



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS – CCA  
CAMPUS II - AREIA  
BIBLIOTECA SETORIAL FRANCISCO TANCREDO TORRES**



## **PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA SETORIAL CCA**

**AREIA  
2022**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**REITOR**

VALDINEY VELOSO GOUVEIA

**VICE-REITORA**

LIANA FILGUEIRA ALBUQUERQUE

**SISTEMOTECA**

**DIRETORA**

MARIA JOSÉ RODRIGUES PAIVA

**VICE-DIRETORA**

JACQUELINE DE CASTRO RIMÁ

**DIRETOR DIVISÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS**

RUSTON SAMMEVILLE ALEXANDRE M. DA SILVA

**DIRETORA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

JACQUELINE DE CASTRO RIMÁ

**DIRETORA DIVISÃO DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

CARLOS AUGUSTO ROLIM DA SILVA JUNIOR

**CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS**

**DIRETOR**

MANOEL BANDEIRA DE ALBUQUERQUE

**VICE-DIRETOR**

RICARDO ROMÃO GUERRA

**BIBLIOTECÁRIOS**

EDILSON TARGINO DE MELO FILHO CRB 15/686  
JUCCIA NATHIELLE DO NASCIMENTO OLIVEIRA CRB 1425  
MAGNÓLIA FELIX DE ARAÚJO CRB 15/883

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ORGANIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS ACERVOS .....</b>	<b>3</b>
2.1	ORGANIZAÇÃO, ACESSO E USO .....	3
2.2	DESENVOLVIMENTO DO ACERVO .....	5
2.3	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO .....	6
2.4	ACESSIBILIDADE E AVALIAÇÃO DO ACERVO .....	7
<b>3</b>	<b>AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTINGÊNCIA .....</b>	<b>7</b>
3.1	RISCOS FÍSICOS .....	8
3.2	RISCOS QUÍMICOS .....	9
3.3	RISCOS BIOLÓGICOS .....	9
3.4	RISCOS ERGONÔMICOS .....	10
3.4	RISCOS DE ACESSO INFORMACIONAL .....	10
<b>4</b>	<b>EMERGÊNCIAS .....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>12</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>12</b>

## **1 APRESENTAÇÃO**

A Biblioteca Francisco Tancredo Torres foi criada com o objetivo de dar suporte informacional às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais com excelência para a comunidade acadêmica do Campus II - Areia- Centro de Ciências Agrárias. Possui um acervo atualizado voltado para as áreas de Ciências Agrárias e Literatura. Disponibiliza também periódicos científicos, obras de referência e revistas diversas, além de contar com coleções especiais e históricas. Além do acesso físico aos acervos, o Sistema de Bibliotecas da UFPB possibilita o acesso a bases de dados e portais de pesquisas.

Cabe ao setor a responsabilidade pela coleta, tratamento, armazenagem, recuperação, preservação, conservação e disseminação de informações, colaborando com o desenvolvimento educacional, científico e tecnológico da Instituição e da sociedade.

A biblioteca disponibiliza em suas instalações acesso à Internet através de computadores, área com mesas para estudo em grupo, cabines para estudo individual e auditório, proporcionando um espaço dinâmico de convivência ao ensino, pesquisa e extensão.

Este documento foi elaborado buscando constituir medidas e procedimentos preventivos que garantam aos usuários da biblioteca acesso aos produtos e serviços disponíveis em caso de situações que impossibilitem o funcionamento normal do setor.

## **2 ORGANIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS ACERVOS**

### **2.1 ORGANIZAÇÃO, ACESSO E USO**

O Horário de funcionamento da biblioteca se dá de segunda a sexta, das 07h às 22h ininterruptamente. Nesse momento pandêmico estamos funcionando das 07h às 17h.

A biblioteca utiliza o sistema de Classificação Decimal Universal– CDU, para organização do acervo. O sistema possibilita a classificação das obras por assuntos relacionados, facilitando a organização e localização das obras no acervo.

Todos os usuários têm acesso livre ao acervo bibliográfico da biblioteca, estando disponível o serviço de empréstimo domiciliar apenas para os usuários com vínculo institucional.

A consulta pode ser realizada diretamente nas estantes ou através do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – Sigaa. O sistema disponibiliza para os usuários que possuem vínculo institucional funções como empréstimo e renovação, verificação de pendências com a biblioteca, impressão de boletos para pagamentos de multas, atualização de dados cadastrais, dentre outras possibilidades. O acesso pode ser feito nos terminais de consulta da biblioteca ou através de qualquer equipamento conectado à internet, inclusive remotamente.

Para garantir o contínuo fluxo de acesso aos livros, a biblioteca reserva um exemplar de cada título para a consulta local na biblioteca.

A UFPB disponibiliza para os usuários com vínculo institucional o acesso à biblioteca virtual Pearson, Minha Biblioteca, DotLib, Target e ao Portal de Periódicos da Capes. As bases de dados e os portais de pesquisa podem ser consultados nas dependências da biblioteca utilizando os computadores disponibilizados para pesquisa ou de qualquer dispositivo móvel conectado à internet a partir dos dados cadastrais do usuário no sistema Sigaa. O portal de Periódicos da Capes também pode ser acessado na instituição nos computadores disponíveis para pesquisa ou remotamente através da rede CAFe.

Mensalmente o Sistema de Bibliotecas dispõe de um calendário de treinamentos para essas bases, bem como a Biblioteca Setorial também oferta

minicursos e oficinas para que os alunos conheçam e naveguem nesses espaços digitais.

## 2.2 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

A aquisição dos materiais bibliográficos na biblioteca se dá através de compra, doação ou permuta de livros e outros materiais.

- a) Compra - A compra de material bibliográfico é realizada mediante edital de licitação e deve atender prioritariamente aos seguintes casos: aos cursos que serão avaliados pelo Ministério da Educação (MEC), considerando os critérios que constam no documento avaliativo do INEP/MEC, utilizando como critério de seleção para aquisição as bibliografias básicas e complementares de acordo com o PPC dos cursos, adequação ao currículo, relevância da obra, idioma acessível, consideração das autoridades da área e edição atualizada obra.
- b) Doação - A doação poderá ser realizada por pessoa física ou jurídica, e será efetuada mediante preenchimento de um Termo de Doação autorizando a biblioteca decidir sobre o destino do material doado. Os materiais serão submetidos a uma seleção e avaliação técnica dos responsáveis legais da biblioteca, onde serão observados critérios como atualidade da obra ou coleção, valor histórico para a Biblioteca ou suas áreas, demanda informacional por área de conhecimento, especificidades da obra e estado físico de conservação do livro. Caberá à biblioteca a decisão de incorporar este material ao acervo, repassá-lo a outras instituições, ou descartá-lo.
- c) Permuta - No processo de aquisição por meio de permuta, as bibliotecas do Sistema realizam procedimento de troca de títulos entre si, facilitando a aquisição de alguns itens, como obras esgotadas nas editoras, em alguns casos materiais raros e também o intercâmbio de obras duplicadas por outras que ainda não constem no acervo.

### 2.3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Com o intuito de manter a integridade dos materiais disponibilizados pela biblioteca, o setor adota medidas preventivas buscando reduzir ao máximo danos causados pelas ações humanas ou de desgaste natural do tempo, a seguir os procedimentos:

- a) Higienização - A biblioteca é higienizada duas vezes por semana quanto aos equipamentos, mobiliário e piso. Os procedimentos de limpeza, higienização e reparo predial preventivo, evitam o acúmulo de poeira e o surgimento de animais peçonhentos no ambiente da biblioteca. Para melhores resultados não é permitido o consumo de alimentos no setor.

A coleção recebe higienização minuciosa duas vezes ao ano, onde todos os livros são limpos. É realizada inspeção para retirada de materiais prejudiciais como: grampos, cliques, marcadores e fitas adesivas no ato da devolução do livro. Os livros são folheados para evitar que as páginas colem umas nas outras e para evitar o enrijecimento e que as páginas fiquem amareladas.

- b) Controle de insetos - Será realizado por empresa terceirizada, no mínimo, uma vez ao ano a dedetização do setor, com o intuito de prevenção e controle de pragas (baratas, escorpiões, taturanas, traças, cupins, ratos, camundongos, mosquitos, marimbondos, entre outros).
- c) Condições de acondicionamento e armazenamento do material bibliográfico e documentos - Os materiais bibliográficos são organizados verticalmente, deixando sempre espaço nas prateleiras para que o manuseio não cause danos aos livros. Os mobiliários são de aço, material que dificulta a proliferação de agentes biológicos. O acervo está alocado de forma que não receba luz direta do sol, visto que a exposição prolongada causa danos ao papel.

- d) Manuseio do material bibliográfico e documentos - São realizadas campanhas de conscientização ao usuário em relação ao manuseio adequado do material.
  
- e) Restauração - A biblioteca não dispõe de instrumentos para realização de restauração. Alguns reparos possíveis são feitos quando possíveis, assim os materiais danificados são retirados de circulação para avaliação da situação da obra e os possíveis procedimentos de pequenos reparos deverão ser adotados.

#### 2.4 ACESSIBILIDADE E AVALIAÇÃO DO ACERVO

As instalações da biblioteca estão organizadas de modo a favorecer a acessibilidade de seus usuários, desta forma as estantes estão instaladas com espaço mínimo de 0,90 cm de corredor, permitindo a circulação de cadeiras de rodas, conforme norma técnica da ABNT sobre acessibilidade, NBR 9050. Existe também cabine de estudo individual prioritária para cadeirante.

A avaliação do acervo ocorre periodicamente com o objetivo de manter a qualidade e adequação do acervo, assim pode-se atualizar edições das obras, identificar materiais obsoletos e danificados. Para melhor operacionalizar o processo de avaliação recomenda-se criar uma comissão formada pelo bibliotecário e professores representantes de cursos.

### 3 AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTINGÊNCIA

No decorrer das atividades das bibliotecas é possível observar uma série de riscos que podem interferir diretamente no uso e na manutenção do acervo disponibilizado ao público. Estes riscos podem ser classificados como:



## 3.1 RISCOS FÍSICOS

<b>RISCO 1 - Variação de umidade</b>
<b>Probabilidade de ocorrer</b> -    ( ) Baixa    ( ) Média    ( x ) Alta
<b>Impacto se ocorrer</b> -            ( ) Baixa    ( ) Média    ( x ) Alta
<b>Dano:</b> A variação de umidade propicia a deterioração do material bibliográfico, a proliferação de fungos e de insetos e o ressecamento do material.
<b>Ação Preventiva:</b> Instalação de ar condicionados de parede, desumidificadores, sistemas de filtragem, entre outros
<b>Ação de Contingência:</b> Aquisição e manutenção corretiva dos equipamentos de controle climáticos.

<b>RISCO 2 - Amplitude térmica elevada</b>
<b>Probabilidade de ocorrer</b> -    ( ) Baixa    ( ) Média    ( x ) Alta
<b>Impacto se ocorrer</b> -            ( ) Baixa    ( ) Média    ( x ) Alta
<b>Dano:</b> A variação de temperatura propicia a deterioração do material bibliográfico, a proliferação de fungos e de insetos e o ressecamento do material.
<b>Ação Preventiva:</b> Instalação de ar condicionados de parede, desumidificadores.
<b>Ação de Contingência:</b> Aquisição e manutenção corretiva dos equipamentos de controle climáticos.

<b>RISCO 4 - Ruídos</b>
<b>Probabilidade de ocorrer</b> -    ( x ) Baixa    ( ) Média    ( ) Alta
<b>Impacto se ocorrer</b> -            ( x ) Baixa    ( ) Média    ( ) Alta
<b>Dano:</b> Desconforto e dificuldade de concentração.
<b>Ação Preventiva:</b> Instalação de cabines individuais de estudos e salas de estudo em grupo separadas.
<b>Ação de Contingência:</b> Reestruturação dos espaços da Biblioteca, visando a instalação de cabines individuais de estudos e salas de estudo em grupo separadas.

<b>RISCO 5 - Desabamento</b>
<b>Probabilidade de ocorrer</b> - <input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto se ocorrer</b> - <input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b>
<b>Ação Preventiva:</b> Manutenção predial preventiva.
<b>Ação de Contingência:</b> Acionar Setor de manutenção predial. Evacuar o local.

### 3.2 RISCOS QUÍMICOS

<b>RISCO 1 - Poeira</b>
<b>Probabilidade de ocorrer</b> - <input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto se ocorrer</b> - <input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Prejuízo ao acervo, equipamentos e pessoas.
<b>Ação Preventiva:</b> Higienização periódica dos equipamentos e acervo da biblioteca.
<b>Ação de Contingência:</b> Higienização adequada dos materiais. Utilização de EPI - Equipamento de Proteção Individual, para evitar risco de contaminação.

### 3.3 RISCOS BIOLÓGICOS

<b>RISCO 2 - Insetos, aracnídeos e outros animais peçonhentos</b>
<b>Probabilidade de ocorrer</b> - <input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto se ocorrer</b> - <input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Os insetos podem infestar o acervo bibliográfico. Animais peçonhentos trazem risco aos usuários da biblioteca.
<b>Ação Preventiva:</b> Higienização periódica dos equipamentos e acervo da biblioteca. Proibição da entrada de alimentos na biblioteca.

**Ação de Contingência:** Orientar para as pessoas se manterem afastadas, comunicar ao setor responsável manutenção do prédio. Em casos específicos comunicar aos bombeiros (193)

### 3.4 RISCOS ERGONÔMICOS

<b>RISCO 1 - Esforço físico e postura inadequada</b>	
<b>Probabilidade de ocorrer -</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto se ocorrer -</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Prejuízo à saúde.	
<b>Ação Preventiva:</b> Uso de equipamentos ergonômicos.	
<b>Ação de Contingência:</b> Orientação quanto ao uso adequado dos equipamentos ergonômicos.	

### 3.5 RISCOS DE ACESSO INFORMACIONAL

<b>RISCO 1 - Queda de energia elétrica</b>	
<b>Probabilidade de ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto se ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Prejuízo quanto ao acesso do usuário à informação.	
<b>Ação Preventiva:</b> Manutenção elétrica preventiva	
<b>Ação de Contingência:</b> Orientar os usuários sobre a alternativa de acesso remoto das bases de dados e portais de pesquisa. Informar aos usuários do Sigaa quanto ao uso remoto do sistema para renovação dos empréstimos, enquanto persistir a falta de energia. Suspender os serviços de empréstimo até a solução do problema. Acionar Setor de manutenção predial.	

<b>RISCO 2 - Queda de acesso à internet</b>	
<b>Probabilidade de ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto se ocorrer -</b>	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta

<b>Dano:</b> Prejuízo quanto ao acesso do usuário à informação e as atividades administrativas
<b>Ação Preventiva:</b> Manutenção de rede preventiva
<b>Ação de Contingência:</b> Orientar os usuários sobre a alternativa de acesso remoto das bases de dados e portais de pesquisa. Informar aos usuários do Sigaa quanto ao uso remoto do sistema para renovação dos empréstimos, enquanto persistir o problema. Se o problema persistir, iniciar o procedimento de empréstimo e devolução manual. Acionar setor de STI.

<b>RISCO 4 - Furto de materiais bibliográficos</b>
<b>Probabilidade de ocorrer -</b> <input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto se ocorrer -</b> <input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Prejuízo patrimonial e de acesso à informação.
<b>Ação Preventiva:</b> Equipamento antifurto e instalação de câmeras de monitoramento.
<b>Ação de Contingência:</b> Identificação do material furtado através do sistema.

<b>RISCO 5 - Vandalismo no acervo</b>
<b>Probabilidade de ocorrer -</b> <input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto se ocorrer -</b> <input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano:</b> Prejuízo ao patrimônio da instituição.
<b>Ação Preventiva:</b> Conscientização da comunidade acadêmica sobre a importância do uso adequado dos recursos informacionais. Campanhas educativas.
<b>Ação de Contingência:</b> Os responsáveis pelo dano devem repor o material igual ou equivalente ao bem danificado.

#### 4 EMERGÊNCIAS

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

- Polícia Militar - 190
- Ambulância - 192
- Corpo de Bombeiros - 193
- Defesa Civil - 199
- **Setor responsável no Campus**

## **5 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os casos omissos neste Plano de Contingência deverão ser avaliados pela Coordenação da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, juntamente com a Direção de Centro.

## **REFERÊNCIAS**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 9050**: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. 2015. Rio de Janeiro, 2015.