



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECA  
CAMPUS MACAPÁ

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA IFAP**  
Campus Macapá

MACAPÁ - AP  
2024

## **SUMÁRIO**

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E ACESSIBILIDADE</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>Setores e horário de atendimento</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>Recursos humanos</b>	<b>4</b>
<b>2.3</b>	<b>Estrutura física e equipamentos</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ACERVO BIBLIOGRÁFICO</b>	<b>5</b>
<b>3.1</b>	<b>Acesso</b>	<b>6</b>
<b>3.2</b>	<b>Sistema de Gerenciamento de Biblioteca</b>	<b>6</b>
<b>3.3</b>	<b>Ações de apoio à leitura e treinamentos</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>RISCOS, PREVENÇÃO E CONTINGÊNCIA</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>9</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>10</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do Ifap campua Macapá foi implementada a partir de março de 2011, sendo sua primeira sede em uma sala na Escola Estadual Graziela Reis de Souza. Em 2012, passou a ter seu funcionamento no prédio próprio do *campus* Macapá, localizado no bloco A, no térreo do prédio, onde funciona até hoje. Em dezembro de 2016, houve uma mudança no organograma do Instituto e a Biblioteca passou a ser Seção de Gerenciamento de Biblioteca (Segebi). Hoje, a Segebi é vinculada à Coordenação Geral de Ensino (COGEN). Em outubro de 2021, a Biblioteca passou por uma reestruturação no seu espaço físico para atender a comunidade acadêmica no fomato de livre acesso.

Atualmente, o espaço possui uma estrutura física de aproximadamente 911 m<sup>2</sup>, onde estão distribuídos o acervo, salão de leitura, ambiente de estudo em grupo, ambiente de estudo individual, ambiente para acesso à internet, balcão de atendimento e salas da coordenação e processamento técnico. Possui sinalização com nomes dos ambientes, placas nas estantes contendo a localização do acervo, piso tátil, acesso a cadeirante com espaço de 2 (dois) metros entre as estantes e parte do balcão rebaixado. O acervo da biblioteca é informatizado e gerenciado pelo sistema Koha que permite ao usuário acessar o catálogo on-line de qualquer lugar, consultar seu histórico de empréstimo, devolução e renovação, e ainda, solicitar serviços online como reserva de livros.

A Segebi tem a missão de dar acesso à informação e promover sua disseminação a fim de contribuir com o ensino, pesquisa e extensão à comunidade em geral. Desenvolve atividades para a melhoria da infraestrutura dos seus serviços e processamento técnico tendo em vista a organização, conservação e preservação do acervo bibliográfico.

Este plano de contingência promove informações sobre o funcionamento da Biblioteca, sistema de gerenciamento de acervo, define ações emergenciais a serem tomadas em caso de riscos em relação as atividades da Biblioteca como queda de energia elétrica ou queda de acesso à internet.

De acordo com o Instituto Nacional de Ensino e pesquisa Anísio Teixeira – INEP, o plano de contingência tem por objetivo “apresentar uma estrutura estratégica e operativa que ajudará a controlar uma situação de emergência e a minimizar as suas consequências negativas”.

## 2 ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E ACESSIBILIDADE

A organização, estrutura e acessibilidade da Biblioteca do campus Macapá serão descritas nas seções seguintes.

### 2.1 Setores e horário de atendimento

A Biblioteca do Campus Macapá não possui departamentos definidos. Possui uma sala da Coordenação onde funciona o processamento técnico de material bibliográfico e aquisição de acervo e outro ambiente de Circulação e Referência (atendimento ao público).

O horário de funcionamento da Biblioteca Campus Macapá é de segunda a sexta, das 08 h às 20 h.

### 2.2 Recursos humanos

A Biblioteca do campus Macapá tem uma equipe composta por duas bibliotecárias, duas auxiliares de biblioteca e um assistente de aluno.

A equipe da biblioteca está distribuída da seguinte forma:

Quadro 1 - Recursos humanos da Biblioteca Campus Macapá.

<b>Cargo</b>	<b>Função</b>	<b>Atividades</b>
Bibliotecária	Coordenadora / Gestora	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aquisição de material bibliográfico</li><li>- Atendimento ao público</li><li>- Elaboração de ficha catalográfica</li><li>- Elaboração de relatórios e documentos administrativos</li><li>- Emissão de declaração de adimplência</li></ul>
Bibliotecária		<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciamento de repositório institucional</li><li>- Gerenciamento de sistema de automação de biblioteca</li><li>- Orientação e formatação de trabalhos acadêmicos</li></ul>

		- Organização do acervo - Processamento técnico
Auxiliar de Biblioteca		- Atendimento ao público - Ativação e desativação de alarme de livro - Etiquetagem de material bibliográfico - Levantamento de material bibliográfico - Organização do acervo - Recebimento e conferência de material bibliográfico
Assistente de aluno		- Atendimento ao público - Ativação e desativação de alarme de livro - Etiquetagem de material bibliográfico - Organização do acervo

### 2.3 Estrutura física e equipamentos

A Biblioteca está localizada no bloco B, térreo do prédio principal do Instituto. Possui uma área de aproximadamente 911 m<sup>2</sup>, e recebe manutenção predial preventiva e corretiva na rede elétrica, hidráulica e sanitária e pintura por meio da Coordenação de Administração e Logística - COALO.

A estrutura física, organização, equipamentos e mobiliário estão descritas abaixo:

- Uma sala administrativa;
- Uma sala de recepção;
- Um ambiente de circulação;
- Um ambiente de salão de leitura;
- Um ambiente de acervo;
- Um ambiente de estudo individual;
- Um laboratório de acesso à internet;

- Quatro salas de estudo em grupo;
- Uma sala de depósito;
- Uma copa;
- Dois banheiros: feminino e masculino.

Quadro 2 - Estrutura física e organização da Biblioteca.

Área de Armazenamento e Leitura	Área de Atividades			Área Administrativa	
	Circulação e Referência	Salas de estudo em grupo	Ambiente de acesso à internet	Coordenação e Processos técnicos	Sala de depósito
519,36 m <sup>2</sup>	202,36 m <sup>2</sup>	54,60 m <sup>2</sup>	46,60 m <sup>2</sup>	54,4 m <sup>2</sup>	18,20 m <sup>2</sup>

Quadro 3 - Mobiliário e equipamentos de informática.

Descrição	Quantidade
Armários guarda-volume	40
Cabines de estudo individual	26
Computador da sala da coordenação	02
Computadores de acesso à internet	24
Computadores de atendimento	03
Computadores de pesquisa bibliográfica	02
Computadores na sala de recepção	02
Estação de trabalho de ativação e desativação magnética	02
Estante expositora	02
Estantes dupla-face	80
Estantes uma face	02
Impressora Laser com scanner	01
Mesas redondas de estudo (4 lugares)	12

Mesas retangular de estudo (8 lugares)
--

05
----

### 3 ACERVO BIBLIOGRÁFICO

O acervo da Biblioteca campus Macapá segue a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) das Bibliotecas do IFAP aprovada por meio da Resolução n.144/2019/CONSUP/IFAP de 26 de dezembro de 2019.

No PDC, existem diretrizes que norteiam o processo de aquisição de obras para atender as necessidades informacionais dos usuários e a atualização dos projetos pedagógicos. As solicitações de compra são feitas pelos coordenadores de curso, que enviam à Biblioteca as listas de bibliografias. A aquisição de material bibliográfico ocorre anualmente por meio de processo licitatório, na modalidade pregão eletrônico de sistema de registro de preços, pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

Para a organização do acervo nas estantes, a Biblioteca utiliza o sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD). Esse sistema possibilita que as obras sejam organizadas por assunto e área de conhecimento, facilitando a localização dos materiais bibliográficos.

Para cada título existe um exemplar de “consulta local”, para atender os usuários. O exemplar de “consulta local” permanece na biblioteca durante a semana, e só pode ser emprestado nos finais de semana e feriados. Assim, a biblioteca garante que sempre um exemplar esteja no acervo para atender as demandas dos usuários.

As estantes estão devidamente identificadas com placas que corresponde as áreas armazenadas, e também, organizadas com um espaço 2,0 m de corredor para permitir a circulação adequada de cadeirantes e pessoas, conforme norma técnica da ABNT sobre acessibilidade.

No salão do acervo estão disponíveis equipamentos de segurança básico, como extintores de incêndio e sinalização de saída, em caso de emergência.

Como medida de assegurar a integridade física do acervo, a Biblioteca realiza campanha de conscientização para o não consumo de alimentos e bebidas dentro do espaço da biblioteca, com exceção de água, desde que acondicionada em embalagem fechada.

As campanhas de conscientização realizada pela biblioteca são por meio de banners, cartazes, adesivos e palestra de orientação ao calouro no início de cada semestre.

### **3.1 Acesso**

O acesso ao acervo é livre com sistema de segurança e tecnologia RFID. Na entrada da biblioteca possui um par de antena antifurto. Todo o material bibliográfico está devidamente etiquetado com alarme de segurança.

### **3.2 Sistema de Gerenciamento de Biblioteca**

Atualmente, o sistema de gerenciamento de Biblioteca é o Koha, um sistema integrado que atende as demandas da biblioteca com os módulos de circulação, catalogação e relatórios. A manutenção e suporte técnico do sistema são realizados pela Coordenação de Tecnologia de Informação - COTI do campus Macapá. Qualquer ocorrência relacionado a esse software como queda de sinal de internet é encaminhado à COTI por meio do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

### **3.3 Ações de apoio à leitura e treinamentos**

A biblioteca campus Macapá realiza anualmente alguns projetos de apoio e incentivo à leitura como Literatura nas férias, Troca troca de livros literários e Feira do livro.

O treinamento de usuários é realizado no início dos semestres aos calouros com orientação ao uso de serviços e produtos que a biblioteca oferece, o acesso ao acervo, o processo de empréstimos e devoluções e conscientização de preservação do espaço físico, móveis e equipamentos.

A biblioteca campus Macapá também realiza, semestralmente, treinamento de pesquisa ao portal de periódicos da capes e normas técnicas da ABNT para elaboração de trabalhos acadêmicos.

## **4 RISCOS, PREVENÇÃO E CONTINGÊNCIA**

Existem riscos ambientais que podem comprometer a segurança e saúde no trabalho em função da sua natureza, concentração, intensidade, tempo de exposição ou falta de equipamentos de proteção apropriados. Os riscos são: físicos, químicos, biológicos, acidentes, ergonômicos e risco de acesso informacional.



#### a) Riscos físicos

Causadores de desconforto ambiental e danos à saúde do acervo e de pessoas, sendo eles: os ruídos, calor, frio, radiação e umidade.

Medida preventiva: Controle de temperatura e umidade do sistema de refrigeração, uso de desumidificadores de ar no ambiente do acervo, uso de persianas nas janelas para proteção de radiação, salas de estudo em grupo fechada para evitar ruídos.

Ação de contingência: Aquisição e manutenção corretiva dos equipamentos de refrigeração; Reestruturação do espaço físico da Biblioteca, separando as cabines de estudo individual das salas de estudo em grupo e comunicar o setor de manutenção predial.

#### b) Riscos químicos

São substâncias, compostos ou produtos que em contato com organismo humano por via respiratória, pela pele ou ingestão podem ser prejudiciais à saúde, sendo eles: poeira, fumo, gases, vapores, névoas, neblinas e substâncias químicas.

Medida preventiva: toda área física da biblioteca passa por limpeza diária de piso, retirada de lixo duas vezes ao dia, limpeza das mesas com produtos adequados duas vezes ao dia, incluindo os salões, salas de estudo em grupo e salas administrativas. As estantes passam por limpeza de retirada de poeira duas vezes na semana. Os vidros das janelas são limpos semanalmente.

Ação de contingência: Higienização adequada de mobiliário, equipamentos e acervo. Utilização de luvas e máscaras, para evitar risco de contaminação.

#### c) Riscos biológicos

São organismos vivos capazes de danificar e destruir o acervo e colocar em risco a saúde dos usuários, sendo eles: insetos, fungos, bactéria, parasita e vírus.

Medida preventiva: Higienização periódica dos equipamentos e acervo da biblioteca, campanha de conscientização entre a comunidade acadêmica e proibição da entrada de alimentos na biblioteca.

Ação de contingência: Dedetização periódica, comunicar ao setor responsável pela manutenção do prédio.

#### d) Riscos ergonômicos

São as situações que afetam o bem-estar do indivíduo, provocando desconfortos e problemas de saúde, sendo eles: esforço físico, postura inadequada, ritmo excessivo de trabalho e repetitividade.

Medida preventiva: uso de equipamento ergonômico, intervalo para descanso, rodízio de atividade.

Ação de contingência: Orientação quanto ao uso adequado dos equipamentos ergonômicos.

#### e) Risco de acidente

Acidentes como incêndios, inundações ou goteiras podem vir a ocorrer e causar danos físicos ao acervo, imobiliário, equipamentos ou pessoas.

Medida preventiva: Manutenção da rede elétrica; instalação e manutenção de extintores; desligamento adequado de equipamentos; proibição de fumar na biblioteca; limpeza regular de calhas.

Ação de contingência: Evacuar o local; controlar as chamas com extintores; acionar os bombeiros e comunicar ao setor responsável pela manutenção do prédio em caso de goteira.

#### f) Risco de acesso informacional

Os riscos de acesso informacional podem ocorrer com a queda de energia elétrica, queda de acesso à internet, furto de material bibliográfico e vandalismo no acervo.

Medida preventiva: Manutenção adequada da rede elétrica e da rede de internet; instalação de equipamento de segurança de acervo (antena antifurto e alarme de segurança); campanha de conscientização acerca do uso adequado dos materiais bibliográficos.

Ação de contingência: Suspender os serviços de empréstimo e devolução até a solução do problema e comunicar ao setor responsável pela manutenção predial; Comunicar ao setor responsável pela Tecnologia e Informação; Responsabilizar o autor do dano a repor o material igual ou equivalente ao bem danificado.

## 5 DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste Plano de Contingência deverão ser avaliados pela gestão da SEGEBI, junto à COGEN, Direção de Ensino e Direção Geral do campus Macapá.

## REFERÊNCIAS

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

CELEPAR INFORMÁTICA DO PARANÁ. **Guia para elaboração de plano de contingência metodologia CELEPAR**. Agosto, 2009.

INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS. **Plano de contingência**. Paranhos, AL, 2019.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Plano de contingência**: acervo bibliográfico. Rio Grande, 2019.

### ANEXO A – Layout da Biblioteca Campus Macapá

