



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Sabará
Rodovia MGC 262, Km 10 - Bairro Sobradinho - CEP 34590-390 - Sabará - MG
3136741555 - www.ifmg.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 06 DE JULHO DE 2023

Dispõe sobre Regulamenta o Plano de Contingência da Biblioteca no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, Campus Sabará.

O DIRETOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS SABARÁ, nomeado pela portaria nº 1.176, de 20 de setembro de 2019, publicada no DOU de 23 de Setembro de 2019, Edição 184, Seção 2, página 30 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, retificada pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20, considerando Art. 2º, inciso IV, da Lei 8745/1993, o Decreto 7.485/2011, a Instrução Normativa n. 19/2020, 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

Considerando deliberação conforme Ata de Reunião do Conselho Acadêmico, realizada em 07 de junho de 2023 – Processo SEI 23714.000659/2023-10 – CSA-CA

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas para a condução de medidas referentes ao Plano Contingencial de Biblioteca.

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

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.1 O Plano de Contingência da Biblioteca do IFMG *Campus Sabará*, conforme orientação do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), é definido como um tipo de plano preventivo. Tem o objetivo de apresentar uma estrutura estratégica e operativa que ajudará a controlar uma situação emergencial e minimizar consequências negativas.

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

1.3 A equipe responsável pela elaboração do plano de contingência é formada pelo profissional bibliotecário do *campus* e pelos os auxiliares de biblioteca.

1.4 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

Plano de Contingência				
Problema	Porque	Ações	Responsável	Medidas preventivas
1. Título eletrônico não encontrado no sistema de busca.	Houve a atualização de edição do título das plataformas assinadas, mas a informação não foi repassada à biblioteca.	Entrar em contato com o responsável pela manutenção da plataforma e fornecer os dados necessários (autor, título, número do acervo) para a atualização e disponibilização da edição no catálogo até que os metadados sejam enviados para a instituição, garantindo assim aos leitores o acesso ao material.	Bibliotecário	Treinamento contínuo da equipe da biblioteca para pesquisa direta nas plataformas assinadas.
			Equipe da biblioteca	Auxiliar os leitores no processo de busca e recuperação da informação.
2. Título eletrônico não encontrado no sistema de busca.	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.	Bibliotecário	Sempre que a plataforma assinada comunicar a exclusão de títulos de livros eletrônicos, deverá ser enviado um e-mail aos coordenadores de curso, comunicando sobre os títulos que sairão do catálogo e que pertencem à bibliografia do curso, sugerindo a substituição das obras antes que estas sejam retiradas da plataforma. Não retirar do Pergamum os títulos enquanto estiverem vigentes na plataforma.

<p>3. Falta de energia elétrica</p>	<p>Desligamento para manutenção ou intempéries climáticas.</p>	<p>Entrar em contato imediato com setor de manutenção do <i>campus</i>.</p>	<p>Equipe da manutenção</p>	<p>Comunicar os leitores sobre o problema, quando a manutenção for programada. Realizar as alterações de prazos de devolução de livros antecipadamente.</p>
<p>4. Indisponibilidade de funcionamento de <i>hardware</i>, aplicativos e sinal de internet nos computadores e equipamentos eletrônicos da Biblioteca.</p>	<p>Problemas nas máquinas e equipamentos.</p>	<p>Entrar em contato imediato com a TI e manutenção do <i>campus</i> para as intervenções necessárias.</p>	<p>Equipe da Biblioteca, TI e manutenção do <i>campus</i></p>	<p>Planejar e realizar as manutenções sistemáticas e preventivas das máquinas.</p>
<p>5. Problemas de acesso às plataformas de livros eletrônicos.</p>	<p>O leitor não está conseguindo acessar as plataformas por ausência/problema de cadastro e senha ou o serviço está indisponível pelas plataformas.</p>	<p>Dar o suporte necessário presencial ou remoto aos leitores para o acesso e à recuperação de senhas.</p>	<p>Equipe da Biblioteca</p>	<p>Realizar o treinamento dos leitores dos períodos iniciais sobre o acesso às plataformas de livros eletrônicos. Orientar os leitores a utilizar o tutorial disponível na página da biblioteca sobre o acesso às plataformas digitais.</p>
<p>6. Demandas informacionais não atendidas.</p>	<p>Leitor não encontrou o conteúdo que buscava no Pergamum ou no catálogo das plataformas.</p>	<p>Receber as demandas dos leitores e verificar a disponibilidade dos títulos não encontrados. Captar as sugestões de compra dos leitores.</p>	<p>Equipe da Biblioteca</p>	<p>Realizar treinamento constante dos leitores para melhor utilização dos sistemas de buscas das plataformas e do Pergamum.</p>

<p>7. Problemas de acesso aos periódicos do Portal de Periódicos da Capes.</p>	<p>Falha no acesso aos periódicos do Portal de Periódicos da Capes.</p>	<p>Entrar em contato com suporte do Portal de Periódicos da CAPES.</p>	<p>Equipe da Biblioteca</p>	<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>
<p>8. Dificuldade em acessar o livro eletrônico fora da instituição.</p>	<p>Perda de acesso ao conteúdo pelo leitor.</p>	<p>Verificar o cadastro de acesso do leitor ao sistema Pergamum ou na plataforma de livros eletrônicos.</p> <p>Corrigir possíveis falhas no cadastro do leitor.</p>	<p>Equipe da Biblioteca</p>	<p>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.</p>
<p>9. Serviço de circulação de materiais indisponível.</p>	<p>Sistema Pergamum ou rede indisponíveis.</p>	<p>Postergar a data de empréstimo de livros até o próximo dia de pleno funcionamento do sistema, sem provocar ônus ao leitor.</p>	<p>Equipe da Biblioteca</p>	<p>Comunicar os leitores sobre a indisponibilidade do Pergamum com antecedência, quando houver manutenção programada.</p> <p>Alterar os prazos de devolução antecipadamente quando a manutenção do Pergamum ou da rede for programada.</p> <p>Na indisponibilidade do sistema, realizar o recebimento de devoluções de livros e o lançamento posterior, quando o sistema voltar a funcionar.</p>

<p>10. Catálogo <i>online</i> indisponível.</p>	<p>Sistema Pergamum ou rede fora do ar.</p>	<p>Buscar alternativas de pesquisa diretamente no acervo local e nas plataformas digitais assinadas.</p> <p>Anotar a demanda para atendimento posterior.</p>	<p>Equipe da Biblioteca</p>	<p>Mapear as estantes com a identificação das classificações e assuntos do acervo físico.</p> <p>Disponibilizar na página da Biblioteca tutoriais sobre como acessar os livros e periódicos eletrônicos diretamente nas plataformas do fornecedor, independentemente do funcionamento do Pergamum.</p>
<p>11. Fechamento da biblioteca</p>	<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 por motivo de força maior e seus funcionários estiverem aptos ao trabalho, deverá ser mantido o atendimento aos alunos 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>	<p>Equipe da biblioteca</p>	<p>Comunicar aos leitores sobre o fechamento da biblioteca antecipadamente.</p> <p>Realizar treinamento dos leitores dos períodos iniciais sobre o acesso às plataformas de livros eletrônicos.</p> <p>Orientar os leitores a utilizar o tutorial disponível na página da biblioteca sobre o acesso às plataformas digitais.</p> <p>Inventários e férias dos funcionários deverão, preferencialmente, ocorrer em períodos de férias escolares.</p>

3 MAPEAMENTOS ADICIONAIS

3.1 Perda de chave dos escaninhos

3.1.1 Caso o leitor esqueça a chave deverá procurar a biblioteca para que seja providenciada a abertura do escaninho.

3.1.2 O escaninho será aberto somente após o leitor descrever os seus pertences e apresentar um documento oficial com foto.

3.1.3 Em caso de perda da chave, o usuário deverá arcar com os custos da cópia da chave.

3.2 Lâmpadas

3.1.1 A troca de lâmpadas deverá ser solicitada ao setor de manutenção do *campus*.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

4.1 Este plano deve ser revisto periodicamente sempre que houver alterações significativas nas condições operacionais e institucionais do IFMG

Campus Sabará.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Neves Rocha, Diretor(a) Geral - Campus Sabará**, em 06/07/2023, às 15:35, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1606223** e o código CRC **553FF07C**.

23714.000768/2023-37

1606223v1