



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO(SDC)
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS (CBI)
PLANO DE CONTINGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS DA UFF



PLANO DE CONTINGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS DA UFF

Versão 3.1/Abr. 2021:

Aprovado pela Coordenação de Bibliotecas em: 07/04/2021

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1 INTRODUÇÃO	3
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	3
EQUIPE	4
1.3 ESPAÇO	4
1.4 ACERVO	4
1.5 SERVIÇOS	4
1.6 SERVIÇOS E PRODUTOS VIA INTERNET	5
1.7 PARTICIPAÇÃO EM REDES	5
2 GESTÃO DE CONTINGÊNCIAS DAS BIBLIOTECAS DA UFF	6
2.1 RISCOS OPERACIONAIS	6
2.2.1.1.1 Programando estratégias de Evacuação	15
2.2.1.1.2 Identificando itens raros e especiais na coleção	15
2.2 RISCOS DE IMAGEM	15
2.3 RISCOS LEGAIS	17
2.4 RISCOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS	19
2.4 COMUNICAÇÃO E CONSULTA	22
2.5 MONITORAMENTO E REVISÃO	22
3 CONSIDERAÇÕES FINAIS	22
REFERÊNCIAS	23
APÊNDICE A: LISTA DE CONTATOS EM CASO CONTINGÊNCIAS	25
APÊNDICE B - LISTAS DE CHECAGEM	27
APÊNDICE - MODELO DE INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA UNIDADE	28

APRESENTAÇÃO

Este documento visa publicizar o plano de contingência¹ das Bibliotecas da UFF, pontuando as estratégias para o controle de situações que possam trazer possíveis prejuízos ao ensino e a aprendizagem, tendo o intuito de garantir a continuidade da prestação dos serviços e produtos. Foi elaborado com base na definição de plano de contingência adotado pelo Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa Anísio Teixeira (INEP), e no Plano Institucional de Gestão de Riscos UFF. Este plano de contingência foi elaborado para todo o Sistema de Bibliotecas da UFF e aprovado pela Coordenação de Bibliotecas, de acordo com as bases acima citadas.

1 INTRODUÇÃO

O Sistema de Bibliotecas da UFF é composto por 26 Bibliotecas Universitárias para atender aos cursos de graduação e pós-graduação da Universidade Federal Fluminense, além de uma biblioteca infantil, uma biblioteca escolar e duas bibliotecas de salvaguarda e memória. Todas as bibliotecas estão subordinadas à Coordenação de Bibliotecas (CBI), da Superintendência de Documentação (SDC) “que é responsável pela coordenação técnica e administrativa do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade Federal Fluminense – UFF”. Além da CBI, a SDC é formada também pelas Coordenação de Arquivo (CAR) e Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (CGDI).

A CBI é responsável pela gestão das coleções e pelos produtos e serviços de informação disponibilizados por todas as bibliotecas. Para melhor operacionalização da coleção, a CBI busca promover a capacitação de suas equipes. E para a atualização de suas coleções são realizadas aquisições com os recursos financeiros disponibilizados anualmente pela UFF, sendo respeitadas as indicações do Núcleo Docente Estruturante (NDE) de cada curso. A CBI conta com um Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD) para apoiar a preservação de documentos nas Unidades de Informação. Assim, a CBI visa o atendimento das necessidades informacionais dos cursos de graduação da UFF.

Para que todos saibam como agir nas contingências, cópias desse plano estão disponíveis em formato eletrônico, e em papel, para todos os envolvidos. O monitoramento é realizado de forma contínua, e a revisão do plano é anual. Assim, com base nas orientações da CBI/SDC, as Bibliotecas oferecem produtos e serviços à comunidade acadêmica, para apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFF, objetivando cumprir os objetivos estratégicos do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFF.

1.1 HORÁRIO DE ATENDIMENTO

¹ Plano de contingência é o planejamento alternativo para atuação durante um evento que afete as atividades normais da Instituição. Visa prover procedimentos e tecnologias a instituição, com objetivos de orientar as ações durante um evento indesejado. Diante de qualquer contingência, existe a possibilidade de se adotar medidas preventivas, garantindo a manutenção de informações, acessos e/ou serviços (INEP, 2018b, p. 46).

O Sistema de Bibliotecas funciona de segunda a sexta-feira, de 08 às 20h. Algumas bibliotecas possuem horário diferenciado. O horário de funcionamento de cada biblioteca estará disponível e atualizado pela equipe no apêndice A, conforme modelo disponível.

1.2 EQUIPE

As Bibliotecas contam com uma equipe de profissionais capacitados para a prestação dos serviços de informação. Informações sobre a equipe estarão disponíveis e atualizadas pela unidade no apêndice B, conforme modelo disponível.

1.3 ESPAÇO

Todas as bibliotecas podem ser utilizadas por todos os usuários do sistema. A área física das bibliotecas possuem as seguintes instalações, com algumas variações:

- a) Balcões de atendimento;
- b) Espaço de consulta interna;
- c) Salões para estudo individual;
- d) Cabines para estudo em grupo;
- e) Oficina de pequenos reparos.

Detalhes sobre a infraestrutura da unidade podem estar apresentados em apêndice a este Plano.

1.4 ACERVO

O **acervo em papel** é composto por livros; publicações periódicas; TCC's, teses e dissertações; catálogos de arte; partituras; obras de referência; normas e outros. Este acervo é "tombado e informatizado", podendo ser acessado através do Catálogo Online do Sistema de Bibliotecas da UFF – Pergamum.

Cada Biblioteca também disponibiliza **acervo eletrônico** de livros; publicações periódicas; TCC's, teses e dissertações; catálogos de artes; partituras; obras de referência, através:

- a) Catálogo Online do Sistema de Bibliotecas da UFF Pergamum;
- b) Repositório Institucional da UFF;
- c) Portal de Periódicos da Capes;
- d) Serviço de Acesso à Biblioteca Eletrônica e Recursos Virtuais (SABER).

1.5 SERVIÇOS

As Bibliotecas oferecem os seguintes serviços presenciais:

Quadro 1 – Serviços presenciais

Orientação para acesso à informação	Levantamento bibliográfico	Atendimento à pessoa com deficiência
Consulta local ao acervo	Guarda volumes	Comutação bibliográfica
Empréstimo domiciliar	Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos	Visitas guiadas à biblioteca

Fonte: UFF. Portal de Bibliotecas. Site oficial. Serviços. Disponível em <http://bibliotecas.uff.br/servicos>

1.6 SERVIÇOS E PRODUTOS VIA INTERNET

As Bibliotecas facilitam o acesso à informação através dos seguintes recursos disponibilizados via Internet:

Quadro 2 – Recursos disponibilizados via Internet

Recursos disponibilizados via Internet		
<i>Atendimentos on-line:</i> Atendimento via e-mail; Atendimento via formulário de contato no site ; Atendimento via rede social	Ficha catalográfica on-line	Levantamento bibliográfico, on-line
Cadastro no Sistema de Bibliotecas da UFF (Pré-cadastro pode ser feito pelo site , agilizando o processo)	Reserva de Acervo bibliográfico (via catálogo on-line Pergamum-UFF)	Rede wifi (eduroam, education roaming etc.)
Consulta ao acervo disponível, impresso ou eletrônico, pelo Catálogo Pergamum	Disseminação seletiva , on-line	Outros serviços, via Meu Pergamum
Renovação de empréstimo, via Meu Pergamum	Comutação bibliográfica, on-line	Guias, tutoriais e treinamentos em vídeo

Obs.: Os serviços que constam como “on-line” podem ser feitos por e-mail ou através do “Meu Pergamum”.
Fonte: UFF. Site oficial. Carta de serviços ao cidadão. Disponível em <http://www.uff.br/cartadeservicos>.

1.7 PARTICIPAÇÃO EM REDES

As Bibliotecas fazem parte das seguintes redes colaborativas que facilitam o acesso à informação:

- a) Catálogo Coletivo Nacional (CCN);
- b) Centro Latino Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde (BIREME);

- c) Literatura Latino-Americana e do Caribe em Ciências da Saúde (LILACS);
- d) Coleção SUS;
- e) Grupo COOPERA (CBBU);
- f) REDARTE/RJ – Rede de Bibliotecas e Centros de Informação em Arte do Estado do Rio de Janeiro.

2 GESTÃO DE CONTINGÊNCIAS DAS BIBLIOTECAS DA UFF

Visando garantir a continuidade da prestação dos serviços e produtos expostos acima, o Plano de Contingência das Bibliotecas foi elaborado com base na definição de plano de contingência adotada pelo Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa Anísio Teixeira (INEP), sendo dessa forma um “plano preventivo, preditivo e reativo” (INEP, 2017).

No Plano Institucional de Gestão de Riscos da UFF (2018), identifica-se os riscos com a tipologia abaixo:

a) riscos operacionais: eventos que podem comprometer as atividades, normalmente associados à falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas, infraestrutura e sistemas;

b) riscos de imagem: eventos que podem comprometer a confiança da sociedade (parceiros, clientes etc.) na instituição;

c) riscos legais: eventos decorrentes de alterações legislativas ou normativas que podem comprometer as atividades da instituição;

d) riscos financeiros/orçamentários: eventos que podem comprometer a capacidade de contar com os recursos orçamentários e financeiros necessários à realização das atividades (UFF, 2018, p. 6-7).

Para melhor identificação dos riscos inerentes às bibliotecas foram utilizados também os “10 agentes de deterioração” de bens culturais apresentados pelo Canadian Conservation Institute (2019, tradução nossa), que são: forças físicas; ladrões e vândalos; fogo; água; pragas; poluentes; luz, ultravioleta e infravermelho; temperatura incorreta; umidade relativa incorreta e; dissociação².

Neste trabalho foram utilizadas ferramentas como: brainstorming; entrevistas; listas de verificação-técnica “e se”; análise de perigos; análise de causa e consequência-análise de impacto-benchmarking (UFF, 2018, p. 11). Para o Plano de Gestão de Risco da UFF, os riscos podem ser evitados, aceitos, tratados ou transferidos (UFF, 2018a, p. 12). Serão apresentados os tratamentos de acordo com a tipologia de risco assumida pela UFF (2018a), bem como “10 agentes de deterioração”.

² A dissociação resulta da tendência natural de sistemas ordenados se desfazerem ao longo do tempo. Os processos de manutenção e outras barreiras à mudança são necessários para evitar essa desintegração. A dissociação resulta em perda de objetos, ou dados relacionados a objetos, ou a capacidade de recuperar ou associar objetos e dados (ICC, 2017).

2.1 RISCOS OPERACIONAIS

A operacionalização das coleções é realizada através do Pergamum-UFF, sistema de gerenciamento de informação, que operacionaliza os empréstimos e consultas, e permite que os usuários possam realizar, remotamente, suas renovações, reservas e pesquisas, etc., através de desktops ou dispositivos móveis (smartphones, tablets) em qualquer hora e ou local.

Destacam-se no quadro 3 os riscos operacionais genéricos, que têm maior probabilidade e consequências nas rotinas de empréstimo, renovação, reserva, etc. da Biblioteca:

Quadro 3 – Gestão dos riscos operacionais gerais

RISCO OPERACIONAL	EVITAR	TRATAR	TRANSFERIR	ENVOLVIDOS
Falta de luz	- solicitar revisão periódica da parte elétrica; - prever a aquisição e uso de recursos alternativos como: Nobreak e instalação de luzes de emergência;	- usar recursos alternativos adquiridos; - usar notebooks; - usar smartphones.	- contatar a Superintendência de Operação e Manutenção (SOMA) , especialmente a Coordenação de Manutenção , por e-mail	Biblioteca, Coordenação de Bibliotecas (CBI); Superintendência de Documentação (SDC); Superintendência de Operações e Manutenção (SOMA).
Falta de acesso à Internet	- acompanhar a manutenção das redes; - prever a aquisição e uso de recursos alternativos como: Nobreak para o modem ou outros distribuidores de internet.	- indicar uso de smartphones e afins	- contatar a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)	Biblioteca, Coordenação de Bibliotecas (CBI); Superintendência de Documentação (SDC); Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

Fonte: Coordenação de Bibliotecas. Plano de Contingência das Bibliotecas da UFF, 2021.

Em momentos de pandemias, calamidade pública, estado de emergência e similares serão oferecidos mantidos e criados serviços e produtos que podem ser oferecidos on-line, de acordo com as determinações da gestão superior.

Segue as ações de gestão dos riscos operacionais inerentes às bibliotecas, com base nos “10 agentes de deterioração”:

Quadro 4 – Gestão dos riscos operacionais específicos

RISCO OPERACIONAL	EVITAR	TRATAR	TRANSFERIR	ENVOLVIDOS
- forças físicas (manuseio, etc.)	-capacitar as pessoas que trabalham e utilizam a biblioteca, para o bom manuseio dos itens; – sinalizar a biblioteca, de modo facilitar e evitar manuseio inadequado; – usar carrinhos para transporte, de modo a diminuir possíveis danos;	-encaminhar à Oficina de Pequenos Reparos local; – descartar, de acordo como os procedimentos expostos nas “ <u>Diretrizes para Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFF</u> ”; - solicitar substituição de item.	- contatar o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD) quanto a itens raros ou especiais danificados.	Biblioteca, Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), Coordenação de Bibliotecas (CBI).
– atos criminosos (furto, roubo, ou vandalismo, etc.)	– colocar etiquetas de segurança; -acompanhar o funcionamento da antena e solicitar manutenção; - verificar manutenção das câmeras de segurança; - usar os escaninhos para guarda de bolsa e outros pertences dos visitantes.	- processar a baixa do material bibliográfico e tombamento (Ver procedimentos em <u>Diretrizes</u>) – solicitar substituição de item; – contatar a chefia da Coordenação de Bibliotecas (CBI), em caso mais graves;	- executar procedimentos de desfazimento (baixa de acervo e tombamento) conforme orientações do <u>Patrimônio UFF</u> . - Informar SOMA e SAEN sobre não funcionamento das câmeras; – registrar boletim de ocorrência na delegacia local, em caso mais graves.	Biblioteca, Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), Coordenação de Bibliotecas (CBI); Superintendência de Documentação (SDC); Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEP).



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO (SDC)
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS (CBI)
PLANO DE CONTINGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS DA UFF



– fogo	– proibir o fumo na biblioteca; – não estocar inflamáveis na unidade; – solicitar a manutenção da rede elétrica; – respeitar a indicação de uso fogão elétrico; – capacitar as pessoas para prevenção de incêndios; – capacitar as pessoas para a utilizar extintores de incêndio portáteis; – monitorar datas de validade dos extintores.	– use o extintor de incêndio mais próximo, se for um incêndio pequeno; – evacuar a área, segundo a rota de fuga, estabelecida, se não for um incêndio controlável, ou for de grande proporção.	– contatar a chefia da Coordenação de Bibliotecas; - contatar a SDC; - contatar a Prefeitura do Campus; - contatar os Bombeiros; - contatar o LACORD.	Biblioteca, Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), Coordenação de Bibliotecas (CBI); Superintendência de Documentação (SDC).
– água	– promover a manutenção do sistema hidráulico; – zelar pelo fechamento das janelas; – não colocar estantes e outros móveis de guarda perto de instalações hidráulicas; – proibir a abertura de guarda-chuvas nos espaços das coleções; – proibir plantas e outros paisagismos aquáticos nos espaços das coleções;	– contatar a SOMA para problemas manutenção; – contatar a chefia da CBI e SDC, para intervir junto à SOMA sobre problemas graves manutenção.	– contatar o Instituto ou faculdade responsável pelo prédio; – contatar a SDC sobre sinistros e problemas mais graves; – contatar a SOMA sobre sinistros e problemas mais graves.	Biblioteca, Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), Coordenação de Bibliotecas (CBI); Superintendência de Documentação (SDC); Superintendência de Operações e Manutenção (SOMA).

Versão 3.1/Abr. 2021:

Aprovado pela Coordenação de Bibliotecas em: 07/04/2021



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO (SDC)
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS (CBI)
PLANO DE CONTINGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS DA UFF



– pragas	– promover a limpeza, e a higienização diariamente; – indicar os danos que comidas e bebidas podem causar aos livros; – controlar o recolhimento de lixeiras; – solicitar a realização da dedetização, desratização, descupinização periodicamente;	– contatar a chefia da CBI para acionar o fiscal da empresa de limpeza para problemas na higienização; – contatar a chefia da CBI para acionar o fiscal da empresa de controle de pragas para descupinização e desratização.	- acionar o instituto/faculdade caso o fiscal seja servidor do instituto/faculdade; - acionar a SOMA para mediar comunicação com empresa contratada para higienização; - acionar a SOMA para mediar comunicação com empresa contratada para controle de pragas; - acionar DCC/PROAD em caso de descumprimento do contrato;	Biblioteca, Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), Coordenação de Bibliotecas (CBI); Superintendência de Documentação (SDC); Superintendência de Operações e Manutenção (SOMA).
– poluentes	– promover a higienização e limpeza diariamente; – manter as janelas fechadas; – uso de móveis que não contêm, e não geram poluentes ao longo do tempo; – acondicionar itens raros e especiais, com materiais arquivísticos;	– contatar a chefia da CBI para acionar o fiscal da empresa de limpeza para problemas na higienização; – contatar o LACORD; – contatar a SDC, para problemas graves de manutenção.	- acionar o instituto/faculdade caso o fiscal seja servidor do instituto/faculdade; - acionar a SOMA para mediar comunicação com	Biblioteca, Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), Coordenação de Bibliotecas (CBI);

Versão 3.1/Abr. 2021:

Aprovado pela Coordenação de Bibliotecas em: 07/04/2021



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO (SDC)
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS (CBI)
PLANO DE CONTINGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS DA UFF



			empresa contratada para higienização; - acionar a SOMA para mediar comunicação com empresa contratada para controle de pragas; - acionar DCC/PROAD em caso de descumprimento do contrato; - contatar a SDC, para problemas graves de manutenção ou ineficiência nos contatos.	Superintendência de Documentação (SDC) Superintendência de Operações e Manutenção (SOMA).
- luz, radiação UV e IR	- não colocar luz direta nas estantes, principalmente em obras raras e especiais;	- contatar o LACORD; para problemas graves relacionados à luz, radiação UV e IR.	- contatar a SDC, para problemas graves	Biblioteca, Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), Coordenação de Bibliotecas (CBI); Superintendência de Documentação (SDC).

Versão 3.1/Abr. 2021:

Aprovado pela Coordenação de Bibliotecas em: 07/04/2021

– temperatura incorreta	– controlar o sistema de condicionamento de ar;	– contatar a CBI e SDC, para problemas graves relacionados à temperatura incorreta.	– contatar a SDC, para problemas graves;	Biblioteca, Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), Coordenação de Bibliotecas (CBI); Superintendência de Documentação (SDC).
– umidade relativa incorreta	– controlar a umidade; – promover a manutenção do sistema hidráulico; – não colocar plantas e outros agentes que promovem umidade no ambiente das coleções.	– contatar o LACORD, para problemas graves relacionados à umidade relativa incorreta	– contatar a SDC para aquisição de desumidificadores e/ou aparelhos condicionadores de ar; - contatar a SOMA para manutenção de problema hidráulico; - contatar a SAEP em casos de infiltração e similares.	Biblioteca, Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), Coordenação de Bibliotecas (CBI); Superintendência de Documentação (SDC); Superintendência de Operações e Manutenção (SOMA); Superintendência de Arquitetura e Engenharia (SAEP).

<p>– dissociação</p>	<ul style="list-style-type: none"> – promover o cumprimento dos procedimentos de empréstimo, consulta, para guarda dos itens, etc.; – capacitar para cumprimento dos procedimentos; – promover a manutenção dos computadores de outros equipamentos; – realizar inventário; – fazer avaliação das coleções; – sinalizar as estantes, de modo facilitar e evitar a guarda indevida; – fazer trocas de etiquetas de localização; – desenvolver e utilizar os manuais de serviço; 	<ul style="list-style-type: none"> – recapacitar para cumprimento dos procedimentos, etc.; – adquirir outros equipamentos em caso de bens inservíveis; – trocar etiquetas; – remanejar transferências para outra unidade; – envio para a Oficina Pequenos de Reparos; descarte, etc., 		<p>Biblioteca, Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), Coordenação de Bibliotecas (CBI); Superintendência de Documentação (SDC).</p>
----------------------	--	--	--	---

Fonte: Coordenação de Bibliotecas. Plano de Contingência das Bibliotecas da UFF, 2021

2.2.1.1.1 Programando estratégias de Evacuação

Para prevenção de problemas durante uma necessidade de evacuação a biblioteca é orientada a prever algumas ações: (veja ABNT NBR 9050)

- estabelecimento de rotas de fuga, incluindo a previsão para pessoas com deficiência;
- sinalização das rotas de fuga; incluindo a previsão para pessoas com deficiência;
- previsão da compra de cadeiras que descem escadas (tipo "EVAC CHAIR") quando a unidade for em andares não térreos;
- treinamento dos funcionários para evacuação;

Essas ações devem estar registradas e apensadas a este plano de contingência.

2.2.1.1.2 Identificando itens raros e especiais na coleção

As bibliotecas são orientadas a avaliar periodicamente as coleções e identificar as obras raras e especiais para priorização de salvamento, caso seja possível, sem prejuízo próprio ou de outra pessoa. Quando houver dificuldade de identificação de uma obra rara, deve ser solicitada consultoria ao LACORD.

Preventivamente, as obras identificadas devem ser enviadas ao Centro de Obras Raras e Especiais (CORES).

Caso não seja possível o envio ao CORES antes do sinistro e por esse motivo o salvamento no momento da evacuação, estas obras deverão ser atendidas em primeiro lugar, após a emergência.

2.2 RISCOS DE IMAGEM

Através de algumas ações citadas para evitar riscos operacionais, busca-se também evitar riscos de imagem. Assim, esses riscos relacionados às forças físicas (manuseio, etc.); ladrões e vândalos; fogo; água; pragas; poluentes; luz; ultravioleta e infravermelho; temperatura incorreta; umidade relativa incorreta são monitorados, de modo a identificar rasgos, e outros danos à coleção e às pessoas, visando resguardar a imagem institucional.

Para o tratamento desses possíveis danos, que geram problemas relacionados à preservação (rasgos; páginas faltando, amareladas, mofadas, etc), os itens são encaminhados a Oficina de Pequenos Reparos local, e são reparados com presteza, para volta mais rápida ao acervo; ou descartados, de acordo como os procedimentos expostos nas "Diretrizes para Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFF", após consulta ao Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD). Ressalta-se que os itens descartados são repostos conforme aprovação do Núcleo Docente Estruturante.

Em caso de documentos raros ou especiais o LACORD e CORES devem ser acionados, bem como outros setores responsáveis, visando à boa imagem institucional. Foram destacados os riscos de dissociação, ligados à qualidade das informações disponibilizadas, principalmente na internet, que podem trazer riscos de imagem a instituição, como:

Quadro 5 – Gestão dos riscos de imagem

RISCOS	EVITAR	TRATAR	TRANSFERIR	ENVOLVIDOS
Forças físicas; ladrões e vândalos; fogo; água; pragas; poluentes; luz, ultravioleta e infravermelho; temperatura incorreta; umidade relativa incorreta	<ul style="list-style-type: none"> – realizar as ações de gestão de riscos operacionais; – antecipar a divulgação de notas e informes, prevenindo a divulgação de informação incorreta ou inverídica por outros canais ou atores; 	<ul style="list-style-type: none"> – realizar as ações de gestão de riscos operacionais; – divulgar notas de repúdio à desinformação e fakenews identificadas com correção das informações; – solicitar retratação pública; 	<ul style="list-style-type: none"> – realizar as ações de gestão de riscos operacionais; – acionar Superintendência de Comunicação Social (SCS) para suporte. 	Coordenação de Bibliotecas (CBI); Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (CGDI); Superintendência de Documentação (SDC); Superintendência de Comunicação Social (SCS).
Dissociação	<ul style="list-style-type: none"> - monitorar a qualidade dos dados e informações disponibilizadas na Internet (Portal de Bibliotecas; Pergamum; SABER; Bibliotecas, redes sociais, etc.) - verificar links quebrados; - monitorar e-mails, e elaborar respostas). 	<ul style="list-style-type: none"> - reparar erros, visando garantir a qualidade do atendimento, e a credibilidade dos dados; - fazer adequado planejamento, acompanhamento e controle na gestão da informação. 	<ul style="list-style-type: none"> - apoio do STI - apoio da CBI - apoio da CGDI 	Superintendência de Tecnologia da Informação (STI); Coordenação de Bibliotecas (CBI); Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (CGDI); Superintendência de Documentação (SDC); Superintendência de Comunicação Social (SCS).

Fonte: Coordenação de Bibliotecas. Plano de Contingência das Bibliotecas da UFF, 2021

2.3 RISCOS LEGAIS

As bibliotecas da UFF atendem aos preceitos legislativos e/ ou normativos, visando o não comprometimento das atividades institucionais, garantindo assim a conformidade. Os riscos operacionais listados mais acima, relacionados ao fogo; água; pragas; poluentes; luz; ultravioleta e infravermelho; temperatura incorreta; umidade relativa incorreta são monitorados, de modo a identificar danos à coleção, que possam trazer riscos legais à Instituição.

Também os itens danificados são encaminhados à Oficina de Pequenos Reparos na unidade, e são reparados com a presteza, para volta mais rápida ao acervo; ou descartados, de acordo como os procedimentos expostos nas “Diretrizes para Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFF”, e respaldo do LACORD. E para garantia da disponibilidade da informação são solicitadas a reposição dos itens com base nas sugestões do NDE.

Em caso de itens raros e especiais, e/ou em situações de contingências com maiores consequências o LACORD e outros setores responsáveis são acionados. Nesta gestão, evidenciam-se os riscos ligados à dissociação no quadro 6.

Quadro 6 – Gestão dos riscos legais

RISCOS	EVITAR	TRATAR	TRANSFERIR	ENVOLVIDOS
-forças físicas; ladrões e vândalos; fogo; água; pragas; poluentes; luz, ultravioleta e infravermelho; temperatura incorreta; umidade relativa incorreta.	– realizar as ações de gestão de riscos operacionais.	– realizar as ações de gestão de riscos operacionais.	– realizar as ações de gestão de riscos operacionais.	Biblioteca, Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), Coordenação de Bibliotecas (CBI); Superintendência de Documentação (SDC); Pró-Reitoria de Administração (PROAD).
- dissociação (documentos extraviados, furtados; quebra das regras de uso da informação; etc.).	–realizar inventário periódico, com o apoio da comissão de biblioteca, de acordo com as “Diretrizes”; – capacitar das pessoas que trabalham na biblioteca para a operacionalização da coleção; – elaborar manuais de serviço; – observar documentos externos, como o do Portal Capes e Lei 9610 .	– identificar itens “desaparecido”, “após dois Inventários consecutivos”, e baixa conforme legislação; – recapacitar as pessoas que trabalham na Biblioteca para a operacionalização da coleção; – identificar problemas na elaboração de manuais de serviço, e/ou a observação de manuais, guias e outros documentos externos, que dificultaram o entendimento das normativas, e prejudicaram a conformidade.	– consultoria e assessoramento jurídico da Procuradoria Federal junto à UFF.	Biblioteca, Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), Coordenação de Bibliotecas (CBI); Superintendência de Documentação (SDC); Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEP); Procuradoria Federal junto à UFF (PROGER).

Fonte: Coordenação de Bibliotecas. Plano de Contingência das Bibliotecas da UFF, 2021.

2.4 RISCOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

Anualmente, recursos financeiros são disponibilizados pela Reitoria da UFF para a aquisição, atualização e manutenção do acervo, a CBI é responsável pelo processamento da aquisição, apoiada pela Pró-Reitora de Graduação, e pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD), que é responsável pelo planejamento e execução orçamentária e financeira da UFF.

Cabe a cada Biblioteca enviar para o Serviço de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções da CBI, através do e-mail <spdc.cbi.sdc@id.uff.br>, as listas de bibliografias básica e complementar, referendadas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), para o processamento dessa aquisição. São buscados editais e emendas parlamentares visando a atualização das coleções.

Além desse implemento à coleção, esta é monitorada buscando evitar riscos oriundos de forças físicas; ladrões e vândalos; fogo; água; pragas; poluentes; luz; ultravioleta e infravermelho; temperatura incorreta; umidade relativa, que podem causar riscos financeiros e orçamentários. Em caso de danos, os itens são encaminhados à Oficina de Pequenos Reparos da unidade, visando evitar o descarte. Conforme o dano, a alternativa menos custosa pode ser o descarte, realizado de acordo como os procedimentos expostos nas “Diretrizes para Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFF” e após consulta ao LACORD. Os itens descartados são repostos segundo a orientação do Núcleo Docente Estruturante (NDE).

Em caso de itens raros ou especiais, ou em caso de contingências com maiores consequências contata-se o LACORD, e setores competentes. Destacam-se no quadro 7 os riscos ligados à dissociação que podem causar algum prejuízo financeiro ou orçamentário.

Quadro 7 – Gestão de riscos financeiros e orçamentários

RISCOS	EVITAR	TRATAR	TRANSFERIR	ENVOLVIDOS
-forças físicas; ladrões e vândalos; fogo; água; pragas; poluentes; luz, ultravioleta e infravermelho; temperatura incorreta; umidade relativa incorreta	–realizar as ações de gestão de riscos operacionais.	– realizar as ações de gestão de riscos operacionais.	– realizar as ações de gestão de riscos operacionais.	Biblioteca, Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), Coordenação de Bibliotecas (CBI); Superintendência de Documentação (SDC); Pró-Reitoria de Administração (PROAD); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).
- dissociação (perda do prazo de envio de solicitações para aquisição bibliografia básica e/ou complementar, por falta e/ou má comunicação, email não lidos, perdidos, ou mau comunicados, etc.)	- manter a Coordenação do Curso informada, através de emails e reuniões presenciais e virtuais, em relação ao orçamento anual, o processo de licitação, o financeiro disponível, e os critérios de prioridade para aquisição, além de ressaltar a	– reenvios, contatos pessoais, novas reuniões; – solicitações de transferência de itens entre às biblioteca da SDC; – solicitações de doações de material bibliográfico;	– contatar a Coordenação acadêmica para verificação da possibilidade de aquisição com verbas do curso.	Biblioteca, Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), Coordenação de Bibliotecas (CBI); Superintendência de Documentação (SDC);



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO(SDC)
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS (CBI)
PLANO DE CONTINGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS DA UFF



	<p>importância do envio das solicitações de aquisição das bibliografias básica e complementar; -fornecer de dados ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) a respeito da coleção para subsidiar as decisões sobre a aquisição do NDE; -repassar imediatamente às solicitações das solicitações referendadas pelo NDE, enviadas pelas Coordenações, para que os prazos sejam cumpridos, assim que a Coordenação de Curso envia a listagem de solicitação de aquisição com as bibliografias referendadas pelo NDE, para CBI, através do email spdc.cbi.sdc@id.uff.br ; - alertar para publicação de editais de financiamentos para a aquisição de acervo e equipamentos.</p>	<p>– busca de acordos para compartilhamento de coleções.</p>		<p>Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Coordenação acadêmica do curso; Núcleo Docente Estruturante (NDE).</p>
--	--	--	--	--

Fonte: Coordenação de Bibliotecas. Plano de Contingência das Bibliotecas da UFF, 2021.

Versão 3.1/Abr. 2021:

Aprovado pela Coordenação de Bibliotecas em: 07/04/2021

2.4 COMUNICAÇÃO E CONSULTA

A ISO 31000 indica que em todas as etapas de um plano de gestão de riscos deve-se manter um sistema de comunicação contínua. Assim, apesar de haver a necessidade da indicação de um responsável por cada risco, em cada unidade, todos os interessados devem ter ciência e participar do processo, para que este possa ter êxito, (UFF, 2018). Assim, busca-se promover esse sistema de comunicação, de modo que a garantir o sucesso do plano.

2.5 MONITORAMENTO E REVISÃO

Para uma revisão contínua, as ações do Plano de Contingência são monitoradas, e o mapeamento dos processos é revisto para garantia de melhorias. Busca-se o envolvimento de todos para um melhor controle. A reunião para revisão (brainstorming; benchmarking, etc.) é promovida anualmente, mas o monitoramento é contínuo.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Coordenação de Bibliotecas busca com esse plano de contingência propiciar à comunidade acadêmica garantia do acesso e do serviço em relação ao acervo e sua atualização, aos conteúdos elencados no Plano Pedagógico do Curso (PPC) essenciais aos docentes e discentes no cumprimento de seu papel institucional. Contribuindo, desse modo, com os objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFF, de apoio ao ensino, à pesquisa, e à extensão, e colaborando para o desenvolvimento da ciência no país.

REFERÊNCIAS

ABNT. NBR ISO 31000: **Gestão de Riscos**; princípio e diretrizes. [S.l.]: Associação Brasileira de Normas Técnicas. 2009.

BRASIL. MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA. Controladoria–Geral da União. **Metodologia de Gestão de Riscos**. Brasília, 2018. Disponível em:
<<https://www.cgu.gov.br/Publicacoes/institucionais/arquivos/cgu-metodologia-gestao-riscos-2018.pdf>>. Acesso em: 2 maio 2019.

CANADIAN CONSERVATION INSTITUTE. **Agents of deterioration**. Disponível em:
<<https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/agents-deterioration.html>>. Acesso em: 2 maio 2019.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS (INEP). **Instrumento de avaliação de cursos de graduação, presencial e a distância: Reconhecimento, renovação de reconhecimento**. Brasília: INEP, 2017b. Disponível em:
http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_reconhecimento.pdf>. Acesso em: 21 out. 2018.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS (INEP). DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR (DAES). **Avaliação In Loco e Novos Instrumentos de Avaliação de Instituições de Educação Superior e Cursos de Graduação**: subsídios para a atuação de procuradores educacionais institucionais (pi), 2018a. Disponível em:
<http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_institucional/avaliacao_in-loco/Capacitacao_Procuradores_Educacionais_Institucionais_2018.pdf>. Acesso em: 27 maio 2019.

SANTOS, Ana Rosa dos. **Plano de gestão de riscos e emergências para bibliotecas universitárias**. Niterói, 2014.

SPINELLI, Jayme; PEDERSOLI JR, José Luiz. **Biblioteca Nacional** : plano de gerenciamento de riscos, salvaguarda & emergência. Rio de Janeiro : Fundação Biblioteca Nacional, 2011. Disponível:
<http://objdigital.bn.br/acervo_digital/div_obrasgerais/drg_plano_risco_por/drg_plano_risco_por.pdf>. Acesso em: 14 mar. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Pró–Reitoria de Planejamento. Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento. **Gestão de Riscos**. Disponível em:
<<http://www.uff.br/?q=gestao-de-riscos-0>>. Acesso em: 4 jun. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Pró–Reitoria de Planejamento. Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento. Divisão de Riscos. **Plano institucional de Gestão de Riscos**. Niterói: UFF, 2018a. Disponível em:
<http://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/plano_institucional_de_gestao_de_riscos.pdf>. Acesso em: 13 maio 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Plano de Desenvolvimento Institucional** : O amanhã da UFF, como será? Niterói: UFF, 2018b. Disponível em: <http://www.uff.br/sites/default/files/informes/pdi_2018-2022_final_cuv.pdf>. Acesso em: 13 maio 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO. **Diretrizes para o Desenvolvimento do Acervo das Bibliotecas da Universidade Federal Fluminense**. Organização Márcia Silvestre. 3.ed.rev.e atual. Niterói, 2017. Disponível em <<http://www.ndc.uff.br/sites/default/files/arquivos/secoes/PDC%20%28Diretrizes%29%20Bibliotecas%20UFF%202017.pdf>>. Acesso em 20 maio 2019.

UNIVERSITY OF NORTH FLORIDA. LIBRARY CONTINGENCY PLANNING COMMITTEE. **Disaster Plan of the Thomas G. Carpenter Library University of North Florida**. Disponível: <<http://cool.conservation-us.org/bytopic/disasters/plans/unf.html>>. Acesso em: 14 mar. 2013.

APÊNDICE A: LISTA DE CONTATOS EM CASO CONTINGÊNCIAS

Agentes Internos: Atualizada anualmente pela própria Biblioteca.

AGENTE	NOMES	TELEFONES	EMAIL
Coordenador de Bibliotecas			cbi.sdc@id.uff.br
Coordenador de Bibliotecas Substituto			cbi.sdc@id.uff.br SDC
Superintendente de Documentação			sdc.ret@id.uff.br
Superintendente de Documentação Substituto			sdc.ret@id.uff.br
Responsáveis pela preservação na Biblioteca			
Responsáveis pelos riscos na Biblioteca			
Responsável pelo Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD)			lacord.cbi.sdc@id.uff.br
Administrador do Prédio			
Responsável pelo Serviço de limpeza			
Prefeitura Universitária (Preuni)			
CBI. Assuntos relacionados ao Pergamum			sgri.cbi.sdc@id.uff.br
CBI. Assuntos relacionados à gestão de coleções			spdc.cbi.sdc@id.uff.br
Coordenador de Gestão e Difusão da Informação			cgdi.sdc@id.uff.br
Coordenador de Gestão e Difusão da Informação Substituto			cgdi.sdc@id.uff.br
Contato na Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)			https://citsmart-uff.centralit.com.br/

Fonte: UFF. Site oficial. Endereços e telefones. Disponível em <<http://www.uff.br/?q=institucional-destaques/endere%C3%A7os-e-telefones>>

Agentes externos - números de emergência. **Atualizada anualmente pela própria Biblioteca.**

AGENTES	TELEFONE	SITE	EMAIL
ABASTECIMENTO DE ÁGUA DA CIDADE (ÁGUAS DE NITERÓI)	0800 723 1222	www.aguasdeniteroi.com.br	
AMBULÂNCIA	193		
AMPLA (FORNECEDOR DE ENERGIA ELÉTRICA DA CIDADE)	196 / 2613-7196 - 0800 28 00 120 \ 0800-210196	www.ampla.com.br	
BOMBEIROS	193 / 2620-0193		
CEG - COMPANHIA ESTADUAL DE GÁS	08000-240197	https://www.gasnaturalfenosa.com.br	
DEFESA CIVIL	199 / 2717-2631		
HUAP - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANTÔNIO PEDRO	2629-9000 / 2629-9001 2620-2828	www.huap.uff.br	
POLÍCIA FEDERAL	2719-4030/2719-8407		
PRONTO SOCORRO	192		

APÊNDICE B - LISTAS DE CHECAGEM

a) Checagem diária

Esta lista deve ser usada na entrada, e principalmente na saída, com esse checklist poderão ser prevenidos alguns riscos causados por forças físicas, os atos criminosos; o fogo; as pragas, etc.

ENTRADA	SAÍDA
As portas foram abertas?	As portas foram fechadas?
Algum problema com as portas?	Algum problema com as portas?
As janelas ou brises estão protegendo o acervo da ação do sol e da chuva?	As janelas ou brises estão protegendo o acervo da ação do sol e da chuva?
Câmeras de segurança estão funcionando?	Câmeras de segurança estão funcionando?
Os portais estão ligados? Algum problema com os portais? Algum problema com os portais?	Os portais estão desligados? Algum problema com os portais? Algum problema com os portais?
As luzes foram ligadas? Algum problema com as luzes?	As luzes foram desligadas? Algum problema com as luzes?
A limpeza da biblioteca foi realizada? Existe algum vestígio de insetos, roedores, aves e morcegos, etc?	A limpeza da biblioteca foi realizada? Existe algum vestígio de insetos, roedores, aves e morcegos, etc?
Alguma outra alteração como: Cheiros, sons, derrame de água, etc?	Alguma outra alteração como: Cheiros, sons, derrame de água, etc?
Observações:	Observações:

b) Checklist semestral/anual

Esta lista é revista pelo menos uma vez no ano, pela biblioteca, onde são inseridos outros itens de acordo com a realidade.

QUESTÕES
<ul style="list-style-type: none"> - Os extintores estão na validade? - As manutenções de antena anti-furto foram solicitadas à CBI/SDC? - As manutenções elétricas foram solicitadas à SOMA? - As manutenções de câmera foram realizadas? - O planejamento de compras foi realizado pela equipe e inserido no SIACOMPRAS ou sistema/formato indicado pela SDC para o próximo ano?
Observações:

APÊNDICE - MODELO DE INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA UNIDADE

Tabela - Horário de Funcionamento

Dia da semana	Horário de funcionamento
Segunda-feira	
Terça-feira	
Quarta-feira	
Quinta-feira	
Sexta-feira	
Sábado	

Quadro – Equipe da Biblioteca

Nome do Servidor	Cargo	Turno/Horário

Prédio da/do Faculdade/Instituto XXXXXXXXXXXXX				
Localização da sede: Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Campus UFF xxxxxx, Bairro, Cidade, RJ. Cep:				
Condições de acessibilidade: Possui entrada acessível xxxxxxxx				
Descrição	Localização	Quantidade	Área m ²	Observações
Salão de estudos	Térreo	1	5	-

Área recepção/balcão de atendimento	Térreo	1	4	-
Sala de estudo em grupo	1º andar	5	2	
Área do acervo	2º andar	1	15	
Etc				
xxxxxxxx	xxxx	00	00	