



Faculdade Instituto Ivoti

Recredenciada pela Portaria Ministerial nº 317, de 9/4/2024.
R. Júlio Hauser, 171 - Sete de Setembro, Ivoti - RS, 93900-000

BIBLIOTECA MACHADO DE ASSIS

PLANO DE CONTINGÊNCIA

Ivoti
2025

1 APRESENTAÇÃO

Este documento tem por objetivo estabelecer as ações e condições mínimas de contingência para o funcionamento das rotinas diárias da biblioteca, prezando assim pela garantia de acesso aos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Visa também desta forma, atender aos critérios básicos e necessários orientados pelo Ministério da Educação (MEC), disponibilizados em seu instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e à distância, para reconhecimento e renovação de reconhecimento, uma vez que a biblioteca é objeto neste processo de avaliação.

2 INTRODUÇÃO

O Instituto Ivoti, como hoje é denominado, tem uma longa trajetória. Sua origem remonta a 4 de abril de 1909, no município de Taquari, onde iniciou sua história e tradição em educação e formação de professores, líderes e pessoas comprometidas com a realidade, que valorizam a integridade e a dignidade do ser humano. Com 113 anos de fundação, a instituição é fruto dos esforços de imigrantes alemães que iniciaram a construção de escolas no início do século passado e sua origem marca a inconformidade com a realidade educacional no país e a responsabilidade de oferecer uma educação qualificada. Mantida pela Associação Evangélica de Ensino (AEE), a instituição integra a Rede Sinodal de Educação. A biblioteca existe desde a criação do Instituto em 1909, mas foi oficializada em 04 de janeiro de 1954. Registrada com o nome de Biblioteca Machado de Assis no Instituto Nacional do Livro - MEC em 20 de maio de 1976, procurando homenagear através do nome, um dos mais reconhecidos escritores brasileiros.

A biblioteca, que possui uma área total de 599,30 m² e está localizada no segundo piso do Prédio G do Instituto Ivoti. Possui uma estrutura moderna, confortável e bem equipada, estando sempre disponível aos seus alunos, professores, funcionários, assim como para a comunidade externa.

A biblioteca atende em média 500 pessoas/dia, entre alunos da Educação Básica, Ensino Superior, Professores e demais colaboradores. Surge, pois, a necessidade do Plano de Contingência, documento que tem por finalidade tratar sobre eventuais intercorrências que possam inviabilizar o funcionamento da biblioteca em sua normalidade. O plano visa adotar medidas estratégicas a serem adotadas de forma preventiva ou emergencial, adotando procedimentos que solucionem, controlem ou minimizem as possíveis situações que causem dano ou interrupção na dinâmica de funcionamento da biblioteca.

3 ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA

A biblioteca, que possui uma área total de 599,30 m² e está localizada no segundo piso do Prédio G. Está devidamente climatizada, dividida em espaço para o acervo, Biblioteca Infantil, Biblioteca de Idiomas, Sala de aula e Mapoteca, Salas de

estudo em grupo, Nichos individuais, Sala de materiais especiais e Sala de coordenação.

Atualmente o ambiente de estudo da biblioteca tem capacidade para mais de 100 usuários simultâneos distribuídos entre as mesas coletivas, os nichos individuais, as salas de estudos, a sala de aula e as bibliotecas infantis e de idiomas.

3.1 CLIMATIZAÇÃO

O ambiente é climatizado com 02 (dois) aparelhos de ar-condicionado central distribuídos entre a área de estudos coletivos e o acervo.

O ideal é manter a biblioteca em uma temperatura agradável e confortável aos usuários, bem como recomendada para acervos de livros (em média, 23 graus). Cada um dos outros ambientes possuiu aparelhos de ar-condicionado ideais para o espaço físico.

Em caso do não funcionamento dos aparelhos de ar-condicionado, recomenda-se a abertura das janelas e da porta principal de acesso à biblioteca e as janelas, para que seja viabilizada a circulação do ar.

3.2 SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS

A biblioteca possui 03 (três) extintores Classe B – Líquidos inflamáveis, distribuídos em seu espaço interno, além da instalação de um hidrante. Os Bombeiros solicitaram e foram cumpridas as medidas necessárias para a aprovação do PPCI e por isso, a biblioteca também possui um sistema que detecta fumaça ligado à central de combate ao incêndio da Instituição.

Possui uma saída de emergência (porta de acesso principal da biblioteca) e toda a sinalização pertinente à evacuação do prédio.

3.3 ACESSIBILIDADE

O prédio onde está localizada a biblioteca possui elevador que facilita o acesso para cadeirantes, além da sinalização especial no chão para os deficientes visuais.

A disposição das estantes está organizada de forma que possibilite aos cadeirantes transitarem livremente pelo acervo. O balcão de atendimento possui em uma de suas laterais livre acesso para que o cadeirante possa ser atendido no referido local.

Duas funcionárias da biblioteca falam Libras, sendo que uma é surda.

A biblioteca possuiu um computador de pesquisa com teclado em braille e o sistema Dosvox instado para auxiliar pessoas com deficiência visual.

3.4 HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DO AMBIENTE

A higienização da biblioteca é realizada da seguinte forma:

- Mesas e salas de estudo, mobiliário do Setor de Atendimento: higienização diária com um pano de algodão ou flanela umedecida em solução de álcool etílico 70% ou solução diluída de hipoclorito de sódio ou de cálcio em solução com uma proporção de cloro ativo (água sanitária);
- As estantes do acervo: higienização semanal com um pano de algodão ou flanela umedecida em solução de álcool etílico 70% ou solução diluída de hipoclorito de sódio ou de cálcio em solução com uma proporção de cloro ativo (água sanitária);
- Acervo: os livros são aspirados para retirada de pó (poeira) no período de recesso acadêmico. No momento em que estes são aspirados, também é realizada a limpeza da prateleira completa;
- Piso: a higienização do piso é realizada duas vezes por semana, com o uso de mop ou pano de chão úmido. Não é recomendado varrer para que os fragmentos de poeira existentes no local não se espalhem pelo acervo.

4 EQUIPE

Colaborador	Cargo	Horário
Luciane Ines Brisch	Auxiliar administrativo (PCD)	Segunda à sexta-feira – 12h às 18h
Maria do Carmo Mitchell Neis	Bibliotecária CRB 10/1309	segunda a quarta-feira – 7h20min às 12h e 18h às 22h quinta e sexta-feira – 18h às 22h Sábados alternados 8h às 11h30min
Nicole Diehl Reichert	Técnica em Biblioteconomia	terça e quarta-feira – 8h30min às 11h e 12h10min às 18h10min quinta e sexta-feira das 7h10min às 12h e das 13h10min às 18h10min

5 SERVIÇOS

Como suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, a Biblioteca oferece os seguintes serviços a seus usuários:

- Consulta local
- Empréstimo domiciliar
- Fotocópia (no autoatendimento do prédio 200)
- Pesquisa bibliográfica (através da base de dados Pergamum - na biblioteca ou através da Internet)
- Reserva e renovação (no local ou através da Internet)
- Visitas orientadas
- Catalogação na fonte
- Auxílio na normalização de trabalhos científicos
- Levantamento bibliográfico

6 UTILIZAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO DA BIBLIOTECA

O horário atual de atendimento é de segunda à sexta-feira das 7h20min às 22h, funcionando ininterruptamente aberta ao público, sem fechamento para almoço. Sábados alternados das 8h às 11h30min.

O acesso ao ambiente de estudo e acervo da biblioteca é livre, devendo o usuário deixar seus pertences em armários disponibilizados para esse uso.

Em caso de falta de energia elétrica a instituição possui luzes de emergência que duram 30 minutos. Se a luz não voltar depois deste tempo, a biblioteca fechará suas portas (se a falta ocorrer a noite). Durante o dia, manterá os seus serviços normalmente, com exceção dos empréstimos. Estes só serão realizados depois do restabelecimento da luz.

6.1 USO DE MESAS, SALAS DE ESTUDO EM GRUPO E DEMAIS ESPAÇOS

O ambiente central de estudos da biblioteca é composto por dez (10) mesas coletivas e 11 nichos individuais para atender a demanda de usuários que utilizam este espaço para estudo. Não existe reserva para estes espaços. Para as salas de estudo, as mesmas devem ser reservadas previamente, assim como as Bibliotecas de Idiomas, Infantil e Sala de aula.

6.2 ALIMENTAÇÃO DENTRO DA BIBLIOTECA

Não é permitida alimentação nem tomar café dentro da biblioteca. Em caso de identificação de usuários se alimentando, será solicitado para que o mesmo se retire do ambiente, podendo retornar após o término. Esta ação visa evitar possíveis incidentes que danifiquem o acervo, bem como a proliferação de pragas, insetos e roedores. Cartazes estão distribuídos pela biblioteca avisando desta norma.

6.3 OBJETOS PERDIDOS

A biblioteca não se responsabiliza por objetos de terceiros deixados no setor.

Em caso de objetos e pertences de usuários deixados no ambiente interno da biblioteca (mesas, nichos, estantes do acervo etc.), estes estarão disponíveis aos proprietários no setor de Achados e Perdidos.

7 QUESTÕES PERTINENTES AO ACERVO

7.1 AUTOMAÇÃO DO ACERVO

A consulta do acervo é realizada no catálogo online do Software Pergamum, que é um dos sistemas mais completos para gerenciamento de bibliotecas e um dos mais utilizados no país. Movimentações como consultas, reservas e renovações podem ser feitas pelos usuários através da internet.

O acervo da Biblioteca conta com 36670 títulos e 57241 exemplares, 1575 materiais adicionais em diversos formatos, compreendendo livros, multimeios – CD-ROM, DVDs, entre outros.

Se o livro que consta com a situação “Disponível” no catálogo não for localizado na estante, é necessário que a biblioteca altere o status do livro no Catálogo online para “Desaparecido”, até que o material seja localizado ou seja feita a reposição.

7.2 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Os livros disponíveis são emprestados por um prazo específico conforme o status do usuário, podendo ser prorrogados por igual período.

As renovações dos livros podem ser feitas online pelo próprio usuário em seu acesso pelo “Meu Pergamum”, ou na biblioteca. Para realizar a renovação na biblioteca é necessário o aluno trazer sua carteirinha de estudante.

É de responsabilidade do usuário estar atento ao prazo de renovação e devolução do material, mesmo sendo enviado para o e-mail cadastrado no Pergamum toda a movimentação do material (data do empréstimo, data de renovação e devolução).

De acordo com o Regulamento geral da Biblioteca Machado de Assis

Art. 4º – Os empréstimos das obras observarão os seguintes prazos:

Categoria	Material	Quantidade	Prazo
Aluno Educação Básica	Didáticos	03	14 dias
	Didáticos de educação	02	14 dias
	Didáticos de idiomas	05	14 dias
	Literatura	02	14 dias
	Literatura de idiomas	01	14 dias
	Literatura infantil	02	14 dias
	Periódicos	10	Somente fotocópia
	Dicionários (idiomas)	2	1 semestre

Categoria	Material	Quantidade	Prazo
Aluno Educação Básica (educação infantil até 2º ano)	Didáticos	03	14 dias
	Didáticos de educação	01	14 dias
	Didáticos de idiomas	05	14 dias
	Literatura	02	14 dias
	Literatura de idiomas	01	14 dias
	Literatura infantil	01	14 dias
	Periódicos	10	Somente fotocópia
	Dicionários (idiomas)	2	1 semestre

Categoria	Material	Quantidade	Prazo
Aluno Ensino Superior	Didáticos	10	14 dias
	Didáticos de educação	10	14 dias
	Didáticos de idiomas	05	14 dias
	Literatura	02	14 dias
	Literatura de idiomas	05	14 dias
	Literatura infantil	05	14 dias
	Periódicos	10	Somente fotocópia
	Dicionários (idiomas)	2	1 semestre

Categoria	Material	Quantidade	Prazo
Colaboradores	Didáticos	99	14 dias
	Didáticos de educação	99	14 dias
	Didáticos de idiomas	99	14 dias
	Literatura	99	14 dias
	Literatura de idiomas	99	14 dias
	Literatura infantil	99	14 dias
	Periódicos	10	Somente fotocópia
	Dicionários (idiomas)	99	1 semestre

7.3 DEVOLUÇÃO DE LIVROS EMPRESTADOS

A devolução dos livros deve ser realizada na biblioteca e pode ser feita por terceiros, caso o usuário que pegou o material emprestado não tenha condições de comparecer para realizá-la.

É importante que seja registrada a devolução na presença do usuário, e que seja conferido o seu nome, os registros e título dos livros devolvidos, evitando assim que não seja realizada a devolução de algum livro.

Em caso do Sistema estar fora do ar impossibilitando o registro da devolução, assim que o sistema voltar a funcionar, o mesmo enviará um e-mail ao usuário avisando que o material foi devolvido.

Em caso de usuários que aleguem ter devolvido o livro, mas ainda continuam recebendo o e-mail de prazo de devolução ou multa por atraso, verificar primeiro no cadastro do aluno o seu histórico de empréstimo. Se de fato em seu histórico constar devolução em aberto, verificar se o livro se encontra no acervo. Caso o livro não se encontre na sua devida localização no acervo, verificar se o livro encontra-se em outra localização divergente da estabelecida pela ordem de classificação utilizada pela biblioteca (Classificação Decimal Universal – CDU).

Os livros não localizados na biblioteca, na questão em tela, são de responsabilidade do aluno.

7.4 COBRANÇA DE MULTA POR ATRASO

Em caso de atraso de devolução dos livros regulares, é cobrada multa de R\$ 0,75 (setenta e cinco centavos) por dia e por livro. A multa só estará disponível no Pergamum quando o usuário realizar a devolução do livro. O não pagamento da multa implicará na suspensão da possibilidade de empréstimos do usuário.

7.5 LIVROS PERDIDOS/EXTRAVIADOS PELO USUÁRIO

Em caso de extravio ou perda de livros, o usuário deverá comunicar imediatamente à biblioteca. O usuário deverá repor edição igual ou mais atualizada do livro que foi extraviado/ perdido. Em caso de edições esgotadas e consequentemente não ser encontrado mais o livro à venda no mercado, o usuário deverá fazer a reposição por um livro de mesma temática e conteúdo o mais semelhante possível. Este material passará por avaliação do(s) bibliotecário(s) da biblioteca, para aferir se de fato o material atende aos critérios supracitados.

7.6 ACESSO À INTERNET

A biblioteca possui acesso a rede Wi-fi do Instituto Ivoti. Todos os usuários podem utilizar esta rede para conectar seus aparelhos eletrônicos. O usuário pode solicitar um dos quatro (05) Chromebook que estão disponíveis para pesquisa dentro do ambiente da biblioteca.