



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE  
CCS - BIBLIOTECA SETORIAL**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA  
DA  
BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE  
DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA, 2021.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE  
CCS - BIBLIOTECA SETORIAL**

**VALDINEY VELOSO GOUVEIA  
REITOR**

**LIANA FILGUEIRA ALBUQUERQUE  
VICE-REITORA**

**MARIA JOSÉ RODRIGUES PAIVA  
DIRETORA DA BIBLIOTECA CENTRAL**

**CCS - CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**

**JOÃO EUCLIDES FERNANDES BRAGA  
DIRETOR**

**FABIANO GONZAGA RODRIGUES  
VICE-DIRETOR**

**EQUIPE DA CCS -BIBLIOTECA SETORIAL**

**CINTHIA RAPHAELLE SCHAUMAM DE PAIVA  
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**

**JADSON VIDERES PAMPLONA**

**BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**

**MARIA DALVANIR FAUSTO DE LIMA**

**BIBLIOTECARIA-DOCUMENTALISTA**

**SUELLINTON DA SILVA MOURA**

**ESTAGIÁRIO - DISCENTE DE BIBLIOTECONOMIA**

**TAHIS VIRGINIA GOMES DA SILVA**

**BIBLIOTECARIA-DOCUMENTALISTA**

**COORDENAÇÃO DA CCS-BIBLIOTECA SETORIAL**

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Equipe da BS-CCS (servidores técnico-administrativo e estagiário).....	06
Quadro 2 - Distribuição de aparelhos de ar-condicionado na Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde.....	08
Quadro 3: CCS-BS - PROPOSTA DE PROGRAMAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA - a partir de 2021.....	21

## LISTAS DE SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
ASTI – Assessoria de Superintendência de Tecnologia da Informação
BC - Biblioteca Central
BS-CCS/UFPB - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal da Paraíba
BCE/UNB - Biblioteca Central da Universidade de Brasília
BC/UNIRIO - Biblioteca Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
BDTD - Biblioteca Digital de Dissertações e Teses
CDU - Classificação Decimal Universal
DSU - Divisão de Serviços ao usuário
INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
IRP - Patrimônio de Interesse em Abertura de Pregão
LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais
MEC - Ministério da Educação
NBR – Norma Brasileira
PPP - Projeto Político Pedagógico
PRA - Pró-reitora Administrativa
R - Referência
RI - Repositório Institucional
SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SINFRA – Superintendência de Infraestrutura
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIUD - Serviços de Inclusão de Usuários com deficiência
SR - Seção de Reserva
STI – Superintendência de Tecnologia da Informação
TCCs - Trabalhos de Conclusão de Cursos
UFPB - Universidade Federal da Paraíba

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO</b> .....	5
<b>2 A BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA: aspectos históricos, técnicos-administrativos, de infraestrutura, acervo e serviços informacionais</b> .....	5
2.1 ACESSO.....	6
2.1.1 Horário de funcionamento .....	6
2.1.2 Acesso ao acervo .....	6
2.2 INFRAESTRUTURA.....	7
2.2.1 Iluminação .....	7
2.2.2 Mobiliário e assentos .....	7
2.2.3 Equipamentos tecnológicos disponibilizados aos usuários .....	8
2.2.4 Climatização .....	8
2.3 SERVIÇOS INFORMACIONAIS .....	8
2.4 ACERVO IMPRESSO .....	10
2.4.1 Coleção regular.....	11
2.4.2 Coleção Seção de Reserva, sigla SR .....	11
2.4.3 Coleção de Referência, sigla R.....	11
2.4.4 Coleção de periódicos, identificação Não Circula.....	11
2.4.5 Coleção de monografias, dissertações e teses, identificação Não Circula .....	11
<b>3 PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BS-CCS/UFPB</b> .....	12
3.1 Interrupção no fornecimento de energia elétrica ou Interrupção no fornecimento ou inoperância da internet.....	13
3.1.2 Exposição ou Ocorrência de Ruídos.....	14
3.1.3 Incidência de poeira e lixos em áreas externas do setor .....	14
3.2 Incidência de agentes animais e insetos .....	15
3.3 Intempéries climáticas, como incidência ao sol ou calor e chuvas torrenciais ou oscilações de temperatura nos ambientes internos.....	15
3.4 Segurança patrimonial .....	16
3.5 Acesso.....	17
3.6 Acessibilidade.....	18
<b>4 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	19
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	20
<b>APÊNDICES</b> .....	21

## **1 APRESENTAÇÃO**

Este documento apresenta os procedimentos e os fatores mínimos de contingência para garantir o funcionamento das práticas cotidianas da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal da Paraíba, priorizando assegurar a oferta de serviços informacionais à comunidade acadêmica e aos usuários externos deste Centro. Espera-se por este também responder aos critérios básicos e necessários orientados pelo Ministério da Educação (MEC), disponibilizados em seu instrumento de avaliação de cursos de graduação na modalidade presencial e à distância, uma vez que a biblioteca, enquanto componente de infraestrutura, é unidade de pontuação neste processo de avaliação.

## **2 A BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA: aspectos históricos, técnicos-administrativos, infraestrutura, acervo e serviços informacionais**

Voltada para o ensino, a pesquisa e a extensão, com o objetivo de oferecer materiais bibliográficos e serviços informacionais a comunidade acadêmica da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), sobretudo, aos usuários discentes do Centro de Ciências da Saúde (CCS) e à comunidade em geral (consulta local) com foco no estudo e pesquisa na área da Ciência da Saúde, a Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal da Paraíba (BS-CCS/UFPB ou Biblioteca Setorial do CCS) foi criada em 2008.

Oriunda inicialmente do acervo da antiga Biblioteca da Pós-graduação em Odontologia do CCS, criada em 1994, a BS-CCS/UFPB oferece atendimento ao público desde fevereiro de 2009, inicialmente apenas com a disponibilização de seus espaços e do serviço de consulta a seus materiais bibliográficos.

Em 2010, após o cadastro do acervo impresso no sistema de automação utilizado na época pelo Sistema de Bibliotecas da UFPB (Sistemoteca), a Biblioteca Setorial do CCS ampliou seu atendimento oferecendo os serviços de circulação (empréstimos e devolução de materiais bibliográficos) aos usuários vinculados a instituição com cadastro no sistema.

A BS-CCS/UFPB está vinculada administrativamente ao Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal da Paraíba e tecnicamente à Biblioteca Central da UFPB, Coordenadora do Sistemoteca, e é integrante do Sistema de Bibliotecas da UFPB desde 2009.

A Biblioteca Setorial do CCS possui atualmente em seu quadro de pessoal 04 (quatro) servidores técnico-administrativos e 01 (um) estagiário, discente do curso de graduação em Biblioteconomia da UFPB, com os cargos ou função, conforme o Quadro 1:

**Quadro 1** – Equipe da BS-CCS (servidores técnico-administrativo e estagiário)

Cargo ou função	Quantidade
Assistente em Administração	01
Bibliotecário – documentalista	03
Estagiário de biblioteconomia	01

**Fonte:** dados da unidade

Os/as servidores bibliotecários/as da unidade têm como responsabilidade e atuação profissional as atividades técnicas específicas de sua formação, desenvolvendo as ações referentes ao Processo Técnico e Desenvolvimento de Coleções dos materiais bibliográficos do acervo impresso e as ações de Serviços ao Usuário (Atendimento, Circulação e Referência). O estagiário desenvolve suas atividades sob a supervisão dos profissionais bibliotecários/as. A servidora assistente em administração exerce as atividades atribuídas a seu cargo, priorizando o atendimento ao público de biblioteca na circulação, sobretudo, aos (às) usuários/as discentes e públicos externos a instituição. Atualmente a Coordenação da unidade é exercida por profissional bibliotecária com pós-graduação em nível de doutorado (Pós-Graduação em Ciência da Informação pela Universidade Federal da Paraíba).

## 2.1 ACESSO

### 2.1.1 Horário de funcionamento

A BS-CCS/UFPB funciona 12 horas por dia, sem interrupções, de segunda a sexta (dias úteis), das 7h às 19h<sup>12</sup>.

### 2.1.2 Acesso ao acervo

O acesso ao acervo impresso de materiais bibliográficos (livros, fascículos de periódicos e monografias acadêmicas) é livre, ou seja, o usuário pode consultar os materiais diretamente no acervo.

<sup>1</sup> Conforme a Portaria nº 090/GR/REITORIA/UFPB e Ofício Eletrônico Nº22/2020-BC, ambos de 16 de março de 2020, o atendimento presencial nas unidades do Sistema de Bibliotecas da UFPB foi suspenso a partir de 16 de março de 2020, como medida preventiva a disseminação do novo Coronavírus. As atividades em caráter remoto da unidade, inclusive o atendimento remoto aos usuários, ocorre de segunda a sexta (dias úteis), 7h-19h, por meio dos canais de comunicação da unidade com a comunidade (mais informações na página *online* do setor).

<sup>2</sup> Desde **01 de abril de 2020**, conforme o **Ofício Eletrônico Nº 41/2020 - BC**, a unidade oferece o atendimento presencial por agendamento individualizado para devolução de materiais bibliográficos do acervo impresso da CCS-BS/UFPB.

## 2.2 INFRAESTRUTURA

A Biblioteca Setorial do CCS ocupa uma área total de aproximadamente 532,392 m<sup>2</sup>, distribuídos em 266,92m<sup>2</sup> para o pavimento térreo, que compreende os ambientes de: Sala da Coordenação; Guarda-volumes, Setor de Recepção e Seção de Circulação (empréstimo e devolução de materiais bibliográficos); Espaço para estudos individual e em grupo; Terminais de computador para acesso ao SIGAA, as Bases de livros digitais e Portais de pesquisa; Acervo impresso, composto por livros, periódicos e monografias (Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação e Especialização, e um pequeno quantitativo de Dissertações e Teses); e a Sala de Processamento Técnico de materiais bibliográficos (Seção de Processo Técnico e Desenvolvimento de Coleções) possui uma área aproximada de 76,3225 m<sup>2</sup>; e o pavimento superior possui aproximadamente 250 m<sup>2</sup> x 356m<sup>2</sup> + 15,84 m<sup>2</sup>, constitui-se de amplo espaço para estudo individual e grupo, contando ainda com 02 (dois) ambientes para estudo em grupo e/ou reuniões (para este fim, uso interno da equipe da Biblioteca).

Quanto às demais condições de infraestrutura da BS-CCS/UFPB podem-se elencar ainda os seguintes pontos:

### 2.2.1 Iluminação

A BS-CCS/UFPB possui 68 (sessenta e oito) janelas de vidro, potencializando a iluminação natural, distribuídas da seguinte forma: 34 janelas, sendo 17 janelas em cada lado do pavimento, no pavimento térreo; e 34 janelas, com 17 janelas em cada lado do pavimento superior, tendo 03 (três) janelas em cada 01 (uma) das salas para estudo em Grupo. Como infraestrutura de iluminação elétrica a unidade possui 60 (sessenta) conjuntos (conjunto duplo, com duas lâmpadas cada) de lâmpadas fluorescentes ou de *Led*, sendo 36 (trinta e seis) conjuntos de lâmpadas no térreo e 24 (vinte e quatro) conjuntos de lâmpadas no pavimento superior. Além de iluminação de refletores nas laterais na área externa da unidade.

### 2.2.2 Mobiliário e assentos

1. Mobiliário (estantes): a unidade possui 32 (trinta e duas) estantes (dupla face) para acomodação dos materiais bibliográficos impressos, distribuídas em 22 (vinte e duas) estantes dupla-face para livros, 02 (duas) estantes dupla-face e 02 (dois, com quatro prateleiras) armários para acondicionar monografias (TCCs, Dissertações e Teses) e 08 (oito) estantes dupla-face para os fascículos de periódicos, acondicionados em caixas plásticas do tipo poliondas; 03 (três) armários guarda-volumes, com 16 (dezesesseis) portas cada, com chaves individualizadas ou cadeados.

2. Número de assentos: a BS-CCS/UFPB possui um total de 78 (setenta e oito) assentos, distribuídos em ambos os pavimentos; sendo 31 (trinta e um) assentos para estudo individual, distribuídos entre 15 (quinze) cabines com luminárias para estudo individual, 08 (oito) cabines sem luminárias para estudo individual, 08 (oito) mesas para estudo individual. E 32 (trinta e dois) assentos para estudo em grupo, distribuídas em 08 (oito) mesas circulares para 04 (quatro) assentos cada. E 13 (treze) assentos distribuídos entre as duas salas para estudos em grupo localizadas no pavimento superior.

### 2.2.3 Equipamentos tecnológicos disponibilizados aos usuários

A BS-CCS/UFPB possui 02 (dois) terminais de computadores para uso de seus usuários, localizados no térreo da Biblioteca, para fins de consulta e pesquisa e produção acadêmica, preferencialmente para consulta ao SIGAA, as Bases de livros digitais e aos Portais de pesquisa (Portal de Periódicos da CAPES, etc.).

### 2.2.4 Climatização

O prédio da BS-CCS/UFPB, possui 11 (onze) aparelhos de ar-condicionado (com capacidades de BTUs variadas), distribuídos conforme o quadro 2:

**Quadro 2** - Distribuição de aparelhos de ar-condicionado na Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde

Quantidade	PISO TÉRREO	Quantidade	PISO SUPERIOR
	Localização		Localização
01	Sala de Coordenação	01	Ambiente de estudos
01	Balcão de Circulação/Recepção	01	Ambiente de estudos
01	Ambiente de Estudos	01	Ambiente de estudos
01	Acervo	01 (aguardando substituição)	Ambiente de estudos
01	Sala de Processos técnicos	01	Sala de estudos em grupos
		01	Sala de estudos em grupo
05 unidades		06 unidades	Total: 11 unidades

**Fonte:** dados da unidade

## 2.3 SERVIÇOS INFORMACIONAIS

Os serviços informacionais da BS-CCS/UFPB são disponibilizados a toda a comunidade, com ênfase à comunidade acadêmica do CCS, tais como:

1. Consulta local e ambiente para estudo: acesso livre a toda a comunidade acadêmica e externa;

2. Salas de estudos em grupo: exclusiva para discentes, preferencialmente da comunidade acadêmica do CCS. Uso por agendamento prévio com 24 horas de antecedência, dias úteis;
3. Acesso à consulta e pesquisa as bases de livros e de pesquisa: disponibilidade de 02 (dois) terminais de computadores, para uso acadêmico, sobretudo, para consulta no SIGAA e nos portais de pesquisa e acervos digitais;
4. Visita orientada, serviço direcionado para turmas de Cursos do CCS/UFPB: consistem na apresentação dos serviços informacionais, infraestrutura e normas de acesso e uso da Biblioteca. Para agendamento leia as informações na aba *Menu "SERVIÇOS"* na página da biblioteca ([www.ccs.ufpb.br/biblioteca](http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca)). Serviço realizado exclusivamente por um (a) profissional bibliotecário (a);
5. Circulação de materiais bibliográficos: disponibilização do acervo para consulta local e empréstimos domiciliar e local (apenas para usuários vinculados à UFPB, com cadastrado de senha para uso da biblioteca pelo SIGAA);
6. Ficha catalográfica: orientação e validação de ficha catalográfica (trabalhos acadêmicos e produção acadêmicas e de pesquisa produzidas no âmbito do CCS/UFPB), Serviço realizado exclusivamente por um (a) profissional bibliotecário (a), veja os procedimentos para solicitação em:  
<http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/servicos/ficha-catalografica>
7. Auxílio e orientação quanto à consulta no SIGAA/UFPB: orientação na busca e recuperação da informação no catálogo *online*;
8. Auxílio e orientação quanto ao acesso e uso de Portais de Pesquisa e Bases de livros digitais. Serviço realizado exclusivamente por um (a) profissional bibliotecário (a);
9. Agendamento de Apresentação introdutória sobre o acesso e uso do Portal de Periódicos da CAPES e outras Bases digitais. Serviço realizado exclusivamente por um (a) profissional bibliotecário (a). Para agendamento leia as informações no campo "Serviços" na página *online* da unidade;
10. Orientação aos usuários quanto ao Cadastro na aba "Cadastrar para utilizar os serviços da Biblioteca" no SIGAA;
11. Orientação pontual de normalização, conforme as recomendações das normas da ABNT: serviço realizado exclusivamente por um (a) profissional bibliotecário (a). A solicitação deve ser feita pelo e-mail: [biblioteca@ccs.ufpb.br](mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br). Em virtude da grande demanda de trabalho na biblioteca, a orientação só é ofertada para dúvidas pontuais de

trabalhos acadêmicos, não sendo possível para trabalhos na íntegra ou para grande conjunto de bibliografias. A solicitação deve ser feita, observando o horário de atendimento do setor, 7h-19h, segunda a sexta (dias úteis) pelo *e-mail* ou *chat*:

**Chat:** <https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default>

**E-mail:** [biblioteca@ccs.ufpb.br](mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br)

#### 2.4 Acervo Impresso<sup>3</sup>

O acervo da Biblioteca Setorial do CCS é formado por materiais bibliográficos em formato impresso e eletrônico. O acervo impresso atualmente é em torno de 4377 (quatro mil, trezentos, setenta e sete) títulos de livros, com 9985 (nove mil, novecentos, oitenta e cinco) exemplares e 7875 (sete mil, oitocentos, setenta e cinco) fascículos de periódicos, conforme dados obtidos na aba Relatórios do SIGAA<sup>4</sup> - Módulo Biblioteca (SIGAA, 2021).

A BS-CCS/UFPB possui ainda aproximadamente 866 (oitocentos, sessenta e seis) monografias impressas entre TCCs (Trabalhos de Conclusão de Cursos de Graduação e Especialização), Dissertações e Teses (em torno de 120 materiais) em processo de cadastramento para disponibilização no SIGAA. Somando a estas a biblioteca ainda possui 640 (seiscentos e quarenta) monografias com 692 (seiscentos, noventa e dois) exemplares já cadastrados no SIGAA.

A organização física do acervo se dar de forma facetada por assunto e arquivamento por número seguindo as orientações da Classificação Decimal Universal (CDU), linguagem de indexação e recuperação de informação que abrange praticamente todos os assuntos e que pode ser utilizada em acervos que lidem com qualquer tipo de suporte informacional.

A atualização do acervo impresso da CCS-BS/UFPB é realizada através da aquisição de materiais informacionais por compra, ação que compete à Biblioteca Central, Coordenadora do Sistema de Bibliotecas da UFPB, através de listagem das solicitações para aquisição de materiais bibliográficos encaminhados a unidade pelos Cursos de Graduação do Centro, conforme os dados do PPP (Projeto Político Pedagógico) do Curso no E-MEC, e doação (terceiros) e de acordo com disponibilidade de recurso orçamentário existente para este fim.

O acervo impresso da CCS-BS/UFPB, atualmente, é constituído pelas seguintes coleções:

---

<sup>3</sup> Os dados sobre o quantitativo do acervo impresso são continuamente atualizados conforme o cadastro de novos títulos e exemplares, para consulta orienta-se a busca do SIGAA na aba biblioteca.

<sup>4</sup> Sistema de Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas.

2.4.1 Coleção regular: livros técnico-científicos, em sua maioria da área de saúde, que possuem disponibilidade para empréstimo domiciliar e local<sup>5</sup>;

2.4.2 Coleção Seção de Reserva, sigla **SR**: livros técnico-científicos para empréstimo local, sendo permitida sua saída por empréstimo, por um período de até 04 horas (respeitando o horário de funcionamento da unidade) e exclusivamente pelo SIGAA<sup>6</sup>;

2.4.3 Coleção de Referência, sigla **R**: publicações de consulta rápida e pontual, atendendo a uma necessidade informacional específica. São exemplos de obras de referência: atlas, bibliografias, catálogos, dicionários, manuais, anais de eventos, dentre outros. Esse tipo de coleção não sair da biblioteca para empréstimo domiciliar ou local, porém, em situações excepcionais, pode ocorrer o empréstimo personalizado por usuário/a, por exemplo, para dicionário para uso em processo seletivo;

2.4.4 Coleção de periódicos, identificação **Não Circula**: publicações produzidas em intervalos determinados (periodicidade), publicadas em fascículos e com designação numérica e/ou cronológica;

2.4.5 Coleção de monografias, dissertações e teses, identificação **Não Circula**: com TCCs (Trabalho de Conclusão de Cursos) de Graduação, sobretudo, em Educação Física, Enfermagem, Fisioterapia, Nutrição e Odontologia, e de Especialização geralmente na área de Gerontologia, Saúde Coletiva e Residência Integrada Multiprofissional. Além de algumas Teses e Dissertações nas áreas de Odontologia e Enfermagem.

O acervo impresso da CCS-BS/UFPB pode ser consultado pelo catálogo on-line através do Catálogo SIGAA ou pela “Pesquisa Integrada” que recupera informação sobre o acervo impresso de todas as unidades do Sistemoteca e dos acervos das Bases de dados e livros digitais, oferecendo a estratégia de busca simples e avançada, por Palavra-Chave (por ex. Assunto), Título, Autor e uso de booleanos (*And*, *Or* e *Not*), além de estratégias de refinamento da pesquisa. A Pesquisa Integrada está disponibilizada nas páginas das Bibliotecas do Sistemoteca, por meio do link:

<http://gss.ebscohost.com/kanthony/ufpb/caixa-de-pesquisa/searchbox-ufpb.html>

Atualmente o Sistema de Bibliotecas da UFPB, por meio da Biblioteca Central, mantém contrato de assinaturas com Bases de dados e de livros digitais, que compõe o **Acervo digital** (livros digitais, materiais eletrônicos) do Sistema de Bibliotecas da UFPB, das quais podemos citar as bases de livros digitais: [Minha Biblioteca](#), [E-volution](#), [Biblioteca Virtual](#)

---

<sup>5</sup> Usuários com vínculo institucional pelo SIGAA e com cadastro de senha numérica para uso de biblioteca do Sistema de Bibliotecas da UFPB.

<sup>6</sup> O Empréstimo local é apenas para usuários com vínculo institucional pelo SIGAA e com cadastro de senha numérica para uso de biblioteca do Sistema de Bibliotecas da UFPB.

[Pearson e Target GEDWEB, base de acesso as normas da ABNT](#). E além dessas o Sistema de Biblioteca disponibiliza também acesso ao Portal de Periódicos da Capes (<http://www-periodicos-capes-gov-br.ez15.periodicos.capes.gov.br/index.php>). Para mais informações sobre cada base listada basta acessar os links.

O Sistema de Bibliotecas da UFPB também alimenta o cadastro de produção acadêmica (TCCs, dissertações e teses) no Repositório Institucional, por meio das Comunidades de cada Centro e de Coleções relacionados às subáreas de conhecimento (cursos de Graduação e Pós-Graduação) disponibilizando monografias digitais, incluindo a BDTD (Biblioteca Digital de Dissertações e Teses) com acesso aberto pelo RI/UFPB, através do link: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/>.

O Repositório Institucional disponibiliza acesso à produção acadêmica de todos os Campi da instituição. Atualmente a Comunidade do Centro de Ciências da Saúde possui um total de 643 (seiscentos, quarenta e três) Trabalhos de Conclusão de Cursos (entre monografias e artigos) com materiais bibliográficos em 09 (nove) das 12 (doze) coleções do CCS, correspondentes aos Cursos de Graduação e Especialização do Centro<sup>7</sup>.

A Produção acadêmica *stricto sensu* do Centro de Ciências da Saúde está disponibilizada na Comunidade BDTD - UFPB (Biblioteca Digital de Teses e Dissertações) com 10569 (dez mil, quinhentos, sessenta e nove) produções acadêmicas dos Programas de Pós-Graduação da instituição.

### 3 PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BS-CCS/UFPB

De acordo com o glossário *online* do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) o **Plano de Contingência** pode ser definido como um “tipo de plano preventivo, preditivo e reativo. Apresenta uma estrutura estratégica e operativa que ajudará a controlar uma situação de emergência e a minimizar as suas consequências negativas” (GLOSSÁRIO..., 2019).

Logo, e a partir dos documentos elaborados pela Biblioteca Central da Universidade de Brasília (BCE/UNB, 2020) e pela Biblioteca Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (BC/UNIRIO, [202?]), que apresentam o plano de contingência dos Sistemas de bibliotecas daquelas instituições, foi possível identificar e avaliar eventuais incidentes que

---

<sup>7</sup> Esclarecemos que apenas as produções acadêmicas com permissão de publicação total por seus autores (discentes e orientadores/as) são disponibilizadas nas coleções da Comunidade do CCS.

potencialmente podem oferecer riscos ao funcionamento da Biblioteca Setorial do CCS, os quais envolvem os potenciais riscos:

1. Interrupção no fornecimento de energia elétrica ou interrupção no fornecimento ou inoperância no funcionamento da internet;
2. Exposição ou ocorrência de ruídos;
3. Intempéries climáticas, como incidência ao sol ou calor e chuvas torrenciais ou oscilações de temperatura nos ambientes internos;
4. Incidência de poeira e lixos em ambientes internos e áreas externas do setor;
5. Incidência de agentes animais e insetos;
6. Segurança patrimonial;
7. Acesso;
8. Acessibilidade.

Somando-se a esses podemos acrescentar os riscos econômicos, tais como cortes de verbas ou contingenciamentos orçamentários e os riscos de saúde. Em relação aos riscos econômicos o acervo da unidade (aquisição compra) é o mais afetado, logo, a orientação ao bom uso desses materiais bibliográficos é continua para possibilitar maior “vida” de uso dos mesmos, e uma vez que subordinada administrativamente a Direção de Centro do CCS a Biblioteca Setorial do CCS, como unidade vinculada a Direção de Centro, embora não participe das decisões de distribuição orçamentárias do Centro estar atenta às informações quanto ao orçamento destinado ao Centro (que não é unidade gestora) e as orientações referentes ao bom uso do patrimônio material a disposição da unidade para evitar desperdícios que por ventura possa acarretar despesas não planejadas para o setor. Quanto aos riscos de saúde, a unidade segue a legislação vigente e as portarias institucionais.

Os procedimentos adotados para sanar ou minimizar os efeitos desses potenciais riscos e garantir o funcionamento da unidade e a oferta de serviços informacionais ao público de usuários da comunidade acadêmica e externa a instituição, correspondem ao Plano de Contingência desta unidade, compreendendo que “[...] A abordagem contingencial é funcionalista e tende a auxiliar os processos decisórios e contribuir para o sucesso da estratégia organizacional [...]” (ALMEIDA; ARAÚJO; FREIRE, 2020, p.163). Sendo assim, conforme os riscos potencialmente identificados às estratégias de prevenção ou redução dos eventos danosos causados são as seguintes:

*3.1 Interrupção no fornecimento de energia elétrica ou Interrupção no fornecimento ou inoperância da internet*

1. Consulta imediata aos setores responsável no Campus I pela manutenção de energia elétrica (Superintendência de Infraestrutura - SINFRA) e *internet* (Superintendência de Tecnologia e Informação – STI) ou do Centro (ASTI – Assessoria da Superintendência de Tecnologia e Informação), para obter informações sobre possíveis causas e programação de retorno ao fornecimento dos serviços de energia elétrica e *internet*;
2. Manutenção do funcionamento presencial da unidade enquanto houver possibilidade de iluminação natural, ou seja, entre 7h às 17h – no caso de interrupção no fornecimento de energia elétrica;
3. Controle de entrada e saída de usuários/as a partir de identificação de dados de usuário/a e de número (cadastrado no SIGAA) do material bibliográfico (livro) que porte ao sair da unidade;
4. Uso de formulário impresso para **Empréstimo local** (permissão de empréstimo por quatro horas dentro do horário de funcionamento da unidade) de material bibliográfico (livro) da Seção de Reserva, sigla SR, para usuário/a cadastrado no SIGAA, por meio da apresentação de identificação oficial de usuário (a);
5. Uso de formulário impresso para **Devolução** manual de materiais bibliográficos (livros), sob a identificação de usuário (a) e de assinatura de ciência de possibilidade de cobrança de multa, em caso de material devolvido em atraso;
6. Interrupção dos prazos de empréstimos de materiais bibliográficos (livros) no SIGAA, evitando cobrança de multas indevidas.

### 3.1.2 Exposição ou Ocorrência de Ruídos

1. Fixação de informativos quanto à prática de urbanidade para a manutenção de conversa acadêmica moderada nos espaços para estudo em grupo e de manutenção de silêncio nos espaços para estudo individual.

### 3.1.3 Incidência de poeira e lixos em áreas externas do setor

1. Higienização ou limpeza realizada, quando na normalidade do atendimento presencial, periodicamente duas vezes ao dia, sendo uma das vezes preferencialmente antes do início das atividades ou logo ao início, da seguinte forma;
2. Manutenção de janelas e porta principal aberta durante todo o procedimento de limpeza e lavagem da unidade;
3. Limpeza do piso com uso de vassoura Mop tirar pó (espécie de vassoura com pano para limpeza sem geração de poeira);

4. Limpeza de mobiliário e balcão da recepção/circulação com pano úmido com álcool ou água;
5. Limpeza do acervo impresso com uso de aspirador de pó.

Destaca-se que, em 2021, já ocorreram dois momentos de lavagem ou limpeza mais aprofundada na unidade. A última lavagem e limpeza geral e higienização do acervo ocorreu em fevereiro de 2021 e em julho de 2021 ocorreu à lavagem a seco e higienização de mobiliário de uso comum.

### *3.2 Incidência de agentes animais e insetos*

1. Solicitação junto a Direção de Centro via Ofício SIPAC, de medidas de controle e inibição ao abandono de animais no Centro, os quais potencialmente podem buscar abrigo na unidade;
2. Orientação de não incentivo a permanência de animais próximo a unidade a partir de avisos de proibição de colocação de alimentos para consumo para os animais em laterais externas ou rampa da unidade;
3. Proibição de consumo de alimentos sólidos ou líquidos (exceto) água próximo ao acervo e espaços para estudo nas dependências da unidade para prevenir a incidência de insetos;
4. Solicitação periódica de serviços de limpeza e capinagem em laterais externas da unidade para prevenir a incidência de animais peçonhentos e demais insetos;
5. Solicitação, via Ofício SIPAC, de programação de dedetização periódica das áreas externas e dependências internas, para prevenir a incidência de insetos.

### *3.3 Intempéries climáticas, como incidência ao sol ou calor e chuvas torrenciais ou oscilações de temperatura nos ambientes internos*

1. Solicitação, a partir de 2021, via Ofício SIPAC, de programação de manutenção preventiva de teto e calhas, ao menos uma vez por ano, próximo ao período de inverno, antes ou após;
2. Solicitação, a partir de 2021, via formulário de solicitação da Assessoria Administrativa do CCS, de manutenção preventiva de janelas de vidro, para verificar qualidade de vedação e condições de infraestrutura;
3. Solicitação, a partir de 2021, via Ofício SIPAC, de programação de manutenção preventiva de portas de vidro, para verificar qualidade de molhas;
4. Solicitação, a partir de 2021, via Ofício N° 28/2021 – CCS-BS, de orientação quanto ao uso e manutenção de aparelhos de ar-condicionado, para adequar a climatização

conforme o ambiente e o BTUs do aparelho, conhecer o funcionamento do mecanismo de renovação de ar (se existe) em cada aparelho e programar a manutenção de limpeza e corretiva de cada máquina por semestre e/ou anualmente;

5. Uso de persianas<sup>8</sup> e barreiras de película fumê nas janelas e porta principal (todas de vidros) para reduzir a incidência de luz solar e o aumento da sensação térmica na unidade;

Destaca-se que a pintura de manutenção do prédio ocorre quando necessário ou, geralmente, uma vez ao ano, após o período chuvoso, ou preferencialmente no período de férias acadêmicas. Os serviços de manutenção por pintura, mais recentes, ocorreram em setembro de 2020.

### 3.4 Segurança patrimonial

1. Acervo impresso (livros, fascículos de periódicos, monografias) informatizado e tombado;
2. Procedimento de “Leitura”, diária e por turno, de estantes, para verificar e identificar potencialidade de extravios e danos a etiquetas e suportes de materiais bibliográficos do acervo impresso;
3. Levantamento por inventário bianual de todo o acervo impresso, verificando discrepâncias entre acervo impresso e situação de disponibilidade do material bibliográfico no SIGAA;
4. Uso de guarda-volumes (para bolsas, sacolas, valises, etc., exceto malas com materiais de práticas de laboratórios) quando da entrada e permanência de usuários/as na unidade, para prevenir extraio de materiais bibliográficos;
5. Solicitação via formulário de solicitação da Assessoria Administrativa do CCS, de colocação de telas de proteção em janelas da unidade para prevenção a extravio de materiais bibliográficos;
6. Revista na saída da unidade de materiais que o usuário/a esteja portando, conforme orientação de obrigatoriedade presente no Item XII do Art. 29 no Regimento do Sistema de Bibliotecas<sup>9</sup>;
7. Preenchimento e envio de planilha para solicitação em resposta a *e-mail* da Assessoria de Patrimônio de Interesse em Abertura de Pregão (IRP) junto a PRA (Pró-Reitoria Administrativa) para aquisição de sistema eletrônico para segurança de materiais

---

<sup>8</sup> Já foi solicitado a manutenção ou substituição de persianas danificadas por uso.

<sup>9</sup> [Regimento SISTEMOTECA — Universidade Federal da Paraíba Biblioteca Setorial - CCS \(ufpb.br\)](#).

bibliográficos, equipamentos necessários para garantir melhor segurança patrimonial do acervo impresso da unidade;

8. Participação de membros da equipe, um por turno, de treinamento da Brigada de incêndios institucional, oferecido pela instituição, em setembro de 2021;
9. Disponibilização de extintores (água e pó) por pavimento;
10. Solicitação via Ofício SIPAC, de patrimonialização e recarrega de extintores (água e pó) existentes na unidade;
11. Manutenção de aparelhos eletrônicos (HDs e *Switch*) em conexão a aparelhos filtradores de energia (estabilizadores e *Nobreak*);
12. Desligamento, no quadro de energia, de disjuntores de aparelhos de ar-condicionado nos fins de semana ou quando houver intervalos de não uso da unidade;
13. Contato atualizado com setores responsáveis por manutenção (SINFRA) e Segurança institucional.

### 3.5 Acesso

#### A. Acervo Impresso

1. Acesso livre;
2. Acervo informatizado e tombado, no SIGAA;
3. Disponibilidade de um exemplar de cada título de material bibliográfico (livro) adquirido por compra ou por doação (quando há demanda de uso verificada por meio de relatórios de empréstimos no SIGAA) para consulta e empréstimo local, identificado pela Sigla SR;
4. Consulta semestral, por meio de relatórios do SIGAA, de histórico de consulta e empréstimo de materiais por título, curso, perfil de usuário e turno para verificar a demanda de circulação e bem como potenciais equívocos de representação temática;
5. Orientação aos usuários (as) por meio de informativos quanto a necessidade de devolução de material bibliográfico do acervo impresso a servidores de unidade, no balcão de circulação/recepção ou colocação do material em carrinho de livros próximo a escadaria no térreo da unidade para prevenir prática equivocada de arquivamento ou organização de material bibliográfico em local inadequado ou equivocado.

#### B. Acervo Digital

1. Disponibilidade de terminais para consulta e pesquisa ao acervo digital e demais sites de pesquisa, incluindo o Portal de Periódicos da Capes;

2. O Sistema de Bibliotecas, por meio da Biblioteca Central, Coordenadora do Sistemoteca, mantém contrato de assinaturas, com acesso ininterrupto 24 horas e 07 dias por semana, com Bases de dados e livros digitais, durante a vigência dos contratos de assinaturas;
3. A instituição possibilita o acesso remoto, por meio do Proxy UFPB e uso de credenciais institucionais (login e senha de usuário/a do SIG ou SIGAA) a todas as bases de livros digitais;
4. A Instituição oferece o serviço de *Wifi* (ufpbsemfios) no Campus, e a unidade possui duas antenas para acesso ao serviço, possibilitando acesso à internet por meio de dispositivos móveis.

### 3.6 Acessibilidade

1. A unidade possui rampa externa de acesso;
2. Todo o acervo impresso está localizado no térreo da unidade;
3. Disponibilização dos mobiliários de uso comum e estantes com redução de obstáculos de circulação;
4. Bebedouro adaptado, conforme a NBR 9050/2020, localizado no térreo da unidade;
5. O Sistemoteca, por meio da Biblioteca Central, oferece Serviços de Inclusão de Usuários com deficiência (SIUD), vínculo ao Serviço ao Usuário da Biblioteca Central (DSU/BC) para elaboração e disponibilização de informativos e avisos (para fixação em paredes ou próximo ao acervo) para sinalização Assistiva em unidades do Sistema de Bibliotecas, conforme solicitação de visita técnica de equipe da SIUD/DSU/BC a unidade para este fim. Informamos que esta unidade já iniciou a organização da sinalização assistiva do setor;
6. O SIUD/DSU/BC oferece o serviço de transcrição de texto impresso para BRAILLE, com resposta de três dias úteis, conforme demanda prévia por agendamento e conforme volume do material a transcrever, por meio do e-mail [siud@biblioteca.ufpb.br](mailto:siud@biblioteca.ufpb.br);
7. A Instituição oferece capacitação em LIBRAS a seus servidores e servidoras, e há profissional bibliotecário/a com treinamento básico em comunicação em LIBRAS<sup>10</sup> nas unidades do SISTEMOTECA;
8. O Sistema de Bibliotecas oferece ferramentas de busca da informação acessível por meio do recurso “Pesquisa Integrada” (EDS) e no próprio SIGAA, testado por

---

<sup>10</sup> Língua Brasileira de Sinais.

profissional bibliotecário com deficiência visual e membro da equipe da SIUD/DSU/BC;

9. Há diversidade de recursos acessíveis nas Bases de dados e livros digitais, a disposição dos/as usuários/as pelo Sistemoteca com acesso remoto pelo PROXY UFPB.

#### **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Compreende-se que a elaboração do Plano de contingência é um procedimento que deve envolver, no âmbito institucional e setorial, várias unidades e profissionais, e que no contexto de um Sistema de Bibliotecas pode ser norteado pelas medidas adotadas pela Biblioteca Central, Coordenação do Sistemoteca. Logo, este documento traz considerações preliminares que serão continuamente atualizadas e revisitadas para conformasse às diretrizes orientadas para as unidades do Sistema de Bibliotecas da UFPB pela Coordenação do Sistemoteca quando for oportuno.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, J.L.S.de. ; GARCIA, J.C.R.; FREIRE, G.H.deA. Teoria da contingência no contexto capacitante da biblioteca multinível. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v.25, número 1, p160-178, mar/2020. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/krNfxypWrKQ3YqGhXgVvc8m/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 02 out.2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9050: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, 2020. Disponível em: <http://www.mpf.mp.br/atuacao-tematica/pfdc/temas/inclusao-de-pessoas-com-deficiencia/legislacao/abnt-nbr-9-050-2015>. Acesso em: 03 out. 2021.

BRASIL. Serviço Federal. Universidade Federal da Paraíba. Conselho Universitário. Resolução N° 31/2009. [Aprova o Regimento Interno do Sistema de Biblioteca da UFPB... 26 de maio de 2009]. Disponível em: [http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/documentos/reg\\_res.pdf/view](http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/documentos/reg_res.pdf/view). Acesso em: 11 out.2021.

INEP. Avaliação in loco. Glossário dos instrumentos de avaliação externa. Atualizado em 02 dos 09 de 2019. 4. ed. Brasília: INEP/MEC, [2019]. Disponível em: <http://inep.gov.br/web/guest/educacao-superior/avaliacao-dos-cursos-de-graduacao/glossario>. Acesso em: 02 out. 2021.

Universidade de Brasília. Biblioteca Central. Plano de contingência da Biblioteca Central e do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB). Brasília: Universidade de Brasília, 2020. Disponível em: <https://bce.unb.br/wp-content/uploads/2020/01/Plano-de-conting%C3%Aancia-total.pdf>. Acesso em: 01 out.2021.

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Biblioteca Central (BC) Direção Divisão Técnica (DT) - Setor de Desenvolvimento de Acervo (SDA). Plano de Contingência do Sistema de Bibliotecas da UNIRIO (Considerações Preliminares) Disponível em: <http://www.unirio.br/hackathon/bibliotecacentral/arquivos/minuta-plano-de-contingencia>. Acesso em: 02 out.2021.

João Pessoa, 04 de outubro de 2021.

Tahis Virgínia Gomes da Silva

Bibliotecária-documentalista - CRB-15: PB000396/0

Coordenadora da CCS-Biblioteca Setorial

Mat. Siape 1673827

## APÊNDICES

**Quadro 3:** CCS-BS - PROPOSTA DE PROGRAMAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA - a partir de 2021

<b>Serviço</b>	<b>Programação (sugestão)</b>
Teto e calhas	Duas vezes ao ano, preferencialmente um mês antes e após o período chuvoso
Janelas (vedação e estrutura)	Duas vezes ao ano, preferencialmente um mês antes e após o período chuvoso
Infraestrutura predial	Vistoria técnica de situação de infraestrutura uma vez ao ano
Hidráulica	Duas vezes ao ano, para prevenção de vazamentos ou sempre que houver confirmação de vazamento
Elétrico	Duas vezes ao ano ou sempre que houver potencialidade de danos ou lâmpadas queimadas
Aparelhos de ar-condicionado	A cada seis meses
Dedetização	Uma vez ao ano
Extintores de incêndio	Manutenção de recarga a uma vez por ano

**Fonte:** dados do Ofício N°34/2021 – CCS-BS