



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ –
IFAP CAMPUS LARANJAL DO JARI - BIBLIOTECA

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA IFAP
CAMPUS LARANJAL DO JARI

LARANJAL DO JARI – AP
2025

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
1 A BIBLIOTECA DO IFAP – CAMPUS LARANJAL DO JARI.....	3
2 ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E ACESSIBILIDADE.....	4
2.1 Setores e horário de atendimento.....	4
2.2 Acessibilidade.....	4
2.3 Recursos humanos.....	5
2.4 Estrutura física e equipamentos.....	5
3 ACERVO BIBLIOGRÁFICO.....	6
3.1 Acervo digital.....	7
3.2 Acesso.....	7
3.3 Sistema de gerenciamento de biblioteca.....	7
3.4 Ações de apoio à leitura e treinamentos.....	8
4 AVALIAÇÃO DE RISCOS PREVENÇÃO E CONTINGÊNCIA.....	8
5 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11
REFERÊNCIAS.....	12

APRESENTAÇÃO

Neste documento estão elencadas as ações emergências a serem adotadas em situações de intercorrências que afetem ou poderiam afetar o acesso aos serviços e produtos de informação oferecidos pela biblioteca do IFAP Campus Laranjal do Jari, visando a preservação e conservação do acervo.

De acordo com o Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa Anísio Teixeira – INEP, o plano de contingência tem por objetivo “apresentar uma estrutura estratégica e operativa que ajudará a controlar uma situação de emergência e a minimizar as suas consequências negativas”. O plano de contingência é um documento que descreve as características de uma organização e contém informações e diretrizes a fim de garantir a manutenção de produtos e serviços ao seu público em situações emergenciais e adversas.

1 A BIBLIOTECA DO IFAP – CAMPUS LARANJAL DO JARI

O IFAP Campus Laranjal do Jari, localizado na Rua Nilo Peçanha, 1263 – Bairro Cajari, CEP 68920-000 Laranjal do Jari. Iniciou suas atividades em 08 de setembro de 2010, inicialmente com 280 alunos do curso de Técnico em informática, Secretariado Escolar na forma subsequente. A partir de 2011, o campus começa a ofertar o ensino médio na forma integrada por meio dos cursos Técnicos em Informática, Secretariado e Meio Ambiente, em 2012 e já instalado no prédio atual, começa a ofertar o curso técnico em Comércio na modalidade PROEJA.

O Setor de biblioteca do IFAP, Campus Laranjal do Jari, está vinculado à Coordenação Geral de Ensino – COGEN, com funcionamento de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 20h. Atende a um público diversificado, visto que a instituição oferta cursos em diferentes modalidades e níveis de conhecimento. Os usuários da biblioteca são em sua maioria de ensino médio, por isso possui um perfil escolar. Isso ocorre de acordo com a lei de criação dos IFs que deverá garantir no mínimo 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para a educação profissional técnica de nível médio prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes de ensino

fundamental e para o público da educação de jovens e adultos (Brasil, 2008).

A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá Campus Laranjal do Jari tem por finalidade apoiar nas funções de ensino, pesquisa e extensão, bem como organizar, preservar e divulgar a informação, seja ela na forma bibliográfica, audiovisual ou digital; oriunda de aquisição, doação ou permuta.

Os usuários em potencial da biblioteca são discentes, docentes, técnicos administrativos e terceirizados, Atualmente atende aos cursos Técnico em Administração, Floresta, Informática, Meio Ambiente e Secretariado integrado ao ensino médio, curso Comércio e Agronegócio PROEJA , técnico em Técnico em Administração, Floresta, Informática, Meio Ambiente, Técnico em Serviços Público EAD e Técnico em Segurança do Trabalho EAD na modalidade subsequente e o cursos superior de Tecnologia em Gestão Ambiental, Ciências Biológicas e Administração e uma pós graduação em Biotecnologia.

2. ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E ACESSIBILIDADE.

A organização, estrutura e acessibilidade da Biblioteca do campus Laranjal do Jari serão descritas nas seções seguintes.

2.1 Setores e horário de atendimento

A Biblioteca do Campus Laranjal do Jari dispõe de um ambiente climatizado com os seguintes espaços: acervo, terminal de consulta, sala de estudo em grupo, cabines de estudo individual, cabines portando computadores com acesso à internet, balcão de atendimento para empréstimos e devoluções, sala do Bibliotecário e sala para o Processamento Técnico. E está em funcionamento de Segunda à Sexta de 8h às 20h.

2.2 Acessibilidade

As mesas de estudo e cabines para estudo individual e acesso à internet atendem

a NBR 9050/2020.

A Biblioteca não segue todos os padrões de acessibilidade da NBR 9050/2020:

- Balcões altos - em caso de demanda, o servidor realiza o atendimento no terminal de consulta;
- Falta de computadores com programas de recursos audiovisuais e livros em formato e-book - em caso de demanda, disponibilizar máquina com software de acessibilidade DOSVOX, VLIBRAS e NVDA .

2.3 Recursos humanos

A Biblioteca é composta por uma equipe de 1 (um) bibliotecário, que atua na gestão da unidade, 1 (um) servidor técnico-administrativo e 1 (uma) servidora pedagoga que dão apoio ao atendimento e/ou atuam no planejamento e execução de atividades culturais.

Quadro 1 - Recursos humanos da Biblioteca Campus Macapá.

Servidores	Cargo	Atribuições
Rodrigo de Oliveira Coelho	Bibliotecário- Documentalista	Coordenador(a); Circulação, Referência e Processamento Técnico;
Maria de Belém Andrade F.	Pedagoga	Circulação, Referência e Projetos Culturais
Josiellthom Bandeira Silva	Assistente Administrativo	Circulação, Referência, Tombamento, Preparo circulação obras

2.4 Estrutura física e equipamentos

A Biblioteca está localizada no térreo do prédio principal do Instituto. A estrutura física da Biblioteca do IFAP campus Laranjal do Jari é composta por dois

salões: um de leitura e outro de acervo, 2 (duas) salas de estudo em grupo, um ambiente para estudo individual e um ambiente de acesso à internet. Possui uma área de 268,32 m², e recebe manutenção predial preventiva e corretiva na rede elétrica, e pintura por meio do Departamento de Administração e Planejamento - DEAP.

A estrutura física, organização, equipamentos e móveis estão descritas abaixo:

Quadro 2 - Estrutura física e organização da Biblioteca.

Área de Armazenamento	Área de Atividades					Área Administrativa
	Circulação e Referência	Ambiente de estudo individual	Salas de estudo em grupo	Ambiente de acesso à internet	Salão de Leitura	
Acervo						Coordenação e Processos técnicos
93,26 m ²	93,26 m ²	13 m ²	17 m ²	14,44 m ²	114,28 m ²	16,34 m ²

Quadro 3 - Mobiliário e equipamentos de informática.

Descrição	Quantidade
Computadores de pesquisa bibliográfica	01
Computadores de acesso à internet	07
Computadores de atendimento ao usuário	03
Computadores de processamento técnico	01
Impressora cupon de empréstimo	02
Impressora Laser com scanner	01
Mesas de estudo do usuário (forma variada)	08
Cabines de estudo individual	08
Armários guarda-volume	12

3 ACERVO BIBLIOGRÁFICO

O acervo da Biblioteca Campus Laranjal do Jari segue a Política de

Desenvolvimento de Coleções - PDC das Bibliotecas do IFAP aprovada por meio da Resolução n.144/2019/CONSUP/IFAP de 26 de dezembro de 2019.

No PDC, existem diretrizes que norteiam o processo de aquisição de obras. Para atender as necessidades informacionais dos usuários e a atualização dos projetos pedagógicos, as solicitações de compra são feitas pelos coordenadores de curso, que enviam à Biblioteca as listas de bibliografias. A aquisição de material bibliográfico ocorre anualmente por meio de processo licitatório, na modalidade pregão eletrônico de sistema de registro de preços, pelo Departamento de Administração – DEAP.

Na aquisição por doação, a Biblioteca aceita doações de acordo com o procedimento de doação de materiais bibliográficos, que passam por triagens segundo os critérios da Política de Desenvolvimento de Coleções.

Para a organização do acervo nas estantes, a Biblioteca utiliza o sistema de Classificação Decimal de Dewey – CDD. Esse sistema possibilita que as obras sejam organizadas por assunto e área de conhecimento, facilitando a localização dos materiais bibliográficos.

Para cada título há um exemplar de “consulta local” com identificação em vermelho, para atender os usuários. O exemplar de “consulta local” permanece na biblioteca durante a semana, e só poderá ser emprestado nos finais de semana e feriados. Assim, a biblioteca garante que sempre tenha um exemplar no acervo para atender as demandas.

As estantes estão devidamente identificadas com placas que correspondem às áreas armazenadas.

No salão do acervo estão disponíveis equipamentos de segurança básico, como extintores de incêndio, não há sinalização de saída de segurança ou placas indicando lugar de fuga, em caso de emergência, nem iluminação de emergência que permita visibilidade em caso de evacuação.

Como medida de assegurar a integridade física do acervo, a Biblioteca realiza campanha de conscientização para o não consumo de alimentos e bebidas dentro do espaço da biblioteca, com exceção de água, desde que acondicionada em embalagem

fechada.

As campanhas de conscientização realizadas pela biblioteca são por meio de banners, cartazes, adesivos

3.1 Acervo digital

O acervo digital produzido e gerenciado pelo IFAP é composto pela produção técnica científica produzida pela comunidade acadêmica. Está disponível por meio do Repositório Institucional do IFAP (RIIFAP), além do acesso ao Portal de Periódicos CAPES e recomendação de uso de bases de acesso aberto.

A implantação e a manutenção do RIIFAP serão geridas por um Comitê Gestor, formada por representante da Pró-Reitoria de Ensino, Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, bibliotecário de cada campus, analista de tecnologia da informação e pró-reitores indicarão seu representante. O acesso eletrônico é garantido sete dias por semana, 24h por dia.

São disponibilizados computadores com acesso à *Internet* para os usuários consultarem os recursos informacionais *on-line*. Além disso, há tomadas em todo o salão e salas para que os usuários utilizem seus próprios equipamentos para acesso ao conteúdo.

3.2 Acesso

O acesso ao acervo da Biblioteca é de acesso fechado aos usuários, ou seja, os servidores que fazem a busca do material bibliográfico no acervo, após sua localização pelo usuário no terminal de consulta.

A Biblioteca possui um sistema de segurança do acervo que está em processo de implantação por meio de antenas e etiquetas RFID.

3.3 Sistema de gerenciamento de biblioteca

Atualmente, o sistema de gerenciamento de Biblioteca é o Biblivre, versão 5.0, porém está em processo de substituição para o sistema Koha. O acervo está em

fase de migração para o software Koha de forma manual. O término da migração está previsto para o final do segundo semestre de 2025.

A mudança de sistema de gerenciamento de biblioteca para o Koha tem o objetivo de melhorar o atendimento ao usuário e emissão de relatórios para atender demandas de coordenações de cursos e avaliação de cursos, junto ao INEP.

A manutenção e configuração do sistema de gerenciamento de biblioteca Biblivre é feita pelo Setor de Gerenciamento de Tecnologia de Informação - SETI do Campus Laranjal do Jari. Qualquer manutenção ou ocorrência relacionado a esse software como queda de sinal de internet é encaminhado para a SETI por meio do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

3.4 Ações de apoio à leitura e treinamentos

A Biblioteca Campus Laranjal do Jari realiza anualmente alguns projetos de apoio e incentivo à leitura, como exposições de obras do acervo no espaço de convivência na frente da biblioteca e “Biblioteca portas abertas”, que realiza encontros temáticos literários ao longo de cada mês.

O treinamento de usuários é realizado no início dos semestres aos calouros. Nesse treinamento é orientado aos usuários acerca do uso dos serviços e produtos que a biblioteca oferece, acesso ao acervo, processo de empréstimos e devoluções e conscientização de preservação do uso do espaço físico, móveis e equipamentos.

A biblioteca também realiza, conforme demanda, treinamento de uso do portal de periódico da Capes e normas técnicas da ABNT para elaboração de trabalhos acadêmicos.

4 AVALIAÇÃO DE RISCOS PREVENÇÃO E CONTINGÊNCIA

No ambiente da biblioteca pode-se observar uma série de riscos que podem interferir diretamente no uso e na manutenção do acervo disponibilizado ao público e também riscos ambientais que podem comprometer a segurança e saúde no trabalho em

função da sua natureza, concentração, intensidade, tempo de exposição ou falta de equipamentos de proteção apropriados. Os riscos podem ser:

a) Riscos físicos

Causadores de desconforto ambiental e danos à saúde do acervo e de pessoas, sendo eles: os ruídos, calor, frio, radiação e umidade.

Medida preventiva: Controle de temperatura e umidade do sistema de refrigeração, uso de desumidificadores de ar no ambiente do acervo, uso de persianas nas janelas para proteção de radiação, salas de estudo em grupo fechada para evitar ruídos.

Ação de contingência: Aquisição e manutenção corretiva dos equipamentos de refrigeração; Reestruturação do espaço físico da Biblioteca, separando as cabines de estudo individual das salas de estudo em grupo e comunicar o setor de manutenção predial.

b) Riscos químicos

São substâncias, compostos ou produtos que em contato com organismo humano por via respiratória, pela pele ou ingestão podem ser prejudiciais à saúde, sendo eles: poeira, fumo, gases, vapores, névoas, neblinas e substâncias químicas.

Medida preventiva: toda área física da biblioteca passa por limpeza diária de piso, retirada de lixo duas vezes ao dia, limpeza das mesas com produtos adequados

duas vezes ao dia, incluindo os salões, salas de estudo em grupo e salas administrativas. As estantes passam por limpeza de retirada de poeira duas vezes na semana. Os vidros das janelas são limpos semanalmente.

Ação de contingência: Higienização adequada de mobiliário, equipamentos e acervo, além da utilização de luvas e máscaras, para evitar risco de contaminação.

c) Riscos biológicos

São organismos vivos capazes de danificar e destruir o acervo e colocar em risco a saúde dos usuários, sendo eles: insetos, fungos, bactéria, parasita e vírus.

Medida preventiva: Higienização periódica dos equipamentos e acervo da biblioteca, campanha de conscientização entre a comunidade acadêmica e proibição da entrada de alimentos na biblioteca.

Ação de contingência: Dedetização periódica, comunicar ao setor responsável pela manutenção do prédio.

d) Riscos ergonômicos

São as situações que afetam o bem-estar do indivíduo, provocando desconfortos e problemas de saúde, sendo eles: esforço físico, postura inadequada, ritmo excessivo de trabalho e repetitividade.

Medida preventiva: uso de equipamento ergonômico, intervalo para descanso, rodízio de atividade.

Ação de contingência: Orientação quanto ao uso adequado dos equipamentos ergonômicos.

e) Situações de emergências

Emergências como incêndios, inundações ou goteiras podem vir a ocorrer e causar perda ou dano irreparável ao acervo, mobiliário, equipamentos ou pessoas.

Medida preventiva: Manutenção da rede elétrica; instalação e manutenção de extintores; desligamento adequado de equipamentos; proibição de fumar na biblioteca; limpeza regular de calhas.

Ação de contingência: Evacuar o local; controlar as chamas com extintores; acionar os bombeiros e comunicar ao setor responsável pela manutenção do prédio em caso de goteiras.

f) Risco de acesso informacional

Os riscos de acesso informacional podem ocorrer com a queda de energia elétrica, queda de acesso à internet, furto de material bibliográfico e vandalismo no acervo.

Medida preventiva: Manutenção adequada da rede elétrica e da rede de internet; instalação de equipamento de segurança de acervo (antena antifurto, câmeras espalhadas em locais estratégicos e alarme); campanha de conscientização acerca do uso adequado dos materiais bibliográficos.

Ação de contingência: suspender os serviços de empréstimo e devolução até a solução do problema e comunicar ao setor responsável pela manutenção predial; comunicar ao setor responsável pela Tecnologia e Informação; responsabilizar o autor do dano a repor o material igual ou equivalente ao bem danificado.

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste Plano de Contingência deverão ser avaliados pela gestão da Biblioteca, junto ao Departamento de Apoio à Comunidade Estudantil, Direção de Ensino e Direção Geral do Campus Laranjal do Jari.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. **NBR 9050**: acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. 2020. Rio de Janeiro, 2020.

CELEPAR INFORMÁTICA DO PARANÁ. **Guia para elaboração de plano de contingência metodologia CELEPAR**. Agosto, 2009.

INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS. **Plano de contingência**. Paranhos, AL, 2019.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Plano de contingência**: acervo bibliográfico. Rio Grande, 2019.