

Plano de Contingência Biblioteca Roberval Cardoso

1. APRESENTAÇÃO

O Plano de Contingência da Biblioteca “Roberval Cardoso” do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas de Gerais (IF Sudeste MG) - *campus* Barbacena indica medidas e estratégias que devem ser adotadas em casos de emergência em situações de riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais, no ambiente da biblioteca, que comprometem o andamento normal dos processos e a consequente prestação dos serviços ou segurança de seus servidores e usuários.

O presente Plano estabelece orientações e procedimentos à equipe da Biblioteca quanto à integridade informacional e dos bens patrimoniais, reduzindo as ameaças que podem comprometer o atendimento dos usuários e o funcionamento da biblioteca.

2. A BIBLIOTECA

A biblioteca “Roberval Cardoso”, do IF Sudeste MG – *campus* Barbacena tem como objetivo proporcionar aos servidores, discentes e comunidade em geral, o acesso a materiais e informações bibliográficas pertinentes aos conteúdos que compõem os cursos e as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na instituição.

O horário de funcionamento e das atividades é das 07:00 às 20:00 horas, de segunda a sexta-feira. O quadro de funcionários do setor são 6 (seis) servidores, sendo: 2 (dois) bibliotecários, 2 (dois) auxiliares administrativos e 2 (dois) auxiliares de biblioteca.

A biblioteca é arquitetada em dois pavimentos, com uma área total de 745 m², a qual dispõe no primeiro pavimento: sala de processamento técnico, salas de guarda de acervos, sala de reuniões, banheiros e copa; no segundo pavimento: acervo principal, sala de estudo individual com 24 cabines, laboratório de informática com 14

computadores com acesso à Internet, ambiente para estudo em grupo, 3 computadores disponíveis para consulta no acervo, 32 escaninhos para uso dentro da biblioteca, 2 banheiros, sendo um feminino e um masculino. Toda a infraestrutura física adequada para acesso à pessoa com deficiência.

Seu acervo total conta com 20.267 títulos e 68.871 exemplares. Ele é informatizado através do programa de gestão de biblioteca PHL (Program Home Library) que oferece acesso remoto aos usuários, sendo possível consultar o acervo e fazer reserva e renovações dos materiais disponíveis, através do endereço: [PHL](#).

É concedido acesso à biblioteca virtual Minha Biblioteca que conta com mais de 11.000 exemplares que contemplam as seguintes áreas: Sociais Aplicadas, Exatas e Agrárias, Letras e Artes e a base de dados Target GEDWeb, plataforma de consulta às normas da Associação Brasileira de Norma Técnicas (ABNT) e outros documentos regulatórios.

Em relação aos periódicos especializados, a biblioteca possui acesso ao Portal Periódicos Capes que conta com um acervo de mais de 45 mil títulos com texto completo, 130 bases referenciais, 12 bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual. A instituição possui também o Acesso Remoto ao Portal de Periódicos da CAPES via CAFe permitindo que o usuário seja reconhecido como membro do IF Sudeste MG de qualquer lugar em qualquer horário através da internet.

Os exemplares dos livros das disciplinas da área básica, de acordo com o Plano Nacional do Livro Didático (PNLD), são entregues regularmente aos estudantes no início do ano letivo.

A Biblioteca realiza práticas pedagógicas e projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão envolvendo sua comunidade acadêmica e também a comunidade externa.

2.1 Serviços oferecidos pela biblioteca

A biblioteca do *campus* Barbacena realiza, sob demanda, a confecção de fichas catalográficas para Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC), levantamento bibliográfico, treinamento ao usuário e orientação a formatação de trabalhos acadêmicos. Além dos serviços de empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais.

2.2 Soluções que visam garantir continuidade dos serviços oferecidos pela biblioteca

- **Empréstimo, devolução e buscas do acervo bibliográfico:** caso ocorra algum imprevisto como falta de energia ou queda de internet, a biblioteca adota o procedimento manual para empréstimo e devolução de livros, além de orientar o usuário na busca pelo assunto desejado no acervo, através do sistema de classificação.
- **Garantia de acesso aos títulos do acervo físico da biblioteca:** Para garantia de acesso ao acervo bibliográfico físico do *Campus* Barbacena, a biblioteca disponibiliza um exemplar de todos os títulos das bibliografias básicas indicadas nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) existentes em seu acervo para consulta local.
- **Garantia de acesso à Biblioteca Virtual e Portal de Periódicos CAPES:** são realizados, periodicamente ou sempre que necessário, a manutenção dos computadores e da infraestrutura de redes da Biblioteca.

3. AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

As aquisições de materiais bibliográficos se propõem a atender o referencial básico e complementar dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação vigentes em nosso *campus*. Para conseguir atingir tal objetivo, algumas ações são traçadas como: atualização das bibliografias dos cursos ofertados e avaliação do acervo bibliográfico.

Segundo a Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IF Sudeste MG (2015, p. 12), a aquisição de material bibliográfico:

Trata-se do processo de agregação de material bibliográfico por meio de compra, doação ou permuta, com o objetivo de fazer a manutenção e a atualização da coleção para apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão. As aquisições no âmbito das instituições públicas federais seguem as modalidades permitidas pela legislação vigente. As Bibliotecas devem estabelecer prioridades de acordo com a área do conhecimento.

A atualização das bibliografias básicas e complementares das Unidades Curriculares (UC) dos Cursos, são de responsabilidade do Colegiado de Curso e/ou do Núcleo Docente Estruturante, conforme o nível de ensino. Essa atualização é feita quando acontece a revisão dos Projetos Pedagógicos de Cursos prevista no Regulamento Acadêmico Geral (RAG) do IF Sudeste MG. Fora desses prazos, a atualização do documento é feita em casos de comprovada necessidade ou por motivo de edição de normativas legais, exarando novas regulamentações para os cursos ofertados pela instituição.

Já a avaliação de um acervo bibliográfico tem como objetivo mantê-lo atualizado e adequado às necessidades dos usuários da biblioteca. Através dessa avaliação é possível identificar materiais que se tornaram desatualizados e/ou que não são mais utilizados, bem como as áreas que estão carentes de material bibliográfico.

Esta avaliação do acervo bibliográfico é definida pela Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IF Sudeste MG (2015, p. 16) de forma quantitativa (tamanho e crescimento) e qualitativa (análise do uso real). A avaliação do acervo é muito importante, pois permite conhecer o acervo existente e definir diretrizes para aquisição de materiais bem como para o remanejamento e descarte. Ela é de responsabilidade do corpo técnico da biblioteca e dos coordenadores de curso. Deve ser realizada sempre que se julgue necessário e com periodicidade preestabelecida. Os critérios para esta avaliação do acervo estão descritos no quadro abaixo, conforme orienta a Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas IF Sudeste MG (2015, p. 17):

Critérios para avaliação das coleções

Manter no acervo se...
<ul style="list-style-type: none">• Utilizada;• É representativa para a área do conhecimento;• Apresenta caráter histórico;• É solicitação de professor;• A biblioteca é depositária do material;• É de Minas Gerais;• É bibliografia básica ou complementar;• É Publicação do IF Sudeste MG
Remanejar se...
<ul style="list-style-type: none">• Pouco utilizado nos últimos dez anos• Dissertações ou Teses defendidas há mais de dez anos
Descartar se...
<ul style="list-style-type: none">• O estado físico é irrecuperável;• Possui excesso de duplicatas;• Está em formato/suporte obsoleto;• Exemplares de teses, dissertações e TCC não defendidas no IF Sudeste MG que foram digitalizadas;• CD-ROM ou DVD de obras que são disponibilizadas ou possuem link na web.
Adquirir se...
<ul style="list-style-type: none">• A quantidade é insuficiente;• Identificada uma nova demanda.
Ponderar se...
<ul style="list-style-type: none">• Adquirida por compra;• A quantidade é excessiva;• A coleção está completa• Alguma outra instituição armazena o material;• Está disponível em formato eletrônico com acesso gratuito;• Existência de obras mais atuais.

Após adquirido, todo material bibliográfico é tombado junto ao Setor de Patrimônio do *campus*. Somente após este tombamento é encaminhado para a biblioteca, onde passa pelo processamento técnico necessário. Após esse processo fica disponível aos alunos e funcionários da instituição, para empréstimo e consulta local. Eventualmente, também são disponibilizados ao público externo, porém a estes não é permitido o empréstimo do material bibliográfico, somente o uso para consulta local.

3.1 Aquisição de material bibliográfico por meio de compra

Ainda de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IF Sudeste MG (2015, p. 13), os recursos destinados à aquisição de materiais bibliográficos por meio de compra devem observar os seguintes critérios:

1. obras da bibliografia básica e complementar dos cursos novos e/ou em fase de reconhecimento;
2. sugestões constantes no Plano Anual de Aquisição;
3. desenvolvimento de pesquisas vinculadas à instituição;
4. materiais para dar suporte técnico a outros setores da instituição;
5. sugestões individuais de usuários.

Seguindo esses critérios, no *campus* Barbacena a demanda de aquisição de material bibliográfico é estabelecida pelos Colegiados de Curso, Núcleos Docentes Estruturantes e Biblioteca. Esses setores encaminham tal demanda para a Direção de Ensino, que a aprova e envia à Direção de Administração e Planejamento (DAP), que instrui o processo e o encaminha ao Diretor-Geral, que dá o despacho para que se proceda a aquisição.

O recurso orçamentário para aquisição de material bibliográfico deve da ação de Funcionamento das Instituições Federais PTRES 108773 de natureza de despesa referente ao recurso de investimento do *campus*. Em caso de insuficiência de aporte financeiro para que a demanda seja cumprida, o *campus* busca reforço junto à Reitoria ou até mesmo junto a outras instâncias fora da matriz (MEC, SETEC, FNDE, Emenda Parlamentar).

3.2 Aquisição de material bibliográfico por meio de doações

A Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IF Sudeste MG (2015, p.13) considera as seguintes origens para efeito de doações:

- “I - Publicações não comercializadas;
- II - Coleções particulares e/ou especiais;
- III - Publicações doadas por pessoas físicas e/ou jurídicas.”

Os materiais bibliográficos recebidos por meio de doação passam por uma seleção para definição de ações sobre o material doado, podendo este ser incorporado ao acervo, doado para outras instituições ou doado para usuários.

3.3 Aquisição de material bibliográfico por meio de permuta

A Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IF Sudeste MG (2015, p.15) considera permuta: “troca de publicações editadas por instituições similares, podendo ser comercializadas ou não, e que atendam ao interesse das bibliotecas envolvidas no processo da instituição”.

Os materiais a serem permutados também passam por critérios de seleção, antes de serem incorporados ao acervo.

3.4 Soluções relacionadas às contingências em face do crescimento do acervo bibliográfico

- **Garantia de acesso aos títulos constantes nos PPC's dos novos cursos:** Para garantir a aquisição das bibliografias básicas e complementares contidas no PPC do curso que será criado, o NDE, com a ajuda da Biblioteca, envia uma planilha ao Diretor de Ensino com todos os títulos solicitados. (Ver o fluxo descrito no item 4.1 deste documento)
- **Adequar a quantidade de exemplares existentes no acervo bibliográfico:** A fim de atender novas demandas surgidas, ou pelo aumento do número de vagas ou pelo uso dos títulos em mais de uma Unidade Curricular, o NDE, com o auxílio do bibliotecário, deve realizar uma pesquisa no acervo existente avaliando a coleção e definindo quais títulos precisam ser complementados, ou ainda quais títulos poderiam ser substituídos por algum título já existente no acervo. (Ver o fluxo descrito no item 4.1 deste documento)
- **Falta de recursos financeiros para compra de material bibliográfico:** Em caso de falta de aporte financeiro para compra das demandas apresentadas os setores envolvidos juntamente à Direção do *campus* buscam subsídio financeiro junto à Reitoria do IF Sudeste MG ou até mesmo junto às outras instâncias fora da matriz como: MEC, SETEC, FNDE, Medida Parlamentar.
- **Aumento do número de exemplares e espaço do acervo:** Conforme orientação da Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IF Sudeste MG (2015), a comissão da biblioteca deve realizar

continuamente o processo de desbastamento da coleção. Após análise do acervo, se for identificada a necessidade de aquisição de novas estantes, dar-se-á início à solicitação de aquisição destas, seguindo o fluxo de compras descrito no item 4.1 deste documento. Caso seja verificado futuramente, a necessidade de mais espaço físico para o acervo bibliográfico, o bibliotecário elaborará um relatório que será encaminhado à Direção de Ensino do *campus* para que seja tomada a solução adequada e necessária para a situação. Uma outra medida é o descarte do acervo que é feito depois da análise e levantamento dos exemplares que não circulam ou estão desatualizados ou não estão em bom estado de conservação, conforme prevê a Política de Desenvolvimento de Coleções do IF Sudeste MG (2015).

4. RISCOS

No ambiente da Biblioteca podem ocorrer riscos físicos, químicos, biológicos, econômicos entre outros (ver Anexo I - Mapa de Risco; e Anexo II - Gerenciamento de risco) e por isso apresentamos as medidas preventivas adotadas a fim de prevenir e/ou reduzir a ocorrência desses riscos.

4.1 Riscos físicos

O acervo está protegido com tecnologia eletromagnética RFID e o controle de circulação dos materiais é feito pela equipe da biblioteca, via sistema informatizado. Não é permitida a entrada de usuários no acervo portando mochilas, bolsas, sacolas e similares. Disponibilizam-se guarda-volumes para esta finalidade. Realiza-se o inventário do acervo periodicamente para o monitoramento e ajuste do acervo, de acordo com as diretrizes institucionais.

No caso de perda, roubo ou extravio dos materiais emprestados é previsto no Regulamento da Biblioteca Roberval Cardoso (2023) a reposição do mesmo título e/ou material pelo usuário ou um superior.

O Sistema PHL é hospedado na infraestrutura do *campus* em servidores próprios. A integridade e a disponibilidade das informações são mantidas através de rotinas de cópia de segurança do banco de dados e da aplicação que são realizadas

diariamente e mantidas conforme a política da instituição.

A manutenção predial da Biblioteca é de responsabilidade da Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI e visa prolongar a vida útil das instalações, a manutenção do acervo e promover a segurança de seus usuários. As medidas adotadas envolvem a manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica, hidráulica e sanitária, rede pluvial, questões relacionadas à alvenaria e pintura, entre outros, e, quando necessário, no momento de relato de alguma ocorrência emergencial.

No que diz respeito à prevenção de incêndios, a biblioteca possui extintores de incêndio e são inspecionados periodicamente pela DDI a fim de garantir a validade e manutenção dos mesmos.

Outras medidas adotadas envolvem o desligamento de equipamentos como computadores e impressoras ao final do expediente da Biblioteca, incluindo finais de semana.

Os materiais bibliográficos e audiovisuais são alocados longe de instalações elétricas e canalizações e há orientação aos usuários quanto ao acúmulo de extensões para evitar sobrecarga e curto circuito nas tomadas.

Há ainda a preocupação em manter o espaçamento entre as estantes de no mínimo 90 cm de acordo com a NBR9050:2020, a fim de garantir a movimentação de pessoas com mobilidade reduzida, cadeira de rodas e auxiliar na evacuação do prédio caso necessário.

A prevenção contra inundações envolve a limpeza de calhas e bueiros próximos à Biblioteca, mas caso haja uma possível ocorrência, observa-se a importância da secagem do material utilizando-se circuladores de ar e papéis absorventes, para avaliação de possível restauro.

Em momentos de queda de energia, a biblioteca é munida de lâmpadas de emergência, dispostas estrategicamente.

O setor possui um grande número de janelas que são abertas diariamente para ventilação de todo espaço, além de ventiladores para auxiliar no controle da temperatura e da umidade.

O sistema de vigilância contra roubos, furtos e vandalismos envolve o serviço terceirizado de segurança da instituição, que conta com ronda e porteiros 24 horas.

4.2 Riscos químicos

A higienização da Biblioteca ocorre diariamente por empresa terceirizada para esta atividade. São incluídos nesta higienização: cabines, mesas de estudo e mobiliários em geral, estantes, pisos, sanitários, entre outros.

O acervo é higienizado ao menos uma vez ao ano com o uso de Equipamentos de Proteção Individual EPIs (luvas, máscaras, jalecos etc). A limpeza é realizada retirando-se o material das estantes, mantendo sua ordem em local apropriado, aplicando no exterior dos materiais bibliográficos um pano de algodão umedecido em água e álcool etílico 70%.

Para manutenção da higienização é proibido a entrada de alimentos e bebidas nas Bibliotecas, os materiais bibliográficos não são armazenados encostados em paredes para evitar bolor e as janelas, sempre que possível, são mantidas fechadas para evitar o acúmulo de poeiras.

4.3 Riscos biológicos

Para prevenção e controle de pragas urbanas (baratas, ratos, escorpiões, traças, cupins, mosquitos etc) são realizadas dedetizações anualmente, conforme contrato celebrado pela DDI.

Todo material adquirido por licitação, doação e permuta é vistoriado pela Biblioteca a fim de manter o acervo longe de fungos e pragas.

A proibição de ingestão de alimentos na biblioteca também evita a produção de pragas. O real perigo de materiais contaminados por fungos, bactérias, pragas ou qualquer outro agente contaminante é removido imediatamente do acervo da biblioteca para evitar que se alastre para os demais itens em bom estado.

Há disponível para uso material de EPIs como máscaras e luvas para proteção durante a limpeza.

As estantes são em aço com pintura epóxi a fim de evitar mofo, cupim e roedores.

4.4 Riscos ergonômicos

Aos servidores são oferecidas cadeiras e mesas adequadas ao trabalho e carrinhos adequados para transporte de materiais bibliográficos no momento da guarda nas estantes. As cabines e mesas de estudo possuem dimensões que proporcionam conforto ao usuário e à pessoa com deficiência.

4.5 Riscos econômicos

A aquisição de materiais bibliográficos é cuidadosamente abordada pela Biblioteca. As sugestões de aquisição são realizadas pelos professores, usuários e equipe da biblioteca.

A fim de atender os Projetos Pedagógicos de Curso, a Biblioteca orienta os professores e demais envolvidos nas sugestões de compras e acompanha o processo de aquisição que percorre diferentes instâncias na Instituição.

O mesmo ocorre com a aquisição de assinaturas eletrônicas de materiais digitais que são, minuciosamente, avaliadas quanto à viabilidade financeira de aquisição, quanto ao atendimento às necessidades institucionais.

4.6 Riscos de acidentes

Em caso de pequenos acidentes e indisposições físicas, o setor da Saúde do *campus* Barbacena conta com serviço de enfermagem e odontologia que auxilia nos primeiros socorros.

A rampa de acesso principal à Biblioteca possui corrimão, assim como a escada interna de acesso entre os andares do prédio. A escada ainda possui fita antiderrapante em seus degraus e a largura da escada atende às normas.

A biblioteca possui escadas para uso interno para o caso de manejo dos livros nas estantes e para auxílio da limpeza em lugares altos.

5. Principais riscos:

Risco 1 - Doenças posturais e lesões por esforços repetitivos

Probabilidade de ocorrência	() Baixo (X) Médio () Alto
Impacto da ocorrência	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> ● Afastamento do servidor para tratamento; ● Desfalque na equipe da biblioteca.
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Mobiliário adequado; ● Manutenção dos ambientes ergonomicamente de forma adequada; ● Uso de EPI.
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none"> ● Descarte do equipamento inadequado para as atividades do servidor; ● Adaptação na escala de trabalho; ● Rotatividade de ações repetitivas.

Risco 2 - Substâncias químicas, gases e vapores

Probabilidade de ocorrência	(X) Baixo () Médio () Alto
Impacto da ocorrência	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprometer a saúde dos servidores e usuários; ● Danos aos ambientes de trabalho e estudo dos usuários.
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Manutenção de equipamentos que armazenam substâncias químicas, vapores e gases; ● Treinamento de servidores para contenção de riscos; ● Proibição da entrada com bolsas e mochilas no interior da bibliotecas (uso dos escaninhos); ● Proibição de uso de botijão de gás de cozinha no interior da biblioteca.
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none"> ● Isolar as áreas afetadas; ● Avisar o SAMU 192 no caso de servidores e usuários afetados.

Risco 3 - Incêndios

Probabilidade de ocorrência	() Baixo () Médio (X) Alto
Impacto da ocorrência	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> ● Risco à saúde e à vida dos servidores e usuários; ● Danos totais ou parciais ao acervo e ao prédio.
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Presença e sinalização de extintores na biblioteca; ● troca periódica dos extintores; ● Proibição da entrada com bolsas e mochilas no interior da bibliotecas (uso dos escaninhos); ● Treinamento de brigadistas para servidores da biblioteca; ● Campanhas institucionais de prevenção de acidentes.
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none"> ● Acionar o Corpo de Bombeiros; ● Avisar o SAMU 192 no caso de servidores e usuários afetados.

Risco 4 - Falta de energia elétrica

Probabilidade de ocorrência	() Baixo (X) Médio () Alto
Impacto da ocorrência	() Baixo (X) Médio () Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> ● Interrupção parcial dos serviços da biblioteca: empréstimos, devoluções, cadastros e outros; ● Interrupção da Minha biblioteca e catálogo online do sistema de biblioteca; ● Interrupção no acesso à rede de Internet.
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Instalação de lâmpadas de emergência; ● sinalização refletiva
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none"> ● Acionar o setor responsável pela manutenção de energia; ● Uso de lanternas; ● Fechamento da biblioteca.

Probabilidade de ocorrência	() Baixo (X) Médio () Alto
Impacto da ocorrência	() Baixo (X) Médio () Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> ● Prejuízo no atendimento e limpeza da biblioteca; ● Prejudica o uso dos bebedouros e banheiros
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Manutenção preventiva de caixas d'água que abastecem a biblioteca; ● Instalação de bombas d'água.
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none"> ● Acionar o setor responsável pela manutenção; ● Fechamento dos banheiros; ● Fechamento da biblioteca.

Risco 5 - Calor e/ou umidade excessiva

Probabilidade de ocorrência	() Baixo (X) Médio () Alto
Impacto da ocorrência	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> ● Deterioração do acervo; ● Proliferação de pragas; ● Desconforto aos servidores e usuários.
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Instalação e manutenção periódica dos ares-condicionados e/ou ventiladores; ● Abertura total das janelas para maior circulação de ar amplas; ● Uso de insulfilme nas vidraças.
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none"> ● Acionar o setor de manutenção da instituição; ● Aquisição de equipamentos portáteis de controle climático.

Risco 6 - Furto, dano ou perda de itens do acervo

Probabilidade de ocorrência	() Baixo (X) Médio () Alto
Impacto da ocorrência	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> ● Prejuízo ao acervo da instituição
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Campanha de preservação do acervo; ● Divulgação do Regulamento da

	<p>Biblioteca;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instalação de sistema de antifurto e câmeras de segurança.
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none"> ● Reposição do item perdido e/ou danificado.

Risco 7 - Infiltração e goteiras causadas pelas chuvas

Probabilidade de ocorrência	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixo () Médio () Alto
Impacto da ocorrência	() Baixo () Médio (<input checked="" type="checkbox"/>) Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> ● Deformação de documentos e itens do acervo; ● Perda da informação; ● Proliferação de micro-organismos deteriorantes; ● Infiltração por águas pluviais nas frestas de janelas, telhados, paredes e fissuras; ● Manchas nos itens do acervo; ● Danificação de equipamento.
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Manutenção das frestas de janelas e portas; ● Reparação do telhado; ● Observar a ocorrência de manchas que indiquem infiltração.
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none"> ● Afastar o acervo do local imediatamente; ● Secar com papel toalha absorvente entre as páginas dos livros e ventilador; ● Reposição do item perdido e/ou danificado. ● Acionar o serviço de limpeza para secagem do espaço atingido

Risco 9 - Inadimplência nas devoluções dos materiais emprestados

Probabilidade de ocorrência	() Baixo (<input checked="" type="checkbox"/>) Médio () Alto
Impacto da ocorrência	() Baixo () Médio (<input checked="" type="checkbox"/>) Alto

Dano	<ul style="list-style-type: none"> ● Impossibilidade de acesso aos materiais físicos ● Perda do acervo ● Prejuízos na prática de estudos dos usuários
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Campanhas de sensibilização; ● Envio de alertas por e-mail para os usuários sobre o material pendente para devolução.
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientação ao usuário sobre as penalidades previstas no Regulamento da Biblioteca.

Risco 10 - Ruídos excessivos durante o uso da Biblioteca

Probabilidade de ocorrência	(<input type="checkbox"/>) Baixo (<input checked="" type="checkbox"/>) Médio (<input type="checkbox"/>) Alto
Impacto da ocorrência	(<input type="checkbox"/>) Baixo (<input type="checkbox"/>) Médio (<input checked="" type="checkbox"/>) Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> ● Desconforto e dificuldade de concentração dos usuários e servidores.
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Campanhas de sensibilização; ● Sinalização interna ● Instalação de câmeras de segurança
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none"> ● Abordar o(s) usuário(s) e adverti-lo quanto ao excesso de ruídos e o incômodo causado aos demais usuários.

Risco 11 - Ausência de recursos para compra de material bibliográfico

Probabilidade de ocorrência	() Baixo () Médio (X) Alto
Impacto da ocorrência	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> ● Acervo desatualizado ou incompleto
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Reserva orçamentária prevista no PGC - Plano Geral de Compras de acervo bibliográfico ● Elaboração de Atas de Registros de Preço para atender aos cursos durante todo o ano
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificação de outras fontes doadoras que possam contribuir com a formação do acervo (universidades, empresas e outros) ● Utilização de mecanismos que permite a compra com valores mais baixos com a modalidade de <i>Dispensa de Licitação</i>.

Risco 12 - Ausência de limpeza diária predial

Probabilidade de ocorrência	(X) Baixo () Médio () Alto
Impacto da ocorrência	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> ● Proliferação de bactérias, fungos e pragas urbanas possibilitando o desenvolvimento de doenças infectocontagiosas; ● Acúmulo de sujeira nos ambientes da biblioteca prejudicando a saúde dos usuários e servidores;
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Prestador de serviço dedicado à limpeza diária da biblioteca; ● Dedetização anual da biblioteca ● Conservação da limpeza dos ambientes pelos usuários e servidores
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none"> ● Redução do uso dos espaços coletivos até que seja feita a limpeza adequada dos ambientes. ● Suspensão das atividades da biblioteca conforme o agravamento da situação.

Risco 13 - Ausência de Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's)

Probabilidade de ocorrência	(X) Baixo () Médio () Alto
Impacto da ocorrência	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprometimento da saúde e segurança dos servidores e prestadores de serviços.
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Uso adequado dos EPI's nas situações que requerem seu uso; ● Capacitação dos usuários e prestadores de serviços sobre o uso adequado dos EPI's; ● Previsão de compras dos EPI's; ● Contração de serviços terceirizado que garanta o fornecimento dos EPI's para seus funcionários
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none"> ● Advertir o servidor ou prestador de serviço sobre a necessidade do uso dos EPI's; ● Comunicar a prestadora de serviços quanto a falta ou não disponibilização do EPI; ● Suspensão da atividade que está sendo realizada sem o EPI.

Risco 14 - Iluminação deficiente ou insuficiente

Probabilidade de ocorrência	() Baixo (X) Médio () Alto
Impacto da ocorrência	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> ● Redução da segurança predial, dos usuários e servidores; ● Comprometimento dos estudos e uso dos ambientes da biblioteca; ● Comprometimento das atividades laborais dos servidores.
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Manutenção predial regular; ● Troca de lâmpadas antigas por lâmpadas de LED mais resistentes e duradouras; ● Instalação de lâmpadas de emergência
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none"> ● Acionar o serviço de manutenção elétrica; ● Interdição do ambiente prejudicado se necessário; ● Informar ao setor de segurança patrimonial se necessário; ● Acionar o SAMU (192) sempre que houver indícios de risco à saúde.

Risco 15 - Evacuações de emergência

Probabilidade de ocorrência	(X) Baixo () Médio () Alto
Impacto da ocorrência	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprometimento da segurança dos usuários e servidores; ● Interrupção das atividades e serviços prestados.
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Sinalização das saídas de emergência; ● Simulação de evacuação.
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none"> ● Acionar o setor de segurança patrimonial; ● Interdição do prédio ● Acionar o SAMU (192) e/ou Corpo de Bombeiros (193)

Risco 16 - Urgências e emergências médicas

Probabilidade de ocorrência	() Baixo (X) Médio () Alto
Impacto da ocorrência	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none">● Comprometimento da segurança e saúde dos usuários e servidores;
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none">● Publicitação dos contatos dos serviços internos e externos de emergência;● Treinamento de primeiros socorros para os servidores da biblioteca
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none">● Acionar o SAMU (192);● Acionar a seção de saúde do <i>campus</i> Barbacena● Isolar a área onde está a vítima(s).

Risco 17 - Danos hidráulicos

Probabilidade de ocorrência	() Baixo (X) Médio () Alto
Impacto da ocorrência	() Baixo () Médio (X) Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none">● Comprometimento do uso dos banheiros e bebedouros;
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none">● Manutenção regular;● Uso adequado das descargas sanitárias e bebedouros
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none">● Acionar o serviço de manutenção hidráulica institucional;● Fechamentos dos banheiros;● Isolamento dos bebedouros.

Risco 18 - Alocação inadequada do acervo

Probabilidade de ocorrência	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
Impacto da ocorrência	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> ● Danos e perda de acervo
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Instalação de persianas ou insulfilmes nas janelas; ● Alocação das estantes afastadas das paredes, janelas e de instalações elétricas. ● Implementação da NBR9050:2020
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none"> ● Ampliação do espaço físico; ● Remanejamento do acervo.

Risco 19 - Interrupção do serviço de internet

Probabilidade de ocorrência	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
Impacto da ocorrência	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> ● Interrupção parcial dos serviços de atendimento da Biblioteca. ● Interrupção parcial das atividades administrativas dos servidores.
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Manutenção periódica da Rede por parte do setor de Tecnologia da Informação.
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none"> ● Acionamento do setor de Tecnologia da Informação; ● Empréstimo manual dos materiais da Biblioteca

Risco 20 - Agentes biológicos

Probabilidade de ocorrência	() Baixo (x) Médio (x) Alto
Impacto da ocorrência	() Baixo () Médio (x) Alto
Dano	<ul style="list-style-type: none">● Comprometimento da saúde dos servidores;● Desenvolvimento de doenças infecto contagiosas;● Danificação do acervo
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none">● Uso de EPI's● Abertura das janelas para circulação de ar
Ação de contingência	<ul style="list-style-type: none">● Separar o material danificado para avaliação e restauração

6. RECURSOS TECNOLÓGICOS

No ambiente da biblioteca, estão disponibilizados para uso 3 computadores com acesso exclusivo para consulta ao acervo, 14 computadores no laboratório de informática, 4 computadores no balcão de atendimento e 3 computadores para uso administrativo, todos com acesso à internet.

Há cobertura de rede Wi-Fi para o uso de dispositivos pessoais portáteis através de redes wireless (IF-BARBACENA). O acesso à internet por meio da rede Wi-Fi, é protegido através de usuário e senha que devem ser cadastrados no setor de Tecnologia da Informação, de forma a garantir a segurança e o registro de acesso aos sites externos.

7. CONTATOS DE EMERGÊNCIA

CONTATOS INTERNOS	
Diretoria de Desenvolvimento Institucional	32 98805-8674
Manutenção elétrica	32 98437-6522
Tecnologia de Informação	https://atendimento.ifsudestemg.edu.br
Centro de Atendimento Estudantil (CAE) Seção Saúde	32 98403-3239
Ouvidoria	32 984351029
CONTATOS EXTERNOS	
Atendimento à mulher	180
Bombeiros	193
Defesa civil	199
Disque denúncia	181
Direitos humanos	100
SAMU	192

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gerenciamento de risco**: do planejamento à execução. Rio de Janeiro, 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/centrais-de-conteudo-old/manual-gerenciamento-riscos-2019-digital-miolo-online-pdf>. Acesso em: 17 jul. 2024.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 9050: 2020**: acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. 4. ed. 2020. Disponível em: <https://docs.google.com/document/d/1w0Qhfg5hFwjn02q8S6cFfkrQ7wfCfiYMggOXX873-F4/edit>. Acesso em: 18 jul. 2017.

IF SUDESTE MG (Barbacena). **Regulamento interno da biblioteca Roberval Cardoso**. Barbacena, 2023. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/barbacena/diretorias-sistemicas/ensino/biblioteca/regulamento-biblioteca-atualizado-2022.pdf>. Acesso em: 17 jul.2024.

IF SUDESTE MG (Muriaé). **Plano de contingência das bibliotecas do IF Sudeste MG - campus Muriaé**. Muriaé, 2023. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/muriae/gabinete/politica-e-normas/resolucoes/resolucao-12-2023.pdf>. Acesso em: 08 jul. 2024.

IF SUDESTE MG. **Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IF Sudeste MG**. Juiz de Fora, 2015. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/Pol%C3%ADtica%20Cole%C3%A7%C3%B5es%20-%20aprovado%20CONSU.pdf>. Acesso em: 16 jul. 2024.

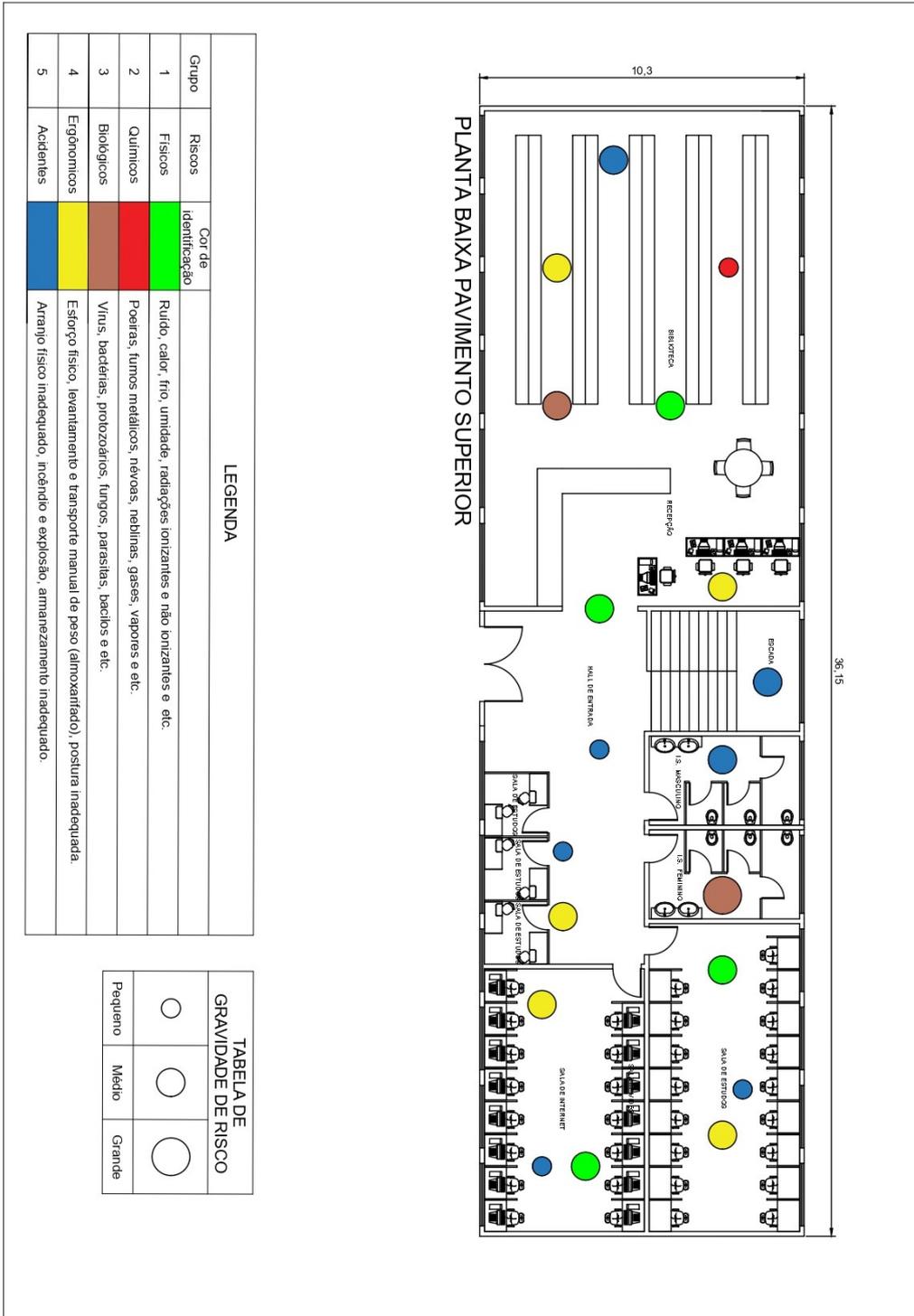
IF SUDESTE MG. **Regulamento Acadêmico de Graduação**. Juiz de Fora, 2018. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/juizdefora/diretorias-sistemicas/ensino/regulamento-academico-de-graduacao.pdf/view>. Acesso em: 12 jul. 2024.

IF SUDESTE MG. **Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio**: modalidades presencial e a distância. Juiz de Fora, 2018. Disponível em: https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/educacao-basica-e-profissional/regulamento_academico_cursos_tecnicos_rat_presencial_ead_-2018.pdf/view. Acesso em: 15 jul. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO DO SUL (UFMS). **Plano de contingência do sistema de bibliotecas**. Campo Grande, 2023. Disponível em : <https://bibliotecas.ufms.br/files/2023/06/PLContingencia-Sistema-de-Bibliotecas.pdf>.

Acesso em: 10 jul. 2024.

ANEXO I - Mapa de Risco



ANEXO II - Gerenciamento de Risco

Neste anexo colocamos à disposição uma tabela resumida com os possíveis outros riscos nocivos à biblioteca, ao acervo e à saúde humana. Tal tabela trata-se de uma referência baseada no manual de gerenciamento de risco elaborado pelo Arquivo Nacional, porém traz em seu conteúdo riscos inerentes a qualquer biblioteca, arquivo e/ou centro de informações que devem ser amplamente avaliados.

Agente de deterioração	Título do risco	Resumo do risco
Forças físicas	Uso e armazenamento inadequado	Danos como rasgos, perda de partes, vincos, deformações. Possível perda da informação em itens do acervo devido ao uso inadequado para consulta, empréstimo, armazenamento e procedimentos inadequados de movimentação do acervo para tratamento técnico.
Criminosos	Furtos e vandalismo	Subtração de itens do acervo, furto externo por usuários ou não-usuários. Furto interno por servidores ou prestadores da instituição. Vandalismo inclui rasgos, anotações e marcações indevidas, dobras e outras ações que possam danificar os itens do acervo.
Água	Infiltrações e vazamentos	Deformação de itens do acervo e perda de informação. Proliferação de manchas e microrganismos. Fatores que impedem o uso do material.

Agente de deterioração	Título do risco	Resumo do risco
Fogo	Incêndio	Perda parcial ou total do acervo.
Pragas	Danos por insetos e roedores	Infestação do acervo por insetos xilófagos (cupins, brocas, traças, baratas e piolhos de livros) causadores de danos aos materiais, que podem comprometer a visualização do acervo. Perda parcial ou total do acervo devido à ação de ninhos de roedores.
Temperatura incorreta	Degradação química do acervo em papel	Causado pela degradação hidrolítica e oxidativa conforme a temperatura culmina na perda da integridade informacional e compromete acesso físico.
Umidade relativa incorreta	Umidade relativa elevada	Favorece a proliferação de microrganismos (fungos e bactérias) que provocam manchas e o apodrecimento de itens do acervo. Risco de alastrar-se pelo acervo.
Dissociação	Falhas no acesso e no processo de tratamento técnico.	Inobservância das normas, procedimentos e processos de tratamento técnico do acervo. Desatenção e descuido nas atividades de movimentação e guarda nas estantes que prejudica a localização rápida do item no acervo por estar em lugar errado.

Agentes múltiplos	Danos e perdas durante armazenamento	Guarda do acervo em locais inapropriados, tais como: temperatura e umidade relativa inadequada. Ambiente propício ao aparecimento de pragas. Acervos em locais sujeitos à infiltração, ou mesmo a produtos inflamáveis.
-------------------	--------------------------------------	---