RESOLUÇÃO Nº 019/2025/CC-SJ

São José, 17 de outubro de 2025.

O presidente do Colegiado do Câmpus São José, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2881, de 13 de agosto de 2025 (DOU nº 153, de 14 de agosto de 2025), do Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC,

Considerando a necessidade do referido documento para o processo de reconhecimento do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas (ADS);

Considerando que a avaliação ocorrerá entre os dias 29 e 31 de outubro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, *ad referendum,* o Plano de Contingência da Biblioteca do Câmpus São José, conforme em anexo.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Publique-se e cumpra-se.

ASSINADO DIGITALMENTE
JOAO CARLOS BEZ BATTI
DATA
17/10/2025
Data obtida de um servidor de tempo.
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

JOÃO CARLOS BEZ BATTI
Presidente do Colegiado do Câmpus São José - IFSC

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA DO IFSC CÂMPUS SÃO JOSÉ

São José, (SC)

2025

Reitor

Zízimo Moreira Filho

Pró-Reitor de Ensino

Eliana Bär

Diretor

Niguelme Cardoso Arruda

Diretor-Geral do Campus

João Carlos Bez Batti

Coordenação SiBI/IFSC

Viviane Jerônimo

Membros da Equipe

Adriana Ferreira Cabreira

Kênia Raupp Coutinho

Khrisna Vivianne da Silva

Linconl da Rosa Netto

Silvia Maria Gomes

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO..... 4
2 ESCOPO..... 5
3 RISCOS..... 5
4 FORMAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO..... 6
4.1 ACERVO..... 6
4.2 ACESSO..... 9
5 EVENTOS E SINISTROS..... 10
5.1 QUEDA DE ENERGIA ELÉTRICA..... 10
5.2 INDISPONIBILIDADE DE INTERNET..... 10
5.3 INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACERVO..11
5.4 AUSÊNCIA DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA..... 12
5.5 CANCELAMENTO DE DIA LETIVO FORMALIZADO PELA DIREÇÃO DO CÂMPUS..... 12
5.7 PROBLEMAS NA MIGRAÇÃO DOS DADOS DOS USUÁRIOS..... 12
5.8 INCÊNDIO..... 13
BIBLIOGRAFIA..... 14

1 INTRODUÇÃO

Em funcionamento desde o início do câmpus, em 1988, a Biblioteca do Campus São José tem por finalidade promover o acesso, a recuperação e a transferência da informação para alunos, professores e técnico-administrativos, de forma atualizada e qualificada, bem como dar apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A Biblioteca está vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) e integra o Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC), formalizado pela Resolução Nº 025/2018/CEPE, de 15 de março de 2018.

A biblioteca possui uma infraestrutura adequada, com área total de 249,9 m², distribuída nos diferentes espaços: sala para pesquisa virtual e acesso à internet, equipada com três computadores; sala de estudo individual e sala destinada ao processamento técnico. No hall de entrada, localiza-se o balcão de empréstimo, oito mesas para estudos em grupo. O mezanino conta com três mesas adicionais para trabalhos em grupo. Todo o ambiente é climatizado.

A equipe é composta atualmente por duas bibliotecárias-documentalistas, uma auxiliar de biblioteca, uma auxiliar administrativa e um assistente em administração.

Os principais serviços oferecidos aos alunos e servidores incluem: empréstimo domiciliar, renovação de empréstimo, reserva de materiais, consulta local e on-line ao acervo, acesso à internet para pesquisa acadêmica, levantamento bibliográfico, orientação para normalização de trabalhos acadêmicos, treinamento sobre o uso e pesquisa no Portal de Periódicos da Capes, visitas orientadas, lista de novas aquisições, elaboração de fichas catalográficas institucionais do IFSC e capacitação de usuário.

Os usuários também têm acesso ao acervo virtual Minha Biblioteca, disponibilizado por meio de uma plataforma eletrônica contratada pela rede.

A biblioteca atua constantemente na melhoria da sua infraestrutura e na qualificação dos serviços prestados, com foco na organização, conservação e preservação do acervo ao longo do tempo.

Nesse contexto, o presente Plano de Contingência tem como objetivo descrever as medidas adotadas pela Biblioteca do IFSC Câmpus São José para assegurar a preservação e conservação do acervo, bem como garantir a

manutenção de um nível mínimo de serviços durante eventualidades que comprometam o funcionamento regular do setor.

2 ESCOPO

O plano de contingência da biblioteca do IFSC Câmpus São José foi definido para a preservação e conservação do acervo, bem como para a garantia do acesso e prestação dos seguintes serviços:

a) Empréstimo de acervo;

b) Devolução de acervo;

c) Renovação de empréstimo de acervo;

d) Reserva de acervo;

e) Consulta online ao acervo;

f) Disponibilização de bibliografias de cursos;

g) Emissão de negativas e quitação de multa;

h) Uso dos computadores da sala de Pesquisa Virtual;

i) Uso da sala de estudo individual.

3 RISCOS

Considerando os riscos potenciais presentes no ambiente de trabalho, especificamente relacionados às atividades da biblioteca, este Plano de Contingência apresenta a seguir os principais tipos de riscos e suas características:

a) **Riscos físicos**: ruídos, calor, frio, vibrações, radiação, pressão, umidade;

b) **Riscos químicos**: poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas, substâncias químicas;

c) **Riscos biológicos**: vírus, bactérias, fungos, parasitas, animais peçonhentos;

d) **Riscos ergonômicos**: esforço físico, postura inadequada, ritmo excessivo, monotonia, repetitividade;

e) **Riscos de acidentes**: arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, falta de Equipamento de Proteção Individual, uso de ferramentas e máquinas inadequadas, eletricidade, incêndio, explosão, picadas de animais peçonhentos ou insetos.

Na biblioteca, são adotadas algumas medidas para prevenir e reduzir esses

riscos. São elas:

a) Riscos físicos: ambiente permanece silencioso na maior parte do dia, além de disponibilizar espaços para estudos individuais; garantia de climatização adequada do ambiente e ventilação natural sempre que possível;

b) Riscos químicos: limpeza diária de todos os ambientes da biblioteca;

c) Riscos biológicos: restrição quanto ao consumo de alimentos e bebidas e dedetização realizada a cada seis meses em todos os ambientes e setores da instituição;

d) Riscos ergonômicos: divisão de atividades de repetição, uso de cadeiras confortáveis;

e) Riscos de acidentes: equipamentos de combate a incêndio, iluminação adequada, controle de sinantrópicos.

4 FORMAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Este plano apresenta e detalha as medidas adotadas para a formação, atualização, preservação e conservação do acervo, bem como para assegurar o acesso a seus recursos.

4.1 ACERVO

O acervo da biblioteca é constituído por obras que atendem aos conteúdos programáticos e às necessidades informacionais dos cursos ofertados pelo câmpus, assegurando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Além disso, o acervo inclui títulos de caráter geral e interdisciplinar, abrangendo diferentes áreas do conhecimento e contribuindo para a formação integral e o desenvolvimento cultural da comunidade acadêmica, bem como às atividades técnico-administrativas executadas na instituição. São considerados também os interesses e as necessidades informacionais dos usuários da biblioteca.

Atualmente, o acervo conta com aproximadamente 10.985 exemplares e está informatizado pelo Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas - SophiA. Essa condição proporciona aos alunos e servidores maior autonomia para realizar serviços de renovação, reserva e consulta ao acervo.

a) Aquisição por compra – anualmente, é registrado no Plano Anual de Trabalho (PAT) o projeto de aquisição de acervo para a biblioteca. Após a liberação do orçamento para aquisição de materiais permanentes, são feitas as listagens dos títulos a serem adquiridos para os cursos. A seleção dos títulos é dada conforme indicação no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e quantitativo existente na biblioteca.

Essas listagens, são encaminhadas em planilhas para cotação junto à distribuidora de livros, ganhadora do processo licitatório (realizado pela reitoria). Após a cotação, são identificados os títulos esgotados ou indisponíveis. No departamento administrativo, é feito o empenho dos livros disponíveis e emitida a autorização de fornecimento. Ao finalizar a entrega, o processo de patrimônio e o processo técnico dos livros, a biblioteca faz o levantamento dos títulos que não foram fornecidos pela distribuidora e dos que estão esgotados ou indisponíveis e atualiza o quantitativo dos livros adquiridos.

A listagem dos títulos não entregues/esgotados/indisponíveis é repassada para as coordenações dos cursos, organizada por unidade curricular. A coordenação do curso entra em contato com o professor responsável pela unidade curricular e estes, em diálogo com a biblioteca, providenciam a substituição do título. O professor tem a opção de escolher outro título já disponível na biblioteca com quantitativo adequado, ou novo título disponível para compra ou título disponível no Acervo Virtual.

Conforme a escolha, a biblioteca providencia a aquisição do novo título substitutivo. Assim que a aquisição desse material é concluída, os dados são atualizados no PPC que é submetido para análise do Núcleo Docente Estruturante, o qual encaminha para aprovação nas diversas instâncias da instituição.

Paralelo a esse processo, o professor trabalha com materiais já disponíveis no acervo da biblioteca, no Acervo Virtual, no Portal de Periódicos da Capes ou outras plataformas informacionais e, assim que é feita a aquisição do material, os servidores da biblioteca informam via e-mail, a disponibilidade dos materiais.

Quanto à manutenção dos serviços de informação, os contratos de acesso às Normas ABNT, ao Acervo Virtual e ao Portal de Periódicos da Capes são mantidos pela reitoria do IFSC e previstos no Plano Anual de Trabalho da instituição.

b) Aquisição via doação – As doações de livros ao câmpus devem seguir um fluxo específico para garantir o correto registro e destinação dos materiais.

Inicialmente, os livros devem ser encaminhados às bibliotecárias para avaliação. Após a confirmação da doação, os exemplares devem ser entregues ao Setor de Patrimônio. Em seguida, é necessário preencher o termo de doação e encaminhá-lo ao Gabinete da Direção. Após a assinatura do Diretor, o documento deve ser enviado por e-mail ao Setor de Patrimônio, acompanhado da nota fiscal (quando os livros forem novos), do projeto de pesquisa, extensão ou termo de acordo, e do edital de fomento ou financiamento, se houver.

c) Aquisição por depósito legal – Os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) devem ser encaminhados ao e-mail do repositório institucional do câmpus, por meio da coordenação do curso, acompanhados do **Termo de Autorização para publicação no RI-IFSC** e do **Formulário Metadados**, devidamente preenchidos pelos alunos.

d) Quantitativo do material bibliográfico – O Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação - presencial e a distância, versão 2017, não indica quantidade mínima de obras e exemplares para compor a bibliografia básica dos cursos. O IFSC, contudo, a fim de colaborar com o processo e otimizar recursos, sugere que sejam indicados:

- **2 livros para bibliografia básica:** Caso seja livro impresso, o acervo da Biblioteca do câmpus deverá disponibilizar ao menos **3 (três)** exemplares ou conforme necessidade identificada pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso. No caso de livro em formato digital do Acervo Virtual do IFSC, a Biblioteca do câmpus deverá disponibilizar ao menos **2 (dois)** exemplares físicos da mesma.
- **3 livros para bibliografia complementar**: Caso seja livro impresso, o acervo da Biblioteca do câmpus deverá disponibilizar ao menos **1 (um)** exemplar físico ou conforme necessidade identificada pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso. No caso de livro em formato digital do Acervo Virtual do IFSC, a Biblioteca do câmpus deverá disponibilizar ao menos **1 (um)** exemplar físico da mesma.

e) Desenvolvimento de coleções – visando contribuir com as tomadas de decisões pertinentes à formação e ao desenvolvimento de coleções, as bibliotecas do SiBI/IFSC guiam-se pela Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC),

aprovada pela Resolução CONSUP/IFSC Nº 81 de 22 de abril de 2024.

f) Soluções de apoio à leitura – através de ações temáticas e aprovação de projetos, são realizadas pela biblioteca, atividades e exposições para promover o acervo e minimizar a estagnação do mesmo.

g) Limpeza do espaço da biblioteca – a limpeza de todo espaço da biblioteca é realizada por equipe terceirizada. Diariamente, são realizadas a limpeza de mesas, cadeiras, computadores e teclados. A higienização das estantes e dos materiais bibliográficos, é realizada duas vezes ao ano no período de férias escolares. O procedimento consiste na remoção dos itens, mantendo sua ordem e posição, seguida da limpeza com pano de algodão umedecido em solução de água e álcool etílico 70% (duas tampas de álcool para cada litro de água), e posterior recolocação no local.

h) Condições de acondicionamento e armazenamento do material bibliográfico – todos os materiais são armazenados verticalmente, um ao lado do outro, apoiados por bibliocantos em mobiliário de aço.

i) Manuseio do material bibliográfico – os servidores que trabalham na biblioteca fazem a reposição do material nas estantes e prestam orientações aos usuários sobre o cuidado no manuseio das obras.

j) Obras danificadas – as obras danificadas são retiradas e separadas para avaliação. Pequenos reparos são realizados pelos próprios servidores da biblioteca, quando a obra requer restauração mais complexa, o procedimento não é realizado pela biblioteca; neste caso, o exemplar será baixado do acervo e incluído em planilha para futura aquisição.

4.2 ACESSO

a) Horário de atendimento – a biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 21h.

b) Acesso ao acervo – a biblioteca oferece livre acesso ao acervo ao público. Anualmente, é realizado inventário para monitoramento e ajustes do acervo. A entrada de alimentos e bebidas não é permitida, a fim de evitar maiores danos aos materiais.

c) Empréstimo – o serviço de empréstimo domiciliar é disponibilizado aos

alunos e servidores do IFSC, sendo regulamentado pelo Regulamento Único do Sistema de Bibliotecas Integradas do Instituto Federal de Santa Catarina (SiBI/IFSC), aprovado pela Resolução CONSUP Nº 35, de 01 de setembro de 2023.

d) Recursos tecnológicos – estão disponíveis na biblioteca, computadores com acesso à internet para consultas ao acervo e demais recursos oferecidos pela instituição (Normas da ABNT, Periódicos CAPES e Acervo Virtual). Os usuários também podem utilizar seus próprios equipamentos por meio da rede wireless do câmpus. Todos os recursos informacionais da biblioteca estão disponíveis fora do câmpus, por meio do SIGAA – Portal Discente para alunos pela intranet para os servidores. Serviços como renovação, reserva e pesquisa do acervo podem ser realizados a qualquer momento, 24 horas por dia.

e) Acessibilidade – todas as questões relativas à acessibilidade são encaminhadas e direcionadas ao Núcleo de Apoio à Portadores de Necessidades Específicas (NAPNE) do Campus, que objetiva dar os encaminhamentos necessários, desde sinalizações até a aquisição de materiais específicos.

5 EVENTOS E SINISTROS

A seguir, são listados os eventos e/ou sinistros, que podem, eventualmente, ocorrer na biblioteca e quais os serviços que estarão disponíveis e indisponíveis, bem como as limitações geradas em situação de contingência.

5.1 QUEDA DE ENERGIA ELÉTRICA

Em caso de queda de energia elétrica, a internet e o sistema de gerenciamento da biblioteca ficarão inoperantes. Dessa forma, serão mantidos os seguintes serviços:

a) Empréstimo de acervo: somente para professores para uso do material em sala de aula. Os registros de empréstimo serão realizados para empréstimo local, com devoluções para o final do período de aula;

b) Devolução de acervo: os materiais serão recebidos pelos servidores da biblioteca para posterior registro no sistema de gerenciamento de acervo. As suspensões ao direito de empréstimo serão desconsideradas.

c) Uso da Biblioteca: o uso da biblioteca é permitido enquanto houver iluminação suficiente para garantir visibilidade. Após esse período, a biblioteca será fechada para segurança das pessoas e do acervo.

Ficam indisponíveis os seguintes serviços no espaço da biblioteca:

a) Renovação de empréstimo de acervo;

b) Reserva de acervo;

c) Consulta online ao acervo;

d) Emissão de negativas e quitação de multa;

e) Uso dos computadores da Sala de Pesquisa.

5.2 INDISPONIBILIDADE DE INTERNET

Quando ocorrer indisponibilidade da internet, o sistema de gerenciamento da biblioteca consequentemente ficará inoperante. Dessa forma, serão mantidos os seguintes serviços:

a) Empréstimo de acervo: somente para professores para uso do material em sala de aula. Os registros de empréstimo serão feitos em formulário próprio de empréstimo local, com devoluções para o final do período de aula;

b) Devolução de acervo: os materiais serão recebidos pelos servidores da biblioteca para posterior registro no sistema de gerenciamento de acervo. As suspensões ao direito de empréstimo serão desconsideradas.

c) Uso dos computadores da Sala de Pesquisa: disponíveis para uso de softwares e digitação de trabalhos que não necessitam de internet.

Nesta situação, os serviços indisponíveis são:

a) Renovação de empréstimo de acervo;

b) Reserva de acervo;

c) Consulta online ao acervo;

d) Emissão de negativas e quitação de multa.

Procedimento para solução do evento:

Servidor da biblioteca deve ligar para a coordenação de tecnologia da informação e relatar o problema para o devido encaminhamento.

5.3 INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACERVO

Em situação de indisponibilidade do sistema de gerenciamento de acervo, os seguintes serviços serão mantidos:

a) Empréstimo de acervo: somente para professores para uso do material em sala de aula. Os registros de empréstimo serão feitos em formulário próprio de empréstimo local, com devoluções para o final do período de aula;

b) Devolução de acervo: os materiais serão recebidos pelos servidores da biblioteca para posterior registro no sistema de gerenciamento de acervo. As suspensões ao direito de empréstimo serão desconsideradas.

Durante a indisponibilidade do sistema, os seguintes serviços ficam indisponíveis:

a) Renovação de empréstimo de acervo;

b) Reserva de acervo;

c) Consulta online ao acervo;

d) Emissão de negativas e quitação de multa.

Limitações: O empréstimo é limitado ao período da aula e aos professores.

Procedimento para solução do evento: Servidor da biblioteca deve informar a coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC (SiBI/IFSC) e abrir chamado para a coordenação de tecnologia da informação relatando o problema para o devido encaminhamento.

5.4 AUSÊNCIA DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA

Em caso de ausência de um ou mais servidores da biblioteca, os serviços ficam mantidos, porém o horário de atendimento do setor será reorganizado e se necessário, reduzido.

A alteração no horário de atendimento deverá ser solicitada ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão do câmpus e divulgada com antecedência.

O sistema é configurado para abonar a multa de atraso na devolução referente ao período em que ocorreu o evento.

Limitações:

Horário de atendimento reduzido.

5.5 CANCELAMENTO DE DIA LETIVO FORMALIZADO PELA DIREÇÃO DO CÂMPUS

Nos casos em que a Direção do Câmpus São José suspender as atividades letivas, os serviços de renovação, reserva e consulta ao acervo permanecerão disponíveis para realização online em outros dispositivos externos ao setor da biblioteca e o sistema é configurado para abonar a suspensão por atraso na devolução dos materiais.

5.7 PROBLEMAS NA MIGRAÇÃO DOS DADOS DOS USUÁRIOS

Nas situações em que os dados dos usuários não forem migrados dos sistemas do IFSC para o sistema de gerenciamento da biblioteca, os servidores da biblioteca devem realizar o cadastro manual. A migração dos dados está configurada para ocorrer diariamente.

Limitações:

O usuário precisa solicitar número de matrícula na secretaria (alunos) ou Siape na CGP (servidores) para realização do cadastro.

Procedimento para solução do evento:

Servidor da biblioteca deve informar à coordenação do SiBI/IFSC e abrir chamado para suporte relatando o problema para o devido encaminhamento.

5.8 INCÊNDIO

Em caso de incêndio, a integridade física das pessoas é prioridade. Os procedimentos são:

a) Retirar as pessoas do setor, evacuando totalmente o local;

b) Chamar os bombeiros;

c) Solicitar laudo aos órgãos competentes;

d) Verificar a dimensão dos danos;

e) Informar os usuários sobre o uso provisório de recursos informacionais online;

f) Providenciar a aquisição dos itens perdidos.

BIBLIOGRAFIA

ESTABEL, Lizandra Brasil; MORO, Eliane Lourdes da Silva (Org.). **Biblioteca**: conhecimentos e práticas. Porto Alegre: Penso, 2014.

MORAES, Márcia Vilma Gonçalves de. **Doenças ocupacionais:** agentes: físico, químico, biológico, ergonômico. 2. ed. São Paulo: Iátria, 2014.

SCALDELAI, Aparecida Valdinéia et al. **Manual prático de saúde e segurança do trabalho.** 2. ed. São Caetano do Sul - SP: Yendis Editora, 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Biblioteca Universitária**. Disponível em:<http://portal.bu.ufsc.br>. Acesso em: 03 set. 2018.