



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Governador Valadares
Setor de Assuntos Institucionais
Avenida Minas Gerais, 5189 - Bairro Ouro Verde - CEP 35057-760 - Governador Valadares - MG
(33) 3272-5400 - www.ifmg.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 2 DE 26 DE OUTUBRO DE 2022

Dispõe sobre normas para a condução de medidas referentes ao Plano Contingencial da Biblioteca do IFMG - Campus Governador Valadares.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS GOVERNADOR VALADARES, nomeado pela Portaria IFMG nº 1.331, de 22/09/2015, publicada no DOU de 23/09/2015, Seção 2, pág. 19, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24/09/2015, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475 de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22; e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção2, pág.20; e pela Portaria IFMG nº 1174, de 20 de setembro de 2019, publicada no DOU de 23 de setembro de 2019, Seção 2, pág.29, e Termo de Posse do dia 24/10/2019 e conforme Portaria nº 149 de 20 de outubro de 2022 que dispõe sobre Regulamento do Conselho Acadêmico do IFMG - campus Governador Valadares.

CONSIDERANDO reunião do Conselho Acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - campus Governador Valadares realizada no dia vinte de setembro de dois mil e vinte e dois, Ata 05/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas para a condução de medidas referentes ao Plano Contingencial da Biblioteca do Campus Governador Valadares.

Art 2º A estrutura do plano de contingência da Biblioteca está definida no Anexo I.

Art. 3º Revogar todas as disposições contrárias a esta Resolução

Art. 4º Determinar que a presente Resolução seja devidamente publicada no Boletim de Serviços Eletrônico (SEI) do IFMG.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

REGULAMENTO GERAL DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

1 - INTRODUÇÃO

1.1 O Plano de Contingência é um documento no qual estão descritas as características de uma organização, contendo informações e diretrizes com a finalidade de garantir a manutenção de serviços ao seu público em situações emergenciais, minimizando os riscos que possam afetar o seu funcionamento e atendimento.

1.2 O Plano de Contingência visa garantir a continuidade do funcionamento dos serviços oferecidos pela Biblioteca em face de eventualidades.

1.3 Na Biblioteca do IFMG Campus Governador Valadares, o plano de contingência tem por objetivo orientar a comunidade local para a preservação informacional e patrimonial a fim de evitar ou minimizar os riscos que possam

afetar o seu funcionamento e atendimento.

1.4 As responsáveis pela elaboração do plano de contingência são as bibliotecárias do Campus.

1.5 O mapeamento do contingenciamento tem por objetivo atenuar o impacto de eventuais riscos por meio da identificação das ocorrências, ações, responsabilidades e medidas preventivas, conforme descrito no item 2.

2 - MAPEAMENTO DO CONTINGENCIAMENTO

Problema	Motivo/causa	Ações	Responsável	Medidas preventivas
1-Problemas de acesso às plataformas de livros eletrônicos.	O usuário não consegue acessar as plataformas por ausência/problema de cadastro e senha ou indisponibilidade do serviço pelas plataformas.	-Dar o suporte necessário presencial ou remoto ao usuário para o acesso e à recuperação de senhas; - Contactar o suporte técnico em caso de indisponibilidade.	Equipe do Setor	-Realizar o treinamento dos usuários dos períodos iniciais sobre o acesso às plataformas de livros eletrônicos; - Enviar aos usuários ingressantes os tutoriais de acesso às plataformas digitais; - Orientar os usuários a utilizarem os tutoriais disponíveis na página da biblioteca sobre o acesso às plataformas digitais.
2-Dificuldade em acessar o livro eletrônico fora da instituição	Perda de acesso ao conteúdo pelo usuário.	-Verificar o cadastro de acesso do usuário ao sistema Pergamum ou na plataforma de livros eletrônicos; - Corrigir possíveis falhas no cadastro do usuário.	Bibliotecárias	-Realizar análises periódicas sobre inconsistência de dados dos usuários migrados do sistema da secretaria acadêmica para o Pergamum, pois a indisponibilidade de acesso ao conteúdo eletrônico ocorrerá somente se o leitor estiver desligado da instituição.
3-Título eletrônico não encontrado no sistema de busca	a) Houve a atualização de edição do título nas plataformas assinadas, mas a informação não foi repassada à biblioteca. b) Retirada de títulos da plataforma de livros eletrônicos contratada. Isso pode ocorrer em razão do rompimento de contrato, quando o	- Acionar o fiscal de contrato da plataforma para que seja solicitada junto à empresa, o mais rápido possível, os dados necessários para a atualização do catálogo. Manter o catálogo do Pergamum atualizado com a exclusão dos títulos da listagem de materiais que sairão do catálogo da plataforma.	Bibliotecárias	-Verificação contínua das plataformas assinadas. - Sempre que a plataforma assinada comunicar a exclusão de títulos de livros eletrônicos, verificar nos PPCs dos cursos se consta algum título que foi excluído. Em seguida, enviar um e-mail aos coordenadores de cursos, comunicando sobre os títulos que sairão do catálogo e que pertencem à bibliografia do curso, sugerindo a substituição das obras antes

	autor ou a editora suspendem os direitos de uso da obra pela plataforma			que estas sejam retiradas da plataforma; - Não retirar do Pergamum os títulos enquanto estiverem vigentes na plataforma.
4 - Indisponibilidade de funcionamento de hardware, aplicativos e sinal de internet nos computadores e equipamentos eletrônicos da Biblioteca.	Problemas nas máquinas e equipamentos.	- Entrar em contato imediato com a TI e manutenção do Campus para as intervenções necessárias.	Equipe do setor / TI e manutenção do Campus	- Planejar e realizar as manutenções sistemáticas e preventivas das máquinas.
5-Problema de acesso ao Portal de Periódicos da Capes.	Falha no acesso aos periódicos do Portal de Periódicos da Capes.	- Entrar em contato com suporte do Portal de Periódicos da Capes via Coordenação da Rede de Bibliotecas do IFMG	Bibliotecárias	- Acessar periodicamente o Portal de Periódicos da Capes para verificar possíveis falhas e comunicá-las ao suporte da Capes; - Manter atualizada, na página da biblioteca, a lista de periódicos disponíveis para o IFMG no Portal de Periódicos da Capes.
6-Catálogo online indisponível	O Sistema Pergamum ou rede de internet fora do ar	- Buscar alternativas de pesquisa diretamente no acervo local; - Separar o material selecionado pelo usuário para que o empréstimo seja realizado assim que o sistema voltar a funcionar;	Equipe do setor	- Mapear as estantes com a identificação das classificações e assuntos do acervo físico.
7- Serviço de circulação de materiais indisponível.	Sistema Pergamum ou rede de internet indisponíveis.	- Anotar a demanda para atendimento posterior. Orientar o usuário a consultar o material nas dependências da biblioteca e/ ou fazer a separação do material no balcão de atendimento até o	Equipe do setor	- Manutenção programada; - Comunicar aos usuários sobre a indisponibilidade do Pergamum ou da rede com antecedência; - Alterar os prazos de devolução antecipadamente;

		<p>pleno funcionamento do sistema de circulação ou rede, sem provocar ônus ao usuário;</p> <p>- Realizar o recebimento de devoluções de materiais e o lançamento posterior, quando o sistema voltar a funcionar.</p>		<p>* Manutenção não programada: Informar aos usuários sobre a indisponibilidade do Pergamum ou rede, assim que for detectado qualquer falha.</p>
8 -Demandas informacionais não atendidas.	<p>Usuário não encontrou o conteúdo informacional que buscava no Pergamum ou nas plataformas de livros eletrônicos</p>	<p>- Receber as demandas dos leitores e verificar a disponibilidade dos títulos não encontrados;</p> <p>- Captar as sugestões de compras dos usuários.</p>	<p>Equipe do setor</p>	<p>- Realizar treinamentos constantes dos usuários para melhor utilização dos sistemas de buscas do Pergamum e das plataformas digitais.</p>
9 -Falta de energia elétrica.	<p>Desligamento para manutenção ou intempéries climáticas.</p>	<p>- Entrar em contato imediato com setor de manutenção do Campus;</p> <p>- Se for no período diurno verificar a possibilidade dos espaços para estudo em grupo e individual permanecerem abertos;</p> <p>- Assim que possível, realizar as alterações de prazos de devolução de materiais e, se necessário, excluir as suspensões geradas aos usuário</p> <p>- No caso de queda de energia no período noturno, permitir a entrada de pessoas apenas no espaço de estudo em grupo, durante o período de</p>	<p>Equipe do setor e manutenção do Campus</p>	<p>- Manutenção programada:</p> <p>- Enviar e-mail para a comunidade acadêmica informando sobre o fato;</p> <p>- Realizar as alterações de prazos de devolução de livros antecipadamente.</p>

		<p>blackout lançando mão de lanternas ou luz de emergência.</p> <p>-Evitar o pânico orientando e tranquilizando os usuários.</p>		
10- Fechamento da biblioteca	<p>A biblioteca pode ser fechada para realização de inventário, férias e recesso, acompanhando o calendário acadêmico e, por motivos de força maior, acompanhando as deliberações institucionais.</p>	<p>- Quando a biblioteca precisar ser fechada, de forma física, por motivo de força maior, os servidores, aptos ao trabalho, manterão o atendimento aos usuários, de forma remota, por meio de e-mail ou outros mecanismos virtuais.</p> <p>- Reforçar a disponibilidade de plataformas de acesso a conteúdo eletrônico.</p>	Equipe do setor	<p>- Comunicar aos usuários sobre o fechamento da biblioteca antecipadamente;</p> <p>- Realizar treinamento dos usuários dos períodos iniciais sobre o acesso às plataformas de livros eletrônicos;</p> <p>- Orientar os usuários a utilizarem os tutoriais disponíveis na página da biblioteca sobre o acesso às plataformas digitais;</p> <p>- Inventários e férias dos funcionários, do setor, deverão ocorrer, de preferência, nos períodos de férias escolares.</p>

3 - MAPEAMENTOS ADICIONAIS

3.1- Escaninhos

3.1.1 - Extravio ou dano da chave e/ou chaveiro:

- a) O usuário deverá providenciar a reposição dos mesmos, inclusive da fechadura, caso necessário;
- b) O escaninho será aberto (com chave reserva disponível na biblioteca) somente após o usuário descrever os seus pertences e apresentar um documento oficial com foto.

3.2 - Lâmpadas

3.2.1 - A troca de lâmpadas deverá ser solicitada ao setor de manutenção do Campus.

3.3 - Serviços Médicos

3.3.1 - Caso algum usuário passe mal nas dependências da Biblioteca:

- a) Auxiliar o usuário prontamente;
- b) Entrar em contato com a enfermeira do campus;

c) Em caso grave, acionar o SAMU.

4 -CONSIDERAÇÕES FINAIS

4.1 - Este plano deve ser revisto periodicamente sempre que houver alterações significativas nas condições operacionais e institucionais do IFMG - *Campus* Governador Valadares.

Governador Valadares, 26 de outubro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Willerson Custodio da Silva, Diretor(a) Geral - Campus Governador Valadares**, em 28/10/2022, às 10:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1361460** e o código CRC **1C8C423F**.
