

PORTARIA Nº 10/VLH - CE/IFRO, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Contingência da Biblioteca do Campus Vilhena do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR DO *CAMPUS* VILHENA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 177 do Regimento Geral, e considerando os autos do Processo nº. 23243.006118/2023-99, e a Reunião Ordinária do Conselho Escolar, conforme processo nº 23243.001807/2024-98, resolve:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do anexo, o Plano de Contingência da Biblioteca do *Campus* Vilhena do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO ALECIO STIZ



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Alcécio Stiz, Presidente do Conselho**, em 21/02/2024, às 17:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2208641** e o código CRC **9073141F**.

APRESENTAÇÃO

Este documento tem por objetivo estabelecer as ações e condições mínimas de contingência para o funcionamento das rotinas diárias da biblioteca do Instituto Federal de Rondônia - Campus Vilhena, prezando assim pela garantia de acesso aos serviços prestados à comunidade acadêmica. Visa adotar medidas estratégicas preventivas ou emergenciais, adotando procedimentos que solucionem, controlem ou minimizem as possíveis situações que causem dano ou interrupção na dinâmica de funcionamento da biblioteca.

Por meio do mesmo, pretende-se atender os critérios básicos estabelecidos pelo Ministério da Educação (MEC) para reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação presenciais e a distância (EAD)

Este instrumento foi elaborado com base nos documentos institucionais que gerem as Bibliotecas do IFRO, a saber:

- Resolução nº 22/ CONSUP/IFRO, de 06 de julho de 2015, que dispõe sobre a Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFRO;
- Resolução nº 21/ CONSUP/IFRO, de 06 de junho de 2015, que dispõe sobre o Regulamento de funcionamento das Bibliotecas do IFRO;
- Manual de serviços das Bibliotecas do Instituto Federal de Rondônia

que normatiza as atividades técnicas relativas ao acervo.

I – OBJETIVOS

- Orientar a política de aquisição, expansão e atualização do acervo;
- Identificar as medidas de prevenção adotadas pela instituição para garantir o acesso ininterrupto ao acervo.
- Identificar as medidas de prevenção para garantir a integridade do acervo.

II - AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A política de aquisição, expansão e atualização do acervo é baseada nas necessidades dos cursos ministrados pelo Instituto Federal de Rondônia - Campus Vilhena, seguindo as indicações de aquisição de bibliografia dos Coordenadores de Curso, Diretoria do IFRO e NDE, com base na bibliografia básica e complementar das disciplinas que integram a matriz curricular dos cursos.

A bibliografia básica e complementar das disciplinas que integram a matriz curricular dos cursos será considerada definida após aprovação do PPC no Conselho Superior do IFRO (CONSUP). Na bibliografia básica a quantidade de exemplares tem por base o número de vagas ofertadas do próprio curso anualmente e de outros que utilizem os títulos, sendo adquirida uma média de 10 exemplares físicos onde todos estão informatizados e tombados ao patrimônio do IFRO. Na bibliografia complementar são adquiridos no mínimo 2 exemplares de cada título. O acervo será composto por títulos virtuais ou impressos, seguindo os seguintes critérios:

a. Para títulos virtuais

- Acesso garantido por meio de contrato firmado entre o IFRO e a fornecedora do acervo de conteúdo e informações digitais;
- Se o contrato firmado discrimina o quantitativo de acessos simultâneos e a validade do documento;
- Se o contrato prevê atualização do acervo;
- Se a biblioteca virtual disponibiliza um plano de contingência de acesso.

b. Para títulos físicos

- Disponibilidade de títulos e exemplares;
- Atualização de edições recentes

c. para títulos virtuais ou físicos

- Se estiverem adequados e atualizados de acordo com as bibliografias dos cursos;
- Existência de exemplares e/ou acesso virtual a periódicos especializados que complementam a temática das Unidades Curriculares.

O acervo é ampliado de acordo com as demandas de novos cursos ofertados pelo IFRO campus Vilhena, atendendo sempre a bibliografia básica e complementar constante nas ementas das Unidades Curriculares. A atualização das bibliografias básicas e complementares das Unidades Curriculares (UC) dos cursos de graduação é de responsabilidade do Coordenador do Curso, Corpo docente e NDE.

Os bens, especificamente os livros e periódicos, ingressam no patrimônio público, ou por meio de licitação, ou por meio de contratação direta (ou, ainda, por via da “carona”, procedimento de adesão ao resultado de licitação promovida por entidade outra, materializada numa ata de registro de preços). Comumente no IFRO é realizada por meio de licitação. Outro meio utilizado pelo IFRO é a doação, espécie contratual em que o particular, ou outra entidade pública, transfere bens de seu patrimônio ao de outra, que os aceita, incorporando-os, pois, ao seu patrimônio. Normalmente no IFRO são recebidas doações de pessoas físicas. Para isso, o procedimento na biblioteca envolve o recebimento de um documento de doação, para o qual é emitido pela biblioteca via SEI um Recibo de Doação, encaminhado por e-mail ao doador.

Medidas de prevenção adotadas:

- Para garantir o acesso aos títulos virtuais são observados os critérios estabelecidos pela empresa fornecedora da biblioteca digital em seu plano de contingência;
- Para garantir o acesso ao acervo físico a biblioteca disponibiliza um catálogo virtual para consulta e solicitação de reserva de itens emprestados;
- O usuário tem livre acesso às estantes que estão identificadas por cores para a classificação de assuntos (CDD) e autores (CUTTER), facilitando a localização nas estantes que são numeradas;
- O usuário pode consultar o acervo da biblioteca no sistema Gnuteca disponível no site do IFRO e em seu aplicativo IFRO Mobile, bem como realizar renovações (2 por materiais);
- Para facilitar a devolução dos exemplares o sistema emite notificações de aviso de vencimento bem como de empréstimo, devolução e atraso;
- Para garantia do acesso constante aos títulos físicos, a biblioteca reserva o exemplar número 1 de toda a bibliografia básica e complementar para consulta local. Este exemplar é identificado com uma etiqueta vermelha;
- Para garantia de atendimento às demandas de bibliografias que a biblioteca não disponibiliza é adotado o empréstimo entre bibliotecas realizado entre todas as bibliotecas do IFRO por meio do sistema Gnuteca.
- O acesso aos periódicos científicos é feito pela Comunidade Acadêmica Federada (CAFe) no Portal de Periódicos da CAPES que disponibiliza mais de 37 mil periódicos de texto completos. Anualmente a Pró-Reitoria de Pesquisa do IFRO, disponibiliza a lista de periódicos que a instituição tem acesso no Portal de Periódicos da CAPES.

II - RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

A seguir são descritos os tipos de riscos existentes em uma biblioteca.

- Riscos Físicos
- Deterioração do papel por incidência de luz solar.

Medidas preventivas: Uso de persianas nas janelas que impedem a incidência da luz solar nas

estantes

- **Goteiras (itens molhados)**

Medidas preventivas: A instituição dispõe de uma equipe terceirizada para realizar manutenção dos prédios que pode ser acionada via abertura de chamado no SUAP.

- **Deterioração do papel por mofo, poeira, insetos**

Medidas preventivas: O espaço da biblioteca é climatizado mantendo uma temperatura média e umidade do ar que não prejudicam o papel, embora as janelas de vidro permaneçam fechadas, o ambiente recebe poeira que é removida com o uso de pano seco pelo menos uma vez por semana. Para combater o ataque de insetos a instituição tem um cronograma permanente de dedetização.

- **Incêndios**

Medidas preventivas: Disponibilidade de extintor de incêndio com pó e com água

2) Outros Riscos

Quanto aos outros riscos e suas devidas prevenções:

a. Roubos e Furtos

Medidas preventivas: Disponibilidade de um sistema de gerenciamento de bibliotecas para circulação automatizada do acervo (Gnuteca), sistema de segurança eletromagnético com antenas nas portas, etiqueta eletromagnética em todo o acervo, monitoramento por câmeras de vídeo. No caso de perda o usuário é responsável por repor ao acervo outro exemplar igual ao perdido ou com edição mais atualizada.

b. Queda de Energia

Medidas preventivas: O campus possui luminárias de emergência em pontos estratégicos, possibilitando assim que o usuário possa sair em segurança até o local desejado.

Fechamento por falta de pessoal

Medidas preventivas: A biblioteca tem em seu quadro de pessoal (5 servidores em atividade efetiva), é adotada uma escala de turnos corridos para que a biblioteca permaneça aberta das 7:00 às 21:30. Para minimizar possíveis emergências, na falta de servidor por atestado médico ou usufruto de férias, é feito um remanejamento de horários e servidores para que o setor possa atender a toda comunidade, como também a disponibilização da plataforma virtual “Minha Biblioteca”