



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS – SIBI**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DO SISTEMA INTEGRADO DE
BIBLIOTECAS – SIBI**

**PETROLINA - PE
2022**

Expediente:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Reitor Pro Tempore

Paulo César Fagundes Neves

Vice-Reitor Pro Tempore

Roberto Jefferson Bezerra do Nascimento

PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN

Pró-Reitor: Adelson Dias de Oliveira

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - PRPPGI

Pró-Reitora: Patrícia Avello Nicola

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – PROEX

Pró-Reitor: Anderson Miranda de Souza

PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – PROAE

Pró-Reitor: Heloísa Helena Rodrigues Mafra

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEPE

Pró-Reitor: Cyntia Andrade Reis Silva

PRÓ-REITORIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO – PROGEST

Pró-Reitor: Sileide Dias das Neves

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PROPLADI

Pró-Reitor: Paulo César Rodrigues de Lima Júnior

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS – SIBI

Diretora: Bibliotecária Ana Paula Lopes da Silva – Petrolina, PE

Bibliotecário: Lucídio Lopes de Alencar – Petrolina, PE

Bibliotecário: Fábio Oliveira Lima – Petrolina, PE

Bibliotecária: Adriana Santos Magalhães – Petrolina, PE

Bibliotecário: Márcio Pedro Carvalho Pataro de Queiroz – Juazeiro, BA

Bibliotecário: Renato Marques Alves – Juazeiro, BA

Bibliotecária: Andressa Laís Machado de Matos – Petrolina, PE

Bibliotecária: Kênia Leandra Ferreira Alves – São Raimundo Nonato, PI

Bibliotecária: Jaqueline Silva de Souza – Paulo Afonso, BA

Bibliotecário: Fábio Silva Santiago – Senhor do Bonfim, BA

Bibliotecária: Ana Cleide Lúcio Pinheiro – Salgueiro, PE

ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Bibliotecária: Ana Paula Lopes da Silva – Petrolina, PE

Bibliotecário: Lucídio Lopes de Alencar – Petrolina, PE

Bibliotecária: Kênia Leandra Ferreira Alves – São Raimundo Nonato, PI

Assistente em Administração: Lorena Carvalho de Moraes Sandes – Paulo Afonso, BA

Arquivista: Luiz da Silva OLiveira – Petrolina, PE

Dados Internacionais de Catalogação (CIP)

U58g Universidade Federal do Vale do São Francisco. Gabinete da Reitoria.
Sistema Integrado de Bibliotecas
Plano de Contingência do Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI /
Elaboração e organização Ana Paula Lopes da Silva, Lucidio Lopes de
Alencar, Kênia Leandra Ferreira Alves, Lorena Carvalho de Morais
Sandes, Luiz da Silva Oliveira. Petrolina-PE, 2022.

50 f.

1. Bibliotecas - Avaliação de riscos. 2. Preparação para
emergências. 3. Acervo - Preservação. I. Título. II. Universidade Federal
do Vale do São Francisco.

CDD 020.202

APRESENTAÇÃO

Este documento foi elaborado com o objetivo de identificar possíveis riscos ao acervo, estrutura física e serviços prestados pelo Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Vale do São Francisco - SIBI Univasf, indicando-se medidas a serem implementadas para prevenir e conter casos de intercorrências, prezando pela qualidade e segurança no atendimento à comunidade atendida.

O presente Plano de Contingência serve de instrumento norteador com planejamento e orientações gerais aos servidores, funcionários e usuários das Bibliotecas do SIBI acerca de ações e responsabilidades diante de eventos inesperados, tendo caráter complementar a demais planos internos do setor e aos planos de emergências institucionais previamente existentes.

O uso e as atualizações do Plano de Contingência serão de caráter permanente, observando-se as necessidades e especificidades de cada unidade de informação do Sistema Integrado de Bibliotecas.

O documento será publicizado em site institucional, mantendo-se cópias de segurança impressas na Direção do SIBI Univasf.

Cordialmente.

SUMÁRIO

1 SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO.....	5
1.1 BIBLIOTECAS DO SISTEMA.....	5
1.2 AÇÕES DE ACESSIBILIDADE.....	9
1.3 SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS.....	10
1.4 ACERVO.....	10
1.4.1 Quantidade e tipologia do material bibliográfico.....	11
1.4.2 Acondicionamento e armazenamento.....	11
1.4.3 Modalidades de aquisição e atualização do acervo.....	12
1.4.4 Acesso ao acervo e circulação de materiais.....	13
1.4.5 Segurança do acervo.....	13
1.4.6 Conservação e preservação do acervo e estrutura física.....	13
2 RISCOS E CONTINGÊNCIAS.....	14
2.1 RISCOS FÍSICOS E AMBIENTAIS.....	14
2.2 RISCOS BIOLÓGICOS.....	16
2.3 RISCOS ERGONÔMICOS E DE SAÚDE.....	16
2.4 RISCOS DE INFRAESTRUTURA E ACIDENTES.....	17
2.5 RISCOS DE ACESSO INFORMACIONAL.....	18
3 REQUISITOS DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA.....	20
REFERÊNCIAS.....	21
ANEXOS.....	22

1 SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Vinculado ao Gabinete da Reitoria, o Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) foi criado com o objetivo de integrar e padronizar os serviços de todas as Bibliotecas da Univasf.

O SIBI é o responsável pela coordenação e administração das Bibliotecas e pelos recursos informacionais que servem de suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, conforme as políticas, planos e programas da Univasf.

A estrutura organizacional é orientada por um regulamento interno, no qual estão estabelecidas as relações administrativas entre a Direção e as outras Bibliotecas Setoriais, componentes do Sistema. O SIBI é composto por 07 (sete) Bibliotecas, sendo 01 (uma) Unidade Central e 06 (seis) Bibliotecas Setoriais, distribuídas nos seguintes Estados:

Pernambuco: Campus Petrolina – PE (Biblioteca Central); Campus Ciências Agrárias e Campus Salgueiro.

Bahia: Campus Juazeiro; Campus Senhor do Bonfim e Campus Paulo Afonso.

Piauí: Campus Serra da Capivara, localizado na cidade de São Raimundo Nonato.

O SIBI conta, ainda, com uma unidade de informação localizada no Espaço Plural da Pró-Reitoria de Extensão (Proex), subordinada à Biblioteca de Juazeiro.

As Bibliotecas do Sistema possuem espaços para estudos e guarda do acervo. O ambiente é composto por salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, espaço com mesas para estudo coletivo, áreas administrativas: Direção/Coordenação, Processos Técnicos, Setor de Referência e Informação, Sala de Restauração, espaço para Periódicos e Coleções Especiais, copa e banheiros e local com computadores disponíveis aos usuários para consulta a bases de dados e ao acervo.

As Bibliotecas contam com profissionais bibliotecários, auxiliares de bibliotecas, assistentes administrativos e atendentes terceirizados que auxiliam os usuários no suporte à pesquisa, quando da consulta de obras no acervo e utilização dos serviços oferecidos.

São objetivos do SIBI a coordenação, supervisão, preservação e disponibilização de recursos informacionais de forma adequada e segura à comunidade interna e externa da Universidade. Neste sentido, é de suma importância a elaboração e implementação de um Plano de Contingência para o setor.

1.1 BIBLIOTECAS DO SISTEMA

Os espaços físicos das Bibliotecas Univasf, em sua maioria, dividem-se em:

- Circulação: espaço de trânsito dos usuários (ambiente de livre acesso);
- Recepção: local informatizado para acolhida e atendimento ao usuário (balcão com computadores de consulta ao catálogo);
- Sala de estudo em grupo e individual, com mesas, cadeiras e cabines disponíveis e tomadas;
- Acervo de livros, periódicos e multimeios disponíveis em estantes;
- Guarda-volumes com armários individuais;
- Salão de estudo com mesas e cadeiras disponíveis;

- Equipamentos e adequações das instalações para acessibilidade dispostas pelo ambiente da Biblioteca;
- Processamento técnico, administração e referência com equipamentos administrativos (cadeiras, mesas, birôs, computadores, etc.);
- Área com terminais de computadores para acesso a pesquisas nas bases de dados nacionais e internacionais de livre circulação aos usuários;
- Locais com disponibilização de Tvs para divulgação de ações e serviços.

BIBLIOTECAS DO SISTEMA		
BIBLIOTECA PETROLINA	Tipologia	Biblioteca Central
	Estrutura física	Dois pavimentos em 2.148,60 m ² de área construída. No primeiro pavimento, estão localizados: Hall de entrada (área de circulação) com salão de estudos dispendo de mesas e cadeiras; área com guarda-volumes; balcão de atendimento dispendo de cadeiras e computadores; recepção com sofá, expositores e TV; área de acervo bibliográfico dispendo de estantes e salão de estudos com computadores de consulta. Dispõe de rampa para acesso ao pavimento superior. Neste pavimento, estão localizados: salão de estudo com mesas e cadeiras; terminais de pesquisa com computadores; cabines de estudo individual; sala de estudo em grupo; banheiro, salas administrativas e copa. Nos dois pavimentos da Biblioteca estão presentes extintores e equipamentos contra incêndio. Todos os ambientes do setor são climatizados e possuem tanto ponto de internet cabeada quanto wi-fi disponíveis.
	Equipe	03 (três) bibliotecários, 01 (um) arquivista, 02 (dois) assistentes em administração e 04 (quatro) funcionários terceirizados.
	Acervo	9.135 títulos, 18.307 exemplares.
BIBLIOTECA JUAZEIRO	Tipologia	Biblioteca Setorial
	Estrutura física	Conta com, aproximadamente, 600 m ² de área disponível. Em sua estrutura, a Biblioteca conta com um único pavimento térreo, estruturado com a seguinte distribuição: hall de entrada com guarda-volumes, balcão de atendimento com cadeiras, carrinhos de transportes de materiais, computadores e armários. Área para acervo bibliográfico com estantes, armários multimeios para DVD/CD, salas de estudo em grupo e individual e computadores de consulta. Área para salão de estudo com mesas e cadeiras, sofá, estantes, expositores e TV. Sala de periódicos com mesas e cadeiras, computadores de pesquisa com acessibilidade, estantes, sala de processamento técnico, sala administrativa, além de copa e setor de restauro. Dispõe de uma unidade ligada ao setor, a Biblioteca Espaço Plural, composta por uma sala com espaço para acervo, cadeiras e mesas de estudos, computadores e balcão de atendimento. Todos os ambientes do setor são climatizados e

		possuem tanto ponto de internet cabeada quanto wi-fi disponíveis.
	Equipe	02 (dois) bibliotecários, 03 (três) assistentes em administração e 03 (três) funcionários terceirizados.
	Acervo	10.798 títulos, 22.715 exemplares. Unidade Espaço Plural - 1.312 títulos, 493 exemplares.
BIBLIOTECA CIÊNCIAS AGRÁRIAS	Tipologia	Biblioteca Setorial
	Estrutura física	Possui uma área de, aproximadamente, 753 m ² de área construída. A estrutura da Biblioteca é composta por hall de entrada; salão de estudo com mesas e cadeiras; área com guarda-volumes; balcão de atendimento; recepção com sofá e TV; cabines para estudo individual; banheiros para os usuários; uma sala de periódicos; três salas de estudo em grupo; terminal de consulta com três computadores; sala da coordenação; copa; sala de processamento e restauro e um banheiro para os funcionários. Nas extremidades do espaço, há extintores contra incêndio. Todos os ambientes do setor são climatizados e possuem tanto ponto de internet cabeada quanto wi-fi disponíveis.
	Equipe	01 (uma) bibliotecária e 02 (duas) funcionárias terceirizadas.
	Acervo	5.250 títulos, 7.455 exemplares.
BIBLIOTECA SERRA DA CAPIVARA	Tipologia	Biblioteca Setorial
	Estrutura física	O prédio da Biblioteca possui uma área construída de, aproximadamente, 102 m ² e possui um hall de entrada com auditório integrado, salão de estudos e leitura, cabines de estudos em grupo, salão de estudos com cabines individuais, sala de periódicos e coleções especiais, sala de coordenação, sala de processamento técnico e restauro, balcão de atendimento e copa. Em todo o ambiente da Biblioteca, há extintores contra incêndio. O espaço conta com climatização em todos os setores e possui tanto ponto de internet cabeada quanto wi-fi disponíveis.
	Equipe	01 (uma) bibliotecária, 01 (uma) auxiliar de biblioteca, 01 (uma) assistente em administração e 01 (uma) funcionária terceirizada.
	Acervo	6.277 títulos, 9.012 exemplares.
	Tipologia	Biblioteca Setorial
		Possui, aproximadamente, 166.41 m ² . Em sua arquitetura, possui apenas um pavimento, localizado no hall de entrada no térreo do prédio do campus. A Biblioteca está dividida em 4 (três) espaços, a saber: área de circulação e estudo, sala de estudo em grupo, sala de estudo individual e sala da coordenação. A primeira, contendo balcão de atendimento com três estações de trabalho completas,

BIBLIOTECA SENHOR DO BONFIM	Estrutura física	possui computadores e cadeiras. Além disso, esta unidade contempla 1 (um) sofá, 8 (oito) mesas com 4 (quatro) cadeiras cada, para fins de estudo, acesso ao acervo bibliográfico com 12 (doze) estantes, 2 (dois) guarda-volumes, 1 (um) armário para armazenar multimeios, 1 (uma) TV, 2 (dois) expositores, 1 (uma) mapoteca e 2 (dois) terminais de consulta ao acervo. O segundo espaço, sala de estudo em grupo, tem 2 (duas) salas com 1 (uma) mesa cada com 6 (seis) cadeiras cada e 1 (um) quadro branco móvel. Já no terceiro espaço, destaca-se a existência de 7 (sete) cabines para estudo individual, todas com ponto de rede. O quarto espaço desta unidade contempla a sala da coordenação que possui 1 (uma) estação de trabalho, 1 (um) sofá, 3 (três) armários, 1 (uma) impressora, 1 (uma) mesa redonda com 2 (duas) cadeiras e 2 (duas) estantes. Destaca-se que, no hall de entrada em frente à Biblioteca, há 2 (dois) extintores de incêndio. Todos os ambientes do setor são climatizados e possuem tanto ponto de internet cabeada quanto wi-fi disponíveis à comunidade acadêmica.
	Equipe	01 (um) bibliotecário, 01 (uma) auxiliar de biblioteca e 01 (uma) funcionária terceirizada.
	Acervo	4.202 títulos, 4.789 exemplares.
BIBLIOTECA PAULO AFONSO	Tipologia	Biblioteca Setorial
	Estrutura física	Possui uma área de, aproximadamente, 142,33 m ² , localizado no quarto andar do prédio do campus Paulo Afonso, dispondo de escadas e elevador para acesso. Dispõe de entrada com balcão de atendimento; área com guarda-volumes; salão para estudo com mesas e cadeiras, além de sofá e TV; terminais de consulta ao acervo; cabines de estudo individual. Possui sala de coordenação e de processamento técnico. Há extintores e equipamentos contra incêndio no espaço da Biblioteca. Todos os ambientes do setor são climatizados e possuem tanto ponto de internet cabeada quanto wi-fi disponíveis.
	Equipe	01 (uma) bibliotecária, 01 (uma) assistente em administração e 01 (uma) funcionária terceirizada.
	Acervo	2.920 títulos, 1.424 exemplares.
BIBLIOTECA SALGUEIRO	Tipologia	Biblioteca Setorial
	Estrutura física	A Biblioteca funciona em um único pavimento, segundo andar, dispondo de escadas e rampa para acesso. Em seu espaço, têm-se disponíveis entrada com balcão de atendimento e sala administrativa com birô, computadores e armários, espaço para acomodação do acervo, espaço para estudo com mesas e cadeiras, cabines para estudo individual.

	Equipe	01 (uma) bibliotecária e 01 (uma) funcionária terceirizada.
	Acervo	1.130 títulos, 540 exemplares.

Fonte: SIBI/Univasf (dados coletados em junho de 2022)

1.2 AÇÕES DE ACESSIBILIDADE

O SIBI elabora e desenvolve ações por meio do projeto *Acessibilizando: SIBI incluindo as diferenças* (<https://portais.univasf.edu.br/sibi/projeto-acessibilizando-sibi-incluindo-as-diferencas>) que visa adquirir tecnologias assistivas para adaptar suas Bibliotecas aos quesitos de acessibilidade e possibilitar às pessoas com deficiência acesso aos prédios de suas unidades e aos serviços ofertados naqueles espaços, bem como capacitar sua equipe para o atendimento aos usuários com deficiência.

As ações estão voltadas à Acessibilidade Física e Informacional e Acessibilidade Atitudinal. Para atender à Acessibilidade Atitudinal, o SIBI proporciona, anualmente, treinamentos aos seus colaboradores voltados para o atendimento às pessoas com deficiência, bem como para o uso de tecnologias assistivas. Entre essas ações que fazem parte dos Encontros de Colaboradores do Sistema Integrado de Bibliotecas, estão: palestras e treinamento em Libras, curso de humanização/sensibilização no atendimento ao público, bate-papo inclusivo e outras ações desenvolvidas em parceria com o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI).

Para proporcionar acessibilidade física e informacional aos usuários com deficiência, foram adquiridas e disponibilizadas, nas Bibliotecas, tecnologias assistivas para auxiliar as pessoas com deficiências visual e motora, a exemplo de: lupa eletrônica que amplia textos e imagens em computador; mouse estacionário de esfera que possibilita o movimento do cursor na tela exigindo menor necessidade de controle motor por parte do usuário; teclado tipo colmeia que possui uma máscara de acrílico que facilita a digitação com o uso de objetos cilíndricos destinados a pessoas com deficiência motora e *software* leitor de tela, conforme observado na matéria publicada na página da universidade.

Bibliotecas da Univasf recebem equipamentos de tecnologia assistiva (<https://portais.univasf.edu.br/noticias/bibliotecas-da-univasf-recebem-equipamentos-de-tecnologia-assistiva>).

Outra ação desenvolvida em parceria com o NAI da Univasf é a utilização de placas indicativas na entrada das Bibliotecas com informações em braille para auxiliar os usuários com deficiência visual. São realizadas ainda gravações de vídeos em Libras, em parceria com o NAI, para disponibilização no portal do SIBI, em TVs dispostas nas Bibliotecas e nas redes sociais (Instagram, Facebook e YouTube), com informações institucionais de descrição do Sistema Integrado de Bibliotecas, serviços oferecidos e palavras/termos utilizados no ambiente das Bibliotecas por meio da ação denominada "SIBI em Libras".

Em colaboração com o setor de Infraestrutura da Universidade, foi realizado o remanejamento de estantes e organização do acervo em todas as Bibliotecas para aplicação da distância mínima de 0,90m, proporcionando a livre circulação de pessoas que usam cadeira de rodas no acervo, e elaborado um projeto de adequação dos balcões de atendimento para atender às pessoas com deficiência, ainda a ser executado pelo Departamento de Manutenção da Universidade.

O portal do SIBI dispõe de recursos de aumento e diminuição de fonte, modificação das cores da tela e leitura em Libras.

O acervo do SIBI conta com algumas obras em braille, tipos ampliados e em áudio adquiridos por meio de parcerias com instituições de apoio às pessoas com deficiência, a exemplo do Instituto Benjamin Constant, Fundação Dorina Nowill para Cegos e Senado Federal. O SIBI Univasf possui em seu acervo cerca de 100 títulos acessíveis (coleção Braille, áudio e tipos ampliados).

Em seu projeto de acessibilidade, o SIBI também prevê a instalação de piso tátil alerta e direcional, uso de fitas antiderrapantes, aquisição de fones de ouvidos, scanner com voz e demais recursos tecnológicos que possibilitem a leitura de obras não adaptadas.

1.3 SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS

Entre os serviços oferecidos pelas Bibliotecas do SIBI, estão:

- Consulta, empréstimo, devolução e renovação on-line de material bibliográfico;
- Treinamento e orientação à pesquisa (Serviços de Referência): Sistema Pergamum e bases científicas (CAPES, Scielo, Bireme, etc) e uso das normas da ABNT;
- Levantamento bibliográfico;
- Comutação Bibliográfica (COMUT);
- Ficha catalográfica (Catalogação na fonte), ISBN, ISSN;
- Softwares para gerenciamento de Bibliotecas, o Sistema Pergamum, onde é possível realizar renovação e reserva de material em qualquer computador com acesso à internet e através do celular, por meio do *Pergamum mobile*;
- Acesso ao Portal de Periódicos da CAPES que garante a atualização constante das pesquisas e o acesso à bases de dados científicas;
- Pacote de normas técnicas, em formato digital, que permite aos seus usuários pesquisar, visualizar e imprimir diversos tipos de informações técnicas;
- Portal institucional onde são disponibilizadas informações aos usuários sobre as Bibliotecas do Sistema, estrutura, projetos e serviços;
- Redes sociais (Facebook, Instagram, YouTube).

1.4 ACERVO

Os materiais bibliográficos disponíveis no Sistema Integrado de Bibliotecas abrangem as áreas de conhecimento dos cursos ofertados pela Instituição, obras gerais/específicas e literatura. O acervo contém material informativo, independente de seu suporte físico, que serve de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

1.4.1 Quantidade e tipologia do material bibliográfico

O Sistema Integrado de Bibliotecas conta com um volume de 26.525 títulos e 64.915 exemplares (dados coletados em junho de 2022) em seu acervo informatizado, que é composto por livros, folhetos, dicionários, enciclopédias, DVDs, CD-ROM, periódicos, normas técnicas, fotografias, materiais on-line, trabalhos de conclusão de curso, tombados junto ao patrimônio da Instituição.

ACERVO GERAL		
TIPOLOGIA	QUANTITATIVO DE TÍTULOS	QUANTITATIVO DE EXEMPLARES
Livros	16125	52539
Folhetos	411	583
Artigos	1011	9
Dissertações	1893	834
TCC graduação	4369	1868
Teses	43	31
TCC Pós-graduação	86	35
Periódico	623	6713
DVD	325	405
Gravação de vídeo	5	15
Mapas	5	5
CD-ROM	262	364
Gravação de som	24	27
Catálogo de artes	264	289

Fonte: SIBI/Univasf (dados coletados em junho de 2022)

1.4.2 Acondicionamento e armazenamento

Visando a proteção do acervo bibliográfico, as Bibliotecas do SIBI adotam medidas adequadas de armazenamento, preservação e higienização dos materiais bibliográficos. Todo o acervo é armazenado em estantes de aço que facilitam a limpeza e evitam a proliferação de traças, insetos, e fungos. As obras são dispostas nas estantes com aparadores laterais (bibliocantos) para livros em cada prateleira, mantendo-se espaço entre os materiais, permitindo a circulação de ar e fácil higienização.

O acervo é mantido em espaço refrigerado, com ar-condicionado em temperatura padrão de 22 °C, possibilitando a manutenção de temperatura adequada para conservação dos materiais, evitando proliferação de traças, insetos e fungos.

As Bibliotecas contam com espaços específicos para a disponibilização do acervo de periódicos, obras de referência, trabalhos de conclusão de curso, multimeios e etc., facilitando a localização e acesso pelo usuário.

O acervo bibliográfico está organizado por tipos de materiais. O método de catalogação das obras é o AACR2 e o sistema utilizado para classificação dos assuntos dos documentos é a Classificação Decimal de Dewey (CDD), que consiste em uma ordenação numérica baseada em dez classes de assuntos que vão de 000 a 900. Cada representação numérica equivale a uma área do conhecimento e é através desta numeração que os livros são organizados em uma ordem crescente por assunto que visa organizar e recuperar com mais agilidade e rapidez os materiais informacionais dispostos nas Bibliotecas.

1.4.3 Modalidades de aquisição e atualização do acervo

A aquisição e disponibilidade de bibliografia básica e complementar destinada ao atendimento dos cursos ofertados pela Univasf, é realizada conforme instruções do Ministério da Educação (MEC) e do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), através dos instrumentos de avaliação de cursos.

A aquisição de obras por meio de compra é realizada conforme a verba disponível no planejamento econômico e financeiro anual da Universidade. A cada semestre que se antecipa ao próximo período letivo, através de um trabalho conjunto entre a Biblioteca, Pró-Reitoria de Ensino e as Coordenações de Cursos, são indicados livros textos e bibliografias complementares, bem como periódicos informativos e técnicos científicos.

As aquisições por meio de doações e permutas se dão com as mesmas orientações de seleção qualitativa e quantitativa da modalidade de compra, sendo regulamentadas pela Política de Desenvolvimento de Acervo, com todas as informações, modelos de carta de doação, permuta, entre outras orientações descritas no Regulamento de Utilização e Circulação do Acervo e da Política de Desenvolvimento de Acervo e Portal do SIBI.

Para constante atualização do acervo, o SIBI conta com um setor de Coordenação de Aquisição de Acervo, responsável pela aquisição de materiais informacionais e que gerencia as demandas dos Colegiados e o recurso disponibilizado pela Instituição para tal finalidade. A cada ano, é realizado um planejamento para aquisição de materiais informacionais. O quantitativo de exemplares varia conforme a quantidade de vagas/ano ofertadas por curso, passível de alteração quando a demanda acadêmica for maior que a oferta, assim sendo, novos exemplares serão adquiridos.

1.4.4 Acesso ao acervo e circulação de materiais

As Bibliotecas adotam sistema de acesso livre ao acervo, onde os usuários podem pesquisar e consultar as obras, in loco, de forma independente. Esse serviço é disponibilizado tanto para a comunidade interna quanto para o público externo/comunidade em geral.

A atividade de circulação de materiais que envolve empréstimos, devoluções, reserva e renovação de material bibliográfico do acervo das Bibliotecas é disponibilizada apenas para a comunidade interna, via cadastro nas Bibliotecas e comprovação de vínculo com a Instituição, como meio de planejamento e controle de acervo e serviços. A comunidade externa terá acesso aos materiais apenas através da consulta local.

As orientações e normativas para a circulação de materiais (empréstimos, devoluções, reserva e renovação) estão sistematizadas no Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas: <https://portais.univasf.edu.br/sibi/regulamento-sibi.pdf>.

1.4.5 Segurança do acervo

As ações para segurança do acervo consistem em monitoramento constante, executado pela equipe das Bibliotecas, observando-se problemas que possam surgir quanto à infraestrutura dos prédios e aos equipamentos do setor. Ao se identificar algum problema que possa prejudicar a segurança do acervo, equipe e/ou usuários, é realizada, de imediato, a notificação e a cobrança dos reparos necessários à solução da demanda à administração da Universidade e setores responsáveis.

As Bibliotecas criaram alternativas paliativas, como conferência dos materiais que saem das Bibliotecas, por meio de um computador no balcão de atendimento, além das solicitações formalizadas, junto à Instituição, de recursos humanos para ajudar nessa conferência: recepcionistas e segurança (vigilância patrimonial).

Para ampliar as medidas de segurança, a fim de inibir possíveis delitos, o SIBI tem feito, periodicamente, solicitações junto à Instituição para aquisição de sistema antifurto; aumento no número de armários guarda-volumes; novas fechaduras e cadeados, além de equipamentos de segurança (circuito interno de TV) e contratação de seguranças para as Bibliotecas do Sistema Integrado.

1.4.6 Conservação e preservação do acervo e estrutura física

As atividades de conservação e preservação consistem na higienização periódica das estantes e acervos pela equipe de limpeza e do SIBI, retirando-se a poeira que compromete a qualidade do papel e verificando a presença de traças, insetos e fungos. A limpeza dos prédios das Bibliotecas é realizada pelo serviço de limpeza da Universidade, sendo as equipes orientadas pelo SIBI quanto à forma correta de limpeza, principalmente na área do acervo, para evitar danos ao mesmo.

É essencial evitar a incidência direta de raios solares sobre o acervo, sendo necessária a instalação de películas nos vidros onde houver uma maior incidência de raios solares. No caso da luz natural incidir diretamente sobre o acervo ou espaços de estudo, deve-se atentar para colocação de filtros protetores nas paredes

e janelas de vidro para ajudar no controle de temperatura, minimizando a geração de calor durante o dia.

O acervo é mantido em espaço refrigerado, com ar-condicionado em temperatura padrão de 22°C, possibilitando a manutenção de temperatura adequada para conservação dos materiais, evitando proliferação de traças, insetos e fungos.

O SIBI também realiza campanhas periódicas de preservação e conservação de acervos para conscientização dos usuários quanto ao uso adequado dos acervos, seu manuseio, a proibição do consumo de alimentos e bebidas nos espaços de consulta e estudos, etc.

As saídas de emergência possibilitam a segurança da comunidade acadêmica e comunidade externa que frequenta os espaços das Bibliotecas por meio da indicação dos locais de saída desobstruídos para a retirada de pessoas, a exemplo de porta corta fogo e escadas de emergência. Algumas Bibliotecas dispõem de saídas de emergências, outras possuem acessos que funcionam como entrada e saída.

As unidades do SIBI dispõem de extintores, sendo solicitadas, constantes, avaliações, via técnico de segurança do trabalho, para verificação da quantidade e localização adequada destes equipamentos nos espaços das Bibliotecas, como forma de prevenção de riscos ambientais. Nem todas as unidades do SIBI possuem sistema de detecção de incêndios. A instalação de tal sistema atrelado a um dimensionamento do número de extintores específicos para cada um dos ambientes da Biblioteca, bem como a disposição desses extintores nos espaços da unidade de informação e sinalizações de emergência, constitui-se numa alternativa de antecipação e medida de controle e alerta a um possível sinistro.

2 RISCOS E CONTINGÊNCIAS

Para garantir uma adequada usabilidade de produtos e a prestação de serviços do Sistema Integrado de Bibliotecas, identificou-se os seguintes riscos e medidas de prevenção e contingência:

2.1 RISCOS FÍSICOS E AMBIENTAIS

RISCO	DESCRIÇÃO	PREVENÇÃO E CONTINGÊNCIA
Risco 1: Iluminação	Natural ou artificial, emite radiação que prejudica o acervo, causando oxidação dos materiais. No papel, pode provocar aspecto quebradiço, amarelado, escurecido, causando a falta de legibilidade dos documentos. É recomendável o bloqueio de raios solares no ambiente com	As Bibliotecas possuem iluminação artificial e natural em seus espaços. A iluminação artificial se dá por meio de lâmpadas fluorescentes nos salões de estudo, acervo, salas administrativas, etc. No acervo, as lâmpadas são instaladas entre os corredores das estantes para que a luminosidade não incida diretamente na coleção. A iluminação natural é importante nos espaços

RISCO	DESCRIÇÃO	PREVENÇÃO E CONTINGÊNCIA
	persianas, películas nos vidros e/ou filtros protetores. O limite de radiação ultravioleta (UV) para acervos e ambiente de leitura é de 75UV (mw/lumen).	administrativos e a artificial nos demais espaços com calhas para iluminação fluorescente em todo o prédio. Nas Bibliotecas que dispõem de janelas/portas de vidro, são aplicadas películas para a redução de incidência de raios solares no acervo e demais espaços.
Risco 2: Temperatura e umidade	Tanto o calor quanto a umidade são fatores que contribuem para danos nos documentos e para a proliferação de fungos. É recomendado manter nos ambientes a temperatura em torno de 20° C e a umidade relativa de 45% a 50%. A circulação de ar, quando possível, é importante para adequar a temperatura e a umidade.	Quanto à climatização, refrigeração e ventilação, os prédios das Bibliotecas possuem instalação de ar-condicionado em todos os seus espaços, observando-se a recomendação de não instalar ar-condicionados sobre o acervo para evitar vazamento sobre a coleção e, sempre que possível, manter a alternativa de ventilação natural nos setores administrativos e em ambientes propícios com janelas para a rua. Os ar-condicionados são mantidos em temperatura padrão de 22°C, possibilitando a manutenção de temperatura adequada para o ambiente, bem como para o acervo, visando a conservação dos materiais e evitando proliferação de traças, insetos e fungos.
Risco 3: Poluição atmosférica	A poeira e os gases atmosféricos trazem grandes riscos à conservação dos acervos, favorecem o surgimento de microorganismos como os fungos e a deterioração dos documentos. Além disso, prejudicam os usuários quanto à irritações e problemas respiratórios. É recomendado a manutenção constante de aparelhos de ar condicionado, limpeza e higienização de estantes e obras.	Todo o acervo é armazenado em estantes de aço que facilitam a limpeza e evitam a proliferação de poeira. As obras são dispostas nas estantes com aparadores laterais (bibliocantos) para livros em cada prateleira, mantendo-se espaço entre os materiais, permitindo a circulação de ar e a fácil higienização. A higienização é realizada de forma periódica pela equipe de limpeza e do SIBI, retirando-se a poeira que compromete a qualidade do papel e verificando a presença de traças, insetos e fungos.
Risco 4: Ruídos	Por se tratar de ambiente de estudo, devem-se evitar, na Biblioteca, condutas e ruídos que prejudiquem a leitura, a consulta, a pesquisa e o trabalho administrativo desenvolvido no ambiente. Ruídos excessivos podem também trazer danos à saúde do servidor e do usuário.	O SIBI desenvolve campanhas educativas para a adoção de boas práticas de convivência na Biblioteca. Orienta os usuários a manter silêncio e observar as regras do setor. Ao se planejar obras e reformas, deve-se priorizar horários que a Biblioteca não funcione ou que traga menor impacto para os usuários e servidores.

2.2 RISCOS BIOLÓGICOS

RISCO	DESCRIÇÃO	PREVENÇÃO E CONTINGÊNCIA
Risco 1: Insetos, roedores, animais peçonhentos e fungos	Os agentes biológicos são grandes ameaças para a conservação dos acervos, entre eles estão: insetos, como baratas, cupins, traças; roedores e fungos que surgem a partir do ocasionamento de outros riscos de temperatura e umidade elevadas, falta de circulação de ar, falta de higienização e limpeza no ambiente da Biblioteca, presença de alimentos. Esses agentes atacam diretamente no papel e colas presentes nos materiais, deteriorando as obras, causando manchas, entre outros efeitos. Causam danos ainda ao ser humano.	Para prevenção dos riscos causados por esses agentes são adotadas limpeza e higienização periódica das estantes e prateleiras, obras do acervo e demais mobiliários e equipamentos. Orienta-se também manter fechados ralos e aberturas de paredes e pisos; executar o recolhimento periódico de lixo dos ambientes; proibir o consumo de alimentos nos ambientes e quando do manuseio de livros e documentos; controlar a temperatura; promover a manutenção de circulação de ar; implementar campanhas de preservação junto aos usuários com relação ao manuseio correto dos livros e documentos e regras do setor. Em casos de danos e presença identificadas desses agentes, recomenda-se o uso de inseticidas, dedetização de todo o ambiente com empresa especializada, atividades de restauração do material afetado. Manutenção das áreas externas. Serviços de captura de animais.

2.3 RISCOS ERGONÔMICOS E DE SAÚDE

RISCO	DESCRIÇÃO	PREVENÇÃO E CONTINGÊNCIA
Risco 1: Problemas físicos decorrentes de postura inadequada, esforço repetitivo, carga excessiva de trabalho	Ambiente de trabalho inadequado pode provocar aumento de esforço físico e repetitivo no trabalho, adoção de postura inadequada, cansaço mental que afeta a saúde e a produtividade.	Aquisição de mobiliário adequado à execução das atividades técnicas administrativas (mesas, cadeiras, apoio para pés, etc.), prezando pela ergonomia correta. Propor capacitações voltadas à ergonomia e segurança do trabalho para a equipe. Manter intervalos e divisões de tarefas.
Risco 2: Emergências de saúde/mal estar	Mal estar e sofrimento no ambiente da Biblioteca, envolvendo a saúde física e psicológica do indivíduo, e que afeta as atividades e as relações estabelecidas.	Propor capacitações voltadas à saúde, qualidade de vida e primeiros socorros. Prática de acolhimento e escuta. Publicizar contatos de emergência da Universidade e de autoridades competentes. Acionar o serviço médico especializado ou serviço móvel de emergência médica.

RISCO	DESCRIÇÃO	PREVENÇÃO E CONTINGÊNCIA
	Emergências médicas.	

2.4 RISCOS DE INFRAESTRUTURA E ACIDENTES

RISCO	DESCRIÇÃO	PREVENÇÃO E CONTINGÊNCIA
Risco 1: Acidentes por uso inadequado de equipamentos/ problemas estruturais dos prédios/instalações	Acidentes físicos provocados pelo uso inadequado de ferramentas e equipamentos, iluminação deficitária, problemas em instalações elétricas, fissuras em paredes, etc.	Solicitar manutenção constante de instalação predial, conserto de rachaduras, de forros, checar instalações elétricas. Orientar a utilização de equipamentos de forma adequada. Manter listagem de contatos de emergência. Realizar curso de primeiros socorros, acionar serviços médicos.
Risco 2: Acidentes naturais - incêndio	A ocorrência de incêndio coloca em risco a vida dos usuários e a integridade do acervo e demais bens das Bibliotecas.	Os prédios das Bibliotecas são projetados e previamente equipados com a presença de extintores de incêndio localizados em diversos ambientes do prédio como medida de prevenção. O SIBI solicita, conforme identificada a necessidade, ao Departamento de Manutenção, verificação da adequação desses extintores quanto ao seu tipo, localização e trocas, considerando a validade dos mesmos. Como forma de prevenção, não é permitido fumar nas Bibliotecas, sendo sinalizado por meio de avisos; os equipamentos são desligados quando do encerramento do expediente e durante finais de semana. As Bibliotecas que dispõem de saída de emergência têm estes locais sinalizados; solicitação de manutenção quando identificado problemas elétricos; instalação de sistema de detecção de incêndio e saídas de emergência em todas as unidades; ter, de fácil acesso dos funcionários, contatos de corpo de bombeiros e emergência; solicitar treinamento para equipe aos setores responsáveis na Instituição. Proceder à retirada de acervo, quando houver possibilidade.

RISCO	DESCRIÇÃO	PREVENÇÃO E CONTINGÊNCIA
<i>Risco 3: Acidentes naturais - chuvas/alagamentos, vazamentos</i>	O vazamento de água, sobretudo nos períodos de chuva, podem ocasionar danos aos equipamentos de informática e nos espaços das Bibliotecas, comprometendo as atividades de rotina do setor. O teto úmido pode gerar incidentes, causar danos, bem como prejudicar a conservação dos acervos de livros das referidas unidades. Situações de alagamento podem provocar a perda de acervo institucional.	Abertura de chamados junto aos setores responsáveis para a impermeabilização das fissuras que estão provocando vazamento de água; uso de manta para conter o vazamento e a infiltração no teto e demais reparos a serem realizados. Problemas quanto a vazamentos nos prédios das Bibliotecas do SIBI, assim que identificados, são imediatamente comunicados aos setores responsáveis para que sejam sanados e não se tenham prejuízos aos acervos, estrutura e usuários. Quanto ao acervo, é recomendável manter as obras fechadas enquanto estiverem molhados; secar as obras via circulação de ar, varais, sem exposição ao sol; indica-se uso de papel mata borrão para absorção de líquido.
<i>Risco 4: Interrupção no fornecimento de energia e água</i>	A interrupção do fornecimento de energia elétrica compromete a prestação de serviços que ocorrem através de uso de sistemas e provoca a indisponibilidade de equipamentos eletrônicos e de rede wi-fi. Já a interrupção do fornecimento de água, compromete a higienização do setor e o acesso dos usuários e servidores à água para consumo.	Entrar em contato com a Coordenação de Campus e o Departamento de Manutenção da Univasf para as intervenções necessárias.

2.5 RISCOS DE ACESSO INFORMACIONAL

RISCO	DESCRIÇÃO	PREVENÇÃO E CONTINGÊNCIA
<i>Risco 1: Falha no sistema de gerenciamento Biblioteca</i>	Prejudica a circulação de materiais, serviços e processos técnicos da Biblioteca	Contatar setor de tecnologia da Instituição para, por meio de abertura de chamado, verificar problema técnico ou rede interna da Instituição. Contatar o suporte específico do sistema, solicitando análise e correção do erro para retomada das atividades.

RISCO	DESCRIÇÃO	PREVENÇÃO E CONTINGÊNCIA
<i>Risco 2: Falha na rede CAFE acesso ao portal de periódicos</i>	Impossibilita o acesso a diversas fontes de informação, livros, artigos e bases de dados.	Contatar setor de tecnologia da Instituição para, por meio de abertura de chamado, para verificar problema técnico ou rede interna da Instituição. Contatar o suporte específico do Portal, solicitando análise e correção do erro para retomada das atividades. Solicitar que o usuário encaminhe sua necessidade de pesquisa para que a Biblioteca possa verificar a possibilidade de atendimento via comutação/cooperação.
<i>Risco 3: furto, vandalismo, danos ou perda de acervo</i>	Livros e/ou documentos em acervos podem ser alvos de furtos e vandalismo, como folhas e capas arrancadas, molhadas, rabiscos. Todas essas ações prejudicam as obras, enquanto bens patrimoniais, causando danos aos recursos públicos.	Investimentos em aquisição e instalação de câmeras, circuito interno de TV, vigilância patrimonial, aquisição de guarda-volumes e sistema antifurto. Normativas para que pastas, malas, sacolas e casacos, sejam deixados no guarda-volumes. Realização de rondas periódicas de funcionários para identificar possíveis ações de vandalismo no interior da Biblioteca. O balcão de atendimento instalado em local que permita a visualização dos usuários nos ambientes da Biblioteca. Trabalhar campanhas educativas com usuários. Restauração de materiais afetados. Normativas de penalização do usuário (afastamentos, reposição de obras).
<i>Risco 4: insuficiência de recursos para aquisição</i>	O recebimento de recursos insuficientes ou a ausência de recursos impossibilita a aquisição de novos títulos para o acervo, provocando a desatualização da bibliografia básica e complementar demandas pelos cursos.	Solicitar estabelecimento de recursos fixos para aquisição de materiais bibliográficos. Intervenção junto à administração superior para obtenção de recursos. Doação e permuta de acervo.

3 REQUISITOS DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

A implementação das medidas planejadas no presente Plano de Contingência demanda a atuação conjunta do Sistema Integrado de Bibliotecas e dos setores responsáveis na instituição, sendo fundamental: o monitoramento e revisão periódica do Plano de Contingência; a publicação e divulgação do documento entre a equipe do setor; a atuação das instâncias superiores e dos setores responsáveis, bem como a disponibilização de recursos financeiros e humanos para a implementação das atividades planejadas.

REFERÊNCIAS

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. Disponível em https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf. Acesso em: 13 maio de 2022.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios. **Plano de Preservação dos Acervos Arquivísticos**: complexo Arquivístico do TJDFT. Brasília, DF: TJDFT, 2022. Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/institucional/gestao-do-conhecimento/gestao-documental/manuais/plano-de-preservacao>. Acesso em: 13 maio de 2022.

ANEXOS

ANEXO 1 - CONTATOS PARA INFORMAÇÕES E EMERGÊNCIAS

Serviço de informação ao cidadão (SIC) - Univasf	SIC/Petrolina: sicpnz.srca@univasf.edu.br SIC/Ciências Agrárias: siccca.srca@univasf.edu.br SIC/Juazeiro: sicjzr.srca@univasf.edu.br SIC/Paulo Afonso: sicpaf.srca@univasf.edu.br SIC/Senhor do Bonfim: sicsbf.srca@univasf.edu.br SIC/São Raimundo Nonato: sicsrn.srca@univasf.edu.br SIC/Salgueiro: sicsal.srca@univasf.edu.br SIC/SEAD: sic.sead@univasf.edu.br
Serviço de Manutenção - Univasf	deman.pu@univasf.edu.br, (87) 2101-6789
Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) - Univasf	siassunivasf@univasf.edu.br, (87) 2101-6864
Centro de Conservação e Manejo de Fauna/resgate de animais silvestres	cema fauna@univasf.edu.br, (87) 2101-4819
SAMU	192
Bombeiros	193
Polícia	190