



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA



## **PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BU/UFSC**

Florianópolis, 2018

© 2018 BU/UFSC

**Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)**

**Biblioteca Universitária (BU)**

Campus Universitário,

Acesso Trindade, Setor D

88040-900 - Florianópolis, SC

Fone: (48) 3721-9310

Fax: (48) 3721-9603

*Homepage:* <http://www.portalbu.ufsc.br>

**Reitor:**

Ubaldo Cesar Balthazar, Prof. Dr.

**Vice-reitora:**

Alacoque Lorenzini Erdmann, Profa. Dra.

**Diretora da Biblioteca Universitária da UFSC (BU/UFSC)**

Roberta Moraes de Bem, Bibliotecária Dra.

**Elaboração:**

Tatiana Rossi, Bibliotecária Me.

Joana Carla de Souza Matta Felicio, Bibliotecária Me.

**Colaboração:**

Conselho Consultivo da BU/UFSC

## **1 APRESENTAÇÃO**

A Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC) é vinculada à Reitoria e tem como missão “prestar serviços de informação à comunidade universitária para contribuir com a construção do conhecimento e o desenvolvimento da sociedade” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2018).

A estrutura organizacional da BU/UFSC é composta por onze Bibliotecas e uma Sala de Leitura, sendo: Biblioteca Central (BC); Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias (BSCCA); Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação (BSCED); Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde - Medicina – (BSCCSM); Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Físicas e Matemática (BSCFM); Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Jurídicas (BSCCJ); Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação (BSCA); Biblioteca Setorial do Campus de Araranguá (BSARA); Biblioteca Setorial do Campus de Blumenau (BSBLU); Biblioteca Setorial do Campus de Curitibanos (BSCUR); Biblioteca Setorial do Campus de Joinville (BSJOI). Constituída também pela: Direção; Conselho Consultivo; Secretaria de Planejamento e Administração; Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação; Difusão da Informação; e, Tecnologia, Conteúdos Digitais e Inovação. A BU/UFSC é responsável, também, pela gestão do Repositório Institucional e do Portal de Periódicos da UFSC.

A BU/UFSC abriga um acervo bibliográfico e presta diversos serviços que subsidiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão na Universidade. Trabalha constantemente para a melhoria da infraestrutura, dos seus serviços e processamento técnico tendo em vista a organização, conservação e preservação destes acervos ao longo do tempo.

Este plano de contingência objetiva descrever as medidas que são adotadas na BU/UFSC visando a preservação e conservação do acervo.

## **2 RISCOS**

Alguns tipos de risco são passíveis de ocorrer no ambiente de trabalho, a seguir são apontados os tipos e uma breve descrição dos mesmos:

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

Pensando na BU/UFSC, algumas ações são realizadas para os tipos de risco anteriormente descritos, e são eles:

- a) Riscos físicos: controle de temperatura e umidade;
- b) Riscos químicos: higienização;
- c) Riscos biológicos: controle de sinantrópicos, higienização, uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI), proibição de consumo de alimentos e bebidas, espaços entre os “blocos” de livros, estantes de aço;
- d) Riscos ergonômicos: uso de carrinho para transporte;
- e) Risco de acidentes: equipamentos de combate a incêndio, iluminação adequada, uso de EPI, controle de sinantrópicos.

Para melhor exemplificá-los, descreve-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 a salvaguarda e o prolongamento da vida útil do acervo para futuras gerações.

#### **3.1 Prédio**

a) *Condições estruturais do prédio* – o prédio em que as Bibliotecas se encontram 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, coordenado por departamentos específicos da Secretaria de Obras, Manutenção e Ambiente (SEOMA/UFSC);

b) *Prevenção contra 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, pela SEOMA/UFSC e ofertado pela Coordenação de Capacitação de Pessoas aos servidores o curso de princípios básicos de prevenção e combate a incêndios;

c) *Prevenção contra inundações* – limpeza das calhas e bueiros próximos às bibliotecas e a manutenção no telhado são realizadas pela SEOMA/UFSC com o intuito de não ocorrer transbordamento de água em épocas de fortes chuvas;

d) *Condições de segurança contra roubos e vandalismos* – há o sistema de vigilância e monitoramento 24h realizado pela Secretaria de Segurança Institucional e empresa terceirizada contratada em toda a UFSC. A BC, BSCCA, BSCFM, BSCA, BSBLU e BSJOI possuem ainda câmeras de monitoramento instaladas em pontos estratégicos;

e) *Controle de sinantrópicos* – é realizado por empresa terceirizada, coordenada pela Prefeitura Universitária da UFSC, no mínimo uma vez por ano, a dedetização, descupinização, desratização, desinsetização entre outros procedimentos para prevenção e controle de pragas urbanas (baratas, escorpiões, taturanas, traças, cupins, ratos, camundongos, mosquitos, marimbondos, entre outros).

### **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 e bibliotecários é realizada a qualquer momento via sistema Pergamum, sendo que, no caso dos docentes segue um trâmite para aprovação que passa pelo coordenador do curso, representante da Comissão de Desenvolvimento de Coleções e do bibliotecário da biblioteca Setorial, se for o caso. 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 pela BU/UFSC em conjunto com o Departamento de Licitações, e a verba disponibilizada pela Secretaria de Planejamento e Orçamento da UFSC, já que a BU/UFSC não possui recursos próprios. A BU/UFSC prioriza a aquisição de forma perpétua de ebooks ao invés de assinaturas anuais que correm o risco de ter descontinuidade;

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 apenas no momento do manuseio do material e para melhor gerenciamento, os usuários realizam o preenchimento do Formulário “Lista de materiais disponíveis para doação” e encaminham

para o e-mail do setor responsável pela Seleção e Aquisição da BU, o material de interesse é selecionado e, no prazo de até 30 dias retorna-se com a indicação daqueles que devem ser trazidos para a BU, os quais são conferidos no momento da entrega;

c) *Aquisição por depósito legal* – as teses e dissertações possuem obrigatoriedade de depósito na BU/UFSC, bem como os livros, em meio físico e digital publicados pela Editora da UFSC e os periódicos e livros publicados pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFSC a fim de salvaguardar a produção filosófica, literária, científica e tecnológica da comunidade universitária;

d) *Quantidade de material bibliográfico* – com o intuito dos usuários conseguirem ter acesso aos materiais bibliográficos indicados nas bibliografias básicas, sugere-se aos docentes que sejam solicitados para aquisição um exemplar para cada cinco vagas anuais autorizadas e, no caso do acervo possuir acesso virtual recomenda-se a aquisição, para os títulos nacionais, de ao menos dois exemplares físicos de cada título também. Para as bibliografias complementares, recomenda-se a aquisição de dois exemplares físicos de títulos nacionais, mesmo possuindo acesso virtual e para os estrangeiros solicitar apenas os títulos impressos no caso de indisponibilidade virtual. Recomenda-se a indicação de periódicos especializados que estejam disponíveis no Portal de Periódicos da Capes ou nas bases de dados que a BU/UFSC já possua assinatura.

e) *Remanejamento* – para otimização de recurso, os materiais bibliográficos são transferidos entre as bibliotecas para melhor atendimento das demandas em longo prazo. Além disso, a BU/UFSC dispõe do serviço de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB interno e externo) que visa o atendimento pontual de uma demanda mais emergencial;

f) *Desenvolvimento da coleção* – para otimização de recursos e embasamento do desenvolvimento da coleção as bibliotecas guiam-se pela Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC), disponibilizada no Portal da BU, a qual é formulada pelos servidores da BU em conjunto com a Comissão de Desenvolvimento de Coleções. Essa comissão também é consultada para decisões pontuais e participa ativamente das avaliações para aquisição de material bibliográfico;

g) *Soluções de apoio à leitura* – para potencializar o uso do acervo e minimizar a estagnação do mesmo são realizadas exposições, promoções do acervo por meio de serviços como o BiblioCentros, adaptação de material conforme a necessidade do usuário, além de propiciar o uso e empréstimo de ferramentas de acessibilidade como lupa, máquina braile, notebooks, entre outros;

h) *Condições ambientais de guarda do acervo* – os materiais são armazenados em ambiente controlado, com monitoramento da temperatura e da umidade relativa do ar, evitando as constantes variações climáticas. Considerando que os índices recomendados para a guarda do acervo documental é de uma temperatura entre 15°C e 22°C (nunca acima de 30°C) e de umidade relativa entre 30% e 50% (nunca acima de 60%), são utilizados ar-condicionados em temperatura a 22°C e, nas obras raras, desumidificadores de ar em níveis de 50%;

i) *Condições de limpeza da área* – 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 com álcool e recolocar os itens no local. Para a higienização das estantes e 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% (2 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 (ou Mop 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 entre eles para circulação de ar, em mobiliário de aço. No acervo de obras raras são utilizados papéis especiais para a elaboração de pastas envelopes para o acondicionamento, criando-se invólucros específicos de acordo com a necessidade de cada obra. Estes papeis 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 de conscientização do usuário sobre cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e reposição nas estantes. Os servidores que fazem a reposição do material nas estantes utilizam EPI, 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 Tratamento físico para avaliação de nova encadernação e pequenos reparos. Uma capa personalizada é utilizada quando não é possível a recuperação da original. O servidor responsável por essa atividade realiza cursos para capacitação dos demais servidores da BU/UFSC para realização de tal atividade, especialmente nas bibliotecas setoriais.

### 3.3 Acesso

a) *Horário de atendimento* – as bibliotecas atendem no mínimo 12 horas por dia, de segunda a sexta-feira, sendo que os horários estão disponíveis no Portal da BU. Aos sábados o atendimento é centralizado na BC das 8h às 20h e aos domingos, feriados, períodos de greve e recesso a sala de estudo individual da BC permanece aberta das 8h às 17h;

b) *Acesso ao acervo* – o acervo de todas as bibliotecas é de livre acesso ao público, exceto o de obras raras que necessita do acompanhamento de um servidor. O acervo está protegido com fitas de segurança magnética ou com tecnologia RFiD, e o controle de retirada dos materiais é realizado na catraca de entrada/saída da biblioteca, onde consta um equipamento de segurança que detecta se o material foi liberado, emitindo um sinal sonoro e luminoso, caso esta liberação não tenha sido autorizada. 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 por meio de identificação visual (tarja vermelha) e no sistema com a descrição de “Consulta local”, sendo possível emprestá-los aos finais de semana. Esta medida visa 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 obras raras e os periódicos por serem exemplares únicos, bem como determinadas obras de referência que são de consulta rápida, somente são consultados *in loco*;

d) *Digitalização e disponibilização online* – a digitalização é uma ação que contribui para a preservação do acervo físico, bem como possibilita a democratização da informação. O acervo de teses e dissertações retrospectivo já se encontra digitalizado e o acervo de obras raras está em processo de digitalização. As obras são disponibilizadas em PDF/A, gradativamente, no Catálogo da biblioteca (Pergamum) e no Repositório Institucional da UFSC, respeitando-se os limites da Lei de Direitos Autorais. Para o procedimento de



digitalização, é utilizado um escâner para a captura das imagens de forma *Fac-símile*, em formato TIFF com resolução 300 dpi, sendo que o arquivo final é pesquisável, utilizando-se do software Optical Character Recognition (OCR), tecnologia que possibilita o reconhecimento dos caracteres capturados. As pastas com as imagens capturadas e o arquivo finalizado são salvos em servidor próprio da UFSC. Desde 2012 é obrigatória a entrega da versão eletrônica das teses e dissertações para disponibilização online;

e) *Preservação de conteúdos digitais* – os arquivos das teses e dissertações, dos documentos preparados pelo setor de Acessibilidade Informacional e demais acervos digitalizados, bem como do Repositório Institucional, do Portal de Periódicos da UFSC e do sistema Pergamum ficam sob a responsabilidade da Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC/UFSC). São realizadas cópias diárias para discos que são armazenados em locais diferentes. Além disso, a BU/UFSC é parceira integral da Rede Cariniana: Rede Brasileira de Serviços de Preservação Digital.

f) *Reprodução de material* – é disponibilizado serviço de reprografia terceirizado e/ou escâneres, sendo permitida a reprodução parcial dos materiais, respeitando-se a Lei de Direitos Autorais;

g) *Recursos tecnológicos* – são disponibilizados computadores com acesso à Internet para os usuários consultarem o acervo e os recursos informacionais online que são de acesso livre ou assinados pela Biblioteca. Além disso, há tomadas em todo o salão e salas para que os usuários utilizem seus próprios equipamentos para acesso ao conteúdo, por meio de acesso à rede Wireless da UFSC ou ainda há a opção de utilizar os equipamentos do Laboratório de Informática da UFSC (LabUFSC). Os recursos informacionais assinados pela Biblioteca podem ser acessados fora do campus, por meio de conexão VPN ou senhas específicas disponibilizadas aos usuários. Renovação, reserva e pesquisa do acervo podem ser realizadas 24h por dia.

#### **4 EMERGÊNCIAS**

Embora se tenha identificado ações de preservação e conservação, podem ocorrer emergências e para isso é salutar manter a calma e procurar auxílio de profissionais como bombeiros, policiais, vigilância, profissionais da área da saúde o mais rápido possível.

Em caso de vítima, evite mudá-la de posição, exceto se correr algum risco e tomando o cuidado de desobstruir a passagem de ar. Afaste as pessoas que estiverem ao redor e procure manter diálogo para mantê-la acordada e conhecer possíveis sintomas.

## REFERÊNCIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Biblioteca Universitária**. Disponível em: <<http://portal.bu.ufsc.br/>>. Acesso em: 19 jul. 2018.