



# **PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA DO IF SUDESTE MG – CAMPUS SANTOS DUMONT/MG**

Santos Dumont - 2022

**ATUALIZADO EM  
SETEMBRO DE 2023**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>BIBLIOTECA DO IF SUDESTE MG - <i>CAMPUS SANTOS DUMONT-MG</i></b>	<b>2</b>
<b>2.1</b>	<b>Serviços oferecidos pela biblioteca</b>	<b>3</b>
2.1.1	Soluções que visam garantir continuidade dos serviços oferecidos pela biblioteca	4
<b>3</b>	<b>AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>Aquisição de material bibliográfico por meio de compra</b>	<b>6</b>
<b>3.2</b>	<b>Aquisição de material bibliográfico por meio de doações</b>	<b>6</b>
<b>3.3</b>	<b>Aquisição de material bibliográfico por meio de permuta</b>	<b>7</b>
<b>3.4</b>	<b>Soluções relacionadas às contingências em face do crescimento do acervo bibliográfico</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>ESPAÇO FÍSICO DA BIBLIOTECA DO IF SUDESTE MG – <i>CAMPUS SANTOS DUMONT</i></b>	
<b>4.1</b>	<b>Riscos ambientais Biblioteca IF Sudeste MG – <i>Campus Santos Dumont</i></b>	<b>9</b>
4.1.1	Prevenção dos riscos ambientais Biblioteca do IF Sudeste MG – <i>Campus Santos Dumont.</i>	11
<b>5</b>	<b>RECURSOS TECNOLÓGICOS DA BIBLIOTECA DO IF SUDESTE MG - <i>CAMPUS SANTOS DUMONT</i></b>	<b>11</b>
<b>5.1</b>	<b>Plano de contingência para acesso ao acervo virtual da Biblioteca do IF Sudeste MG - <i>Campus Santos Dumont-MG</i></b>	<b>12</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>13</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

O plano de contingência da biblioteca do IF Sudeste MG – *Campus Santos Dumont* tem por finalidade apresentar estratégias visando garantir acesso aos serviços do setor diante de algum evento indesejado e prever ações frente a quaisquer eventualidades, internas ou externas, garantindo assim, a continuidade do atendimento à sua comunidade. Este documento inclui as principais medidas a serem adotadas em caso de emergência, que são geralmente causadas pelos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais.

## **2 BIBLIOTECA DO IF SUDESTE MG - CAMPUS SANTOS DUMONT-MG**

A Biblioteca do IF Sudeste MG – *Campus Santos Dumont* apoia o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio da disponibilização de fontes de informação em meio físico e também digital. Suas atividades se iniciaram no ano de 2017 e seus recursos informacionais estão voltados, principalmente, às necessidades da comunidade acadêmica.

O acervo é composto por 1091 (mil e noventa e um) títulos e 6216 (seis mil duzentos e dezesseis) exemplares que contemplam as diversas áreas do conhecimento abordadas pelos cursos ofertados na instituição. Todo o acervo é automatizado através do software de Bibliotecas PHL. O acervo é aberto, o que permite aos usuários acessar diretamente às estantes no momento de fazer um empréstimo, podendo, inclusive, encontrar outros títulos relativos ao tema de seu interesse enquanto visita o acervo ou em consulta aos terminais de consulta.

Atualmente, o acervo físico total da biblioteca conta com acervo de 16CD Rom's, 20 DVD's, 1091 títulos de livros totalizando 6216 exemplares, 150 exemplares de periódicos, e 600 revistas em áreas diversas. Também, tem-se acesso ao Portal de Periódicos da Capes que oferece textos completos disponíveis em mais de 37 mil publicações periódicas, internacionais e nacionais. As diversas bases de dados que reúnem desde referências e resumos de trabalhos acadêmicos e científicos até normas técnicas, patentes, teses e dissertações dentre outros tipos de materiais, cobrindo todas as áreas do conhecimento. Inclui também uma seleção de importantes fontes de informação científica e tecnológica de acesso gratuito na web e a biblioteca virtual “Minha Biblioteca”. Essa biblioteca é a maior plataforma de conteúdo acadêmico para educação superior, presente em mais de 800 instituições.

considerada o maior provedor de conteúdo universitário do Brasil e a melhor solução digital de e-books para instituições de ensino superior. (<https://dliportal.zbra.com.br/Login.aspx?>). Através da plataforma, mais de 4 milhões de usuários têm acesso, a qualquer hora e lugar, a mais de 10 mil títulos acadêmicos de excelência, em português, de autores renomados, atualizados mensalmente para apoiar a construção e disseminação do conhecimento.

Em relação aos periódicos especializados, a biblioteca possui acesso ao Portal Periódicos Capes que conta com um acervo de mais de 45 mil títulos com texto completo, 130 bases referenciais, 12 bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual. Dentro da Biblioteca do *Campus Santos Dumont* também é possível acessar o conteúdo do Portal de Periódicos CAPES através dos computadores destinados a consulta ao acervo dentro do setor ou dos notebooks dos usuários que podem se conectar à internet via wi-fi. A instituição possui também o Acesso Remoto ao Portal de Periódicos da CAPES via CAFe permitindo que o usuário seja reconhecido como membro do IF Sudeste MG de qualquer lugar em qualquer horário através da internet, desde que esteja dentro da Instituição.

## **2.1 Serviços oferecidos pela biblioteca**

Além dos serviços de empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais, a biblioteca do *Campus Santos Dumont* oferece uma apresentação aos calouros com o objetivo de capacitá-los e incentivá-los no uso da biblioteca denominada BiblioTur. Nesta apresentação, demonstramos o espaço, o regulamento, o uso do software de bibliotecas PHL e como encontrar o material desejado nas estantes.

Além disso, sob demanda, a biblioteca realiza confecção de fichas catalográficas para Trabalhos de Conclusão de Cursos e orienta a formatação de trabalhos acadêmicos.

A Biblioteca é a responsável pela organização de informações históricas da Instituição em um Museu Virtual gerenciado pela Biblioteca, disponível em : [www.museudememorias.com.br](http://www.museudememorias.com.br).

Possui desde o ano de 2020 um Clube de leitura on line denominado Em contos com a literatura afro-brasileira. Em 2022, a biblioteca teve aprovados os projetos de ensino: Reader Maker: ações de incentivo ao gosto pela leitura e

literatura e Licenciados na/em biblioteca escolar: experiência prática na formação docente que estão em andamento com o apoio de 4 bolsistas e 2 voluntários.

#### 2.1.1 Soluções que visam garantir continuidade dos serviços oferecidos pela biblioteca

**Empréstimo, devolução e buscas do acervo bibliográfico:** caso ocorra algum imprevisto como falta de energia ou queda de internet, a biblioteca adota o procedimento manual para empréstimo e devolução de livros além de orientar o usuário na busca pelo assunto desejado no acervo, através do sistema de classificação.

- **Garantia de acesso aos títulos do acervo físico da biblioteca:** Para garantia de acesso ao acervo bibliográfico físico do *Campus Santos Dumont* a biblioteca reserva um exemplar, de todos os títulos existentes em seu acervo para consulta local.
- **Garantia de acesso à Minha Biblioteca e Portal de Periódicos CAPES:** são realizados periodicamente ou sempre que necessário a manutenção das máquinas e serviços de rede da Biblioteca do *Campus Santos Dumont*.

### 3 AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Segundo a Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IF Sudeste MG (2015, p. 12), a aquisição de material bibliográfico:

Trata-se do processo de agregação de material bibliográfico por meio de compra, doação ou permuta, com o objetivo de fazer a manutenção e a atualização da coleção para apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão. As aquisições no âmbito das instituições públicas federais seguem as modalidades permitidas pela legislação vigente. As Bibliotecas devem estabelecer prioridades de acordo com a área do conhecimento.

As aquisições de materiais bibliográficos se propõem a atender o referencial básico e complementar dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) dos cursos de técnicos, de graduação e pós-graduação vigentes em nosso *campus*. Para conseguir atingir tal objetivo algumas ações são traçadas como: atualização das bibliografias dos cursos ofertados e avaliação do acervo bibliográfico.

A atualização das bibliografias básicas e complementares das Unidades Curriculares (UC) dos Cursos, são de responsabilidade do Colegiado de Curso e/ou do Núcleo Docente Estruturante, conforme o nível de ensino. Essa atualização é

feita, preferencialmente, quando da atualização dos Projetos Pedagógicos de Curso, os quais são revisados a cada dois ou três anos, conforme Regulamentos Acadêmicos do IF Sudeste MG. Fora desses prazos, a atualização do documento é feita em casos de comprovada necessidade ou por motivo de edição de normativas legais exarando novas regulamentações para os cursos ofertados pela instituição.

Já a avaliação de um acervo bibliográfico tem como objetivo mantê-lo atualizado e adequado às necessidades dos usuários da biblioteca. Através dessa avaliação é possível identificar materiais que se tornaram desatualizados e/ou que não são mais utilizados, bem como as áreas que estão carentes de material bibliográfico. Esta avaliação do acervo bibliográfico é definida pela Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IF Sudeste MG (2015, p. 16) de forma quantitativa (tamanho e crescimento) e qualitativa (análise do uso real). A avaliação do acervo é muito importante pois permite conhecer o acervo existente e definir diretrizes para aquisição de materiais bem como para o remanejamento e descarte. Ela é de responsabilidade do corpo técnico da biblioteca e dos coordenadores de curso, deve ser realizada sempre que se julgue necessário e com periodicidade preestabelecida. Os critérios para esta avaliação do acervo estão descritos no quadro abaixo conforme orienta a Política de Desenvolvimentos de Coleções das Bibliotecas IF Sudeste MG (2015, p. 17):

**Critérios para avaliação das coleções**

<b>Manter no acervo se...</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizada;</li> <li>• É representativa para a área do conhecimento;</li> <li>• Apresenta caráter histórico;</li> <li>• É solicitação de professor;</li> <li>• A biblioteca é depositária do material;</li> <li>• É de Minas Gerais;</li> <li>• É bibliografia básica ou complementar;</li> <li>• É Publicação do IF Sudeste MG</li> </ul>
<b>Remanejar se...</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pouco utilizado nos últimos dez anos</li> <li>• Dissertações ou Teses defendidas há mais de dez anos</li> </ul>
<b>Descartar se...</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O estado físico é irrecuperável;</li> <li>• Possui excesso de duplicatas;</li> <li>• Está em formato/suporte obsoleto;</li> <li>• Exemplares de teses, dissertações e TCC não defendidas no IF Sudeste MG que foram digitalizadas;</li> <li>• CD-ROM ou DVD de obras que são disponibilizadas ou possuem link na web.</li> </ul>
<b>Adquirir se...</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A quantidade é insuficiente;</li> <li>• Identificada uma nova demanda.</li> </ul>
<b>Ponderar se...</b>

- Adquirida por compra;
- A quantidade é excessiva;
- A coleção está completa
- Alguma outra instituição armazena o material;
- Está disponível em formato eletrônico com acesso gratuito;
- Existência de obras mais atuais.

Após adquirido, todo material bibliográfico é tombado junto ao Setor de Patrimônio do *campus* e somente após este tombamento ele é encaminhado para a biblioteca, onde passa pelo processamento técnico necessário (catalogação, sinalização, magnetização) e fica disponível a comunidade local (alunos, servidores, colaboradores terceirizados) para empréstimo e consulta local.

Eventualmente, também são disponibilizados ao público externo, porém a estes não é permitido o empréstimo do material bibliográfico, somente a consulta local. A responsabilidade pela guarda e conservação de tais bens compete ao profissional bibliotecário.

### **3.1 Aquisição de material bibliográfico por meio de compra**

Ainda de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IF Sudeste MG (2015, p. 13) os recursos destinados à aquisição de materiais bibliográficos por meio de compra devem observar os seguintes critérios:

- obras da bibliografia básica e complementar dos cursos novos e/ou em fase de reconhecimento;
- sugestões constantes no Plano Anual de Aquisição;
- desenvolvimento de pesquisas vinculadas à instituição;
- materiais para dar suporte técnico a outros setores da instituição;
- sugestões individuais de usuários.

Seguindo esses critérios, no *Campus Santos Dumont* a demanda de aquisição de material bibliográfico é estabelecida pelos colegiados de curso, Núcleos Docentes Estruturantes e biblioteca. Esses setores encaminham tal demanda para a Direção de Ensino que a aprova e encaminha à Direção de Administração e Planejamento (DAP) que instrui o processo e o encaminha ao Diretor Geral, que dá o despacho para que se proceda a aquisição.

O recurso orçamentário para aquisição de material bibliográfico deve da ação de Funcionamento das Instituições Federais PTRES 108773 da natureza de despesa referente ao recurso de investimento do *campus*. Em caso de insuficiência de aporte financeiro para que a demanda seja cumprida, o *campus* busca reforço junto à Reitoria ou até mesmo junto a outras instâncias fora da matriz (MEC, SETEC, FNDE, Emenda Parlamentar).

### **3.2 Aquisição de material bibliográfico por meio de doações**

A Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IF Sudeste MG (2015, p.13) considera as seguintes origens para efeito de doações:

“I - Publicações não comercializadas;

II - Coleções particulares e/ou especiais;

III - Publicações doadas por pessoas físicas e/ou jurídicas. “

Os materiais bibliográficos recebidos por meio de doação passam por uma seleção para definição de ações sobre o material doado, podendo este ser incorporado ao acervo, doado para outras instituições ou doado para usuários.

A instituição está se preparando para receber as doações de livros via Sistema Reuse.gov.br, que é o novo sistema de doações, lançado em dezembro de 2021.

### **3.3 Aquisição de material bibliográfico por meio de permuta**

A Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IF Sudeste MG (2015, p.15) considera permuta “troca de publicações editadas por instituições similares, podendo ser comercializadas ou não, e que atendam ao interesse das bibliotecas envolvidas no processo da instituição”.

Os materiais a serem permutados também devem passar por critérios de seleção antes de serem incorporados ao acervo.

### **3.4 Soluções relacionadas às contingências em face do crescimento do acervo bibliográfico**

- **Garantia de acesso aos títulos constantes nos PPCs dos novos cursos:**  
Para garantir a aquisição das bibliografias básicas e complementares contidas no PPC do curso que será criado o NDE, com a ajuda do bibliotecário, envia uma planilha ao Diretor de Ensino com todos os títulos solicitados. Esta planilha deve conter a referência e o valor do item, que é determinado após ampla pesquisa de mercado realizada pelos solicitantes. O Diretor de Ensino, de posse dessas solicitações, dá os encaminhamentos necessários para a aquisição conforme fluxo descrito no item 3.1 deste documento.

- **Adequar a quantidade de exemplares existentes no acervo bibliográfico:**  
A fim de atender novas demandas surgidas, ou pelo aumento do número de vagas ou pelo uso dos títulos em mais de uma Unidade Curricular, o NDE, com o auxílio do bibliotecário deve realizar uma pesquisa no acervo existente avaliando a coleção e definindo quais títulos precisam ser complementados. Após esta pesquisa deve ser elaborada e encaminhada ao Diretor de Ensino uma listagem contendo a referência e o valor do item, que é determinado após ampla pesquisa de mercado realizada pelos solicitantes. O Diretor de Ensino de posse destas solicitações dá os encaminhamentos necessários para a aquisição conforme fluxo descrito no item 3.1 deste documento.
- **Falta de disponibilidade de verba para compra de material bibliográfico:**  
Em caso de falta de aporte financeiro para compra das demandas apresentadas os setores envolvidos juntamente com a Direção do *campus* buscam subsídio financeiro junto à Reitoria do IF Sudeste MG ou até mesmo junto às outras instâncias fora da matriz como: MEC, SETEC, FNDE, Medida Parlamentar.
- **Aumento do número de exemplares e espaço do acervo:** Conforme orientação da Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IF Sudeste MG (2015), a comissão da biblioteca deve realizar continuamente o processo de desbastamento da coleção. Após análise do acervo realizada, se for identificada a necessidade de aquisição de novas estantes a bibliotecária responsável dará início à solicitação de aquisição destas, seguindo o fluxo de compras descrito no item 3.1 deste documento. Caso seja verificado futuramente, a necessidade de mais espaço físico para o acervo bibliográfico, a bibliotecária elaborará um relatório que será encaminhado à Direção de Ensino do *campus* para que seja tomada a solução adequada e necessária para a situação.

#### **4 ESPAÇO FÍSICO DA BIBLIOTECA DO IF SUDESTE MG – CAMPUS SANTOS DUMONT**

A Biblioteca do IF Sudeste MG – *Campus* Santos Dumont conta atualmente com espaços divididos nas seguintes áreas:

#### **TÉRREO:**

- **Setor de circulação (acervo e atendimento aos usuários e espaço de estudos):** Este setor contém o espaço do acervo ( de livros e periódicos), 24 cabines de estudo individual, um lounge com sofás para leitura de gibis e jogo de xadrez, e três computadores para acesso ao acervo, bases de dados, acesso a internet e digitação de trabalhos.
- **Sala de Estudo em Grupo Acessível:** que comporta até 6 estudantes cadeirantes.

#### **PRIMEIRO ANDAR:**

- **Sala de Estudo em Grupo:** 5 salas de estudo em grupo contendo uma mesa com 8 assentos.
- **Sala de processamento técnico:** destinada aos trabalhos técnicos dos servidores do setor.

#### **4.1 Riscos ambientais Biblioteca IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont**

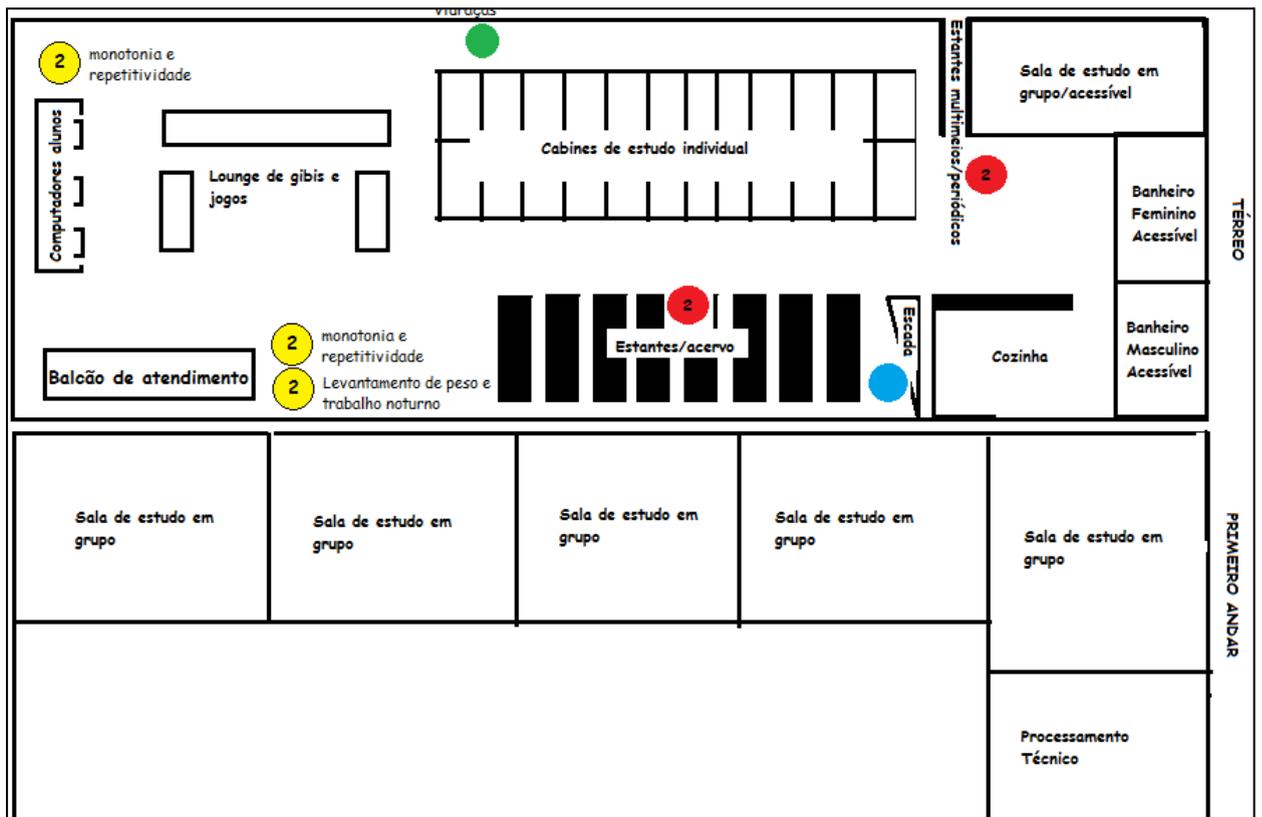
A metodologia utilizada para identificação de riscos na biblioteca foi extraída do Anexo IV – Mapa de Riscos, da Portaria N°25, de 29 de dezembro de 1994 do Ministério do Trabalho e Emprego.

A Tabela I do referido anexo apresenta a Classificação dos Principais Riscos Ocupacionais em Grupos, de acordo com sua natureza e a padronização das cores correspondentes, como apresentada a seguir:

- 1 – Grupo 1 (verde) - Riscos físicos: ruídos, vibrações, radiações ionizantes e não ionizantes, frio, calor, pressões anormais e umidade.
- 2 – Grupo 2 (vermelho) - Riscos químicos: poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases, vapores e substâncias compostas ou produtos químicos.
- 3 – Grupo 3 (marrom) – Riscos biológicos: vírus, bactérias, protozoários, fungos, parasitas, bacilos.
- 4 – Grupo 4 (amarelo) – Riscos ergonômicos: esforço físico intenso, levantamento e transporte manual de peso, exigência de postura inadequada, controle rígido de produtividade, imposição de ritmos excessivos, trabalho em turno e noturno, jornadas de trabalho prolongadas, monotonia e repetitividade e outras situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.
- 5 – Grupo 5 (azul) – Riscos de acidentes: arranjo físico inadequado, máquinas

e equipamentos sem proteção, ferramentas inadequadas ou defeituosas, iluminação inadequada, eletricidade, probabilidade de incêndio ou explosão, armazenamento inadequado, animais peçonhentos, outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes.

Para o levantamento dos riscos, os servidores foram consultados sobre a existência dos mesmos no local de trabalho sendo orientados sobre as especificidades de cada um por engenheiro de segurança do trabalho. Todas as informações são apresentadas, a seguir, em formato de um Mapa de Riscos.



LEGENDA	
RISCOS	
<b>FÍSICOS</b>	<span style="background-color: #00FF00; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span>
Calor, frio, umidade, ruídos, vibrações, radiações ionizantes e não ionizante, pressões anormais.	
<b>QUÍMICOS</b>	<span style="background-color: #FF0000; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span>
Poeira, fumos, névoas, neblinas, gases, vapores, produtos químicos.	
<b>BIOLÓGICOS</b>	<span style="background-color: #8B4513; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span>
Virus, bactérias, protozoários, fungos parasitas, bacilos.	
<b>ERGONÔMICOS</b>	<span style="background-color: #FFFF00; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span>
Trabalho em turno e noturno, esforço físico intenso, controle rígido de produtividade, imposição de ritmo excessivo, exigência de postura inadequada, levantamento e transporte manual de peso, jornada de trabalho prolongada, monotonia e repetitividade, outras situações causadoras de stress físico e/ou psíquico.	
<b>ACIDENTES</b>	<span style="background-color: #0000FF; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span>
Arranjo físico inadequado, máquinas e equipamentos sem proteção, ferramentas inadequadas ou defeituosas, iluminação inadequada, eletricidade, probabilidade de incêndio, armazenamento inadequado, animais peçonhentos, outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes.	

#### **4.1.1 Prevenção dos riscos ambientais Biblioteca do IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont**

Algumas medidas preventivas são adotadas para minimizar os riscos ambientais encontrados no setor:

- Riscos físicos: controle de temperatura e umidade. O setor possui um grande número de janelas que são abertas diariamente para ventilação de todo espaço.
- Riscos químicos: higienização de todo ambiente diariamente. Quanto à higienização do acervo bibliográfico é orientado que se faça mensalmente ou sempre que necessário. No momento da higienização deve-se retirar os itens da estante, limpá-los com pano de algodão mantendo-os fechados durante todo processo de limpeza e voltar para a mesma ordem na estante.
- Riscos ergonômicos: uso do carrinho para auxiliar na realocação dos itens do acervo.
- Riscos de acidentes: Quanto à escada de acesso ao primeiro andar, esta possui corrimão.

A biblioteca possui 6 (seis) extintores de incêndio do tipo Pó Químico ABC, que são eficazes no combate aos princípios de incêndio das classes: A,B,C.

- Incêndio Classe A cujo combustível são materiais sólidos como por exemplo: tecido, algodão, borracha, papel e madeira.

-Incêndio Classe B incêndio cujo combustível são os líquidos ou até mesmo gases inflamáveis, da mesma forma sólidos que se liquefazem. Como exemplo, temos a gasolina, graxas, querosenes, óleos, parafinas e demais derivados de petróleo.

- Incêndio Classe C cujo combustível são os materiais energizados. Como exemplo, temos aparelhos elétricos e equipamentos ligados à fonte de energia.

Os extintores são regularmente inspecionados e são realizados treinamentos aos funcionários sobre a utilização dos mesmos.

#### **4.1.2 Cuidados com relação à biblioteca e seu pessoal**

Para evitar os possíveis riscos, a biblioteca do IF Sudeste – Campus Santos Dumont - MG adota certas medidas preventivas em relação a sua estrutura e pessoal, tais como:

- Uso de máscaras e luvas para proteção durante a limpeza;

- As estantes devem ser higienizadas a cada dois meses, com uso de álcool 70%;
- A biblioteca deve ser varrida diariamente;
- A limpeza das mesas, baias, balcão de atendimento duas vezes na semana;
  
- Proibição do consumo de alimentos e bebidas no interior da biblioteca para evitar a sujeira, conseqüentemente o aparecimento de insetos e roedores;
- As estantes são em aço com pintura epóxi a fim de evitar mofo, cupim e roedores;
  
- As estantes ficam distante das janelas para evitar poeira e raios solares, que podem danificar o acervo;
- 3 (três) luzes de emergência no 1º andar e 5 (cinco) no térreo.

#### **4.1.3 Segurança da biblioteca**

A biblioteca dispõe de sistema antifurto RFID (Sistema de Segurança para Bibliotecas - Antenas eletromagnéticas/equipamentos, ativador/desativador de etiquetas eletromagnéticas) responsável pela proteção do acervo no que se refere a furtos e extravios, aliados à disponibilização de escaninhos para guarda dos pertences dos usuários em atendimento. O balcão de atendimento (empréstimos, devoluções e reservas) está localizado de maneira estratégica, ao alcance da visão. Ao fim do expediente todas janelas são fechadas, os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, TVs, etc.) desligados, as luzes apagadas no intuito de manter a segurança e a economia de energia.

### **5 RECURSOS TECNOLÓGICOS DA BIBLIOTECA DO IF SUDESTE MG - CAMPUS SANTOS DUMONT**

No ambiente da biblioteca estão disponibilizados para uso 3 computadores com acesso à internet e consulta pelos alunos e no balcão de atendimento 1 computador para uso administrativo, apoiado por um notebook.

Há cobertura de rede wi-fi para o uso de dispositivos pessoais portáteis através de redes wireless que estão segmentadas em VLANs distintas de forma a garantir maior segurança de acesso às informações, sendo que o acesso administrativo é feito por uma rede e o acesso dos alunos é feito por outra.. O acesso aos computadores da biblioteca e à internet por meio da rede wi-fi, é protegido através de usuário de forma a garantir a segurança e o registro de acesso

aos sites externos.

### **5.1 Plano de contingência para acesso ao acervo virtual da Biblioteca do IF Sudeste MG - *Campus Santos Dumont***

A biblioteca possui uma base de acervos digitais disponíveis através do sistema de biblioteca PHL.

O sistema PHL é hospedado no próprio campus em servidores que funcionam com alta disponibilidade, ou seja, o sistema é resistente a falhas de hardware. Para garantia e manutenção das informações digitais do acervo é realizado um backup diário de sua base de dados.

Assinam este documento:



---

Paula Souza da Silva  
Bibliotecária- Documentalista  
SIAPE: 2354759



---

Maycon Lobato Arantes  
Técnico em Segurança do Trabalho  
SIAPE: 2210917  
RESPONSÁVEL SEGURANÇA DO TRABALHO



Lisleandra Machado

---

Profª. e Pesquisadora Dra. **LISLEANDRA MACHADO**  
Coordenadora do Curso de Bacharelado em Engenharia Ferroviária e Metroviária  
**Portaria CAMPUSSMD/IFSUDMG nº 86, de 22 de maio de 2023**  
SIAPE: 1379809

## **REFERÊNCIAS**

IF SUDESTE MG. **Regulamento Acadêmico de Graduação**. Juiz de Fora, 2018.

Disponível em:

<https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/juizdefora/diretorias-sistemicas/ensino/regulamento-academico-de-graduacao.pdf>. Acesso em 21 jan. 2019.

IF SUDESTE MG. **Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação**

**Profissional Técnica de nível médio**: modalidades presencial e a distância. Juiz de Fora, 2018. Disponível em:

[https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/educacao-basica-e-profissional/regulamento\\_academico\\_cursos\\_tecnicos\\_rat\\_presencial-\\_ead\\_-2018.pdf](https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/educacao-basica-e-profissional/regulamento_academico_cursos_tecnicos_rat_presencial-_ead_-2018.pdf). Acesso em 21 jan. 2019.

IF SUDESTE MG. **Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IF Sudeste MG**. Juiz de Fora, 2015. Disponível em:

<https://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/Pol%C3%ADtica%20Cole%C3%A7%C3%B5es%20-%20aprovado%20CONSU.pdf>. Acesso em 07 jan. 2019.