



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
2019

SUMÁRIO

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

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca IFAP Campus Macapá foi criada em março de 2011, sendo sua primeira sede uma sala na Escola Estadual Graziela Reis de Souza. Em 2012, a Biblioteca passou a ter seu funcionamento no prédio próprio do *campus* Macapá, 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. Atualmente, a Biblioteca está ligada à Coordenação de Apoio à Comunidade Estudantil - COACE.

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 acadêmica do IFAP. 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 oferece dados 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. Dessa forma, este plano de contingência tem por objetivo descrever as medidas que são adotadas na Biblioteca do campus Macapá visando a preservação e conservação do acervo.

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 será descritas nas seções seguintes.

2.1 Setores e horário de atendimento

A Biblioteca do Campus Macapá não possui departamentos definidos. Em um mesmo setor funciona a Coordenação, Circulação e Referência (atendimento ao público), Processamento técnico de material bibliográfico e Aquisição de acervo.

O horário de funcionamento da Biblioteca Campus Macapá é de segunda a sexta, das 08 h às 21 h.

2.2 Recursos humanos

A Biblioteca é composta por uma equipe de Supervisora, que atua na gestão da unidade e 3 (três) servidores técnico-administrativo e uma estagiária contratada para dar apoio ao atendimento.

Quadro 1 - Recursos humanos da Biblioteca Campus Macapá.

Servidores	Cargo	Função
Branca Lia Rosa Cruz	Bibliotecária Documentalista	Circulação, Referência e Processamento Técnico
Edilson Cardoso do Nascimento	Assistente de Aluno	Atendimento
Eline Valéria Piris da Cruz	Estagiária de nível superior	Circulação, Referência e Processos Técnicos
Késia Pinheiro Gonçalves	Auxiliar de Biblioteca	Circulação, Referência e Processos Técnicos
Suzana Cardoso	Bibliotecária Documentalista	Supervisora / Gestora

2.3 Estrutura física e equipamentos

A Biblioteca está localizada no térreo do prédio principal do Instituto. A estrutura física da Biblioteca do IFAP campus Macapá é composta por dois salões, um de leitura e outro de acervo, 4 (quatro) salas de estudo em grupo, um ambiente para estudo individual e um ambiente de acesso à internet. Possui uma área de 842,4 m², e recebe manutenção predial preventiva e corretiva na rede elétrica, hidráulica e sanitária e pintura por meio da Coordenação de Administração e Infraestrutura - COADINF.

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

Quadro 2 - Estrutura física e organização da Biblioteca.

Área de Armazenamento	Área de Atividades					Área Administrativa
Acervo	Circulação e Referência	Ambiente de estudo individual	Salas de estudo em grupo	Ambiente de acesso à internet	Salão de Leitura	Coordenação e Processos técnicos
382,72 m ²	17,80 m ²	30,53 m ²	55,54 m ²	30,22 m ²	307,65 m ²	17,94 m ²

Quadro 3 - Imobiliário e equipamentos de informática.

Descrição	Quantidade
Computadores de pesquisa bibliográfica	02
Computadores de acesso à internet	18
Computadores de atendimento ao usuário	03
Computadores de processamento técnico	02
Computador da coordenação	01
Impressora cupom de empréstimo	02
Impressora Laser com scanner	01
Mesas de estudo do usuário (forma variada)	14
Cabines de estudo individual	35
Armários guarda-volume	32

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 poderá ser emprestado nos finais de semana e feriados. Assim, a biblioteca garante que sempre tenha um exemplar no acervo para atender as demandas.

As estantes estão devidamente identificadas com placas que corresponde as áreas armazenadas, e também, organizadas com um espaço 1,30cm 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 da Biblioteca é livre com controle manual, ou seja, os servidores acompanham os usuários ao acervo para manusear os materiais bibliográficos.

A Biblioteca já possui um sistema de segurança do acervo, com configuração RFID. Atualmente, o acervo está sendo etiquetado com as etiquetas de segurança RFID e até o final do semestre 2020.1 esta atividade estará concluída. Após isso, a Biblioteca terá acesso livre com segurança.

3.2 Sistema de Gerenciamento de Biblioteca

Atualmente, o sistema de gerenciamento de Biblioteca é o Biblivre, versão 5.0, porém está em processo de substituição para o sistema Koha. O acervo está em fase de migração para o software Koha de forma manual. O término da migração está prevista para o final do semestre 2020.1.

A mudança de sistema de gerenciamento de biblioteca para o Koha tem o objetivo de melhorar o atendimento ao usuário e emissão de relatórios para atender demandas de coordenações de cursos e avaliação de cursos, junto ao INEP.

A manutenção e configuração do sistema de gerenciamento de biblioteca Biblivre é feita pela Coordenação de Tecnologia de Informação - COTI do campus Macapá. Qualquer manutenção ou ocorrência relacionado a esse software como queda de sinal de internet é encaminhado para a 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. Nesse treinamento é orientado aos usuários acerca do uso dos serviços e produtos que a biblioteca oferece, acesso ao acervo, processo de empréstimos e devoluções e conscientização de preservação do uso do espaço físico, móveis e equipamentos.

A biblioteca campus Macapá também realiza, semestralmente, treinamento de uso do portal de periódico 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, mobiliário, 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); 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 Coordenação de Apoio à Comunidade Estudantil, 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.