



# **PLANO DE CONTINGÊNCIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**CAXIAS DO SUL  
2023**

## 1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Central da Universidade de Caxias do Sul está vinculada à Pró-Reitoria de Graduação. O Sistema de Bibliotecas da UCS (SiBUCS) é constituído pela Biblioteca Central, coordenadora do Sistema, e pelas bibliotecas setoriais. Tem como missão “apoiar a Universidade de Caxias do Sul nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como promover e difundir o acesso à informação à comunidade acadêmica”.

A estrutura organizacional do SiBUCS é composta por treze bibliotecas, sendo:

- Biblioteca Central;
- Biblioteca Setorial do Campus 8;
- Biblioteca Setorial do Hospital Geral;
- Biblioteca Setorial do Programa UCS Línguas Estrangeiras;
- Biblioteca Setorial do Campus Universitário da Região dos Vinhedos (CARVI);
- Biblioteca Setorial do Campus Universitário de Vacaria (CAMVA);
- Biblioteca Setorial do Campus Universitário da Região das Hortênsias (CAHOR);
- Biblioteca Setorial do Campus Universitário de Farroupilha (CFAR);
- Biblioteca Setorial do Campus Universitário de Guaporé (CGUA);
- Biblioteca Setorial do Campus Universitário de Nova Prata (CPRA);
- Biblioteca Setorial do Campus Universitário do Vale do Caí (CVALE).
- Biblioteca Setorial de Torres (UCS Torres).
- Biblioteca Setorial CETEC Ensino Fundamental.

Constituída por Coordenação, Setor de Atendimento/Referência, Setor de Processamento Técnico, Setor de Aquisição e Periódicos, Setor de Restauração, Seção de Coleções Especiais e Obras Raras, a Biblioteca Central é responsável, também, pela gestão do Arquivo Central da Instituição e pelo Repositório Institucional.

O SiBUCS abriga um vasto acervo bibliográfico e presta diversos serviços e ações que subsidiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão na Universidade. Trabalha constantemente para a melhoria da infraestrutura e de seus processos.

Este plano de contingência objetiva descrever as medidas que são adotadas pelo SiBUCS, visando à preservação e conservação do acervo.

## 2 RISCOS

Alguns tipos de riscos são passíveis de ocorrer em qualquer ambiente de trabalho.

A seguir são apontados os tipos de riscos e uma breve descrição dos mesmos:

- a) **riscos físicos:** ruídos, calor, frio, vibrações, radiação, pressão, umidade;
- b) **riscos químicos:** poeiras, fumaças, 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, mobiliário inadequado;
- e) **riscos de acidentes:** arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, falta de Equipamento de Proteção Individual (EPI), uso de ferramentas e máquinas inadequadas, eletricidade, incêndio, explosão, picadas de animais peçonhentos ou insetos.

Pensando nas bibliotecas do SiBUCS, algumas ações são realizadas para os tipos de riscos anteriormente descritos, e são eles:

- a) **riscos físicos:** controle de temperatura e umidade;
- b) **riscos químicos:** higienização do acervo;
- c) **riscos biológicos:** dedetização, higienização, uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI).
  - É proibida a circulação e o consumo de alimentos e bebidas de qualquer natureza, exceto água, no interior da biblioteca, de forma a evitar danos aos livros que estão sendo utilizados. Caso ocorra danos ocasionados por alimentos e bebidas, o usuário ficará responsável pela substituição do bem danificado.
  - Os livros estão armazenados em locais apropriados, em estantes de aço que suportam mais peso e evitam a proliferação de cupins e outros insetos comuns, em ambientes nos quais predominam documentos em suporte de papel, favorecendo um *layout* mais moderno e informal à biblioteca.
  - As estantes estão instaladas com espaço mínimo de 0,90 cm de corredor, o que permite uma adequada circulação de pessoas, inclusive a circulação de

cadeirantes. Diariamente às mesas (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento e os demais setores são limpos. Uma vez por semana, o carpete da Biblioteca Central é limpo pela equipe do pessoal da limpeza. É realizada uma limpeza mais pesada no carpete uma vez ao ano. Existe também um dispositivo de desinfecção das mãos na Biblioteca Central para uso dos usuários e um dispositivo interno para uso dos funcionários;

- d) **riscos ergonômicos:** uso de carrinho para transporte de livros, uso de elevadores, uso de escadinhas para guarda de materiais nas estantes, apoios a pés e mobiliários adequados;
- e) **risco de acidentes:** as bibliotecas possuem iluminação adequada, uso de EPI, extintor de incêndio, luzes de emergência, adesivos antiderrapantes, nos locais de maior probabilidade de queda.

Para melhor exemplificá-los, descrevem-se a seguir as medidas adotadas para a preservação e conservação predial do acervo, bem como a garantia de acesso.

### 3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

A preservação e conservação são ações conjuntas e procedimentos que visam à salvaguarda e ao prolongamento da vida útil do acervo para futuras gerações.

#### 3.1 PRÉDIO

- a) **Condições estruturais do prédio:** os prédios, nos quais as bibliotecas estão alocadas, recebem manutenção predial preventiva e corretiva da rede elétrica, rede hidráulica e sanitária, rede de água pluvial, alvenaria e pintura, sistemas mecânico, entre outros, coordenada por departamentos específicos da Gerência de Infraestrutura e Logística (GLOG).
- b) **Prevenção contra incêndio:** as bibliotecas possuem extintor de incêndio. Além de ser realizada a manutenção predial, são verificadas as instalações e os equipamentos de combate a incêndio, anualmente, ou de forma mais corrente, se necessário, pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), também é oferecido curso de princípios básicos de prevenção e combate

a incêndios aos funcionários. Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc.) são desligados quando do encerramento do turno e permanecem desligados nos finais de semana. As portas para evacuação/saída de emergência têm boa largura, sendo possível passar em média de três pessoas por vez.

- c) **Prevenção contra inundações:** limpeza das calhas e bueiros próximos às bibliotecas e a manutenção no telhado são realizadas pela Gerência de Infraestrutura e Logística, com o intuito de não ocorrer transbordamento de água em épocas de fortes chuvas.
- d) **Condições de segurança contra roubos e vandalismos:** a universidade possui um sistema de vigilância e monitoramento 24 horas, realizado por empresa terceirizada. Ainda existem câmeras de monitoramento instaladas em pontos estratégicos na Biblioteca Central. Algumas bibliotecas possuem o portal de segurança do acervo. É proibida a entrada em algumas bibliotecas portando bolsas, mochilas, sacolas e similares. O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e quem sai.
- e) **Controle de sinantrópicos:** é realizada por empresa terceirizada, no mínimo uma vez por ano, a dedetização entre outros procedimentos para prevenção e controle de pragas urbanas. Quanto à desratização, são colocadas iscas suficientes para debelar a infestação de ratos, compreendendo a manutenção periódica, no mínimo mensal.

### 3.2 ACERVO

- a) **Aquisição por compra:** para acompanhar as necessidades informacionais dos usuários e as atualizações dos Projetos Pedagógicos dos cursos, a solicitação de compra de material bibliográfico por docentes é realizada a qualquer momento pelo *e-mail* biblioteca@ucs.br, sendo que, no caso dos docentes, segue um trâmite para aprovação, que passa pelo coordenador do curso e pela Pró-Reitoria de Graduação. Os alunos também podem sugerir a aquisição por meio do *link* de “Sugestão de compra” no Catálogo Pergamum. Todas essas solicitações são adquiridas por meio de licitações realizadas em conjunto com a Gerência de

Suprimentos da Universidade. A verba é disponibilizada pela Diretoria Administrativa e Financeira.

- b) **Aquisição por doação:** a fim de reprimir a contaminação por fungos, traças, cupins e outros, que podem ser trazidos junto com os materiais e serem identificados e avaliados apenas no momento do manuseio do material e, também, para melhor gerenciamento do acervo relativo a questões de espaço físico, os usuários realizam o preenchimento do “Formulário para doação de materiais” e encaminham para o *e-mail* biblioteca@ucs.br. Após o recebimento do formulário, é enviado ao Setor de Aquisição da Biblioteca Central. O material de interesse é selecionado e conferido no momento da entrega.
- c) **Aquisição por depósito legal:** teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso possuem obrigatoriedade de depósito nas bibliotecas, bem como os livros, em meio físico e digital publicados pela Editora da UCS (Educs) e os periódicos e livros publicados pelas unidades acadêmicas e administrativas da UCS, a fim de salvaguardar a produção filosófica, literária, científica e tecnológica da comunidade universitária.
- d) **Quantidade de material bibliográfico:** com o intuito de que usuários consigam ter acesso aos materiais bibliográficos indicados nas bibliografias básicas, sugere-se aos docentes que sejam solicitados para aquisição um exemplar para cada quinze vagas anuais autorizadas. Para as bibliografias complementares, recomenda-se o acesso virtual sempre que possível e para os estrangeiros é necessário solicitar apenas os títulos impressos, no caso de indisponibilidade do virtual. Recomenda-se a indicação de periódicos especializados que estejam disponíveis no Portal de Periódicos da Capes ou nas bases de dados com assinatura.
- e) **Empréstimo interbibliotecas:** o SiBUCS dispõe do serviço de Empréstimo Interbibliotecas, que possibilita a toda a comunidade acadêmica ter acesso a todo ao acervo do sistema.
- f) **Desenvolvimento da coleção:** para a otimização de recursos e o embasamento do desenvolvimento da coleção, as bibliotecas guiam-se pela [Política de Desenvolvimento de Coleções \(PDC\)](#), atualizada periodicamente pelos bibliotecários do SiBUCS.
- g) **Soluções de apoio à leitura:** para potencializar o uso do acervo e minimizar a estagnação do mesmo, são realizadas ações e promoções do acervo por meio de

campanhas de divulgação. Também é realizada a adaptação de material conforme a necessidade do usuário com a colaboração do setor responsável pelo Núcleo de Apoio ao Estudante, além de propiciar o uso de ferramentas de acessibilidade, como lupa, impressora Braille, sistemas compatíveis.

- h) **Condições ambientais de guarda do acervo:** são utilizados ares-condicionados em temperatura a 17°C nas Coleções Especiais e nas Obras Raras, bem como desumidificadores de ar em níveis de 50%.
- i) **Condições de limpeza da área:** no que se refere à higienização e limpeza da Biblioteca, a Instituição possui uma equipe terceirizada que realiza a limpeza do ambiente todos os dias, removendo papéis e poeira dos móveis e pisos, mantendo sempre o ambiente higiênico e agradável. Os materiais, mobiliários e o piso são higienizados periodicamente com higienização prévia das mãos com água e sabão e utilização de EPI. Para a higienização dos mobiliários, que ocorre diariamente, é necessário: remover os itens do mobiliário; limpar o mobiliário e recolocar os itens no local. Para a higienização das estantes e dos materiais bibliográficos, que deve ocorrer no mínimo duas vezes por ano, é preciso: remover os itens do mobiliário mantendo a ordem e a posição; limpar o mobiliário com aspirador de pó e passar um pano de algodão umedecido em solução de água e álcool etílico 70% (duas tampas de álcool para cada litro de água); segurar o item firmemente fechado e limpar a lombada e as demais partes externas do material, antes de recolocá-lo na estante, com um aspirador de pó em baixa potência e com proteção na sucção; remover os elementos estranhos ao item (clipes, grampos, marcadores, fitas adesivas) e recolocá-lo na estante na mesma ordem em que estava. Para a higienização do piso, diariamente, deve-se: limpar o piso com aspirador de pó e pano levemente umedecido.
- j) **Condições de acondicionamento e armazenamento do material bibliográfico e documentos:** os materiais bibliográficos são armazenados verticalmente, um ao lado do outro, apoiados em bibliocantos, com espaços vazios na parte central das prateleiras para circulação de ar, em mobiliário de aço. No acervo de Obras Raras são utilizados papéis especiais para a elaboração de caixas para o acondicionamento, criando-se invólucros específicos, de acordo com a necessidade de cada obra. Estes papéis são neutros, com pH próximo a 7,0, sendo que alguns casos exigem o uso de papel levemente alcalino (pH entre 7,5 e 8,5),

para garantir a neutralização da acidez vinda da deterioração das fibras do papel a ser embalado.

- k) **Manuseio do material bibliográfico e documentos:** são realizadas ações e campanhas de conscientização ao usuário sobre cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio quanto no acondicionamento e na reposição nas estantes. Os funcionários que fazem a reposição do material nas estantes utilizam carrinhos para o transporte dos materiais e são capacitados para tal função.
- l) **Encadernação e restauração:** os materiais bibliográficos danificados são encaminhados para o setor de Restauração na BICE. Os itens das Coleções especiais não são enviados ao setor de Restauração.

### 3.3 ACESSO

- a) **Horário de atendimento:** as bibliotecas atendem de segunda a sexta-feira, algumas aos sábados, sendo que os horários estão disponíveis no [site](#) do SiBUCS.
- b) **Acesso ao acervo:** o acervo de todas as bibliotecas tem livre acesso aos usuários, exceto o das Coleções Especiais e Obras Raras, que necessita de agendamento prévio e do acompanhamento de um funcionário. Em algumas bibliotecas, o acervo está protegido com fitas de segurança magnética e um equipamento de segurança (portal), que detecta se o sistema de segurança material está ativo ou inativo. O controle de empréstimos e a desativação do sistema de segurança são realizados no balcão de empréstimos. Quando um material com o sistema de segurança ativado passa pelo portal, o equipamento emite um sinal sonoro e luminoso. Realiza-se o inventário anualmente para o monitoramento e ajuste do acervo. Para evitar maiores danos aos materiais, não é permitida a entrada com alimentos ou bebidas, exceto água.
- c) **Empréstimo:** é oferecido o serviço de empréstimo domiciliar; porém, alguns exemplares são mantidos na biblioteca para consulta local, são identificados com uma tarja vermelha na lombada e no sistema com a descrição de “Consulta local”. Esta medida visa a manter no acervo, pelo menos, um exemplar dos títulos mais consultados, possibilitando a reprodução e/ou a consulta por todos os usuários. O acervo de Coleções Especiais, Obras Raras e os periódicos, por serem exemplares



únicos, bem como determinadas obras de referência, que têm consulta rápida, somente são consultados *in loco*. Em caso de falta de energia ou sistema, a realização do empréstimo é feita manualmente, através de planilhas de empréstimos impressas, não comprometendo os estudos dos usuários. Também é oferecido o empréstimo de livros da Biblioteca Central, por meio do serviço de delivery, que tem como finalidade realizar a entrega do(s) livro(s) no endereço indicado pelo solicitante, após solicitação e confirmação, fornecendo maior segurança e comodidade.

- d) **Digitalização e disponibilização *on-line*:** a digitalização é uma ação que contribui para a preservação do acervo físico, bem como possibilita a democratização da informação. O acervo de teses, dissertações e trabalhos de conclusão de cursos já se encontra digitalizado. As obras são disponibilizadas em PDF/A no Repositório Institucional da UCS, respeitando-se os limites da Lei de Direitos Autorais. Desde 2010, é obrigatória a entrega da versão eletrônica dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) para disponibilização *on-line*.
- e) **Preservação de conteúdos digitais:** os arquivos do Repositório Institucional da UCS e do Sistema Pergamum ficam sob a responsabilidade da Biblioteca Central e da Gerência de Tecnologia e de Informação (GTI). São realizadas cópias para discos que são armazenados.
- f) **Reprodução de material:** é disponibilizado o serviço de reprografia tercerizado e/ou escâneres, sendo permitida a reprodução parcial dos materiais, respeitando-se a Lei de Direitos Autorais. Também é oferecido o serviço de fornecimento de cópias digitalizadas de artigos de periódicos impressos e capítulos de livros impressos disponíveis nos acervos físicos da Biblioteca Central e da Biblioteca do Campus 8 à comunidade acadêmica e associados.
- g) **Recursos tecnológicos:** são disponibilizados computadores com acesso à internet para os usuários consultarem o acervo e os recursos informacionais *on-line*, assinados pela Biblioteca ou com acesso livre. Além disso, há tomadas em todos os ambientes nas salas, para que os usuários utilizem seus próprios equipamentos para acesso ao conteúdo, por meio da rede Wireless da UCS. Os recursos informacionais assinados pela Biblioteca podem ser acessados fora do *campus*, por meio do sistema da UCS ou de *proxy*. Renovação, reserva e pesquisa do acervo podem ser realizadas 24 horas por dia. Em caso de queda de energia, o

*software* utilizado pela biblioteca permite que a renovação de itens seja realizada de qualquer dispositivo (computadores, *tablets* e celulares), e de qualquer local; portanto, é possível renovar itens mesmo quando há queda de energia.

#### **4 EMERGÊNCIAS**

Embora tenham sido identificadas ações de preservação e conservação, podem ocorrer emergências e para isso é necessário manter a calma e procurar auxílio de profissionais, tais como: bombeiros, policiais, vigilância, profissionais da área da saúde o mais rapidamente possível.

#### **5 ACERVO E RECURSOS INFORMACIONAIS**

As bibliotecas do SiBUCS disponibilizam catálogo *on-line*, de modo a facilitar acesso aos recursos informacionais. Possuem terminais de pesquisa com acesso à internet.

O acervo físico, da bibliografia básica e/ou complementar encontra-se informatizado através de sistema de gestão de bibliotecas Pergamum, que permite a geração de relatórios gerenciais e de controle, bem como consultas informatizadas através da internet.

As principais bases de *e-books* assinadas e com contrato firmado estão disponíveis para acesso através da internet com *login* e senha pelo UCSVirtual a todos os alunos e docentes, 24 horas por dia, 7 dias por semana. A contingência de acesso é garantida pelos próprios representantes das bases, sem limite de acesso por usuários, sem limite de acesso concomitante aos títulos e sem limite de prazo a todos os usuários, com plano de contingência que possibilita a garantia permanente de acessos. Por meio dessas bases, os usuários poderão acessar os *e-books* usando seus equipamentos como *smartphone*, *tablets*, etc.

Os leitores de títulos virtuais disponibilizados possuem integrados *softwares* de acessibilidade para surdos e cegos, tais como Jaws, Braille Fácil e Dos-Vox (sintetizadores de voz), além de tradução de idiomas e aplicativos próprios.

O acervo possui, ainda, periódicos indexados, correntes e atualizados em sua maioria dos últimos três anos, sempre atendendo às principais áreas de abrangência do curso. Também está disponível para acesso o Portal de Periódicos da Capes (nível 5),

que possui milhares de periódicos das diversas áreas do conhecimento com acesso através da internet, com *login* e senha a todos os alunos e docentes, 24 horas por dia, 7 dias por semana.

O acervo bibliográfico é gerenciado de forma compartilhada: pelo NDE em termos quantitativos (exemplares e números de títulos por disciplinas) e qualitativo (quais livros/títulos comporão a bibliografia básica e a complementar) e pela Biblioteca no tocante à manutenção, ampliação do acervo (em função da usabilidade) e outros aspectos gerenciais visando a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais requisitadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.