



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Avançado Piumhi
 Rua Severo Veloso 1880 - Bairro Bela Vista - CEP 37925000 - Piumhi - MG
 3733713353 - www.ifmg.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 13 DE JUNHO DE 2022

O DIRETOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS AVANÇADO PIUMHI, nomeado pela Portaria IFMG nº 02 de 02 de janeiro de 2020, publicada no DOU de 06 de janeiro de 2020, Seção 2, pág. 25, tendo em vista o Termo de Posse do dia 13/02/2020, 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, Seção 2, pág. 20, **juntamente com a DIREÇÃO DE ENSINO**, tendo em vista as atribuições previstas na Resolução Nº 20, de 8 de outubro de 2021, que aprovou o Regimento Geral do IFMG,

RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer normas para a condução de medidas referentes ao Plano Contingencial da Biblioteca Maria Aparecida Ferreira de Freitas.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PLANO DE CONTINGÊNCIA BIBLIOTECA MARIA APARECIDA FERREIRA DE FREITAS

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 Avançado Piumhi, 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 A responsável pela elaboração do plano de contingência é a bibliotecária 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	O usuário não consegue acessar as plataformas por	- Dar o suporte necessário presencial ou	Equipe do setor	- Realizar o treinamento dos usuários dos períodos

livros eletrônicos.	ausência/problema de cadastro e senha ou indisponibilidade do serviço pelas plataformas.	remoto ao usuário para o acesso e à recuperação de senhas; - Contactar o suporte técnico em caso de indisponibilidade.		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 leitor.	- Verificar o cadastro de acesso do usuário ao sistema Pergamum ou na plataforma de livros eletrônicos; - Corrigir possíveis falhas no cadastro do usuário.	Bibliotecária	-Realizar análises periódicas sobre inconsistência de dados dos leitores 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.	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.	Bibliotecária	Verificação contínua das plataformas assinadas.
	b) Retirada de títulos da plataforma de livros eletrônicos contratada. Isso pode ocorrer em razão do rompimento de contrato, quando o autor ou a editora suspendem os direitos de uso da obra pela plataforma.	Manter o catálogo do Pergamum atualizado com a exclusão dos títulos da listagem de materiais que sairão do catálogo da plataforma.	Bibliotecária	- 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

				<p>que pertencem à bibliografia do curso, sugerindo a substituição das obras antes que estas sejam retiradas da plataforma;</p> <p>- Não retirar do Pergamum os títulos enquanto estiverem vigentes na plataforma.</p>
4- Indisponibilidade de funcionamento de <i>hardware</i> , 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.	Bibliotecária	<p>- Acessar periodicamente o Portal de Periódicos da Capes para verificar possíveis falhas e comunicá-las ao suporte da Capes;</p> <p>- Manter atualizada, na página da biblioteca, a lista de periódicos disponíveis para o IFMG no Portal de Periódicos da Capes.</p>
6-Catálogo online indisponível	O Sistema Pergamum ou rede de internet fora do ar.	<p>- Buscar alternativas de pesquisa diretamente no acervo local;</p> <p>- Separar o material selecionado pelo usuário para que o empréstimo seja realizado assim que o sistema voltar a funcionar;</p>	Equipe do setor	- Mapear as estantes com a identificação das classificações e assuntos do acervo físico.

		- Anotar a demanda para atendimento posterior.		
7- Serviço de circulação de materiais indisponível.	Sistema Pergamum ou rede de internet indisponíveis.	<p>- Orientar o usuário a consultar o material nas dependências da biblioteca e/ ou fazer a separação do material no balcão de atendimento até o 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>	Equipe do setor	<p>* Manutenção programada:</p> <p>- Comunicar aos usuários sobre a indisponibilidade do Pergamum ou da rede com antecedência;</p> <p>- Alterar os prazos de devolução antecipadamente;</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.	Usuário não encontrou o conteúdo informacional que buscava no Pergamum ou nas plataformas de livros eletrônicos.	<p>- Receber as demandas dos leitores e verificar a disponibilidade dos títulos não encontrados;</p> <p>- Captar as sugestões de compras dos leitores.</p>	Equipe do setor	Realizar treinamentos constantes dos usuários para melhor utilização dos sistemas de buscas do Pergamum e das plataformas digitais.
9- Falta de energia elétrica.	Desligamento para manutenção ou intempéries climáticas.	<p>- Entrar em contato imediato com setor de manutenção do Campus;</p> <p>- Verificar a possibilidade dos espaços para estudo em grupo e</p>	Equipe do setor e manutenção do Campus	<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</p>

		<p>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 usuários.</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 blackout;</p> <p>-Evitar o pânico orientando e tranquilizando os usuários.</p>		<p>de livros antecipadamente.</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</p>

				setor, deverão ocorrer, de preferência, nos períodos de férias escolares.
--	--	--	--	---

3 MAPEAMENTOS ADICIONAIS

3.1 Escaninhos

3.1.1 Extravio ou dano da chave e/ou chaveiro:

- O usuário deverá providenciar a reposição dos mesmos, inclusive da fechadura, caso necessário;
- 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:

- Auxiliar o usuário prontamente;
- Entrar em contato com algum familiar;
- 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 Avançado



Documento assinado eletronicamente por **Ana Laura Rabelo Belo, Diretor(a) de Ensino - Campus Avançado Piumhi**, em 14/06/2022, às 14:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Humberto Coelho de Melo, Diretor(a) - Campus Avançado Piumhi**, em 14/06/2022, às 14:22, 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 **1224312** e o código CRC **6DF156A9**.