

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO		Código: NOR.HOLDING.164	
Assunto: Plano de Contingência da Biblioteca		Data Vigência: 25/08/2022	Rev.: 00

ÍNDICE

1	OBJETIVOS.....	2
2	ABRANGÊNCIA.....	2
3	DEFINIÇÕES.....	2
4	DIRETRIZES	2
4.1	Referências Normativas	2
4.2	Diretrizes Gerais.....	3
4.3	Diretrizes de Acompanhamento de Riscos e Ações	4
4.3.1	Tipos de Riscos.....	4
4.3.2	Ações Sistêmicas	4
4.3.3	Preservação e Conservação predial	5
5	FLUXOGRAMA.....	6
6	PROCEDIMENTOS.....	7
7	REGISTRO DA QUALIDADE	9
8	INDICADORES DE DESEMPENHO	9
9	CONTROLE DE REVISÃO.....	10
10	ANEXOS	11

Responsável		
<u>Elaboração</u> Michelle de Freitas Melo Data: 29/07/2022	<u>Revisão</u> Francisco Santana Neto Gislene Maria da Silva Dias Jadinilson Afonso de Melo Joana D'arc de Lima Karolinne de Santana Boto Data: 22/08/2022	<u>Aprovação</u> Marcos Wandir Nery Lobao Data: 25/08/2022

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO	Código: NOR.HOLDING.164
Assunto: Plano de Contingência da Biblioteca	Data Vigência: 25/08/2022 Rev.: 00

1 OBJETIVOS

Este plano de contingência tem por objetivo prevenir, minimizar as ocorrências eventuais que possam impactar os serviços prestados aos usuários do Sistema Integrado de Bibliotecas – SIB, garantindo a continuidade e qualidade do funcionamento dos mesmos.

2 ABRANGÊNCIA

- Todas as Bibliotecas do Grupo Tiradentes

3 DEFINIÇÕES

- **Sistema Pergamum** – Software de Gestão de Bibliotecas;
- **SIB** – Sistema Integrado de Bibliotecas;
- **SESMT** - Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho;
- **INEP** - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira;
- **NDE** – Núcleo Docente Estruturante;
- **PPC** – Projeto Pedagógico de Curso;
- **PDI** – Plano de Desenvolvimento Institucional;
- **IPs** – Identificação única para computador;
- **IES** – Instituição de Ensino Superior;
- **UC** – Unidades Curriculares.

4 DIRETRIZES

4.1 Referências Normativas

O Plano de Contingência é pautado na Política de Gestão de Acervo e Infraestrutura, em se tratando do instrumento de autorização de cursos, os indicadores 3.6 e 3.7 do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação nas Modalidades Presencial e a Distância, conforme determinação do INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, com os seguintes critérios: [...] há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO		Código: NOR.HOLDING.164	
Assunto: Plano de Contingência da Biblioteca		Data Vigência: 25/08/2022	Rev.: 00

[...] assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC.

[...] acervo é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço (INEP, 2017).

4.2 Diretrizes Gerais

As Bibliotecas adotam procedimentos de contingência para garantir o acesso aos acervos físicos e virtuais:

- Para o acervo físico, um exemplar da bibliografia básica é mantido para consulta local identificado com tarja vermelha;
- As Bibliotecas possuem estrutura tecnológica para suportar o sistema de Gestão Pergamum e demais recursos tecnológicos adotados;
- Uso de Chromebook para acesso às bases de dados em qualquer ambiente das Instituições;
- As bases podem ser acessadas pelas faixas de IPs das Instituições do Grupo;
- Os conteúdos digitais podem ser acessados fora da Universidade pela Internet, através do Magister, com login e senha;
- Os serviços de renovação, reserva e pesquisa do acervo podem ser realizados pela internet via sistema Pergamum ou através do aplicativo Magister;
- Rede Wi-Fi e tomadas nas bibliotecas, para uso de dispositivos próprios;
- A luz de emergência é acionada nos ambientes das Bibliotecas e gerador é ativado automaticamente e os serviços são realizados;
- Orçamento anual com garantia de manter a continuidade dos contratos assinados de bases de dados e manter atualização do acervo conforme previsto no PDI;
- Os fornecedores das bases de e-books informam sobre as retiradas de obras, inclusão de novos títulos, que é repassado pelo SIB ao NDE para alteração no PPC.
- Artigos científicos em texto completo para download através das bases assinadas e acesso ao Portal Capes;
- Acompanhamento mensal do uso das bases de dados;
- Sistema de Monitoramento de Segurança nas Bibliotecas;

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO	Código: NOR.HOLDING.164
Assunto: Plano de Contingência da Biblioteca	Data Vigência: 25/08/2022 Rev.: 00

- Sistema de Segurança do acervo, dotado de Antenas anti-furto, etiquetas magnéticas nos livros e ativadores e desativadores;
- Higienização dos espaços das Bibliotecas, estantes e livros.

4.3 Diretrizes de Acompanhamento de Riscos e Ações

4.3.1 Tipos de Riscos

- Riscos físicos: ruídos, calor, frio, vibrações, radiação, pressão, umidade;
- Riscos químicos: poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas, substâncias químicas;
- Riscos biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitas, animais peçonhentos;
- Riscos ergonômicos: esforço físico, postura inadequada, ritmo excessivo, monotonia, repetitividade;
- Riscos de acidentes: arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, falta de Equipamento de Proteção Individual, uso de ferramentas e máquinas inadequadas, eletricidade, incêndio, explosão, picadas de animais peçonhentos ou insetos.
- Riscos Tecnológicos: Rede de internet, instabilidade dos sistemas, computadores com baixo desempenho, recursos de acessibilidade inexistentes ou inoperantes;
- Outros riscos: financeiros; danos e furtos nas coleções, falta de investimento em capacitação da equipe.

4.3.2 Ações Sistêmicas

Algumas ações são realizadas para os tipos de riscos que são passíveis de ocorrer no ambiente das Bibliotecas:

- Riscos Físicos: Controle de temperatura e umidade;
- Riscos Químicos: Higienização;
- Riscos Biológicos: Controle de animais sinantrópicos, higienização, uso de equipamentos de Proteção individual (EPI), proibição de consumo de alimentos e bebidas nos ambientes com acervo, estantes de aço;
- Riscos ergonômicos: uso de carrinho para transporte livros;
- Risco de acidentes: equipamentos de combate a incêndio, iluminação adequada;

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO	Código: NOR.HOLDING.164
Assunto: Plano de Contingência da Biblioteca	Data Vigência: 25/08/2022
	Rev.: 00

4.3.3 Preservação e Conservação predial

A preservação e conservação são ações conjuntas e procedimentos que visam a salvaguarda e o prolongamento da vida útil do acervo e sua utilização.

- Condições estruturais do Prédio

As Unidades de Informação recebem manutenção predial preventiva e corretiva na rede elétrica, rede hidráulica e sanitária, rede água pluvial, alvenaria e pintura e ar condicionado, coordenado pelo Departamento de Infraestrutura e Manutenção – DIM.

- Prevenção contra incêndio

As instalações e os equipamentos de combate a incêndio são vistoriados periodicamente, pelo SESMT Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho. Anualmente o SESMT oferece curso de princípios básicos de prevenção e combate a incêndios e primeiros Socorros;

- Prevenção contra inundações

O Departamento de Infraestrutura e Manutenção faz a limpeza das calhas, bueiros próximos às Bibliotecas e manutenção no telhado, com objetivo de não ocorrer transbordamento de água em épocas de chuvas;

- Condições de segurança contra furtos e vandalismos

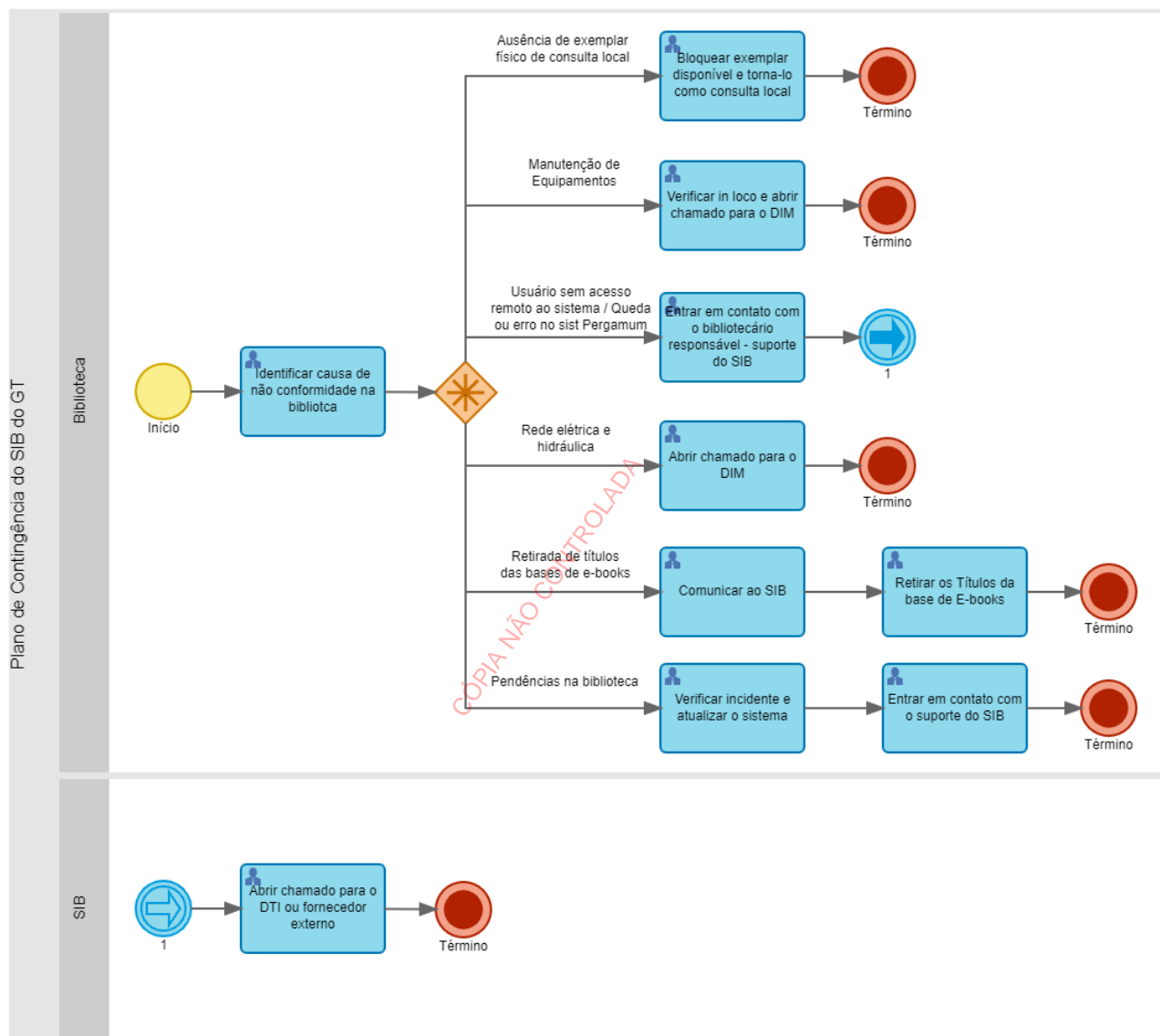
O Sistema de Segurança, disponibiliza agentes educadores para vigilância e orientação. Sistema de câmeras de monitoramentos instalados em pontos estratégicos nos espaços da Biblioteca.

- Controle de sinantrópicos

Realizada por empresa terceirizada, coordenada pelo DIM, no mínimo uma vez por ano, a dedetização, descupinização, desratização, entre outros procedimentos para prevenção e controle de pragas urbanas.

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO	Código: NOR.HOLDING.164
Assunto: Plano de Contingência da Biblioteca	Data Vigência: 25/08/2022 Rev.: 00

5 FLUXOGRAMA



Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO		Código: NOR.HOLDING.164	
Assunto: Plano de Contingência da Biblioteca		Data Vigência: 25/08/2022	Rev.: 00

6 PROCEDIMENTOS

What? O Que	Who? Quem	How? Como	When? Quando/ Prazo	Where? Onde	Why? Por Que Será Feito
Bloquear exemplar disponível e torná-lo como consulta local	Auxiliar Administrativo	Bloquear um exemplar disponível quando não localizar o de consulta local	Imediatamente após identificação do material	Sistema Pergamum	Para que não falte o exemplar de consulta na biblioteca
Verificar in loco e abrir chamado para o DIM	Auxiliar Administrativo Assistente e Bibliotecário	Verificar in loco e abrir chamado	Imediatamente após identificação	Intranet chamados	Para não prejudicar os serviços oferecidos aos usuários
Entrar em contato com o bibliotecário responsável - suporte do SIB	Auxiliar Administrativo Assistente e Bibliotecário	Entrar em contato com o Bibliotecário responsável Suporte do SIB que abrirá chamado para DTI ou fornecedor externo quando o erro seja referente aos servidor externo.	Imediatamente após identificação de Usuário sem acesso remoto ao sistema / Queda ou erro no sist Pergamum	Intranet Chamados / Fornecedor	Para não prejudicar os serviços oferecidos aos usuários
Abrir chamado para o DTI ou fornecedor externo	SIB	Abrir Chamado para o DTI / fornecedor externo	Imediatamente após identificação de Usuário sem acesso remoto ao sistema / Queda ou erro no sist Pergamum	Intranet Chamados / Fornecedor	Para não prejudicar os serviços oferecidos aos usuários
Abrir chamado para DIM	Assistente e Bibliotecário	Acessando a Central de Serviços Compartilhado para abrir chamado para o DIM	Imediatamente após identificação	Intranet Chamados	Para não prejudicar os serviços oferecidos aos usuários
Retirar os Títulos da base de E-books	Auxiliar, Assistente de Biblioteca e Bibliotecário	Comunicar imediatamente ao SIB para verificar porque o título foi retirado e se vai precisar ser substituído	Imediatamente após identificação	E-mail	Para encaminhar e-mail para NDE atualizar o PPC
Verificar incidente e atualizar o sistema	Assistente e Bibliotecário	Verificar o incidente e atualizar o Sistema Pergamum e Entrar	Imediatamente após identificação de	E-mail	Para não prejudicar os serviços

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO		Código: NOR.HOLDING.164	
Assunto: Plano de Contingência da Biblioteca		Data Vigência: 25/08/2022	Rev.: 00

		em contato com o Bibliotecário responsável Suporte do SIB	pendências na biblioteca		oferecidos aos usuários
--	--	--	-----------------------------	--	----------------------------

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO	Código: NOR.HOLDING.164	
Assunto: Plano de Contingência da Biblioteca	Data Vigência: 25/08/2022	Rev.: 00

7 REGISTRO DA QUALIDADE

TÍTULO	COLETA	TIPO DE ARQUIVO	INDEXAÇÃO	RETENÇÃO	DISPOSIÇÃO	ACESSO	RESPONSÁVEL
Plano de Contingência das Bibliotecas	A cada nova solicitação	- Digital - Arquivo Físico	Por identificador	Permanente	Permanente	Colaboradores do SIB	Direção do SIB

8 INDICADORES DE DESEMPENHO

NA - Não se aplica

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO		Código: NOR.HOLDING.164	
Assunto: Plano de Contingência da Biblioteca		Data Vigência: 25/08/2022	Rev.: 00

9 CONTROLE DE REVISÃO

Data	Nº de Revisão	Descrição dos Itens Revisados
25/08/2022	00	Edição inicial

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Tipo de Documento: DOCUMENTO DA QUALIDADE – NORMATIVO	Código: NOR.HOLDING.164	
Assunto: Plano de Contingência da Biblioteca	Data Vigência: 25/08/2022	Rev.: 00

10 ANEXOS

NA – Não se aplica

CÓPIA NÃO CONTROLADA