



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Rodovia SC 484 – km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3128

www.uffs.edu.br

Plano de contingência do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal da Fronteira Sul



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Rodovia SC 484 – km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3128

www.uffs.edu.br

Comissão de elaboração

Franciele Scaglioni da Cruz, Bibliotecária, chefe da Divisão de Bibliotecas
Daniele Rosa Monteiro, Bibliotecária, Campus Erechim

Colaboração

Comitê Gestor do Sistema de Bibliotecas da UFFS



1 APRESENTAÇÃO

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal da Fronteira Sul está vinculado à Pró-Reitoria de Graduação através da Divisão de Bibliotecas e tem por finalidade promover o acesso, recuperação, transferência, armazenamento e preservação da informação de forma atualizada, ágil e qualificada a toda a comunidade universitária, mediante prestação de serviços a toda sua comunidade, além de fazer a gestão das plataformas: Repositório Digital, Portal de Eventos, Portal de Periódicos e Incubadora de Periódicos da UFFS.

A gestão do Sistema de Bibliotecas é realizada por um Comitê Gestor de Bibliotecas, integrado por representantes das Bibliotecas e das pró-reitorias das atividades-fins da Universidade. O SiBi/UFFS é composto pelo Comitê Gestor de Bibliotecas, as Assessorias de Bibliotecas dos seguintes *campi*: Cerro Largo, Chapecó, Erechim, Laranjeiras do Sul, Passo Fundo e Realeza, o Setor de Informação Digital e o Setor de Processamento Técnico da Informação, que formam a Divisão de Bibliotecas. As Assessorias de Bibliotecas estão administrativamente vinculadas à Coordenação Acadêmica do seu Campus e tecnicamente ao Sistema de Bibliotecas.

2 PLANO DE CONTINGÊNCIA

O plano de contingência é um instrumento que tem como finalidade garantir o acesso aos recursos bibliográficos disponibilizados pelas bibliotecas da UFFS e assegurar a prestação dos serviços oferecidos. Neste documento são avaliados os possíveis riscos que venham a impactar direta ou indiretamente nos fluxos de atendimento e acessos ao acervo. Com base nesta avaliação, foram elaboradas medidas preventivas e orientações para providências em casos contingenciais.

O objetivo deste Plano de contingência é eliminar ou minimizar as eventuais ocorrências que possam afetar de forma negativa ou impedir o funcionamento dos serviços, bem como o acesso aos recursos bibliográficos, evitando prejuízos aos usuários.

2.1 ESTRUTURA

As Bibliotecas da UFFS estão localizadas no Bloco da Biblioteca no Campus Chapecó e no Bloco A nos demais campi. Os prédios recebem manutenção preventiva na rede elétrica, hidráulica e sanitária. Em relação a prevenção contra incêndios, todos os prédios possuem extintores de

incêndio, luzes de emergência e detectores de fumaça. No que se refere a segurança, os prédios onde estão localizadas as Bibliotecas contam com vigilância e monitoramento 24 horas realizado por empresa terceirizada contratada pela Universidade.

As Bibliotecas contam com um ambiente climatizado através de ar-condicionado, que permite manter as janelas fechadas permanentemente, evitando a deterioração do acervo motivada pela entrada de poeira, além disso, minimiza os ruídos externos e controla a umidade. Para manter um ambiente agradável aos usuários e servidores, a higienização e limpeza das Bibliotecas é feita pela equipe terceirizada, contratada para este fim, que realiza a limpeza periodicamente e a higienização das estantes anualmente. Para que os riscos de danos nos livros sejam minimizados, é proibido a entrada e consumo de alimentos e bebidas no interior das Bibliotecas, com exceção de água. Com relação a prevenção e controle de pragas urbanas, é realizado anualmente, por empresa terceirizada, a dedetização, desratização e desinsetização dos prédios.

No que diz respeito ao interior das Bibliotecas, o acervo está armazenado em estantes em aço, com tratamento anticorrosivo, fosfatizante e pintura eletrostática a pó, que suportam o peso dos livros e evitam a proliferação de cupins. Os livros são armazenados verticalmente, um ao lado do outro, apoiados por bibliocantos, com espaços vazios nas prateleiras para permitir a circulação de ar. Os usuários ainda contam com armários guarda-volumes, composto pelo mesmo material das estantes. Para a utilização destes armários, o empréstimo de chaves é realizado mediante o sistema Pergamum.

2.2 ACERVO

O acervo da Biblioteca da UFFS é composto por livros impressos, periódicos, DVDS, CDs, e-books e a produção científica produzida na Instituição disponibilizada no Repositório Digital. O Sistema de Bibliotecas utiliza as diretrizes da Política de Desenvolvimento de Coleções, aprovada mediante Resolução Nº 6/CONSUNI CGAE/UFFS/2018, de 18 de setembro de 2018, para a formação, conservação e disponibilização do acervo, estando alinhada à missão institucional, aos projetos pedagógicos de seus cursos e às necessidades de informação da comunidade universitária. Dessa forma, o acervo desta Instituição encontra-se em fase de aquisição de livros para expansão do acervo. Na seleção dos materiais que o compõe, utiliza-se como principal referência as bibliografias básicas e complementares constantes nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação, obras que fazem parte das listas bibliográficas dos cursos ofertados pelos Programas de Pós-Graduação, obras para atendimento das necessidades dos Projetos de Pesquisa e Extensão e de grupos de pesquisa. Os

livros são adquiridos mediante licitações realizadas pela PROGRAD. Sobre as bibliografias básicas e complementares presentes nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação, são adquiridas as quantidades de exemplares por título que está referendado pelo relatório de adequação desenvolvido pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE de cada curso.

A UFFS conta com o Pergamum para o gerenciamento de seu acervo. Dessa forma, as bibliotecas da Instituição possuem o acervo catalogado em sistema informatizado, o qual permite o gerenciamento de todo o acervo, por tipo de material, incluindo controles de recebimento de livros, fascículos de periódicos e outros materiais; controle e registro de material bibliográfico para fins patrimoniais; emissão de relatórios de entrada e recebimento de documentos por período; emissão de relatórios de circulação e empréstimo, por período; emissão de etiquetas de lombada, código de barras e aquisição; contabilização de estatísticas, processamento técnico, atualização de listas de autoridades; controle e avaliação do inventário do acervo por meio de código de barras; entre outros.

Para os usuários das bibliotecas, o sistema Pergamum possibilita pesquisa e consulta do acervo através do acesso pela internet, 24 horas por dia, 7 dias por semana, dentro ou fora da UFFS, incluindo controle de seus empréstimos, devoluções, renovações, reservas e solicitações de empréstimos entre bibliotecas. Permite, ainda, a disponibilização de canais para sugestões e reclamações, indicação de materiais para aquisição e divulgação de listas de recebimento de material. Os usuários também podem ter acesso ao acervo da biblioteca por meio de dispositivos móveis, tais como smartphones e tablets com acesso à internet, uma vez que o Pergamum possui a versão Mobile. As bibliotecas disponibilizam terminais com computadores destinados exclusivamente para estas operações.

Com relação aos recursos informacionais virtuais, a UFFS conta com ebooks, adquiridos de forma perpétua, da Zahar, Atheneu e Springer. Para facilitar o acesso aos usuários, esses ebooks estão disponíveis no Pergamum e podem ser acessados, mediante login e senha, dentro e fora da Instituição. O Sistema de Bibliotecas possui um HD com os PDF's dos livros e os registros marcados dos títulos adquiridos. A UFFS ainda integra o rol das instituições que acessam ao Portal de Periódicos da Capes, que oferece acesso a textos completos disponíveis em mais de 45 mil publicações periódicas, internacionais e nacionais, ebooks, patentes e normas técnicas, cobrindo todas as áreas do conhecimento. O acesso ao Portal de Periódicos da Capes é realizado via CAFe, permitindo o acesso de qualquer lugar e a qualquer momento.

Em referência a gestão da informação e preservação da memória da UFFS, o Sistema de Bibliotecas é responsável pela gestão do Repositório Digital da UFFS. Os trabalhos de conclusão de curso de graduação, monografias de cursos de especialização, dissertações de mestrado e teses de doutorado defendidas juntos aos cursos de graduação e de pós-graduação são, obrigatoriamente,

depositados no Repositório Digital. Além disso, os livros publicados pela Editora da UFFS também integram o RD. É válido informar que, para que os usuários possam ter uma busca mais completa, todas essas publicações podem ser localizadas também através do Pergamum.

2.2.1 Acesso ao acervo

O empréstimo domiciliar se dá conforme as normas e orientações estabelecidas na Resolução N° 9/2014 – CONSUNI/CA. Para garantia isonômica de acesso ao conteúdo, algumas ações foram adotadas:

- a) **Consulta local:** Um exemplar de cada título, seja componente da bibliografia básica ou complementar, fica disponível na biblioteca para consulta local, garantindo assim o acesso ao conteúdo mesmo que o número de exemplares seja menor que o número de demandantes.
- b) **Sistema de reservas de títulos:** Na indisponibilidade do título é possível que o usuário faça uma reserva para o título desejado, possibilitando o acesso ao conteúdo por todos os usuários demandantes com paridade.
- c) **Solicitação de empréstimos entre bibliotecas:** Na inexistência do título em determinada biblioteca o usuário tem como alternativa solicitar empréstimo da biblioteca de outro campus da UFFS.
- d) **Acervo digital:** O acesso ao conteúdo digital pode ser feito dentro ou fora da instituição através de login e senha individual para cada usuário.

3 MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA

Segue o mapeamento do contingenciamento que visa atenuar o impacto de eventuais riscos através da identificação das ocorrências, ações, responsabilidades e medidas preventivas.

| Ocorrência | Ação | Responsável | Providência |
|--|--|------------------------------------|---------------------------------|
| Falta de energia elétrica | Executar os procedimentos de empréstimo e devolução manualmente e informar o setor de manutenção para que sejam tomadas as medidas cabíveis. Caso a falta de energia elétrica ocorra durante a noite, os servidores deverão guiar os usuários até as saídas. | Todos servidores da Biblioteca. | Sempre que ocorrer o incidente. |
| Falha no sistema Pergamum | Executar os empréstimos e devoluções manualmente, registrando em planilha e após a normalização, lançar no sistema através do recurso <i>suporte</i> . | Todos servidores da Biblioteca. | Sempre que ocorrer o incidente. |
| Catálogo on-line indisponível para consulta | Realizar a busca através das sinalizações das estantes, não sendo possível encontrar o material a demanda deve ser registrada para atendimento posterior. | Todos servidores da Biblioteca. | Sempre que ocorrer o incidente. |
| Ausência do exemplar de consulta local | Passar o seguinte exemplar para consulta local, evitando que a biblioteca fique sem nenhum exemplar disponível para consulta. | Bibliotecário | Imediata |
| Problemas com o acesso no Pergamum | Averiguar internamente e se não encontrar o problema, comunicar a Divisão de Bibliotecas para abrir chamado com o suporte do Pergamum. | Todos servidores da Biblioteca. | Imediata |
| Identificação de computadores com problema | Abrir chamado para o setor de TI, solicitando reparo do equipamento. | Todos servidores da Biblioteca. | Imediata |
| Queda do fornecimento de internet | Entrar em contato com a SETI para as intervenções necessárias | Todos os servidores da Biblioteca. | Sempre que ocorrer o incidente. |
| Problemas ao acessar os ebooks, adquiridos de forma perpétua, dentro da UFFS | O Sistema de Bibliotecas possui um HD com os PDF's dos livros e os registros marc dos títulos adquiridos. Esse HD foi disponibilizado pela empresa. | Bibliotecário | Sempre que ocorrer o incidente. |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---------------------------------|
| | | | |
| Problemas ao acessar os ebooks, adquiridos de forma perpétua, fora da UFFS | Entrar em contato com a Divisão de Bibliotecas relatando o problema | Bibliotecário | Sempre que ocorrer o incidente. |
| Problemas no acesso ao Portal de Periódicos da Capes | Entrar em contato com a Divisão de Bibliotecas relatando o problema | Bibliotecário | Sempre que ocorrer o incidente. |
| Problemas no acesso ao Repositório Digital da UFFS | Entrar em contato com a Divisão de Bibliotecas relatando o problema | Bibliotecário | Sempre que ocorrer o incidente. |
| Problemas no acesso ao Portal de Periódicos da UFFS | Entrar em contato com a Divisão de Bibliotecas relatando o problema | Bibliotecário | Sempre que ocorrer o incidente. |
| Problemas no acesso a Incubadora de Periódicos da UFFS | Entrar em contato com a Divisão de Bibliotecas relatando o problema | Bibliotecário | Sempre que ocorrer o incidente. |
| Problemas no acesso ao Portal de Eventos da UFFS | Entrar em contato com a Divisão de Bibliotecas relatando o problema | Bibliotecário | Sempre que ocorrer o incidente. |
| Risco de furto e vandalismo no acervo | Campanhas preventivas. Caso seja presenciado um caso de roubo, informar de forma discreta os seguranças. | Todos os servidores da Biblioteca. | Sempre que ocorrer o incidente. |
| Situação de incêndio | Em caso de princípio de incêndio, deve-se acionar os Brigadistas de Emergência do Campus. Nos casos de sinistros envolvendo acidentes com vítimas, deve-se acionar o Corpo de Bombeiros. Além disso, os servidores deverão guiar os usuários até as saídas. | Todos os servidores da Biblioteca. | Imediata. |
| Riscos ergonômicos | Utilizar carrinho para o transporte do acervo dentro das Bibliotecas. A UFFS oferece exercícios laborais para todos os servidores. | Todos os servidores da Biblioteca. | Imediata. |

| | | | |
|-----------------|---|------------------------------------|---------------------------------|
| Risco biológico | <p>Em situações em que o atendimento presencial é possível, faz-se necessário a utilização de EPI's nos momentos de manuseio de livros e demais suportes do acervo, higienização dos bens móveis e constante orientação aos usuários.</p> <p>Em circunstâncias em que não é possível a realização de atendimento presencial, em razão do alto risco biológico, faz-se necessário o desenvolvimento de ações que envolvam trabalho remoto e atendimento presencial mediante agendamento para situações urgentes e específicas, além de organização de escalas de trabalho. Essas medidas visam a realização do trabalho de forma a minimizar ou eliminar o contato, e devem seguir as orientações determinadas por portarias e demais documentos oficiais.</p> | Todos os servidores da Biblioteca. | Sempre que ocorrer o incidente. |
|-----------------|---|------------------------------------|---------------------------------|

