



**INSTITUTO FEDERAL**

Paraíba

Campus Cajazeiras

**PLANO DE CONTINGÊNCIA  
BIBLIOTECA PROFESSOR RIBAMAR DA  
SILVA DO IFPB CAMPUS CAJAZEIRAS**

**Instituto Federal da Paraíba**

Campus Cajazeiras

**Biblioteca Professor Ribamar da Silva:**

Rua José Antônio da, R. José Leôncio da Silva, 300 - Lot. Jardim Oasis, Cajazeiras - PB,  
58900-000

**Diretor Geral do Campus Cajazeiras/IFPB:**

Prof. Abinadabe Silva Andrade

**Diretor do Departamento de Ensino:**

Prof. Hegildo Holanda Goncalves

**Bibliotecário:**

Cícero Luciano Félix - CRB: 15/750

**Equipe Biblioteca IFPB Cajazeiras**

Jose Sergio Aristides Lira – Auxiliar de Biblioteca

Jansen Beserra de Lima – Auxiliar de Biblioteca

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>2 DESCRIÇÃO DA BIBLIOTECA</b> .....	<b>5</b>
<b>3 TOMBAMENTO DO ACERVO</b> .....	<b>7</b>
<b>4 INFORMATIZAÇÃO DO ACERVO</b> .....	<b>7</b>
<b>5 ACERVO VIRTUAL</b> .....	<b>7</b>
<b>6 SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFPB”</b> .....	<b>8</b>
<b>7 CONTINGÊNCIA DOS SERVIÇOS</b> .....	<b>8</b>
<b>7 CONTINGÊNCIA DOS RISCOS</b> .....	<b>9</b>
<b>8 GESTÃO EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA</b> .....	<b>11</b>
<b>9 EMERGÊNCIAS</b> .....	<b>12</b>
<b>10 DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>12</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O presente “Plano de Contingência e de Atualização para os Acervos Físico e Digital” visa ao atendimento do disposto nos Instrumentos de Avaliação de Cursos de Graduação (IACG) do Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa Anísio Teixeira/Ministério da Educação (INEP/MEC), que subsidiam os atos autorizativos de cursos – autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento – nos graus de tecnólogo, licenciatura e bacharelado para as modalidades presencial e a distância. Segundo o Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa Anísio Teixeira (2017), o Plano de Contingência do acervo bibliográfico é definido “um tipo de plano preventivo, preditivo e reativo e tem por objetivo apresentar uma estrutura estratégica e operativa que ajudará a controlar uma situação de emergência e a minimizar as suas consequências negativas”.

O Plano de Contingência da Biblioteca Professor Ribamar da Silva, do Instituto Federal da Paraíba, *Campus* Cajazeiras(IFPB- CZ) tem como objetivos: (i) garantir uma estrutura de serviço básica, que suporte o acesso aos conteúdos disponibilizados tanto nos acervos físicos e online; (ii) identificar as vulnerabilidades e os impactos que podem afetar os processos de viabilidades e no acesso dos usuários aos produtos e serviços de informação oferecidos pela Biblioteca do *Campus* Cajazeiras; (iii) definir ações emergenciais a serem tomadas em caso de constatação de risco em relação às atividades da biblioteca.

Diante do exposto, depreende-se que a Biblioteca Professor Ribamar da Silva deve estar de acordo com as diretrizes do instrumento de avaliação de cursos do MEC/INEP, prestando serviços informacionais que contribuam para o desenvolvimento dos programas da instituição de ensino. Assim, adquirem-se itens bibliográficos em formato impresso e digital e base de dados para compor o acervo em consonância com a proposta de ensino dos cursos e demais necessidades informacionais dos usuários. Para isso, utilizando o disposto no IACG para o alcance da nota máxima na avaliação, trataremos neste documento dos seguintes pontos:

- Descrição da biblioteca;
- Tombamento do acervo;
- Informatização do acervo;
- Contratação de acervo virtual;
- Contingência dos serviços;
- Contingência dos riscos.

Conclui-se que o plano de contingência na Biblioteca constitui em procedimentos e medidas preventivas que garantam o acesso aos usuários às bibliografias básicas e complementares dos cursos ofertados pelo IFPB-CZ e os serviços prestados pela biblioteca em caso de ocorrências que provoquem algum evento que impossibilitem seu funcionamento normal.

## **2 DESCRIÇÃO DA BIBLIOTECA**

A Biblioteca do IFPB *Campus* Cajazeiras - Professor Ribamar da Silva – é um dos setores de atendimento ao público mais importantes da Instituição e tem como missão organizar, preservar e disseminar a informação para a produção do conhecimento, dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais do IFPB Cajazeiras.

Fundada em 4 de dezembro de 1994 sob a administração do antigo Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba (Cefet-PB) Unidade descentralizada de Cajazeiras (UnED), homenageou em 2004 o Professor Ribamar da Silva pelos serviços prestados a instituição através de uma placa alicerce, batizando o setor com o nome de Biblioteca Professor Ribamar da Silva. Anos mais tarde em 2017, a Biblioteca passou por uma reestruturação física passando a integrar novas tecnologias de acesso à informação e atendimento ao público.

Atualmente, contamos com um acervo bibliográfico de mais de 2900 títulos (livros, obras de referência, monografias, além dos periódicos e material audiovisual) e cerca de 9572 exemplares que dão suporte aos cursos Integrados e subsequentes de Informática, Edificações e Eletromecânica; também aos superiores de Engenharia Civil, Engenharia de Controle e Automação e Licenciatura em Matemática, bem como, os Tecnológicos de Análise e Desenvolvimento de Sistema e de Automação Industrial. São obras das áreas de: Metodologia e pesquisa científica; Ciência e tecnologia da informação; Ciências sociais (Sociologia e Educação); Ciências naturais (Matemática, Física e Química); Ciências aplicadas (Engenharia, Construção e Indústria); Linguística e literatura. Especificamente, quanto aos cursos Tecnológicos, em Análise e Desenvolvimento de Sistemas temos cerca de 873 livros e 820 em Automação Industrial tomando como base o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de cada um, além de vários outros livros diretamente ligados aos conteúdos de cada da grade curricular.

Nossos usuários são compostos por alunos dos cursos técnicos (integrados e subsequentes), tecnológicos e superiores, bem como os professores e servidores matriculados regularmente no *Campus* Cajazeiras, além da comunidade externa para consulta local. O horário de atendimento do setor é segunda a sexta de 07h às 22h.

Prestamos serviços de normalização documentária, confecção de fichas catalográficas e atendimento aos usuários através do setor de referência (empréstimo e devolução de livros). Também contamos com um espaço multimídia (7 computadores), com acesso à internet, visando auxiliar as atividades acadêmicas da comunidade. Quanto ao espaço físico possuímos 56 armários de guarda-volumes, salão de leitura com 9 mesas para estudos em grupo e 17 cabines para estudo individual.

Nosso atendimento é totalmente informatizado desde 2016 através de um sistema de bibliotecas integradas de código aberto (Koha), utilizado em todas as Bibliotecas do IFPB. Nele é possível cadastrar livros, fazer pesquisas no catálogo digital, além de reservar e renovar materiais bibliográficos.

Para ter acesso aos serviços da biblioteca o usuário deve ter um cadastro normalizado no sistema SUAP-IFPB. Após isso, deve procurar a biblioteca com documento de identificação com foto para cadastrar a senha. Para o empréstimo de livros é obrigatório apresentar documento oficial de identificação com foto (RG, carteira de estudante, CNH...) por fim, cada usuário tem direito à locação de até 03 (três) livros com devolução após 10 (dez) dias corridos.

A renovação só poderá ser feita se não houver “reservas” para a obra. O usuário poderá renovar o material emprestado por mais 06 vezes. Quanto às reservas, serão efetuadas diretamente pelo usuário em sua conta no sistema online, utilizando a internet por meio do link: [biblioteca.ifpb.edu.br](http://biblioteca.ifpb.edu.br); em seguida o usuário será notificado da disponibilidade do livro através de uma mensagem enviada a seu email cadastrado. O livro reservado ficará disponível por 48hs, a contar da data de envio do email. O não comparecimento na data estipulada implica, automaticamente, no cancelamento da reserva e o encaminhamento para o próximo da lista. Inexistindo lista, será repostado ao acervo.

O usuário que não devolver o material emprestado, na data certa, terá 02 dias de suspensão por dia de atraso. Serão contabilizados apenas dias úteis (não inclui finais de semana, feriados) nas datas de devolução e suspensão.

Disponibilizamos 01(um) guarda-volumes por usuário para a guarda de objetos durante sua permanência na biblioteca. A chave será fornecida no balcão de atendimento, seguindo a mesma lógica de empréstimos de livros. Não é permitido entrar e permanecer no salão da biblioteca com nenhum tipo de bolsa, mala, etc. O usuário é responsável pela chave

que se encontra em seu poder e antes de sair da biblioteca, deve devolvê-la, deixando o guarda-volumes desocupado.

Todas as informações básicas sobre BPRS podem ser acessadas através do site <https://www.ifpb.edu.br/cajazeiras/assuntos/biblioteca> ou pelo email: [biblioteca.cz@ifpb.edu.br](mailto:biblioteca.cz@ifpb.edu.br) (atendimento online). No site há também o acesso à Biblioteca virtual (catálogo, reserva e renovação) e informes sobre o Departamento de Bibliotecas, setor específico na reitoria responsável pelas normas gerais de administração de todas as bibliotecas de IFPB.

### **3 TOMBAMENTO DO ACERVO**

Os itens adquiridos através de compra pelo IFPB são devidamente tombados pelo setor de Patrimônio da instituição. Cada *campus* do Instituto possui um setor de patrimônio responsável pelo registro e geração do número de patrimônio no SUAP dos materiais permanentes adquiridos, de acordo com as notas fiscais emitidas. No ato do cadastro do exemplar no sistema da biblioteca é gerado um código que o individualiza na biblioteca, possibilitando também o controle interno.

### **4 INFORMATIZAÇÃO DO ACERVO**

O sistema de gerenciamento de informações utilizado pelas Bibliotecas do IFPB é o Sistema Koha, que tem como objetivo facilitar a gestão das unidades de informação, melhorando a rotina diária das atividades desenvolvidas pela Biblioteca com os seus usuários. Sendo assim, através do Koha são disponibilizados serviços e produtos informacionais como: Empréstimo e devolução; Reserva e renovação online; Acesso ao catálogo da biblioteca Criação de lista de preferência; Indicação de livros para aquisição; Acesso à bibliografia do curso e solicitação de empréstimo entre bibliotecas.

### **5 ACERVO VIRTUAL**

As bibliotecas do IFPB possuem convênio com o Portal de Periódicos da CAPES, por meio dos termos de adesão e termos de compromisso, contempla 39 mil periódicos com texto completo e 396 bases de dados de conteúdos diversos, como referências, patentes, estatísticas, material audiovisual, normas técnicas, teses, dissertações, livros e obras de referência. Para ter acesso basta acessar o site do portal a partir do *Internet Protocol* (IP) de qualquer computador instalado dentro das dependências dos *campus* do IFPB ou acessar via CAFe de qualquer lugar utilizando matrícula e senha institucional.

## 6 SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO IFPB”

A rede de bibliotecas do IFPB funciona sistemicamente, portanto qualquer aluno da instituição pode utilizar o acervo de todas as bibliotecas da rede. O empréstimo deve ser feito exclusivamente pelo usuário e deve ser devolvido na biblioteca de origem. O sistema ainda oferece o serviço de empréstimos entre bibliotecas que pode ser realizado através de solicitação no balcão de atendimento.

## 7 CONTINGÊNCIA DOS SERVIÇOS

Os serviços oferecidos pela Biblioteca do IFPB - Cajazeiras são: empréstimo de chaves de guarda-volumes, consulta, empréstimo, reservas e renovações do acervo, além de outros serviços que independem de planos contingenciais, fichas catalográficas, visita guiada e instruções bibliográficas, orientações quanto ao uso dos ambientes e das fontes de informações, treinamentos em bases de dados, projetos de incentivo à leitura.

Os procedimentos de uso e funcionamento das Bibliotecas do IFPB *campus* Cajazeiras estão descritos na Nota técnica 2\_2023 Regulamento da biblioteca”, e pode ser consultado por meio do link: <https://www.ifpb.edu.br/cajazeiras/assuntos/biblioteca>. Já a Política Geral de Aquisição, Expansão e Atualização dos Acervos das Bibliotecas do IFPB foi aprovada pela RESOLUÇÃO N° 114-CS, DE 10 DE ABRIL DE 2017. Esta política tem como objetivo deixar clara a filosofia norteadora das atividades das Bibliotecas do IFPB no que diz respeito às suas coleções, e de tornar público o relacionamento de tais coleções com os objetivos da instituição. O documento online está disponível [neste link](#).

Alguns serviços acima citados são passíveis de intercorrências que podem afetar direta ou indiretamente sua realização pela biblioteca. Dessa forma, adotamos planos para garantir que o usuário não seja penalizado por intercorrências alheias a nossa vontade. Nesse sentido, foi criado o plano de contingência baseado nas possíveis ocorrências, de acordo com o quadro 01.

**Quadro 01** – Plano de contingência dos serviços.

FATORES QUE PODEM AFETAR OS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA	PLANO DE CONTINGÊNCIA
---	-----------------------



<b>Armários guarda-volumes</b>	Nenhum usuário é impedido de utilizar ou permanecer no setor quando todos os armários estão ocupados, pois, quando isso ocorre, os usuários podem deixar suas bolsas em guarda-volumes que não possuem chaves (sem a necessidade de empréstimo de chaves). Quando o sistema KOHA (que, dentre vários serviços, gerencia os empréstimos de chaves) esporadicamente estiver fora de serviço, a Biblioteca empresta de forma manual. Alguns usuários preferem deixar as mochilas no chão do lado de fora da biblioteca (Ensino Médio e Ensino Superior).
<b>Falhas na internet local ou externa</b>	A internet do <i>campus</i> é fornecida por uma empresa com sede na cidade e sempre que há qualquer problema, facilmente é contornado. Além desse suporte rápido, os técnicos de TI do <i>campus</i> dão auxílio na elucidação de problemas de conexão internos.
<b>Livros localizados, mas que estão emprestados</b>	Se todos os livros estiverem emprestados e não houver na biblioteca, os usuários poderão fazer reservas no Sistema Koha, usando o computador de consulta local, poderá solicitar no balcão de atendimento ou através de qualquer equipamento com acesso à Internet. Além disso, podem fazer empréstimo em outras unidades do IFPB, se existirem as obras disponíveis naquela instituição. Quando há grande procura pelos títulos, a biblioteca busca adquirir mais exemplares (apenas quando há verba destinada à aquisição de acervo)
<b>nexistência do título no acervo do Campus</b>	Quando não há o título desejado na Biblioteca do <i>Campus</i> Cajazeiras, os usuários poderão realizar o empréstimo em outras bibliotecas do IFPB, se desejarem, ainda podem sugerir a compra utilizando o formulário, disponibilizado no koha.
<b>Consulta / Empréstimo / Reserva / Devolução / Renovação</b>	As consultas renovações e reservas poderão ser feitas no terminal de consulta da biblioteca ou através de dispositivos móveis com acesso à rede WiFi ou computadores pessoais de qualquer lugar acessando sua conta.
<b>Problemas no Sistema Koha</b>	Em caso de falha no sistema Koha por mais de três horas, a Biblioteca realizará todos os serviços de forma manual, mas quando o sistema normalizar-se, todos os serviços serão lançados, sem prejuízos de prazos para o usuário.

## 7 CONTINGÊNCIA DOS RISCOS

Segue abaixo o quadro 02 que discrimina o plano de contingência de fatores de riscos que podem afetar a Biblioteca.

**Quadro 02** – Plano de contingência dos riscos.

<b>FATORES DE RISCO QUE PODEM QUE PODEM AFETAR A BIBLIOTECA</b>	<b>PLANO DE CONTINGÊNCIA</b>
<b>Riscos Físicos</b>	A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente, e o setor possui 3 ares-condicionado.
<b>Riscos Químicos e Biológicos</b>	Apesar da poeira, dos fungos e das traças representarem

	<p>riscos para as bibliotecas, na Biblioteca do IFPB – Cajazeiras esses riscos são pequenos, uma vez que a biblioteca é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira ou abriguem pragas e fungos.</p> <p>Para a higienização e limpeza, seguimos os seguintes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Os elementos da equipe da Biblioteca devem usar meios de proteção (luvas e máscaras) sempre que necessário;</li> <li>● A cada 6 meses é realizada a limpeza de todos os livros da biblioteca, bem como seu folheamento, evitando assim de mofo e de amarelar as páginas. Todos os dias a biblioteca é limpa por equipe terceirizada da limpeza, chão, mesas (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento, e os computadores são limpos.</li> <li>● É proibido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca, de forma a evitar que os livros e mesas fiquem sujos, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores.</li> <li>● Nenhum dos livros e revistas ficam encostados nas paredes, de forma a evitar bolor.</li> <li>● As prateleiras são de material de ferro, tipo de material que evita mofo, cupim e roedores (tal como a madeira).</li> </ul>
<b>Roubos e Furtos</b>	<p>A Biblioteca possui sistema de segurança para evitar que os alunos saiam do setor sem realizar os empréstimos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● É proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares.</li> <li>● O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e quem sai.</li> <li>● A instituição possui vigilantes.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Em caso de ocorrência, como agir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manter a calma e não reagir.</li> <li>● Solicitar que o aluno verifique se não está com material não emprestado em meio a outros materiais.</li> <li>● Tomar as medidas punitivas cabíveis previstas no regulamento da biblioteca.</li> </ul>
<b>Incêndios</b>	<p>Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, sistema antifurto, etc) são desligados quando do encerramento do turno, e permanecem desligados aos finais de semana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Os livros têm boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras ficam longe de canalizações e instalações elétricas.</li> <li>● É proibido fumar na biblioteca.</li> <li>● A instituição possui extintores de incêndio.</li> <li>● São realizadas manutenções periódicas dos extintores de incêndio.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Em caso de ocorrência, como agir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manter a calma. Não gritar, não correr.</li> <li>● Em caso de usuários na biblioteca, alertá-los de forma calma para evacuarem a biblioteca, e auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida pessoas idosas, crianças).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acionar o corpo de bombeiros (193).</li> <li>● Com o extintor portátil, tentar extinguir o incêndio.</li> <li>● Se a roupa atear com o fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa.</li> <li>● Se ouvir uma explosão, atire-se para o chão e proteja a nuca com os braços.</li> <li>● Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificarem se ninguém voltou atrás.</li> <li>● Deixe objetos pessoais para trás.</li> <li>● Nunca retorne ao local do incêndio.</li> <li>● Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância - SAMU (192).</li> </ul>
<b>Inundação/goteiras/Alagamento (Itens molhados)</b>	<p style="text-align: center;"><b>Manutenção do forro/telhado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● A instituição está localizada em local sem riscos de inundações.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Em caso de ocorrência, como agir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Secagem por circulação de ar (ventiladores) de pequenos lotes de materiais e troca de papel toalha absorvente entre as páginas dos livros.</li> <li>● Caso algum reparo tenha que ser realizado nos livros devido a acidente com água - será feita uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado (sendo feito orçamento e verificando os mais emprestados/solicitados para isso).</li> </ul>
<b>Queda de energia elétrica</b>	<p>O Sistema Koha permite que a renovação e reserva sejam realizados de qualquer dispositivo com acesso à internet e de qualquer local, portanto, o usuário poderá realizar tais procedimentos mesmo que haja queda de energia. As devoluções poderão ser realizadas posteriormente, quando o fornecimento estiver normalizado, sem prejuízos aos usuários. É possível reagendar a data da devolução em caso de impossibilidade de funcionamento por problemas técnicos de forma que os usuários não sejam prejudicados com suspensão.</p>

## 8 GESTÃO EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

Em caso de situações de emergências os servidores lotados na biblioteca, devem:

- Manter a calma e evacuar o local;
- Ligar para os serviços emergência;
- Entrar em contato com os seguranças do *campus* em caso de violência física ou desordem;
- Contatar o setor de manutenção e patrimônio em caso de danos patrimoniais;
- Em casos de violência moral (calúnia, difamação ou injúria), violência de gênero e sexo será acionada a direção de ensino e direção geral do campus e posteriormente a polícia militar.

## **9 EMERGÊNCIAS**

Mesmo diante das ações identificadas neste documento referente às situações adversas, emergências podem ocorrer e, para isso, é conveniente manter a calma e procurar auxílio de profissionais, tais como:

- Polícia Militar - 190
- Ambulância (SAMU) - 192
- Corpo de Bombeiros - 193
- Defesa Civil – 199

## **10 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos neste manual deverão ser resolvidos pela coordenação da biblioteca, com recurso ao diretor de ensino e ao diretor geral.