

INSTRUÇÃO NORMATIVA / PROEN Nº 004, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre o Plano de Contingência da Divisão de Biblioteca da Universidade Federal de São João del-Rei – DIBIB/UFSJ.

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme Portaria/Reitoria nº 004, de 13 de abril de 2021 – DOU de 12 de abril de 2021, combinada com a Portaria/Reitoria nº 189, de 11 de maio de 2020 – DOU de 12 de maio de 2020, e considerando:

- o Processo nº 23122.039854/2021-38;
- o Parecer favorável da Congregação em reunião realizada em 04 de novembro de 2021;
- o Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância: reconhecimento e renovação de reconhecimento, do Ministério da Educação (outubro 2017).

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução dispõe sobre o Plano de Contingência da Divisão De Biblioteca da Universidade Federal de São João del-Rei – DIBIB/UFSJ, conforme documento anexo a esta Instrução Normativa.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São João del-Rei, 21 de dezembro de 2021.

Profa. ELISA TULER DE ALBERGARIA
Pró-reitora de Ensino de Graduação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI - UFSJ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - PROEN
DIVISÃO DE BIBLIOTECA - DIBIB**

Endereço: Praça Frei Orlando, 170 - Centro
São João del-Rei, Minas Gerais, Brasil. CEP: 36307-352.

E-mail: dibib@ufsj.edu.br

Instagram: @bibliotecas.ufsj

Telefone: +55 32 3379-5462

Página: <http://dibib.ufsj.edu.br>

PLANO DE CONTINGÊNCIA

DIVISÃO DE BIBLIOTECA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

DIBIB/UFSJ

SÃO JOÃO DEL-REI

2021

SUMÁRIO

EMPRÉSTIMO:	4
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS	5
a) Condições físicas para a guarda do material informacional:	5
b) Condições de limpeza:	5
c) Condições de armazenamento e acondicionamento dos materiais informacionais:	5
d) Materiais danificados:	5
ACESSO ELETRÔNICO À INFORMAÇÃO	6
a) Acesso:	6
b) Preservação dos conteúdos digitais:	6
c) Recursos tecnológicos:	6
ACERVO FÍSICO E ACESSO DIGITAL À INFORMAÇÃO	7
Acervo físico	7
Acesso digital à informação	11
ANEXO A	13
REFERÊNCIAS	14

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA DA UFSJ

O plano de contingência da DIBIB tem como base as normativas e as práticas relacionadas pelas bibliotecas da UFSJ, assim como inclui algumas questões locais e específicas no atendimento ao público.

Ele é um documento que descreve as características de uma organização e contém informações e diretrizes a fim de garantir a manutenção de produtos e serviços ao seu público em situações emergenciais e adversas.

Nas Bibliotecas da UFSJ o plano de contingência estabelece orientações e procedimentos aos gestores e suas equipes para a preservação informacional e patrimonial para evitar ou minimizar os riscos que possam afetar o funcionamento e o atendimento de suas unidades.

Ademais, o Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação, Presencial e a Distância: reconhecimento e renovação de reconhecimento (INEP, 2017), referendam o plano de contingência como critério de análise no que diz respeito à biblioteca.

Assegurar a circulação e acesso aos acervos físicos e digitais das Bibliotecas da UFSJ atende ao nosso objetivo principal que é ofertar à comunidade acesso adequado às informações úteis para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Todavia, sem esquecer-se da preservação e conservação dos acervos que visam garantir o acesso para as futuras gerações, algumas questões devem ser previstas quanto a circulação de materiais, uso dos espaços e acesso eletrônico à informação. Questões abaixo relacionadas.

1 EMPRÉSTIMO:

O serviço de empréstimo domiciliar destina-se a comunidade interna com vínculo regular ativo, sendo realizado pelo software de gerenciamento do acervo Pergamum. Este software permite renovações de empréstimo remotas desde que os materiais não estejam reservados ou com prazo de devolução expirado. A maioria do acervo é passível de empréstimo, no entanto, alguns exemplares são mantidos no acervo com etiqueta de

identificação diferenciada (obras de consulta local e obras de referência - empréstimos por até 2 horas). Este método permite que as obras mais consultadas e significativas da área permaneçam na biblioteca para que toda a comunidade tenha acesso. Os materiais possuem sistema de detecção antifurto e código de barras para empréstimo. Para conservar e evitar danos à coleção, não é permitida a entrada de usuários portando alimentos ou bebidas, com exceção de água. Para o controle e averiguação do acervo é realizado anualmente o inventário. A comunidade acadêmica pode retirar material bibliográfico em todas as bibliotecas da UFSJ, independentemente da sua vinculação e/ou curso. O acervo circulante das bibliotecas, em outros municípios, os títulos podem ser solicitados via Empréstimo Entre Bibliotecas - EEB mediante a análise de um bibliotecário-documentalista.

2 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS

a) Condições físicas para a guarda do material informacional:

As bibliotecas utilizam, em sua maioria, estantes de aço com revestimento em pó ou pintura epóxi, dupla-face de 5 ou 6 prateleiras móveis para disporem os materiais bibliográficos no acervo. O armazenamento de livros nas estantes posicionadas contra as paredes procura respeitar a distância mínima de 7 cm entre a parede e o material bibliográfico, evitando assim que o ar estagnado e a umidade não se instalem nesses locais.

b) Condições de limpeza:

A limpeza do ambiente e mobiliário é fundamental para o aumento da vida útil da coleção, tomando-se o cuidado para que os produtos de limpeza utilizados não entrem em contato com os materiais informacionais para não danificá-los. Preservar para não restaurar.

c) Condições de armazenamento e acondicionamento dos materiais informacionais:

Os livros são armazenados na posição vertical, evitando inclinações que danificam a encadernação. Além disso, são utilizados bibliocantos para manter os livros de pé. E quando são empilhados na horizontal, nunca excedendo o número de três volumes. Os materiais especiais tais como: os mapas e as partituras são armazenados em recipientes plásticos, respectivamente e os vinis estão em suas embalagens originais.

d) Materiais danificados:

Os materiais informacionais danificados são separados pelas equipes das bibliotecas e encaminhados para o restauro localizado na DIBIB, onde contamos com um colaborador capacitado para realização destes.

3 ACESSO ELETRÔNICO À INFORMAÇÃO

a) Acesso:

A página da DIBIB disponibiliza acesso eletrônico ao catálogo das bibliotecas da UFSJ, bem como a todos os recursos eletrônicos e fontes informacionais mantidas, convencionados e ou assinados pela instituição. Todas as informações das bases de dados são acessíveis 24 horas/dia durante os 7 dias da semana para a comunidade acadêmica da UFSJ.

b) Preservação dos conteúdos digitais:

Os arquivos dos documentos disponibilizados pelas bibliotecas da UFSJ ficam sob a responsabilidade do NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação, localizado na Sede da UFSJ no município de São João del-Rei, MG.

c) Recursos tecnológicos:

As bibliotecas dispõem de computadores com acesso à Internet para a consulta ao acervo e outras fontes informacionais gratuitas e/ou assinadas pela IES. Algumas bibliotecas possuem computadores para uso geral e para treinamentos. As bibliotecas disponibilizam tomadas para que os usuários possam utilizar seus próprios equipamentos e também oferecem acesso à rede Wifi na UFSJ. A pesquisa ao acervo, a reserva e a renovação podem ser realizadas 24 horas por dia, dentro ou fora da UFSJ, e os recursos informacionais assinados pela instituição podem ser acessados fora da UFSJ por meio de acesso remoto. Na página das bibliotecas da UFSJ são disponibilizados tutoriais de uso e configuração do sistema.

Quanto às disposições gerais e com o objetivo de agilizar a comunicação de contingências e emergências, disponibiliza-se, ao final, uma listagem com os contatos mencionados neste documento e outros contatos úteis.

Os casos omissos neste plano de contingência deverão ser avaliados pelo Diretor da DIBIB e pela equipe de bibliotecários-documentalistas.

Este documento deve ser avaliado periodicamente.

4 ACERVO FÍSICO E ACESSO DIGITAL À INFORMAÇÃO

Nesta seção, são listadas contingências e ações que visam a não interrupção ao acesso ao livro físico, às situações mais recorrentes em contextos de bibliotecas universitárias e as ações possíveis. Destaca-se a importância de atualização das contingências a partir de novas soluções e registros de novos incidentes.

a. Acesso Físico		
	CONTINGÊNCIAS	AÇÃO
1	Em casos de títulos muito retirados, como evitar a falta do item para demais usuários?	<ul style="list-style-type: none"> ● Manter um exemplar de cada título da bibliografia básica em consulta local. ● Monitorar a fila de reservas e verificar a possibilidade de acesso virtual e alertar o usuário. ● Disponibilizar o serviço de empréstimo entre bibliotecas - EEB (o título procurado pode estar disponível em biblioteca fora do campus do usuário), mediante a análise do bibliotecário-documentalista. ● Deve-se avaliar a necessidade de compra de mais exemplares. ● Títulos muito retirados podem ser indicados à negociação de penalidade por atraso de entrega (o usuário que possui multa pode doar um título para o abatimento de sua penalidade), mediante aprovação do bibliotecário-documentalista.
2	<p>Falta de energia elétrica.</p> <p>O empréstimo é interrompido?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● O serviço de devolução é mantido de forma analógica, com formulário padrão para registro das informações que são repassadas para o Sistema Pergamum, assim que a situação estiver normalizada e é entregue [assinado e carimbado] o comprovante manual para o usuário de todo o material recebido pela biblioteca (para conferência após retorno da energia elétrica).

	<p>O uso dos espaços de leitura é interrompido?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na ocorrência de falta de luz por longos períodos (1 turno inteiro da manhã ou tarde, por exemplo), as penalidades por atraso de entrega, para este dia, são retiradas. • O uso dos espaços permanece caso haja claridade natural suficiente, a questão deve ser monitorada pela equipe da biblioteca. • No caso de pouca iluminação natural adequada deve-se evacuar os espaços ocupados pelos usuários. • É adequado a previsão de aquisição e uso de geradores e instalação de luzes de emergência. Instalar nobreak para equipamentos antifurto visto a vulnerabilidade física e patrimonial do acervo e pessoas. • Deve-se buscar informações sobre a queda de energia, junto a Prefeitura de Campus, bem como outros órgãos competentes.
<p>3</p>	<p>Furto de materiais bibliográficos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A segurança do acervo é uma prioridade. • As bibliotecas da UFSJ são equipadas com o sistema de segurança antifurto por eletromagnetismo, requer: etiquetas eletrônicas; antenas antifurto; desativadores e reativadores. • No caso de saída de itens sem a efetivação de empréstimo a antena que se localiza próximo à saída da biblioteca soa o alarme. Nesse caso a pessoa é alertada sobre o esquecimento da retirada do material ou no caso de comprovar o empréstimo efetuado, apenas se repassam os livros no desativador do alarme. • A equipe da biblioteca é treinada para uso dos dispositivos de segurança [ativar e desativar] alarmes dos materiais bibliográficos. • Casos específicos e que necessitem abordagem é possível solicitar ação da vigilância da UFSJ. • As ações de segurança são avaliadas de acordo com as ocorrências e também com base em inventário do acervo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Em casos de títulos desaparecidos, verificados em 2 inventários consecutivos, deve ser avaliada a prioridade de substituição através de relatórios de retirada e reserva do título. Títulos com alta taxa de reserva e retirada são encaminhados para lista de demanda reprimida.
4	Riscos físicos, químicos, biológicos.	<ul style="list-style-type: none"> • É realizada diariamente a limpeza no ambiente da biblioteca chão, sanitários e mobiliários [mesas, balcão e cadeiras]. • Para guarda dos livros é prioritário o uso de estantes metálicas que evitam o aparecimento de pragas e insetos. • Semestralmente é realizada desinsetização no ambiente da biblioteca. • É necessária a utilização de EPIs para manuseio das obras (quando empoeiradas, mofadas ou com qualquer outro sinal de fungo ou inseto), nesse caso deve ser avaliado o descarte e/ou substituição do item.
5	Quando usuário não devolve o livro?	<ul style="list-style-type: none"> • É mantido o sistema de doação de livros como abono parcial ou integral da penalidade, a cada item doado, sempre com a avaliação do bibliotecário-documentalista. A ação estimula a negociação e também a devolução de materiais emprestados que são patrimônio público. • Semestralmente é realizado um relatório para verificar os itens emprestados e, que estão com a devolução em atraso. Os usuários são informados por e-mail da necessidade de devolução e os meios de negociação da taxa da(s) pendência(s).
6	Quando o usuário informa que perdeu ou danificou um livro?	<ul style="list-style-type: none"> • É norma que nesse caso o usuário deve repor o mesmo título, em edição igual ou superior a obra perdida ou danificada, antes disso a devolução não é efetuada. Podem ser repostos livros usados, porém em boa situação para uso (o item deve ser avaliado pelo bibliotecário-documentalista).

7	<p>Casos de vandalismo no acervo.</p> <p>Livros com capítulos arrancados, riscados, rasgados entre outros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deve-se realizar campanhas de sensibilização. • Instalação e manutenção de sistemas de segurança e vigilância. • Em ocorrências deve-se verificar se é possível o conserto encaminhando à DIBIB. Caso não seja possível, deve ser avaliada a necessidade de substituição.
8	<p>Em casos de livros danificados pelo uso ao longo do tempo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quando o item danificado não possui condições de uso deve ser encaminhado ao conserto, atualmente é realizado na DIBIB.
9	<p>Umidade nos livros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A questão deve ser monitorada, sobretudo, em casos de aparecimento de infiltrações, por exemplo. Em caso de ocorrência deve-se avaliar a proteção ou até mesmo a retirada dos livros para um local seco e seguro. No caso de livros úmidos ou molhados procede-se a secagem e posterior avaliação do dano causado.
10	<p>Falhas no Pergamum.</p> <p>Como fica o acesso aos materiais?</p> <p>E a pesquisa local?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A devolução é mantida de forma analógica, com formulário padrão para registro das informações que são repassadas para o Sistema Pergamum, assim que a situação estiver normalizada. O recebimento de comprovante de pagamento de taxa de atraso, também ocorre, com baixa posterior no sistema. • Falhas de longos períodos (1 turno inteiro da manhã ou tarde, por exemplo), o sistema deve ser configurado para a não geração de penalidades, ou seja, sem prejuízos ao aluno. Casos especiais devem ser avaliados. • Quanto aos empréstimos, os alunos devem retornar à biblioteca no momento seguinte em que o sistema se restabeleça e efetue o empréstimo. • O empréstimo do livro de consulta por até 2 horas permanece.

11	<p>Riscos econômicos.</p> <p>Como evitar a desatualização e insuficiências do acervo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • É realizado planejamento de compras para médio e longo prazo, parcerias com os departamentos de ensino, pesquisa, extensão e agências de fomento e parceria com editoras, universidades e entre outras. • Fortalecimento de parcerias para garantir doações de material bibliográfico e acesso a fontes de informação (COMUT, por exemplo) e incentivo as bibliotecas digitais de acesso aberto [Open Access].
----	---	---

b. Acesso digital à informação	
CONTINGÊNCIAS	AÇÃO
<p>Desconhecimento dos alunos, quanto ao uso das bases de dados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • São oferecidas capacitações sob demandas de grupos e ou atendimentos individuais para o uso dos serviços assinados, acessos remotos, funcionalidades de pesquisas entre outros. Ainda a DIBIB mantém uma agenda regular, de acordo com calendário acadêmico e demanda, de oferecimento de capacitações, oficinas, rodas de conversas e outros.
<p>Recursos tecnológicos.</p> <p>Falta de equipamentos para acesso a conteúdos digitais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todas as bibliotecas possuem computadores disponíveis ao uso público, com acesso à internet. É importante que os equipamentos sejam, periodicamente, avaliados em sua funcionalidade e atualização de hardware e software. • São disponibilizadas tomadas e mobiliários para uso de aparelhos eletrônicos pessoais. • Os conteúdos eletrônicos assinados podem ser acessados fora do campus, por meio de LOGIN e SENHA do Pergamum e o Portal da Capes através do acesso CAFe. • Na UFSJ são oferecidos diversos laboratórios de informática. A política de

	<p>uso é relacionada ao curso ao qual o laboratório está ligado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● O uso de dispositivos eletrônicos pessoais logados nas redes de internet disponíveis pela UFSJ é livre a partir de autenticação de aluno ou servidor. ● Deve haver planejamento para aquisição de computadores, periféricos e mobiliários por parte das bibliotecas, bem como das instalações elétricas e hidráulicas. Estabelecer parcerias para garantir a compra de computadores, periféricos e mobiliários ergonômicos e adequados ao uso.
<p>Falta de internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● A UFSJ oferece acesso à rede sem fio e cabeada que necessitam de login institucional (UFSJ). No caso de falha em uma delas o NTInf é notificado automaticamente, o que agiliza o processo de manutenção da rede.
<p>Queda do parque computacional que suporta as coleções digitais (mantidas ou não pela UFSJ).</p> <p>Impossibilidade de acesso aos recursos informacionais digitais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● O NTInf mantém a manutenção e ampliação da capacidade do parque computacional. ● Em ocorrências deve-se verificar junto aos órgãos competentes na UFSJ ou junto órgãos externos responsáveis pelo conteúdo digital, quando a causa é externa. ● Estabelecer parcerias para garantir a continuidade dos serviços informacionais. ● É importante salientar que as prestadoras como a Minha Biblioteca e Target GedWeb operam em diversas partes do país, lidando com diferentes contextos de emergência graves e fenômenos da natureza, causando interrupções de instalações e sistemas, o que permite preparativos e cuidados de operar sem impactos aos clientes.

5 ANEXO A

ÓRGÃOS	CONTATOS
BOMBEIROS	193
Núcleo de Tecnologia da Informação - NTInf / UFSJ	ntinf@ufs.edu.br 32 3379-5820
SAMU	192
Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEN)	proen@ufs.edu.br 32 3379-5450
Divisão de Prefeitura de Campus - DIPRE	dipre@ufs.edu.br 32 3379-5403
Divisão de Biblioteca - DIBIB	dibib@ufs.edu.br 32 3379- 5462
Biblioteca do Campus Santo Antônio - CSA	biblioteca.csa@ufs.edu.br 32 3379-5463
Biblioteca do Campus Dom Bosco - CDB	biblioteca.cdb@ufs.edu.br 32 3379-5112
Biblioteca do Campus Tancredo Neves - CTAN	biblioteca.ctan@ufs.edu.br 32 3379-1982
Biblioteca do Campus Centro-Oeste Dona Lindu - CCO	biblioteca.cco@ufs.edu.br 37 3690-4486
Biblioteca do Campus Alto Paraopeba - CAP	biblioteca.cap@ufs.edu.br 31 3749-7324
Biblioteca do Campus Sete Lagoas - CSL	biblioteca.csl@ufs.edu.br 31 3775-5527

6 REFERÊNCIAS

ARMAZENAGEM e manuseio. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

CADERNO técnico: administração de emergências. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (Inep). Instrumento 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: 10 ago. 2021.

Divisão de Biblioteca da UFSJ. Disponível em: <http://www.dibib.ufsj.edu.br/wordpress/>