



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN/IFMS Nº 02/2024, DE 02 DE JULHO DE 2024

Dispõe sobre o Plano de Contingência a ser adotado em caso de intercorrências que afetam ou poderiam afetar o acesso a serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul.

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do art. 78 do Regimento Geral, e com o objetivo de atender ao Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento/Renovação de Reconhecimento 2017 – e ao inciso VIII do art. 2º da Resolução nº 246, de 2 de dezembro de 2021, do Conselho Federal de Biblioteconomia,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre o Plano de Contingência a ser adotado em caso de intercorrências que afetam ou poderiam afetar o acesso a serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

Art. 2º Por meio desta Instrução Normativa, busca-se garantir a continuidade dos serviços oferecidos pelas bibliotecas em face de eventualidades cuja ocorrência seja frequente.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º O Plano de Contingência de que trata esta Instrução Normativa é um documento preventivo que tem por objetivos:

I - apresentar uma estrutura estratégica e operativa que ajude a controlar determinada situação emergencial e a minimizar consequências negativas que impeçam o atendimento da biblioteca à comunidade acadêmica do IFMS; e

II - estabelecer orientações e procedimentos para a garantia do acesso e do serviço, de forma a prever e a diminuir as ameaças que possam comprometer o atendimento aos usuários e o funcionamento das bibliotecas.

Parágrafo único. O disposto nesta Instrução Normativa deve fazer parte das rotinas das Direções de Ensino e das bibliotecas dos *campi*.

CAPÍTULO II

MAPEAMENTO DO CONTINGENCIAMENTO

Art. 4º O mapeamento do contingenciamento visa atenuar o impacto de eventuais riscos por meio da identificação de ocorrências, ações, responsabilidades, além de medidas preventivas a serem adotadas em caso de intercorrências.

Art. 5º Nesta Instrução Normativa, o mapeamento do contingenciamento está disposto no Anexo Único, contendo os riscos e as intercorrências mais comuns que possam afetar as bibliotecas do IFMS.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º Cabe a cada biblioteca a comunicação formal, aos setores responsáveis, de acontecimentos que possam provocar descontinuidade e risco ao atendimento aos usuários/comunidade acadêmica, conforme dispõe esta Instrução Normativa.

Art. 7º Cabe a cada setor do IFMS, no âmbito de suas atribuições, o desenvolvimento de ações de natureza tática e operacional, de forma a prever e diminuir riscos e ameaças que possam comprometer o atendimento aos usuários e o funcionamento das bibliotecas.

Art. 8º Cada *campus* é responsável pela disponibilização de condições humanas e materiais para o pleno funcionamento da biblioteca e para o atendimento à comunidade acadêmica.

Art. 9º Cabe às Direções de Ensino, Pesquisa e Extensão elaborarem, em conjunto com as bibliotecas, os Planos de Contingência dos respectivos *campi*, para atendimento das especificidades locais, em conformidade com as normas institucionais vigentes.

Art. 10. Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Ensino (Proen), em conjunto com a Diretoria de Assuntos Estudantis (Dirae), e pelos diretores-gerais dos *campi*, no âmbito de suas competências.

Art. 11. Esta Instrução Normativa poderá ser revista e alterada a qualquer momento, mediante indicação da necessidade de melhoria que seja de interesse da Pró-Reitoria de Ensino (Proen) ou dos *campi*.

Art. 12. Revoga-se a Instrução Normativa de 2023 - PROEN/RT/IFMS que dispõe sobre o Plano de Contingência a ser adotado em caso de intercorrências que afetam ou poderiam afetar o acesso a serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS) publicada no Boletim de Serviço nº 58/2023.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor uma semana após a data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO

MAPEAMENTO DO CONTINGENCIAMENTO

Riscos	Danos	Responsáveis pela comunicação e operacionalização	Medidas preventivas	Medidas de contingência
Problemas de acesso às plataformas de coleções virtuais.	<p>Descontinuidade de serviços prestados pela biblioteca.</p> <p>Falta de acesso da comunidade acadêmica.</p> <p>O leitor não acessa às plataformas por ausência/problema de cadastro e senha ou o serviço está indisponível pelas plataformas</p>	Equipe da biblioteca.	<p>Manter atualizada a manutenção dos serviços de tecnologia do <i>campus</i>.</p> <p>Manter cópias físicas das obras digitais mais solicitadas.</p> <p>Manter catálogo impresso do acervo.</p> <p>Manter cartazes informativos prontos para serem colocados em locais visíveis, avisando que o sistema de automação se encontra off-line.</p>	<p>Acionar o setor responsável pela manutenção, sinalizando a urgência no retorno para atendimento à comunidade.</p> <p>Disponibilizar cópias físicas das obras digitais mais solicitadas.</p> <p>Entrar em contato com suporte da coleção virtual que estiver com dificuldades de acesso.</p>
Problemas de acesso aos periódicos do Portal de Periódicos da Capes.	<p>Descontinuidade de serviços prestados pela Biblioteca.</p> <p>Falta de acesso da comunidade acadêmica.</p> <p>Falha no acesso aos periódicos do Portal de Periódicos da</p>	Equipe da biblioteca.	<p>Acessar periodicamente o Portal de Periódicos da Capes para verificar possíveis falhas e comunicá-las ao suporte da Capes.</p> <p>Manter atualizada, na</p>	<p>Entrar em contato com o setor de Tecnologia do <i>campus</i>.</p> <p>Entrar em contato com suporte do Portal de Periódicos da Capes.</p>

	Capes.		<p>página da Biblioteca, a lista de periódicos disponíveis para o IFMS no Portal de Periódicos da Capes.</p> <p>Manter catálogo impresso do acervo.</p> <p>Manter cartazes informativos prontos para serem colocados em locais visíveis, avisando que o Sistema de automação se encontra off-line.</p>	Entrar em contato com a Coordenação de Bibliotecas.
<p>Serviço de circulação de materiais indisponível/ Sistema Pergamum ou rede indisponíveis/ Falta de energia ou internet.</p>	<p>Descontinuidade de serviços prestados pela biblioteca.</p> <p>Falta de acesso da comunidade acadêmica.</p>	Equipe da biblioteca.	<p>Comunicar aos leitores sobre a indisponibilidade do Pergamum, com antecedência, quando houver manutenção programada.</p> <p>Alterar os prazos de devolução antecipadamente quando a manutenção do Pergamum ou da rede for programada.</p> <p>Na indisponibilidade do sistema, realizar o recebimento de devoluções de livros e o lançamento posterior, quando o sistema voltar a funcionar.</p> <p>Manter cartazes informativos prontos para serem colocados em locais visíveis, avisando que o sistema de automação</p>	<p>Postergar a data de empréstimo de livros até o próximo dia de pleno funcionamento do sistema, sem provocar ônus ao leitor.</p> <p>Entrar em contato com o setor de Tecnologia do <i>campus</i>.</p> <p>Entrar em contato com o suporte do Portal de Periódicos da Capes.</p> <p>Entrar em contato com a Coordenação de Bibliotecas.</p>

			se encontra off-line.	
Catálogo on-line indisponível.	Descontinuidade de serviços prestados pela Biblioteca. Falta de acesso da comunidade acadêmica. Sistema Pergamum ou rede fora do ar.	Equipe da biblioteca.	<p>Mapear as estantes com a identificação das classificações e dos assuntos do acervo físico.</p> <p>Disponibilizar, na página da biblioteca, tutoriais sobre como acessar os livros e virtuais diretamente nas plataformas do fornecedor, independentemente do funcionamento do Pergamum.</p>	<p>Buscar alternativas de pesquisa diretamente no acervo local e nas plataformas digitais assinadas.</p> <p>Anotar a demanda para atendimento posterior.</p> <p>Entrar em contato com o setor de Tecnologia do <i>campus</i>.</p> <p>Entrar em contato com o Gestor Pergamum.</p> <p>Entrar em contato com a Coordenação de Bibliotecas.</p>
<p>Falta de material de interesse da comunidade no acervo e atendimento ao PPC.</p> <p>Acervo desatualizado, impactando o atendimento prestado aos cursos do IFMS.</p>	<p>Descontinuidade de serviços prestados pela biblioteca.</p> <p>Falta de acesso da comunidade acadêmica.</p>	<p>Equipe da biblioteca.</p> <p>Direção-Geral</p> <p>Direção de Administração (Gestão do Orçamento)</p>	<p>Reserva orçamentária fixa a ser direcionada manualmente para atualização do acervo bibliográfico institucional.</p> <p>Implementar a Política de Desenvolvimento de Coleções do IFMS.</p>	<p>Buscar alternativas de pesquisa diretamente no acervo local e nos acervos de outras bibliotecas do IFMS para realização de empréstimo entre bibliotecas.</p> <p>Buscar materiais e indicação de materiais alternativos nas plataformas digitais assinadas.</p> <p>Anotar a demanda para atendimento posterior.</p>
Fechamento da biblioteca.	Descontinuidade de serviços prestados pela biblioteca.	Equipe da biblioteca.	Formalizar periodicamente, à Direção de Gestão de	Em caso de fechamento total.

<p>A biblioteca pode ser fechada para inventário, férias e recesso, acompanhando o calendário acadêmico, e por motivos de força maior, acompanhando as deliberações institucionais.</p>	<p>Falta de acesso da comunidade acadêmica.</p>	<p>Diretoria de Ensino.</p> <p>Diretoria de Gestão de Pessoas.</p> <p>Diretores-gerais.</p> <p>Diretores de Ensino.</p> <p>Gabinete.</p> <p>Coordenação de Gestão de Pessoas.</p> <p>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.</p>	<p>Pessoas e/ou ao Ministério do Planejamento, a solicitação de reposição de força de trabalho.</p> <p>Realizar mapeamento de lotação de servidores, tendo como prioridade o atendimento ao estudante.</p> <p>Manter equipe multidisciplinar de servidores capacitados para os serviços básicos de empréstimo, devolução e renovação de materiais no sistema de Empréstimo da biblioteca</p>	<p>Divulgar se for o caso o horário especial de atendimento da biblioteca, via e-mail, para toda a comunidade acadêmica, assim como nas redes sociais e na página do <i>campus</i>.</p> <p>Verificar o atendimento aos usuários de forma remota, por meio de e-mail ou outros mecanismos virtuais.</p> <p>Reforçar a disponibilidade de plataformas de acesso a conteúdo eletrônico.</p> <p>Orientar sobre a forma de renovação de materiais via online no sistema de empréstimo e circulação da biblioteca.</p> <p>Postergar a devolução a partir da data de fechamento.</p> <p>Afixar comunicação sobre o fechamento</p>
<p>Incêndios e sinistros na biblioteca.</p>	<p>Risco à saúde e à vida dos servidores e usuários.</p> <p>Danos totais ou parciais do acervo.</p> <p>Danos totais ou parciais do prédio.</p>	<p>Equipe da biblioteca.</p>	<p>Promover a sinalização e correta utilização dos extintores.</p> <p>Manutenção periódica de áreas com equipamentos de emergência (espaço de mangueiras e áreas dos extintores).</p>	<p>Comunicar a intercorrência aos diretores do <i>campus</i> (Diretoria de Ensino, Diretoria de Administração, Direção Geral).</p> <p>Acionar o Corpo de Bombeiros (193) e a</p>

			<p>Realizar exercícios de evacuação do prédio.</p> <p>Capacitar brigadistas na biblioteca.</p> <p>Proibir a entrada de bolsas e mochilas no interior da biblioteca.</p> <p>Instalar câmeras de segurança.</p>	<p>brigada de incêndio da unidade.</p> <p>Encaminhar os envolvidos para o serviço médico de urgência sempre que houver indícios de risco à saúde (Samu 192).</p>
Urgências e emergências médicas.	Comprometimento da saúde dos servidores e usuários e dos serviços prestados pela biblioteca.	Equipe da biblioteca.	<p>Promover eventos com enfoque na prevenção de acidentes.</p> <p>Verificar e combater situações inadequadas que possam causar acidentes.</p> <p>Dar publicidade aos contatos de emergência do IFMS e de órgãos competentes (exemplo: Samu 192).</p> <p>Oferecer aos servidores e usuários cursos de primeiros socorros, por meio dos setores competentes.</p>	<p>Acionar o serviço médico de urgência sempre que houver indícios de risco à saúde (Samu 192).</p> <p>Buscar profissionais especialistas (médicos) presentes na biblioteca no momento da ocorrência.</p> <p>Executar ações de primeiros socorros.</p> <p>Comunicar a intercorrência aos diretores do <i>campus</i> (Diretoria de Ensino, Diretoria de Administração, Direção)Geral</p>
Falta de água.	Prejuízo ao atendimento e à limpeza da biblioteca.	Equipe da biblioteca.	<p>Realizar a manutenção preventiva das caixas d'água que abastecem a biblioteca e a instalação de bombas de água.</p> <p>Disponibilizar galões</p>	<p>Fechar banheiros e utilizá-los em prédios próximos à biblioteca.</p> <p>Utilizar bebedouros próximos à biblioteca.</p>

			de água potável.	Fechar a biblioteca.
Atraso na devolução dos materiais físicos.	Cerceamento do direito do usuário.	Equipe da biblioteca. Coordenação de Bibliotecas.	Realizar acompanhamento mensal (Planilha de Diagnóstico de Exemplares com Atraso na Devolução), identificando o percentual de atrasos dos estudantes nas bibliotecas para disponibilização na Central de Informações e encaminhamento aos diretores dos <i>campi</i> . Realizar campanhas educativas com a comunidade escolar.	Encaminhar, à Diretoria de Ensino a lista de inadimplentes. Aplicar o Regulamento Disciplinar Discente.
Falta de sistema de segurança.	Prejuízo ao atendimento. Prejuízo ao acervo, furtos.	Equipe da biblioteca. Diretoria da Administração Setor de Patrimônio.	Realizar campanhas educativas com a comunidade escolar. Realizar campanhas preventivas. Instalar e realizar a manutenção de equipamentos antifurto. Disponibilizar equipes e sistemas de vigilância.	Acionar a segurança do IFMS. Em caso de furto e vandalismo sem flagrante, registrar ocorrência e encaminhar à Diretoria de Ensino com cópia para Diretoria de Administração e Direção Geral Em caso de roubo e vandalismo com flagrante, acionar a chefia imediata e equipe de segurança

Claudia Santos Fernandes
Pró- Reitora de Ensino
(Portaria 1394/2019)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Claudia Santos Fernandes, PRO-REITOR(A) - CD2 - PROEN**, em 02/07/2024 11:34:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/04/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 443351

Código de Autenticação: 6afdb35659

