutura informacional necessária às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

A Biblioteca possui cerca de 1500 títulos distribuídos nas áreas de Mecânica, Automação Industrial, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Computação e Física. Além disso, dispomos de computadores com acesso à Internet, revistas, e local apropriado para estudo e pesquisa.

Estamos em fase de transição, haja vista que em breve a biblioteca mudará de prédio. Iremos para um local maior, e com melhores acomodações. Está instalada em uma área de aproximadamente 138,46 m² e possui 02 salas de estudo em grupo; 07 carteiras para estudo individual; 04 computadores, sendo um para acesso ao catálogo Pergamum; e, 07 mesas coletivas para estudo. O acervo conta com 4.941 exemplares, além de outros materiais, tais como: Acervo de Obras Literárias: Livros de literatura brasileira e estrangeira; Acervo de Periódicos: Periódicos *online* (Portal Capes); Acervo de Referência: Dicionários e Enciclopédias; Acervo de Manuscritos: Apostilas.

2.1 Horário de Funcionamento

Quadro 01 – Horário de atendimento.

Segundas, terças e quintas das 8h00 às 21h00.	Quartas e sextas das 9h00 às 21h00.
---	-------------------------------------

Fonte: Elaborado pela autora (2022). Atualizado (2023)

2.2 Recursos Humanos (RH)

Em 2016, a Biblioteca do IFSP-PRC, assim como as demais Bibliotecas da Rede do IFSP, instituiu as Coordenadorias de Bibliotecas (CBI), sendo a Coordenadora, Juliane Cristina Luvizotti.

Atualmente, a Biblioteca possui 02 bibliotecários, 03 auxiliares de bibliotecas. No quadro 02, há a descrição dos cargos, das titulações e dos períodos de início na CBI.

Quadro 02 – Recursos humanos.

SERVIDOR	CARGO	TITULAÇÃO	INÍCIO NA CBI
Rosângela Galdino (Em licença capacitação até Abril/2026)	Bibliotecária CRB8/8505	Graduação em Ciências da Informação e da Documentação Universidade de São Paulo (USP/FFCLRP) Especialista em Gestão de Biblioteca Escolar e em Neuropsicopedagogia. Mestrado em Ciência, Tecnologia e Sociedade.	04/2014
Danielle dos Navegantes Sarmiento (Em licença capacitação até Ago/2023).	Bibliotecária CRB8/8669	Graduação em Biblioteconomia Especialização em Educação Profissional e Tecnologia Inclusiva.	05/2011

Aline Espassa Caldeira	Auxiliar de Biblioteca	Graduação em Ciências Econômicas. Mestrado em Imagem e som.	01/2017
Daniele Molina Hiromitus	Auxiliar de Biblioteca	Graduação - Licenciatura Português/Inglês e respectivas Literaturas – Faculdades Integradas de Itararé. Graduação - Licenciatura em Pedagogia - UNINTER - Centro Universitário Internacional. Especialização em Educação Especial e Inclusiva.	09/2014
Juliane Cristina Luvizotti	Coordenadora CRB8/8839	Graduação em Biblioteconomia e Ciência da Informação – UFSCar Especialização em Libras.	10/2014

Fonte: Elaborado pela autora (2022). Atualizado (2023).

2.3 Estrutura Física

A Biblioteca está disponibilizada em uma área física de aproximadamente 128,m² da seguinte maneira: *hall*/guarda-volumes, atendimento aos usuários/balcão de atendimento; leitura/novas aquisições; área do acervo – livros, periódicos, mesas de estudos em grupo; processamento técnico/coordenação; salas de estudos em grupo; carteiras de estudo individual.

O acesso ao acervo é livre e as estantes são sinalizadas, de acordo com o Código de Classificação de Dewey (CDD), indicando os assuntos correspondentes nas prateleiras, facilitando, assim, a localização aos usuários. O balcão de empréstimo/informações está situado na entrada da biblioteca, dinamizando o atendimento.

2.4 Instalações das salas de estudo em grupo, individual.

Os usuários da biblioteca dispõem de salas de estudo em grupo para fins de estudo, mesas para estudo em grupo e carteiras para estudo individual.

Quadro 03 – Descrição quantitativa das salas de estudo em grupo, individual.

TIPO	QUANTIDADE	ASSENTOS
Sala para Estudo em Grupo	2	8
Mesas Estudo Individual	7	7
Mesas para Estudo em Grupo	7	18
TOTAL	16	33

Fonte: Elaborado pela autora (2022)

3 ACERVO

A Biblioteca disponibiliza ao usuário um acervo de aproximadamente 5.000 exemplares de livros técnicos, além de outros materiais, tais como: **Acervo de Obras Literárias:** Livros de literatura brasileira e estrangeira; **Acervo de Periódicos:** Periódicos *online* (Portal Capes); **Acervo de Referência:** Dicionários e Enciclopédias.

O acervo é classificado de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD), catalogado segundo a 2ª edição do Código de Catalogação Anglo Americano (AACR) e a notação de autor utilizada é a Tabela de Cutter.

3.1 Acervo de livros

O acervo de livros conta com um total de 1.521 títulos e 4.941, gerenciados pelo *software Pergamum*, Gerenciador de Acervo Bibliográfico das Bibliotecas da Rede IFSP.

3.2 Acervo de periódicos

A Biblioteca oferece aos seus usuários o acesso aos periódicos do Portal Capes que possibilita a consulta na íntegra de periódicos científicos que abrange distintas áreas do conhecimento.

4 TOMBAMENTO DO ACERVO

Os itens adquiridos através de compra pelo IFSP são devidamente tombados pelo setor de Patrimônio do Instituto Federal de São Paulo. Cada campus do Instituto possui uma Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado (CAP), setor responsável pelo registro e geração do número de patrimônio no SUAP dos materiais permanentes adquiridos, de acordo com as notas fiscais emitidas.

Já, para que a Biblioteca gere o número de tomo do item, deve ser inserido as seguintes informações: volume (caso tiver), informação adicional, fornecedor, número do patrimônio, data de aquisição, valor, procedência da aquisição, alertas de devolução e empréstimo na planilha “Cadastro do Exemplar” no Pergamum. Em seguida, é fornecido pelo *software* o número do exemplar, para que seja possível a emissão da etiqueta que será afixada na lombada do livro, conforme abaixo.

Figura 1: Modelo de etiqueta com o número do patrimônio e tomo.



É importante ressaltar que o acervo físico da Biblioteca do IFSP – Câmpus Piracicaba possui todas as obras tombadas no verso da folha de rosto, por meio do carimbo institucional. Neste carimbo consta as seguintes informações: Nome da Biblioteca; Número do Patrimônio; Número do tomo.

5 INFORMATIZAÇÃO DO ACERVO

O sistema de gerenciamento de informações utilizado pelas Bibliotecas do IFSP é o Sistema Integrado Pergamum, que tem como objetivo facilitar a gestão das unidades de informação, melhorando a rotina diária das atividades desenvolvidas pela Biblioteca com os seus usuários. Sendo assim, através do Pergamum são disponibilizados serviços e produtos informacionais como: Empréstimo e devolução; Reserva e renovação *online*; Acesso às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) através do site da Target GEDWeb; Acesso à base de dados da Pearson, através da Biblioteca Virtual Universitária (BVU), que disponibiliza e-books em língua portuguesa.

6 CONTRATAÇÃO DE ACERVO VIRTUAL

A Reitoria procedeu à contratação de acervos virtuais, visando garantir o acesso à bibliografia e infraestrutura aos estudantes e servidores docentes e técnicos administrativos, bem como aos cidadãos da comunidade externa que procuram as Bibliotecas dos Câmpus. Sendo assim, o IFSP firmou assinaturas de acervos virtuais, pois, além da comunidade poder contar com material impresso, tem à disposição materiais virtuais, 24 horas por dia, 7 dias por semana, com acesso remoto a longa distância utilizando a Rede Mundial de Computadores.

A continuidade da contratação dos serviços é garantida pela Portaria nº 560, de 13 de fevereiro de 2019, na qual, o IFSP garante a continuidade das assinaturas da Biblioteca Virtual Universitária (BVU), das Normas Técnicas da ABNT e do Mercosul e da Manutenção e Suporte do Sistema Pergamum.

6.1 Biblioteca Virtual

A Biblioteca Virtual Universitária (BVU), fornece livros virtuais que contemplam todas as áreas do conhecimento com acesso simultâneo. Destacamos que essa plataforma oferece acesso aos deficientes visuais. As formas de acesso são:

- *Integração com o Sistema da Biblioteca Pergamum:* com mesmo *login* e senha, os usuários têm acesso aos livros virtuais e visualizam a disponibilidade dos livros físicos na sua unidade ou na Rede de Bibliotecas do IFSP, de qualquer computador com acesso à Internet;
- *Via SUAP (Sistema Unificado da Administração Pública):* através de um *link* disponível na tela de abertura deste sistema que direciona o usuário ao acesso à BVU;
- *Mobile:* neste caso o usuário tem disponível um aplicativo da BVU em seu *smartphone* ou *tablet* (para acessar é necessário que seja criada uma senha no *login* efetuado através do Pergamum ou SUAP).

6.2 Portal de Periódicos CAPES

O acordo existente entre o IFSP e a CAPES, por meio dos termos de adesão e termos de compromisso, contempla 178 bases de dados, com

aproximadamente 53 mil títulos com textos completos. As formas de acesso são:

- *Internet Protocol (IP)*: qualquer computador instalado dentro das dependências dos câmpus do IFSP;
 - CAFE: uso de *login* e senha de qualquer computador a longa distância.

6.3 TARGET (ABNT E MERCOSUL).

Esta assinatura contempla aproximadamente 9 mil normas ABNT – (NBR) e MERCOSUL (AMN). A forma de acesso:

- *Integração com o Sistema da Biblioteca Pergamum*: com mesmo *login* e senha utilizados para acessar o SUAP e visualizar a disponibilidade dos livros físicos na sua unidade ou na Rede de Bibliotecas do IFSP, os usuários acessam a coleção de normas de qualquer computador com acesso à internet.

7 PROJETO “BIBLIOTECAS PARCEIRAS”

Parceria realizada entre as bibliotecas da FUMEP e IFSP-Campus Piracicaba. O projeto tem a intenção de disponibilizar aos alunos acesso às bibliotecas e realização de empréstimos aos alunos matriculados em tais instituições. Desse modo, os alunos do IFSP Campus Piracicaba possuem acesso livre aos espaços da Biblioteca da FUMEP, assim como realizam empréstimos de livros e os alunos da outra instituição também podem realizar empréstimos e utilizar os espaços da biblioteca do IFSP Campus Piracicaba.

É necessário que não haja os títulos na biblioteca de origem, o usuário leva um requerimento e tem direito a emprestar até 3 títulos. A retirada e entrega do material é realizada pelo próprio usuário. As renovações são realizadas na biblioteca de origem do usuário, uma vez que todos os empréstimos são realizados para um único login (usuário único) que fica aos cuidados da biblioteca de origem.

8 CONTINGÊNCIA DOS SERVIÇOS

Os serviços oferecidos pela Biblioteca do IFSP - PRC são: empréstimo de chaves de guarda-volumes, consulta, empréstimo, reservas e renovações do acervo, além de outros serviços que independem de planos contingenciais, fichas catalográficas, visita monitorada e instruções bibliográficas.

Os procedimentos de uso e funcionamento das Bibliotecas do IFSP estão descritos no “Regulamento de Uso das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo”, e podendo ser consultado por meio do *link*: https://www.ifsp.edu.br/images/pdf/PRE/Portaria_1612.pdf.

Já a Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSP foi aprovada pela Portaria nº 967, de 09 de março de 2015. Esta política tem como objetivo deixar clara a filosofia norteadora das atividades das Bibliotecas do IFSP no que diz respeito às suas coleções, e de tornar público o relacionamento de tais coleções com os objetivos da instituição.

O documento *online* está disponível em:

https://www.ifsp.edu.br/images/pre/bibliotecas/Portaria_967_e_Politica_de_Developmento_de_Colees_Bibliotecas_IFSP.pdf

Alguns serviços acima citados são passíveis de intercorrências que podem afetar direta ou indiretamente sua realização pela biblioteca. Dessa forma, adotamos planos para garantir que o usuário não seja penalizado por intercorrências alheias a nossa vontade. Nesse sentido, foi criado o plano de contingência baseado nas possíveis ocorrências, de acordo com o quadro 05.

Quadro 05 – Plano de contingência dos serviços.

FATORES QUE PODEM AFETAR OS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA	PLANO DE CONTINGÊNCIA
Armários guarda-volumes	<p>Nenhum usuário é impedido de utilizar ou permanecer no setor quando todos os armários estão ocupados, pois, quando isso ocorre, os usuários podem deixar suas bolsas em guarda-volumes que não possuem chaves (sem a necessidade de empréstimo de chaves). Quando o sistema Pergamum (que, dentre vários serviços, gerencia os empréstimos de chaves) esporadicamente estiver fora de serviço, a Biblioteca empresta de forma manual.</p> <p>Alguns usuários preferem deixar as mochilas no chão do lado de fora da biblioteca (Ensino Médio e Ensino Superior).</p>
Falhas na internet local ou externa	<p>A internet do campus é fornecida por duas empresas, portanto, é possível alternar entre elas, caso uma pare de funcionar.</p>
Livros localizados, mas que estão emprestados	<p>Se todos os livros estiverem emprestados e não houver na BVU, os usuários poderão fazer reservas no Sistema Pergamum, usando o computador de consulta local, poderá solicitar no balcão de atendimento ou através de qualquer equipamento com acesso à Internet. Além disso, poderá solicitar um formulário para realizar o EEB na FUMEP (Projeto "Bibliotecas Parceiras"), se existirem as obras disponíveis naquela instituição. Quando há grande procura pelos títulos, a biblioteca busca adquirir mais exemplares (apenas quando há verba destinada à aquisição de acervo)</p>
Inexistência do título no acervo do Câmpus	<p>Quando não há o título desejado na Biblioteca do Campus Piracicaba e nem na BVU, os usuários poderão realizar o empréstimo na FUMEP (EEB), se houver a obra disponível, conforme descrito no item 7. Se desejarem, ainda podem sugerir a compra utilizando o formulário, disponibilizado no Pergamum.</p>
Consulta / Empréstimo / Reserva / Devolução / Renovação	<p>A instituição possui duas empresas provedoras de internet, portanto, quando há falha de conexão com a Internet, é possível alterar para o outro.</p>
Problemas no Sistema Pergamum	<p>Em caso de falha no sistema Pergamum por mais de três horas, a Biblioteca realizará todos os serviços de forma manual, mas quando o sistema normalizar-se, todos os serviços serão lançados, sem prejuízos de prazos para o usuário.</p>
Falhas em todas as conexões	<p>Ainda assim, após três horas a Biblioteca fará os serviços de forma manual, exceto renovações (por não ser possível verificar se há reserva dos títulos).</p>

Fonte: Elaborado pela autora (2022)

9 CONTINGÊNCIA DOS RISCOS

Segue abaixo o quadro 06 que discrimina o plano de contingência de fatores de riscos que podem afetar a Biblioteca.

Quadro 06 – Plano de contingência dos riscos.

FATORES DE RISCO QUE PODEM QUE PODEM AFETAR A BIBLIOTECA	PLANO DE CONTINGÊNCIA
Riscos Físicos	A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente, e o setor possui 4 ares-condicionado.
Riscos Químicos e Biológicos	<p>Apesar da poeira, dos fungos e das traças representarem riscos para as bibliotecas, na Biblioteca do IFSP – PRC esses riscos são pequenos, uma vez que a biblioteca é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira ou abriguem pragas e fungos. Para a higienização e limpeza, seguimos os seguintes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Os elementos da equipe da Biblioteca devem usar meios de proteção (luvas e máscaras) sempre que necessário;• A cada 6 meses é realizada a limpeza de todos os livros da biblioteca, bem como seu folheamento, evitando assim de mofar e de amarelar as páginas. <p>Todos os dias a biblioteca é limpa por equipe terceirizada da limpeza, chão, mesas (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento, e os computadores são limpos.</p> <ul style="list-style-type: none">• É proibido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca, de forma a evitar que os livros e mesas fiquem sujos, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores.• Nenhum dos livros e revistas ficam encostados nas paredes, de forma a evitar bolor.• As prateleiras são de material de ferro, tipo de material que evita mofo, cupim e roedores (tal como a madeira).

<p>Roubos e Furtos</p>	<p>A Biblioteca possui sistema de segurança para evitar que os alunos saiam do setor sem realizar os empréstimos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • É proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares. • O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e quem sai. <ul style="list-style-type: none"> • A instituição possui vigilantes. <p>Em caso de ocorrência, como agir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter a calma e não reagir. • Solicitar que o aluno verifique se não está com material não emprestado em meio a outros materiais.
<p>Incêndios</p>	<p>Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, sistema antifurto, etc) são desligados quando do encerramento do turno, e permanecem desligados aos finais de semana.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os livros têm boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras ficam longe de canalizações e instalações elétricas. <ul style="list-style-type: none"> • É proibido fumar na biblioteca. • As tomadas não são sobrecarregadas. • A instituição possui extintores de incêndio. • São realizadas manutenções periódicas dos extintores de incêndio. <p>Em caso de ocorrência, como agir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter a calma. Não gritar, não correr. • Em caso de usuários na biblioteca, alertá-los de forma calma para evacuarem a biblioteca, e auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças). <ul style="list-style-type: none"> • Acionar o corpo de bombeiros. • Com o extintor portátil, tentar extinguir o incêndio. • Se a roupa atear com o fogo, não corra, deite-se e roleno chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa. • Se ouvir uma explosão, atire-se para o chão e proteja anuca com os braços. • Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificarem se ninguém voltou atrás.

	<ul style="list-style-type: none"> • Deixe objetos pessoais para trás. Nunca retorne ao local do incêndio. • Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância - SAMU.
<p>Inundação/goteiras(Itens molhados)</p>	<p style="text-align: center;">Manutenção do forro/telhado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A instituição está localizada em local sem riscos de inundações. <ul style="list-style-type: none"> • Em caso de ocorrência, como agir: • Secagem por circulação de ar (ventiladores) de pequenos lotes de materiais e troca de papel toalha absorvente entre as páginas dos livros. • Caso algum reparo tenha que ser realizado nos livros –devido a acidente com água - será feita uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado (sendo feito orçamento e verificando os mais emprestados/solicitados para isso).
<p>Queda de energia elétrica</p>	<p>O Sistema Pergamum permite que a renovação e reserva sejam realizados de qualquer dispositivo com acesso à internet e de qualquer local, portanto, o usuário poderá realizar tais procedimentos mesmo que haja queda de energia. As devoluções poderão ser realizadas posteriormente, quando o fornecimento estiver normalizado, sem prejuízos aos usuários.</p>

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

