



SIBi

SISTEMA INTEGRADO
DE BIBLIOTECAS

Plano de Contingência



GESTÃO DA UFMA

Prof. Dr. Fernando Carvalho Silva - Reitor

Prof. Dr. Leonardo Silva Soares -Vice-Reitor

Profa. Dra. Flávia Raquel Fernandes do Nascimento - Pró-Reitora da Agência de Inovação, Empreendedorismo, Pesquisa, Pós-Graduação e Internacional

Prof. Dr. Romildo Martins Sampaio - Pró-Reitor de Ensino

Marcos Moura Silva - Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Transparência

Ana Carla Araújo Arruda - Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Profa. Dra. Josefa Melo e Sousa Bentivi Andrade - Pró-Reitora de Extensão e Cultura

Prof. Dr. Danilo Francisco Corrêa Lopes - Pró-Reitor de Assistência Estudantil

Pablo Ricardo Monteiro Dias - Superintendente de Comunicação e Eventos

Guilherme Frederico Souza de Abreu - Superintendente de Infraestrutura

Anílton Bezerra Maia - Superintendente de Tecnologia da Informação

Profa. Dra. Patrícia Maria Abreu Machado - Superintendente de Tecnologias na Educação

GESTÃO DO SIB

Prof. Dr. Cesar Augusto Castro - Diretor do Sistema Integrado de Biblioteca

Gracelynnne Oliveira Santos - Divisão de Atendimento ao Usuário

Sheila de Sousa Monteiro - Divisão de Desenvolvimento de Coleções

Maria de Fátima Oliveira Costa - Divisão de Processamento Técnico

BIBLIOTECA SETORIAIS

✓ São Luís

Biblioteca Central

Biblioteca da Centro de Ciências Sociais

Biblioteca da Centro de Ciências Exatas e Tecnologia

Biblioteca da Centro de Humanas

Biblioteca do Colégio Universitário

Biblioteca de Medicina

Biblioteca da Santa Amélia

Biblioteca dos Programas de Pós-Graduação em Educação e Políticas Públicas

Biblioteca do Programa de Pós-Graduação em Direito

✓ Continente

Biblioteca do Campus de Bacabal

Biblioteca do Campus de Balsas

Biblioteca do Campus de Chapadinha

Biblioteca do Campus de Codó

Biblioteca do Campus de Grajaú

Biblioteca do Campus de Imperatriz (Centro)

Biblioteca do Campus de Imperatriz (Bom Jesus)

Biblioteca do Campus de São Bernardo

Biblioteca do Campus de Pinheiro

PLANO DE CONTINGÊNCIA DO SIBi/UFMA/UFMA

1 INTRODUÇÃO

O Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi/UFMA), da Universidade Federal do Maranhão, é órgão subordinado diretamente a Reitoria e gerenciadora das 18 bibliotecas da UFMA que estão distribuídas nos 10 câmpus, sendo 9 no Continente e 9 na capital do Estado. Dentre as quais a Biblioteca Escolar do Colégio Universitário.

Seu principal objetivo é promover a interação de suas bibliotecas com a política educacional e administrativa da Universidade, servindo de apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

O SIBi/UFMA está subdividida entre três divisões: Divisão de Atendimento ao Usuário (DAU), Divisão de Desenvolvimento de Coleções (DDC), Divisão de Processamento Técnico (DPT) e a Coordenação da Editora Universitária (EDUFMA). E, conjuntamente com as unidades bibliotecárias, prestam diversos serviços que subsidiam as atividades desenvolvidas na Universidade.

Atualmente o acervo físico do SIBi/UFMA está quantificado em 198.004 títulos e 336.690¹ exemplares e gerenciado por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), além de conteúdos de acesso eletrônico via Portal de Periódicos da CAPES, Repositório Institucional, Portal de Periódicos, Biblioteca Digital Teses e Dissertações, Biblioteca Digital de Monografias, bases de dados, entre outros. E, entre seus objetivos, a SIBi/UFMA busca trabalhar, constantemente, para a melhoria da infraestrutura das bibliotecas e da EDUFMA, serviços e processamento técnico, tendo em vista a atualização, modernização, organização, conservação e preservação desses acervos ao longo do tempo.

O seu público está distribuído em cursos presenciais de graduação, Cursos EAD (Graduação e Pós-Graduação *lato sensu*), Cursos de Formação de Professores (PARFOR) e Cursos de Pós-graduação com 48.276 usuários potenciais.

2 OBJETIVO

Este plano de contingência objetiva descrever as medidas adotadas pelo SIBi/UFMA para a preservação e conservação dos seus acervos, da infraestrutura e segurança das pessoas, de modo a minimizar os riscos em caso acontecimentos imprevistos ou adversos.

¹ Estão sendo incorporado ao acervo da Biblioteca Central 50 mil livros doados por pesquisadores e intelectuais do Maranhão, sendo os mesmos formados por obras publicadas no Século XIX e XX, ampliando as Coleções Especiais (Obras Raras)

3 RISCOS

Alguns riscos são inerentes ao ambiente de trabalho das bibliotecas podendo afetar as pessoas e o patrimônio. No Quadro 1 são listados alguns desses riscos e as ações preventivas e de contingência que serão realizadas pelo SIBi/UFMA para minimizá-los:

Quadro 1 - Riscos e as ações preventivas e de contingência

RISCOS	TIPOS DE RISCOS	AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA
Físicos	Calor, umidade, ruídos, frio, vibrações, radiação, radiação solar, iluminação, pressão,	Controle de temperatura e umidade; sinalização de nível de ruído, bloqueio da incidência de luz solar sobre o acervo, diminuição e controle da luz sobre o acervo, educação de usuários; sala de estudo individual, instalação e manutenção de ar condicionado, desumidificadores,	instalação e manutenção dos equipamentos de ar condicionado e desumidificadores, instalação de equipamentos para controle do nível de ruído, instalação películas bloqueadoras de luz solar nas vidraças, utilização de lâmpadas que emitem o mínimo de raios ultravioletas sobre o acervo, avaliação e recuperação do material danificado pelos agentes físicos
Químicos	poeiras, fumos, fumaça, gases, vapores, substâncias químicas	Manter uma rotina de higienização do acervo, mobiliário e predial, higienização rotineira do sistema de ar-condicionado; manutenção dos equipamentos de uso de botijão de gás, proibição de fumo, consumo de alimentos e de bebidas (exceto água). Contratação permanente de serviço de limpeza	Avaliação e recuperação do material danificado pelos agentes químicos
Biológicos	vírus, bactérias, fungos, parasitas, animais peçonhentos, insetos	Higienização periódica; uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI); proibição de consumo de alimentos e bebidas; manutenção e adequação dos espaços entre grupos de livros, utilização de estantes de aço; observação do aspecto físico do material na seleção de aquisição por doação; higienização das mãos com frequência com álcool gel para o manuseio do material; manutenção da climatização dos ambientes; evitar aglomerações; promover distanciamento no salão de leitura se necessário.	Quarentena para acervos afetados Dedetização ou desinfestação; avaliação e recuperação do material danificado pelos agentes biológicos

RISCOS	TIPOS DE RISCOS	AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA
Ergonômicos	esforço físico excessivo, levantamento e transporte de materiais pesados, postura inadequada, ritmo excessivo, atividades repetitivas	uso de carrinho ergonômico para transporte das obras; conscientização para a realização de exercícios laborais frequentes; avaliação e adequação ergonômica dos postos de trabalho (mobiliário adequado; apoio de pés, punhos, mouse e leitor de código de barras, entre outros)	
Acidentes/sinistros	Estrutura física inadequada, iluminação inadequada, quedas, não utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI), uso inadequado de ferramentas e máquinas, choque elétrico, incêndio, explosão, inundação, picadas de animais peçonhentos ou insetos	ambientes e espaços de circulação de pessoas desobstruídos; descarte de bens obsoletos; sinalização nas escadas, instalação de equipamentos de combate e medidas de prevenção a incêndio; manutenção de brigada de incêndio no ambiente da biblioteca, vistoria regular nos extintores de incêndio, manutenção de iluminação adequada; monitoramento do telhado, tubulações hidráulicas e elétricas, uso de EPI; conscientização da equipe para o Plano de Emergência; saídas de emergência sinalizadas.	Inundações: transferir o material informacional para um local seco e arejado, intercalar as folhas molhadas com papel mata-borrão, providenciar a reparação pelo setor especializado da Biblioteca; Incêndio: acionar a equipe de brigada de incêndio local e o corpo de bombeiros, evacuar o espaço por meio das saídas de emergência; Outros acidentes: Acionar o corpo de bombeiros, SAMU
Segurança	riscos de furto, roubo, agressão e vandalismo	Manutenção de sistema de vigilância e monitoramento por câmeras 24h para segurança pessoal e patrimonial; manutenção de equipe de Segurança Institucional; instalação de sistema de segurança antifurto no acervo; atenção da equipe de servidores e comunicação com a equipe de segurança da Biblioteca; conscientização da equipe para diretrizes, manuais, normas, políticas, regulamentos e regimento interno.	Em caso de flagrante, acionar a equipe de Segurança Institucional para as providências cabíveis
Ação do Homem	Manuseio incorreto, acondicionamento inadequado, práticas depredatórias: riscos, marcações, mutilações.	Educação de usuários por meio de treinamentos e campanhas educativas, treinamento de funcionários, instalação de equipamentos de monitoramento de acervo e salas de leitura.	Avaliação e recuperação do material danificado pelo setor especializado da Biblioteca.

Fonte: Quadro construído a partir do Quadro 1 do Plano de Contingência da Biblioteca Central da UFSC (p.5, 2023).

4 MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA FÍSICA

- a) condições estruturais da edificação – os prédios em que as bibliotecas se encontram situadas, recebem manutenção predial da Superintendência de Infraestrutura da UFMA. Deve ser preventiva, corretiva e regular, com avaliação periódica das redes elétrica, hidráulica e sanitária, de água pluvial, alvenaria e pintura, sistemas mecânicos, entre outros;
- b) prevenção contra incêndio – deve ser feita verificação periódica das instalações elétricas, e dos equipamentos de combate a incêndio, como também deve ser ofertado regularmente aos servidores o curso de princípios básicos de prevenção e combate a incêndio;
- c) prevenção contra inundações – deve ser feito a cada semestre a limpeza das calhas e bueiros e manutenção das instalações hidráulicas das bibliotecas, com o intuito de não ocorrer transbordamento de água em épocas de fortes chuvas e acidentes com as tubulações;
- d) controle de sinantrópicos – providenciar a dedetização, descupinização, desratização, desinsetização entre outros procedimentos para prevenção e controle de pragas urbanas (baratas, escorpiões, taturanas, aranhas, traças, cupins, ratos, mosquitos, marimbondos, entre outros). Os materiais adquiridos por doação devem passar por vistoria e higienização antes de sua incorporação ao acervo.

5 FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

A formação e o desenvolvimento do acervo do SIBi/UFMA é de responsabilidade da Divisão de Desenvolvimento de Coleções, por meio da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções elaborada pelo SIBi/UFMA (Resolução nº 1950-CONSEPE, de 18 de outubro de 2019).

A aquisição de material informacional faz parte da política institucional da Universidade, e se dá por meio da compra anual dos materiais informacionais e das doações oriundas da comunidade em geral, acadêmica e de outras instituições públicas e privadas.

5.1 Aquisição de material informacional

- a) aquisição por compra – a compra de material informacional é realizada anualmente por meio de processo licitatório previsto no Plano de Contratação Anual da UFMA, de forma a suprir as bibliografias dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação e a necessidade informacional da comunidade acadêmica;

- b) aquisição por doação - Regulamentada pela Portaria nº1349/2023/FUMA/OEC/REITORIA/GR, segue as diretrizes da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

5.2 Desbastamento

Previsto na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções, acontece em duas modalidades: remanejamento e descarte. O remanejamento é a transferência do material informacional de uma localidade ou biblioteca setorial para outra.

O descarte é a retirada definitiva do material informacional do acervo do SIBi/UFMA.

6 CONSERVAÇÃO DO ACERVO

O SIBi/UFMA deve direcionar sua atenção aos materiais informacionais a ele confiado, com objetivo de prolongar sua vida útil, mediante as seguintes ações:

- a) conservação preventiva (manuseio adequado; higienização; acondicionamento; controle ambiental: luz, umidade, temperatura, poluição atmosférica e controle de pragas; planos de emergência e treinamento de pessoal);
- b) conservação reparadora (recuperação de encadernações danificadas; reparos em folhas rasgadas; inserção em partes faltantes do miolo ou da capa, etc.). Nesse sentido, o SIBi/UFMA, juntamente às suas unidades setoriais, isoladas ou em conjunto, devem desenvolver estratégias de conservação preventiva dos recursos informacionais junto à comunidade acadêmica que incluam campanhas educativas de usuários com o objetivo de conservar a integridade e a preservação do acervo.

São realizadas ações de conscientização do usuário sobre o cuidado com o material informacional, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e reposição nas estantes. Os servidores que fazem a reposição do material nas estantes devem utilizar EPI, carrinhos para o transporte dos materiais e capacitação para a execução dessa atividade.

Piso, mobiliário e acervo deverão ser higienizados, seguindo os procedimentos do Manual de Processos de Higienização utilizado pelo SIBi/UFMA.

Os materiais bibliográficos danificados são encaminhados para o Serviço de Encadernação da SIBi/UFMA para avaliação quanto aos reparos adequados para a recuperação desse material, que depende de recursos orçamentários para tal.

7 ACERVO VIRTUAL

O SIBi/UFMA disponibiliza em suporte virtual o Portal de Periódicos da UFMA, a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações, o Repositório Institucional, Repositório de Monografias, Portal de Periódicos da Capes, Portal de Pesquisa constituído por livros

eletrônicos dos editores Atheneu, Springer, E-papers e Zahar, e-books da IEEE 7 e Coleção Elsevier. Além destes, dispõe de bases de dados por meio de assinaturas anuais tais como TARGET GEDWeb – Sistema de Gestão de Normas e Documentos Regulatórios e Vlex Global Books. Todas as bases disponibilizam acesso remoto em diferentes dispositivos eletrônicos.

Caso ocorra, inoperância nas bases de dados, ou acesso aos e-books, os fornecedores serão acionados por e-mail para sanarem as falhas, assim como a Superintendência de Tecnologia da Informação, responsável pela manutenção dos repositórios institucionais e do acesso por meio da internet.

8 ACESSO E DISPONIBILIZAÇÃO DA COLEÇÃO

Considerando que o SIBi/UFMA/UFMA trabalha com acervos em diferentes tipos de documentos e suportes, compondo coleções híbridas, faz-se necessário abordar as medidas relativas ao acesso ao acervo (físico e digital).

8.1 Acervo físico

O acervo físico do SIBi/UFMA está assim distribuído entre suas unidades: 6 (seis) na Cidade Universitária Dom Delgado; 4 (quatro) no Centro de São Luís; 9 (nove) localizadas nos campi do Continente. O acervo de todas as unidades é de livre acesso ao público, exceto o acervo das seguintes coleções: Obras de referência; Publicações do Maranhão e Publicações da UFMA. As bibliotecas seguem as seguintes disposições:

- a) horário de atendimento – as bibliotecas atendem de 7h às 20h horas por dia, de segunda a sexta-feira, em horários diferenciados, de acordo com a demanda de seus usuários;
- b) segurança – as bibliotecas contam com apoio da segurança contratada pela UFMA. O acervo físico dispõe de sistema de segurança antifurto (fita magnética e antenas). Em algumas unidades são disponibilizados guarda-volumes para auxílio à segurança. Realiza-se o inventário periodicamente para o monitoramento e ajuste do acervo;
- c) empréstimo – é oferecido o serviço de empréstimo domiciliar, sendo que alguns exemplares são apenas de consulta local. Os prazos e quantidades de exemplares para empréstimo variam de acordo com o tipo de material, definido no regulamento de empréstimos. Renovação, reserva e pesquisa do acervo podem ser realizados online 24h por dia.

Quadro 2 - Demonstrativo da Política de Empréstimo

Material Informacional	Tipo do Empréstimo	Quantidade de Material	Prazo do Empréstimo	Quantidade de Renovação
CD e DVD	Especial	4 Títulos diferentes	3 Dias	0
Autores maranhenses e publicações da UFMA, Referência, Trabalhos acadêmicos, Periódicos, Folhetos e Boletins Informativos	Local	4 Títulos diferentes	Devolução no mesmo dia até o término do expediente da respectiva biblioteca	0
Todos os materiais informacionais, exceto CD e DVD, Autores maranhenses e publicações da UFMA, Referência, Trabalhos acadêmicos, Periódicos, Folhetos e Boletins Informativos	Externo	4 Títulos diferentes	14 Dias	3 Renovações, desde que o material não esteja reservado para outro usuário
Todos os materiais informacionais	Local	4 Títulos diferentes	Devolução no mesmo dia até o término do expediente da respectiva biblioteca	0

Fonte: Núcleo Integrado de Bibliotecas (2018).

8.2 Acervo digital

O acervo digital das bibliotecas está disponível por meio de diferentes plataformas: consulta ao acervo pelas plataformas específicas das Bases, Repositório Institucional da UFMA, Biblioteca Digital de Teses e Dissertações, Portal de Periódicos, entre outros, seguindo as seguintes disposições:

- garantia de acesso – a infraestrutura de armazenamento e acesso aos arquivos das teses e dissertações, dos e-books e demais acervos virtuais, como Biblioteca Digital de Teses e Dissertações, Repositório Institucional, Portal de Periódicos da UFMA, Portal de Periódicos da CAPES dentre outros que dependem dos serviços de manutenção da STI– Superintendência de Tecnologia da Informação da UFMA, a qual deve realizar backups regularmente e garantir o funcionamento dos sistemas. O acesso eletrônico é garantido sete dias na semana, 24h por dia. Além disso, as bibliotecas oferecem acesso remoto aos serviços de informação ofertados;
- recursos tecnológicos – a Biblioteca Central e as Bibliotecas Setoriais disponibilizam computadores com acesso à internet para os usuários consultarem os recursos informacionais online. Além disso, há, em algumas bibliotecas, instalação de tomadas e salas para que os usuários utilizem seus próprios equipamentos para acesso ao conteúdo, por meio de acesso à rede wireless da UFMA.

9 SERVIÇOS OFERECIDOS

Os serviços ofertados à comunidade acadêmica pelo SIBi/UFMA compreendem:

- a) empréstimo e devolução do material bibliográfico;
- b) renovação online;
- c) catálogo online;
- d) terminais para consulta aos serviços da biblioteca;
- e) reserva do material bibliográfico;
- f) orientação à Normalização de Trabalhos Acadêmicos;
- g) levantamento bibliográfico;
- h) elaboração de ficha catalográfica para livros;
- i) geração de ficha catalográfica on-line;
- j) serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT);
- l) treinamento de usuários no uso de fontes eletrônicas, bases de dados e Portal da Capes;
- m) visitas orientadas;
- n) salas de estudo em grupo;
- o) sala de estudo individual;
- p) cabines individuais de estudo;
- q) sala de acessibilidade para usuários com deficiência visual (Serviço Ledor);
- r) r) acesso Wi-fi.

10 ACESSIBILIDADE

As demandas relacionadas a acessibilidade no SIBi/UFMA serão atendidas pelos servidores responsáveis.

A Biblioteca Central disponibiliza 2 salas de acessibilidade, cuja a finalidade é dispor para à comunidade acadêmica um espaço inclusivo com tecnologias assistivas para facilitar o acesso a informação para aqueles que apresentarem algum tipo de necessidade específica. Além disso, os responsáveis pelo atendimento orientam os bibliotecários que atuam nas setoriais de São Luís e Continente, de forma a padronizar os serviços de acessibilidade do SIBi/UFMA.

11 PRINCIPAIS RISCOS

Risco 1: Alocação inadequada do acervo bibliográfico	
Probabilidade de ocorrer	() baixo (X) médio () alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Causar estragos ao acervo das unidades do permanentes SIBi-UFMA
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliação de espaços para alocação de acervo. • Alocação do acervo em estantes adequadas e afastadas de paredes para evitar contaminação por consequências da umidade. • Alocação do acervo longe de instalações elétricas.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Remanejar emergencial o acervo da unidade para locais adequados.

Risco 2: Furto de materiais informacionais dos acervos	
Probabilidade de ocorrer	() baixo (X) médio () alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Prejuízo ao acervo institucional e aos estudos dos usuários.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar sistemas de segurança de acervo; • Realizar campanhas de preservação do acervo.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Acionar o setor de segurança da UFMA.

Risco 3: Dano e perda de materiais do acervo bibliográfico	
Probabilidade de ocorrer	() baixo (X) médio () alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Dano ao acervo físico institucional e comprometimento do atendimento às necessidades dos usuários.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação das normas de regulamentação do SIBi-UFMA; • Campanhas de preservação do acervo.

Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Reposição do material perdido e/ou danificado.
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Risco 4: Calor excessivo na Biblioteca	
Probabilidade de ocorrer	() baixo (X) médio () alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Desconforto aos usuários; • Deterioração do acervo bibliográfico; • Proliferação de pragas urbanas;
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar ares-condicionados nos ambientes que são possíveis; • Manutenção periódica dos ares-condicionados da Biblioteca; • Instalação de novos meios de entrada de ar, na ausência de ares-condicionados; • Disponibilizar ventiladores; • Manter janelas desobstruídas e em bom funcionamento.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Acionar a manutenção de ares-condicionados da instituição; • Adquirir novos ventiladores para a Biblioteca; • Encaminhar acervo danificado para a restauração.

Risco 5: Ruídos excessivos durante o uso da Biblioteca	
Probabilidade de ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Impacto se ocorrer	() baixo (X) médio () alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Desconforto e dificuldade de concentração dos usuários; • Interferir nas atividades da biblioteca que exijam silêncio.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Campanhas preventivas; • Sinalização de silêncio; • Planejar a execução de obras e reformas no prédio da biblioteca em momentos de menor impacto para os usuários e servidores.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Abordar o usuário para alertá-lo sobre o incômodo dos demais usuários; • Divulgar, amplamente, ocorrências programadas que resultem em produção de ruídos.

Risco 6: Iluminação deficiente ou insuficiente	
Probabilidade de ocorrer	() baixo (X) médio () alto
Impacto se ocorrer	() baixo (X) médio () alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuição da segurança no prédio, possibilidade de aumento de furtos e delitos, depredações ao acervo; • Comprometimento da saúde de servidores e usuários; • Comprometimento da qualidade do trabalho de servidores; • Pouco uso da Biblioteca para estudo.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção regular da parte elétrica do prédio da Biblioteca; • Troca de lâmpadas antigas por lâmpadas de LED mais resistentes e duradouras; • Instalação de lâmpadas em novos espaços do prédio.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Abertura de chamado ao setor responsável pela manutenção sinalizando a urgência; • Sinalização das ocorrências para o setor de segurança da instituição; • Interdição de espaços pouco iluminados na Biblioteca; • Redistribuir espaços de estudo e trabalho para ambientes mais iluminados.

Risco 7: Interrupção no fornecimento de energia elétrica	
Probabilidade de ocorrer	() baixo (X) médio () alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Desativação dos sistemas de segurança do Acervo; • Vulnerabilidade do acervo físico; • Impossibilidade de acesso aos acervos das bibliotecas; • Interrupção dos serviços prestados aos usuários.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar manutenção periódica da estrutura elétrica do prédio; • Colocar em funcionamento o gerador de energia elétrica do prédio; • Disponibilizar <i>nobreaks</i> para equipamentos de segurança; • Aumentar o tempo dos <i>nobreaks</i> dos computadores da portaria para conferência de materiais emprestados;

	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar lâmpadas de emergência.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Acionar do setor responsável pela manutenção sinalizando a urgência no retorno da energia elétrica; • Encaminhar os usuários a locais com maior incidência de luz natural; • Disponibilizar lanternas para uso interno; • Ligar o gerador da Biblioteca; • Fechar a Biblioteca.

Risco 8: Incêndios na Biblioteca	
Probabilidade de ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Risco à saúde e à vida dos servidores e usuários; • Danos totais ou parciais aos acervos; • Danos totais ou parciais ao prédio; • Precarização ou perdas de equipamentos.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção periódica dos equipamentos de emergência contra incêndios; • Sinalização correta na utilização dos extintores; • Exercícios de evacuação do prédio.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Evacuação do prédio; • Encaminhamento dos envolvidos para o serviço médico de urgência, sempre que houver indícios de risco à saúde.

Risco 9: Interrupção no abastecimento de água	
Probabilidade de ocorrer	() baixo (X) médio () alto
Impacto se ocorrer	() baixo (X) médio () alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Prejuízo no atendimento e interferência na higiene adequada dos ambientes da Biblioteca.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção preventiva das caixas d'água que abastecem a Biblioteca; • Realizar manutenção constante dos banheiros e da rede hidráulica do prédio..

Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Acionar a Superintendência de Infraestrutura da UFMA; • Fechar banheiros que não estejam adequados para o uso; • Utilizar bebedouros de locais próximos à Biblioteca; • Fechar a Biblioteca em caso de falta de água prolongada.
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Risco 10: Urgências e Emergências Médicas	
Probabilidade de ocorrer	() baixo (X) médio () alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento da saúde dos servidores e usuários que fazem uso do espaço da Biblioteca.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação e combate de situações inadequadas que podem causar acidentes; • Publicidade dos contatos de emergência da Universidade e de órgão competentes (exemplo: SAMU 192); • Participação de servidores em eventos com enfoque na prevenção de acidentes.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Acionamento do Serviço Médico de Urgência sempre que houver indícios de risco à saúde (SAMU 192); • Busca por profissionais especialistas (médicos) presentes na Biblioteca no momento do ocorrido; • Execução das ações de primeiros socorros.

Risco 11: Comprometimento da acessibilidade na biblioteca	
Probabilidade de ocorrer	() baixo (X) médio () alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Privação do uso da Biblioteca por pessoas com deficiência.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Projeto institucional de adequação dos espaços da Biblioteca para atendimento às pessoas com condições especiais; • Manutenção periódica dos elevadores e/ou plataformas elevatórias; • Parceria da Biblioteca com a Secretaria de Inclusão e Acessibilidade da UFMA.

Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Auxílio, sempre que necessário, de um servidor da Biblioteca ao usuário com deficiência; • Acionamento da Secretaria de Inclusão e Acessibilidade da UFMA para providências de algum ocorrido.
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Risco 12: Ausência de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	
Probabilidade de ocorrer	(X) baixo () médio () alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento da saúde dos servidores.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Equipamentos de Proteção Individual em atividades que se considerem necessários; • Orientação e capacitação dos colaboradores da Biblioteca quanto ao uso correto dos EPIs.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Relato ao Setor de Segurança do trabalho da UFMA quanto a execução de serviços que exijam suporte técnico; • Afastar os servidores de atividades que incorrem em riscos à saúde dos mesmos.

Risco 13: Alta inadimplência na devolução dos materiais	
Probabilidade de ocorrer	() baixo (X) médio () alto
Impacto se ocorrer	() baixo (X) médio () alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Impossibilidade de um maior número de usuários tenha acesso aos materiais físicos; • Prejuízo dos estudos dos usuários.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Envio de alertas automáticos de vencimento do material e cobranças; • Realização de campanhas educativas e de sensibilização.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Efetivação de suspensão regulamentada por Resoluções

Risco 14: Interrupção no Acesso à Internet	
Probabilidade de ocorrer	(X) baixo () médio () alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Interrupção da oferta de produtos e serviços da Biblioteca.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • A Superintendência de Tecnologia da Informação da UFMA deve sempre realizar manutenção periódica da rede da Universidade.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Acionar a Superintendência de Informação para verificar se o problema é interno ou em toda a UFMA; • Acionar a Superintendência de Tecnologia da Informação da UFMA relatando o problema.

Risco 15: Ausência de limpeza diária predial	
Probabilidade de ocorrer	(X) baixo () médio () alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioração predial; • Proliferação de bactérias, fungos e poeiras que podem comprometer o acervo e a saúde dos servidores e usuários; • Proliferação de pragas urbanas (baratas, escorpiões e outros), com risco de contágio de doenças infecciosas.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação junto ao setor competente a contratação de novos servidores para desempenhar as atividades de limpeza da Biblioteca.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Promoção da conservação de ambientes pelos servidores e usuários; • Redução de espaços de uso coletivo até que sejam novamente limpos e higienizados.

Risco 16: Orçamento insuficiente para manutenção dos serviços terceirizados	
Probabilidade de ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto

Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Prejuízo na prestação na qualidade e quantidade de serviços ofertados pela Biblioteca; • Insegurança patrimonial, informacional e das pessoas; • Insuficiência de pessoal.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar planejamento para contratação dos serviços terceirizados de copa, portaria, vigilância, limpeza e serviços gerais, junto à Administração Superior; • Planejar quais os possíveis serviços poderão ser descontinuados em caso de cortes nos contratos terceirizados; • Colaborar com a fiscalização correta dos contratos.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Suspender serviços que não possam ser continuados sem a colaboração da mão de obra terceirizada; • Reduzir ou alternar uso de espaços da biblioteca; • Redistribuir atividades.

Risco 17: Ausência de recursos para manutenção do acervo bibliográfico	
Probabilidade de ocorrer	() baixo (X) médio () alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Acervo desatualizado impactando o atendimento prestado aos cursos de graduação e pós-graduação e às atividades de pesquisa e extensão da UFMA.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Reserva orçamentária fixa a ser direcionada anualmente para atualização do acervo bibliográfico institucional.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Captação de doações; • Remanejamento de acervos não utilizados para as unidades do SIBi-UFMA que precisam desses títulos; • Utilização dos recursos apenas para os cursos que mais precisam de atualização das bibliografias.

Risco 18: Orçamento insuficiente para manutenção da quantidade de bolsistas	
Probabilidade de ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto

Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Prejuízo na prestação na qualidade e quantidade de serviços ofertados pela Biblioteca; • Diminuição do tempo para atividades de planejamento dos servidores; • Insuficiência de pessoal.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a administração superior a quantidade mínima de bolsistas necessária para a manutenção dos serviços ofertados pela Biblioteca; • Planejar quais os possíveis serviços poderão ser descontinuados em caso de cortes.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Suspender serviços que não possam ser continuados sem a colaboração dos bolsistas. • Redistribuir as tarefas dos estagiários com os servidores.

Risco 19: Evacuações emergenciais	
Probabilidade de ocorrer	(X) baixo () médio () alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Prejuízo no uso e prestação de serviços da Biblioteca; • Transtornos para os usuários e servidores.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Sinalização dos espaços da Biblioteca; • Concluir e/ou instalar saídas de emergências nas bibliotecas; • Simulação de evacuação.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção da ordem e acompanhamento da saída de usuários; • Auxílio às pessoas com deficiência; • Acionamento do setor de segurança da UFMA • Confirmação da evacuação total.

Risco 20: Danos ocasionados pela chuva	
Probabilidade de ocorrer	() baixo (X) médio () alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto

Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Risco ao acervo informacional; • Perda de equipamentos das Bibliotecas; • Interdição de locais de estudo e trabalho; • Comprometimento da estrutura do prédio.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção preventiva do prédio; • Limpeza periódica das calhas e bueiros; • Elaborar projeto de restauração predial para as áreas danificadas.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Acionar imediatamente a Superintendência de Infraestrutura da UFMA; • Retirar do acervo e equipamentos das áreas comprometidas com goteiras e infiltrações; • Cobrir o acervo e equipamentos com lonas; • Restaurar obras danificadas; • Consertar equipamentos danificados; • Redistribuir servidores e usuários em ambientes adequados; • Sinalizar e isolar áreas afetadas.

Risco 21: Acúmulo de poeira	
Probabilidade de ocorrer	() baixo () médio (x) alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio () alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Precarização dos acervos e equipamentos; • Interferência na higiene e limpeza da Biblioteca; • Comprometimento da saúde de servidores e usuários.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cronograma de limpeza dos espaços internos e externos do prédio; • Higienizar periodicamente os acervos; • Providenciar manutenção de equipamentos e ares-condicionados.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpeza do prédio e equipamentos; • Restaurar acervos danificados; • Cessar utilização de ares-condicionados sujos; • Fechar as janelas da Biblioteca, sempre que possível.

Risco 22: Doenças posturais e lesões por esforços repetitivos	
Probabilidade de ocorrer	() baixo (X) médio () alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Desfalque da equipe em atividades essenciais de atendimento ao usuário; • Afastamentos dos servidores para tratamento de saúde; • Desconforto dos usuários no momento do estudo na Biblioteca.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de mobiliário e equipamentos adequados para desenvolvimento do trabalho dos servidores e estudo dos usuários; • Disponibilização de ambientes ergonomicamente adequados.
Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Descarte de equipamentos inapropriados para o trabalho dos servidores e usuários; • Adaptação emergencial da escala de trabalho, promovendo rotatividade de ações repetitivas que podem causar danos à saúde do servidor.

Risco 23: Aparecimento de animais peçonhentos, fungos, parasitas e insetos.	
Probabilidade de ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Impacto se ocorrer	() baixo () médio (X) alto
Dano	<ul style="list-style-type: none"> • Infestação de pragas na Biblioteca; • Danos aos acervos, equipamentos e à estrutura do prédio; • Comprometimento da saúde de servidores e usuários.
Ação Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Higienização do prédio e retirada de lixo orgânico regular; • Dedetização periódica e manutenção das áreas externas e internas do prédio, inclusive jardinagem; • Manutenção adequada de umidade e temperatura nas dependências do prédio, em especial nos acervos; • Proibição de consumo de alimentos em ambientes da Biblioteca; • Sensibilização de usuários e servidores quanto ao uso adequado do acervo; • Higienização individual dos itens do acervo.

Ação de Contingência	<ul style="list-style-type: none"> • Isolar áreas e/ou itens afetados; • Realizar a dedetização do prédio emergencialmente; • Higienizar áreas afetadas; • Realizar avaliação criteriosa dos itens contaminados; • Tratar, restaurar ou descartar (em caso de dano irreversível) os itens afetados.
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do apresentado, enfatizamos que as diretrizes descritas nesse Plano de Contingência caracterizam-se como um instrumento de orientação a ser seguido pelas Bibliotecas integrantes do SIBi/UFMA, no tocante à continuidade dos serviços, assim como à segurança das pessoas, do acervo e da infraestrutura física. Ressalta-se a importância da revisão periódica desse documento pela equipe das bibliotecas, a fim de antever e solucionar problemas e prevenir a ocorrência de incidentes e sinistros.

Por fim, o Plano de Contingência do SIBi/UFMA é um documento com abrangência ampla que necessita da participação de vários setores da universidade. As informações contidas nesse documento são passíveis de alteração, inclusão ou exclusão conforme as necessidades que se apresentem.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019. **Diário Oficial da União**, Brasília, p. 1, 07 fev. 2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/L13979.htm. Acesso em: 30 mar. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020. Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). **Diário Oficial da União**, Brasília, ed. 50, seção 1, p. 13, 13 mar. 2020. Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-19-de-12-de-marco-de-2020-247802008>. Acesso em: 30 mar. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020. Altera a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). **Diário Oficial da União**, Brasília, ed. 52, seção 1, p. 17, 17 mar. 2020. Disponível em: <http://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-n-21-de-16-de-marco-de-2020-248328867>. Acesso em: 30 mar. 2020.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Biblioteca Central. **Plano de contingência da Biblioteca Central do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB)**. Brasília, 2020. Disponível em:

<https://bce.unb.br/wp-content/uploads/2020/01/Plano-de-conting%C3%Aancia-total.pdf>. Acesso em: 05 abr. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. Sistema de bibliotecas. **Plano de contingência: 2021-2023**. Disponível em: <https://bibliotecas.ufms.br/files/2023/03/PLANO-DE-CONTINGENCIA-2021-2023-Sistema-de-Bibliotecas-1.pdf>. Acesso em: 05 abr. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Resolução Nº 007-CONSAD, de 16 de setembro de 2021**. Atualiza o regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (SISBI-UFRN). Disponível em: https://arquivos.info.ufrn.br/arquivos/2022184236c0e5110389226ad3818d442e/Resolucao_007-CONSAD.pdf. Acesso em: 28 mar. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Sistema de Bibliotecas. **Regulamento de acesso e serviços das unidades do Sistema de Bibliotecas da UFRN**. 4. ed. Natal, 2022. Disponível em: <https://arquivos.info.ufrn.br/arquivos/20220861832cab1077726885154fd360ed/Regulamen>

to_dos_servicos_do_Sistema_de_Bibliotecas_da_UFRN_-_4.ed_1.pdf. Acesso em: 30 mar. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Sistema de bibliotecas. Biblioteca Central Zila Mamede. **Política de formação e desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da UFRN**. 4. ed. Natal, 2021. Disponível em: https://arquivos.info.ufrn.br/arquivos/2022245075c5781103894102a64d045618/Politica_de_desenvolvimento_de_colecoes_-_4.ed..pdf. em: 30 mar. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Mapeamento de processos: BU. **Devolução de item com isolamento e desinfecção**. Florianópolis, 2020. Disponível em: <https://processos.bu.ufsc.br/circulacao-de-item/devolucao/devolucao-de-item-com-isolamento-e-desinfeccao/>. Acesso em: 31 mar. 2020