



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS
E AGRÁRIAS

BIBLIOTECA SETORIAL BIBLIOTECÁRIA
MARIA DO SOCORRO FERNANDES
VÁSQUEZ

PLANO DE CONTINGÊNCIA

BANANEIRAS
2024

Universidade Federal da Paraíba (UFPB)
Sistema de Bibliotecas (SIB/UFPB)
Centro de Ciências Humanas, Sociais e
Agrárias (CCHSA)
Biblioteca Setorial Bibliotecária Maria do Socorro
Fernandes Vásquez

Endereço:

Campus Universitário III, R. João Pessoa,
S/N, Bananeiras - PB, 58220-000
<http://www.cchsa.ufpb.br/cchsa>

Reitor

Valdiney Veloso Gouveia

Vice-Reitora

Liana Filgueira Albuquerque

Diretora de Centro (CCHSA)

George Rodrigo Beltrão da Cruz

Diretora do Sistema de Bibliotecas

Maria José Rodrigues Paiva

Elaboração

Bruna Isabelle Medeiros de Moraes (Bibliotecária - CCHSA/UFPB)
David Kilder Gomes da Silva (Bibliotecário - CCHSA/UFPB)

Equipe da Biblioteca

Biblioteca Setorial Bibliotecária Maria Fernandes Vásquez:

Bruna Isabelle Medeiros de Moraes (Bibliotecária - CCHSA/UFPB)
David Kilder Gomes da Silva (Bibliotecário - CCHSA/UFPB)
Kauffman Andreia Miranda dos Santos Cunha (Assistente de administração-CCHSA/UFPB)
Valéria Germano da Silva (Administradora-CCHSA/UFPB)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
1 INTRODUÇÃO.....	5
2 HISTÓRICO DAS BIBLIOTECAS.....	5
2.1 Biblioteca Setorial Maria do Socorro.....	5
3 ESTRUTURA FÍSICA DAS BIBLIOTECAS	6
4 RECURSOS HUMANOS.....	8
5 PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA.....	10
6 UTILIZAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO DA BIBLIOTECA	11
6.1 USO DE MESAS E CABINES DE ESTUDO.....	11
6.2 ALIMENTAÇÃO DENTRO DA BIBLIOTECA	11
6.3 OBJETOS PERDIDOS	11
7 ACERVO	12
7.1 LOCALIZAÇÃO DE LIVROS NO ACERVO	12
7.2 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	13
7.2.1 Devolução de livros emprestados	13
7.2.2 Cobrança de multa por atraso.	14
7.2.3 Livros perdidos/extraviados pelo usuário.....	15
7.3 ACESSO AOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCCs).	15
7.3.1 TCCs impressos.....	16
7.3.2 TCCs em arquivo digital	16
7.4 ACESSO À INTERNET	16
7.5 ACESSO ÀS BASES DE DADOS	16
8 TIPOS DE RISCO.....	17
REFERÊNCIAS.....	19

APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo identificar riscos e definir ações prioritárias para a prevenir e/ou mitigar seus efeitos, com ênfase na ação preventiva. Também busca definir as ações diárias das bibliotecas, com suas demandas, para atender com eficácia e eficiência a toda comunidade acadêmica.

Além disso, visa atender às orientações dadas pelo o Ministério da Educação (MEC) de acordo com seu instrumento de avaliação para os cursos de modalidades presencial e à distância.

1 INTRODUÇÃO

O *Campus III* – Bananeiras/PB é servido atualmente por duas Bibliotecas setoriais, que foram estrategicamente construídas para melhor servir aos usuários do Centro de Ciências Sociais, Humanas e Agrárias (CCHSA), do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros (CAVN) e da comunidade externa. É um setor subordinado administrativamente à Direção do CCHSA, e tecnicamente à Biblioteca Central (BC) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), responsável pela coordenação do Sistema de Bibliotecas da UFPB (SISTEMOTECA), essa subordinação técnica compreende: padrões bibliotecários, políticas de automação, treinamento e atualização de recursos humanos.

Com o SISTEMOTECA as Bibliotecas são integradas sob aspectos funcionais e operacionais, tendo como objetivo, a unidade e a harmonia das atividades de coleta, tratamento, armazenagem, recuperação e disseminação de informações para apoiar aos programas de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

Os serviços do SISTEMOTECA estendem-se a toda a comunidade paraibana, nos seus objetivos relacionados à educação, cultura e pesquisa. Tendo como **missão** dar suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão do CCHSA/CAVN/UFPB. Seu objetivo é fomentar o processo informacional de ensino, pesquisa e extensão desenvolvido pelo CCHSA/CAVN/UFPB e contribuir na formação intelectual e social dos usuários de forma individual e coletiva.

Equipe técnica das bibliotecas do campus III é composta por quatro bibliotecários-documentalistas responsáveis pelas Bibliotecas Setoriais, e de duas recepcionistas servidoras distribuídas no turno da manhã.

2 HISTÓRICO DA BIBLIOTECA

2.1 Biblioteca Setorial Maria do Socorro Vasquez

A Biblioteca Setorial Maria do Socorro Vásquez pertence à Universidade Federal da Paraíba, mais especificamente ao Campus III em Bananeiras – PB. Sua construção foi iniciada no ano de 2012, de forma estratégica para melhor atender a comunidade acadêmica, devido à expansão do Campus para a primeira Chã, onde comporta os cursos de Administração, Pedagogia, Agroecologia e a Pós Graduação, sua inauguração aconteceu em 27 de novembro de 2014.

Bibliotecas Setoriais CCHSA

Biblioteca Setorial Maria do Socorro Fernandes Vasquez
biblioteca2@ccsha.ufpb.br

Sua área é distribuída da seguinte maneira: setor de circulação (empréstimos, renovações e devoluções), acervo, guarda volumes, hall de exposição, sala de processamento técnico, direção e banheiros. Tudo de forma bastante acessível para todos os seus usuários. O quadro de funcionários da biblioteca é composto por dois bibliotecários-documentalistas e duas recepcionistas servidoras.

O horário de funcionamento é das 7h30 às 20h, de segunda a sexta-feira (o horário sofre alteração durante as férias). Com o crescimento dos acervos, novas demandas surgiram para que fosse assim viabilizado o cumprimento básico das exigências solicitadas pelo Ministério da Educação (MEC), para o funcionamento dos cursos de graduação presencial e à distância.

De acordo com registro do sistema de empréstimos, as Bibliotecas Setoriais do CCHSA atende diariamente uma média de 100 (cem) pessoas, entre alunos de graduação, pós-graduação, professores, técnico-administrativos, além da comunidade em geral.

Nesta perspectiva de expansão, surge 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, atendendo desta forma também as prerrogativas de contingenciamento para bibliotecas, contidas no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e à Distância, do MEC. (BRASIL, 2017).

3 ESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA

A Biblioteca Setorial Maria do Socorro Vásquez possui uma área de 313.01 m² (trezentos e treze metros e um centímetro), tendo apenas a área térrea como pavimento.

Bibliotecas Setoriais CCHSA

Biblioteca Setorial Maria do Socorro Fernandes Vasquez
biblioteca2@ccsha.ufpb.br

3.1 CLIMATIZAÇÃO

O acervo é climatizado com 04 (quatro) aparelhos de ar-condicionado, onde se encontram também as mesas para grupo de estudos e bancadas individuais.

O ideal é manter o acervo em uma temperatura agradável e confortável para aos usuários, bem como recomendada para acervos de livros (em média de 23 graus).

Em caso de não funcionamento do ar-condicionado recomenda-se abrir as janelas e ligar os ventiladores, para que seja viabilizada a circulação de ar.

3.2 SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS

Medidas de prevenção adotadas:

A biblioteca possui 05 (cinco) extintores de combate à incêndio distribuídos em seu espaço interno, sendo 03 (três) com carga de água e 02 (dois) com carga de pó químico.

Possui uma saída de emergência (porta de acesso principal da biblioteca).

3.3 ACESSIBILIDADE

A biblioteca possui acesso facilitado para cadeirantes e pessoas com deficiência, tendo em vista a sua localização térrea.

A disposição das estantes está organizada de forma que possibilite aos cadeirantes transitarem livremente pelo acervo.

O balcão de atendimento lateral possui a altura adaptada para que o cadeirante possa ser atendido no referido local.

Em casos de alguma intercorrência ou dificuldade na realização do atendimento ao usuário com deficiência pelo Setor de Atendimento da biblioteca, orienta-se direcioná-

lo à Sala da Direção da BS para a realização do atendimento (realização de empréstimo,

Bibliotecas Setoriais CCHSA

Biblioteca Setorial Maria do Socorro Fernandes Vasquez
biblioteca2@ccsha.ufpb.br

consulta ao catálogo online do Sistema de Bibliotecas, bases e portais de pesquisa, acervo digital etc.).

3.4 HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DO AMBIENTE

A higienização das bibliotecas é realizada da seguinte forma:

- Mesas e cabines de estudo, mobiliário do Setor de Atendimento, Setor de Processo Técnico e Sala da Coordenação: 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;
 - Piso: a higienização do piso é realizada diariamente, 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 RECURSOS HUMANOS

As Bibliotecas Setoriais possuem em seu quadro de pessoal atualmente 04 (quatro) servidores técnico-administrativos, distribuídos da seguinte forma:

Quadro 1 - Distribuição de servidores técnico-administrativos das Bibliotecas Setoriais do CCHSA

Bibliotecas Setoriais CCHSA

Biblioteca Setorial Maria do Socorro Fernandes Vasquez
biblioteca2@ccsha.ufpb.br

CARGO	QUANTIDADE
Administrador	01
Assistente de administração	01
Bibliotecário	02
TOTAL	04

Fonte: Biblioteca Setorial do CCHSA/ UFPB.

Os bibliotecários têm como responsabilidade e atuação profissional técnica específica de sua formação, além da coordenação geral da biblioteca e também responder pelas Divisões de Processo Técnico, Desenvolvimento de Coleções e Serviços ao Usuário. Os demais servidores atuam como suporte na operacionalização dos serviços, principalmente no que concerne ao atendimento ao usuário, realização de empréstimos e manutenção da organização do acervo.

Em caso de atrasos de chegada ao setor de trabalho, o servidor deverá entrar em contato imediato com a coordenação, ou com servidor que trabalhe em seu mesmo horário para comunicar. No caso do Setor de Atendimento, o servidor que estiver no horário, só poderá deixar o setor encerrando suas atividades quando houver outra pessoa que o substitua, podendo ser ou não um servidor da biblioteca que trabalhe especificamente com o atendimento, uma vez que todos os servidores da biblioteca, inclusive estagiários, estão aptos a realizar as atividades de atendimento ao usuário.

Falta do expediente completo previamente agendadas (consulta médica, acompanhamento de parentes em consulta médica etc.) deverão ser comunicadas previamente à coordenação da biblioteca com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para que seja programada a sua substituição, evitando desta forma a suspensão das atividades do setor. Em caso de urgências, comunicar à coordenação do setor.

Bibliotecas Setoriais CCHSA

Biblioteca Setorial Maria do Socorro Fernandes Vasquez
biblioteca2@ccsha.ufpb.br

5 PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA

Os principais produtos e serviços ofertados pela biblioteca são os seguintes:

Produtos:

- Livros físicos do acervo geral (bibliografias básica e complementar);
- Material de referência (dicionários, enciclopédias, coleções);
- Coleções especiais (Trabalhos de Conclusão de Curso impressos);
- Livros disponibilizados em formato digital (Portais e bases de dados da UFPB);
- Periódicos online (Portal da CAPES e Portal de Periódicos da UFPB);
- Periódicos impressos de cursos e programas do CCSA;
- Normas da ABNT (Base digital Target Gedweb).

Serviços:

- Orientação ao usuário sobre consulta e busca de material no acervo físico e digital;
- Visitas monitoradas (orientações sobre utilização dos principais serviços da biblioteca e acesso às bases de dados);
- Empréstimo domiciliar;
- Orientação e acompanhamento das disciplinas de Práticas Integradas, do curso de graduação em Biblioteconomia.

Por uma questão de espaço e comodidade, as visitas monitoradas são realizadas em sala de aula, mediante solicitação e agendamento, solicitado pelos professores dos cursos de graduação do CCHSA/UFPB. O contato pode ser realizado previamente de formapessoal, mas necessita ser formalizado por e-mail com antecedência mínima de 01 (uma)semana. Fica por responsabilidade do professor solicitante providenciar reserva de sala de aula com material de apoio (computador e equipamento de projeção, e se possível, acesso à Internet) para a realização da visita.

Em caso de imprevistos e impossibilidade da realização da visita por parte do professor, pedimos comunicar o mais breve possível, para que em caso de necessidade, reagendar o atendimento. Quando a impossibilidade for por parte do bibliotecário, verificar internamente a possibilidade de outro bibliotecário do setor substituir e realizar a visita monitorada.

Bibliotecas Setoriais CCHSA

Biblioteca Setorial Maria do Socorro Fernandes Vasquez
biblioteca2@ccsha.ufpb.br

6 UTILIZAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO DA BIBLIOTECA

O horário atual de atendimento é de 7h30min às 20h, funcionando ininterruptamente aberta ao público, sem fechamento para almoço, de segunda à sexta.

O acesso ao ambiente de estudo e acervo da biblioteca é aberto ao público, porém é necessário guardar os materiais, bolsas e mochilas, no armários disponibilizados no setor.

Em caso de falta de energia elétrica não são realizados empréstimos, apenas são feitas as devoluções, que serão registradas quando a energia voltar.

Para o empréstimo de material é necessário que o usuário esteja cadastrado no SIGAA e no ato apresente um documento com foto para sua identificação, sem o documento não há empréstimos.

6.1 USO DE MESAS E CABINES DE ESTUDO

Conforme já mencionado, o ambiente de estudos da biblioteca é composto em um único espaço no acervo com mesas coletivas e cabines individuais para atender toda a demanda de usuários que utilizam este espaço para estudo individual.

Não existe reserva de espaço para estudos.

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.

6.3 OBJETOS PERDIDOS

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

Bibliotecas Setoriais CCHSA

Biblioteca Setorial Maria do Socorro Fernandes Vasquez
biblioteca2@ccsha.ufpb.br

proprietários por 4 (quatro) semanas, a contar da data da divulgação do(s) pertence(s) nas redes sociais da biblioteca.

Para retirada dos pertences, o usuário deverá apresentar documento de identificação no Setor de Atendimento da biblioteca. O servidor que atender e devolver o material ao usuário proprietário deverá fazer registro no livro de ocorrências do setor.

Após o prazo estabelecido para retirada do(s) pertence(s), caso o proprietário não compareça, o mesmo será destinado à doação.

7 ACERVO

Nesta seção são tratados assuntos pertinentes à localização de livros no acervo, empréstimo domiciliar, acesso a Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), acesso à internet e às bases de dados e portais de pesquisa da UFPB.

7.1 LOCALIZAÇÃO DE LIVROS NO ACERVO

A consulta do acervo é realizada no catálogo online disponibilizado no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), que indicará a localização do livro, qual acervo pertence (biblioteca em que o livro se encontra) e se o livro está disponível para empréstimo. Em caso de dificuldades de localização do material no acervo, recomenda-se solicitar ajuda de um servidor da biblioteca.

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 “Indisponível”, até que o material seja localizado ou seja feita a reposição.

Para atender à demanda do usuário, verificar se o referido material encontra-se disponível em outras bibliotecas do Sistema de Bibliotecas, no Campus I (sugere-se o Campus I devido às dificuldades de deslocamento para os demais campi e por não existir empréstimo entre bibliotecas do Sistema).

Verificar também se o livro existe disponível online em uma das bases de dados e portais de pesquisa da UFPB.

7.2 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Os livros disponíveis com status “Regular” são emprestados por um prazo de até 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogados por igual período.

As renovações dos livros podem ser feitas online pelo próprio usuário em seu acesso no SIGAA, ou na biblioteca. Para realizar a renovação na biblioteca não é necessário levar o livro, basta solicitar a renovação no atendimento da biblioteca.

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

Livros com situação “Desbastado” no sistema encontram-se em um ambiente reservado de acesso somente aos servidores da biblioteca.

7.2.1 Devolução de livros emprestados

A devolução dos livros deve ser realizada na biblioteca em que foi realizado o empréstimo, e pode ser feita por outra pessoa, caso o usuário que pegou o material emprestado não possa realizar a atividade.

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 esteja fora do ar impossibilitando o registro da devolução, o Setor de Atendimento da biblioteca registrará a devolução assim que o sistema retornar. O usuário receberá um comprovante de devolução preenchido no ato da devolução, ficando uma via para ele e uma via para o setor.

Caso em até 24 (vinte e quatro) horas o usuário não receba via e-mail ou via sistema SIGAA mensagem de devolução, é necessário comparecer à biblioteca com o comprovante de devolução emitido manualmente e entregue ao usuário no ato da devolução do(s) livro(s), e solicitando Atendimento a checagem do registro de devolução no SIGAA.

Caso aconteça de algum usuário alegar a devolução do livro, e continue

Bibliotecas Setoriais CCHSA

Biblioteca Setorial Maria do Socorro Fernandes Vasquez
biblioteca2@ccsha.ufpb.br

recebendo o e-mail de prazo de devolução ou multa por atraso, será necessário verificar o histórico de empréstimo do aluno. 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, mas verificá-lo 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.

7.2.2 Cobrança de multa por atraso

Em caso de atraso de devolução dos livros regulares, é cobrada multa de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia e por livro.

A multa só estará disponível no SIGAA quando o usuário realizar a devolução do livro. A Guia de Recolhimento da União (GRU) para o pagamento da multa pode ser emitida pelo próprio usuário em sua área no SIGAA, ou solicitada no Setor de Atendimento da Biblioteca.

O sistema tem até 48 (quarenta e oito) horas para realizar a compensação do pagamento. Caso o usuário necessite pegar livros emprestados de imediato ou emitir documento de Nada Consta, é necessário apresentar o comprovante de pagamento ao Setor de Atendimento da Biblioteca e também enviá-lo para o e-mail da biblioteca (atendimentobibliotecacha@cchsa.ufpb.br) no caso de comprovantes apresentados online (pagos pelo Aplicativo de celular). Para comprovantes apresentados em papel impresso, o usuário mostrar o comprovante para que seja feito o registro do pagamento.

Não será aceito comprovante de agendamento de pagamento, uma vez que é necessário ter o código de autenticação bancária no mesmo. Após gerada a GRU da multa, a mesma deverá ser paga em agência ou pelo aplicativo do Banco do Brasil.

Em caso da biblioteca estar fechada, serão registradas interrupções no SIGAA, para que durante o período de fechamento não sejam computadas cobranças de multa.

O não pagamento da multa implicará na suspensão da possibilidade de empréstimos do usuário, e em caso de trancamento de matrícula ou alunos concluintes, fica impossibilitada a emissão do comprovante de quitação de débitos e empréstimos com

Bibliotecas Setoriais CCHSA

Biblioteca Setorial Maria do Socorro Fernandes Vasquez
biblioteca2@cchsa.ufpb.br

o Sistema de Bibliotecas da UFPB.

7.2.3 Livros perdidos/extraviados pelo usuário

Em caso de extravio ou perda de livros, o usuário deverá comunicar imediatamente à biblioteca, para que seja registrado o Comunicado de Material Perdido, onde será prorrogado o prazo de reposição do material no SIGAA por 30 (trinta) dias, para que seja realizada a reposição do material, podendo ser prorrogado por igual período, caso o usuário ainda não tenha conseguido repor o material. Esta prorrogação deverá ser solicitada pelo usuário, pois o sistema NÃO realiza tal procedimento de forma automática.

O usuário deverá repor edição igual ou mais atualizada do livro que foi extraviado/perdido. Edições anteriores não serão aceitas.

Em caso de edições esgotadas e conseqüentemente 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.

7.3 ACESSO AOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCCs)

As Bibliotecas Setoriais do CCHSA possuem um seu acervo de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) impressos e digitais. O material impresso compreende depósitos realizados nas bibliotecas até agosto de 2022. Após essa data, as bibliotecas passaram a receber o trabalhos em formato digital apenas por email, trabalhosacademicos@cchsa.ufpb.br, com o termo de autorização para publicação no Repositório Institucional da UFPB.

7.3.1 TCCs impressos

Os TCCs impressos estão disponibilizados para a sociedade acadêmica, para ter acesso é preciso identificar o TCC, e solicitar no atendimento da biblioteca a sua busca.

Bibliotecas Setoriais CCHSA

Biblioteca Setorial Maria do Socorro Fernandes Vasquez
biblioteca2@cchsa.ufpb.br

É permitido apenas a consulta local, empréstimos não são realizados.

Em caso deste material não ser localizado no acervo, é necessário realizar a atualização da situação deste no catálogo SIGAA para “Indisponível”, e mantê-la até que o material seja localizado. Caso o material não seja localizado, realizar a baixa no materialdo sistema, justificando o seu extravio.

7.3.2 TCCs em arquivo digital

Os TCCs em arquivo digital devem ter seu Termo de Autorização preenchidos para que haja sua publicação no Repositório Institucional, com consulta aberta para todas as categorias de usuários (com ou sem vínculo com a instituição). O discente que não entregar o Termo de Autorização à Biblioteca não terá seu trabalho publicado no RI.

Caso o material digital não seja localizado na base de dados, consultar o responsável da biblioteca pela atualização dos TCCs na base do repositório para identificar se o CD/ arquivo se encontra na biblioteca para inserir na base. Em caso de não localizar o material na biblioteca, verificar na coordenação de curso se o CD/ arquivo já foi enviado.

7.4 ACESSO À INTERNET

A biblioteca possui internet apenas para usuários com vínculo cadastrado no SIGAA (UFPB Sem Fios).

7.5 ACESSO ÀS BASES DE DADOS

O acesso ao material disponibilizado nas bases de dados é realizado via SIGAA dos usuários cadastrados no Sistema. Algumas bases já se encontram com acesso direto por meio de sua área individual do próprio SIGAA.

Dentro do ambiente da UFPB, os usuários cadastrados têm acesso livre às bases de dados, e, caso necessitem utilizar de outros ambientes externos à UFPB, é necessário baixar o executável Firefox UFPB, para realizar acesso com login e senha do SIGAA. O acesso para baixar o executável do Firefox UFPB está disponível na página da Biblioteca

Bibliotecas Setoriais CCHSA

Biblioteca Setorial Maria do Socorro Fernandes Vasquez
biblioteca2@ccsha.ufpb.br

Setorial, e também da Biblioteca Central, na internet.

O acesso ao Portal da CAPES pode ser realizado via Comunidade Acadêmica Federada (CAFE), com o mesmo login e senha do SIGGA, de cada usuário do Sistema de Bibliotecas

8 TIPOS DE RISCOS

A Avaliação de riscos é necessária para decidir quais as precauções necessárias tomar para tornar para dar mais segurança a biblioteca, seu acervo, funcionários e usuários.

O Plano de Contingência é de conhecimento da equipe da biblioteca e dispõe das regras de comportamento e medidas a serem adotadas em caso de manutenção, evacuação e outros incidentes.

Listamos os tipos de riscos em: riscos físicos, biológicos, químicos, ergonômicos e acidentais.

8.1 Riscos físicos

A biblioteca não possui riscos físicos naturais, sendo bem ventilada, de edificação moderna. O clima da região também é favorável, não há riscos de enchentes ou outros desastres ambientais que possam atingir a estrutura do prédio.

8.2 Riscos químicos e biológicos

Embora fungos, traças, mofo, sejam riscos comuns em bibliotecas, como já citamos anteriormente, nosso ambiente passa por limpezas periódicas, os livros são limpos, não acumulando poeira, lixo no ambiente, além de dedetização que ocorre regularmente.

8.3 Riscos ergonômicos

Evitar posturas inadequadas. Os livros são distribuídos na estante em pequenas quantidades, sempre que possível, e procurando manter uma boa distribuição do peso, para evitar sobrecarga.

Bibliotecas Setoriais CCHSA

Biblioteca Setorial Maria do Socorro Fernandes Vasquez
biblioteca2@ccsha.ufpb.br

8.4 Riscos acidentais

Além das medidas de segurança contra incêndio, é proibido fumar dentro do biblioteca. Em caso de ocorrência, acionar o Corpo de Bombeiros, SAMU e evacuar o prédio.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior. **Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e à distância**: reconhecimento e renovação de reconhecimento. Brasília: INEP, 2017. Disponível em: https://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_reconhecimento.pdf. Acesso em: 01 fev. 2023.

APRESENTAÇÃO... Disponível em : <http://www.cchsa.ufpb.br/cchsa/contents/menu/biblioteca-cchsa/apresentacao>. Acesso em: 01 fev. 2023.