

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO CENTRO  
FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**CAPÍTULO I . DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 1º** O Plano de Contingência em por finalidade garantir aos usuários do Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG o acesso de obras bibliográficas em formato físico e virtual, bem como estabelecer o compromisso institucional quanto à adequada compatibilização entre a quantidade de exemplares de cada título e a demanda esperada e sua atualização.

**Art. 2º** São órgãos integrantes deste Plano de Contingência: a Diretoria Geral (DG), a Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG), a Diretoria de Graduação (DIRGRAD), os Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs), a Superintendência de Governança da Informação (SGI), a Coordenação da Biblioteca Universitária (BU) e as Bibliotecas de todos os campi/unidade do CEFET-MG.

**Art. 3º** São responsabilidades e atribuições dos integrantes do plano:

§1º à Diretoria Geral cabe alocar recursos para atualizar e manter o acervo bibliográfico (físico e virtual), conforme as necessidades apontadas pelos Relatórios de Adequação elaborados pelos Núcleos Docentes Estruturantes de cada curso.

§2º à Diretoria de Planejamento e Gestão cabe coordenar e planejar as atividades e políticas de planejamento, gestão orçamentária e financeira para aquisição de acervo físico e virtual.

§3º à Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica cabe apoiar e coordenar as ações dos colegiados dos cursos de Educação Profissional e Tecnológica de Nível Médio (EPTNM), atinentes à avaliação e atualização, quando necessário, do acervo bibliográfico destinado aos cursos de graduação.

§4º à Diretoria de Graduação cabe apoiar e coordenar as ações dos colegiados dos cursos de graduação, atinentes à avaliação e atualização, quando necessário, do acervo bibliográfico destinado aos cursos de graduação.

§5º à Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação cabe apoiar e coordenar as ações dos colegiados dos cursos de pós-graduação *strictu sensu*, atinentes à avaliação e atualização, quando necessário, do acervo bibliográfico destinado aos cursos de pós-graduação.

§6º aos Núcleos Docentes Estruturantes de cada curso de graduação cabe avaliar sistematicamente, para cada bibliografia básica ou complementar, de cada uma das unidades curriculares do curso, a compatibilidade entre a quantidade de títulos e exemplares e o número de vagas autorizadas, bem como o grau de atualização do acervo bibliográfico (físico ou virtual) como um todo.

- I. a compatibilidade em termos quantitativos e o grau de atualização a que se referem o §4º deverão ser oficializados pelo Núcleo Docente Estruturante por meio de um Relatório de Adequação.

§7º à Superintendência de Governança da Informação cabe oferecer suporte às atividades relacionadas à tecnologia da informação, tais como: renovação de contratos de manutenção do *software* de gerenciamento das Bibliotecas, renovação das assinaturas das bases de dados de livros, gerenciamento o acesso remoto dos usuários às bases de dados assinadas pelo CEFET-MG.

§8º à Coordenação da Biblioteca Universitária cabe planejar, organizar e controlar o desenvolvimento de acervo; promover os programas institucionais de compra de material informacional e assinatura de bases de dados eletrônicas; planejar, organizar, controlar e oferecer suporte às atividades de tombamento, catalogação, classificação e indexação do acervo do Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG.

**Art. 4º** O Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG, composto pelas bibliotecas situadas nas unidades da Instituição, tem como atribuições:

- I. Divulgar os programas institucionais de compra de material informacional e assinatura de bases de dados eletrônicas para as coordenações dos cursos;
- II. Organizar e conferir os pedidos de compras de material informacional e assinatura de bases de dados eletrônicas referente aos cursos ofertados nas unidades do CEFET-MG;
- III. Executar as atividades de tombamento, catalogação, classificação e indexação do material informacional da unidade à qual a biblioteca está vinculada;
- IV. Promover a utilização dos acervos físico e virtual, por meio de treinamentos de usuários;
- V. Disponibilizar terminais de consulta nas bibliotecas para acesso ao catálogo e às bases de dados eletrônicas;
- VI. Disponibilizar serviço de reserva de títulos não disponíveis momentaneamente no acervo, por meio do software de gerenciamento;
- VII. Realizar a verificação sistemática do número de reservas, com o objetivo de identificar a demanda de uso e a necessidade de ampliação da quantidade de exemplares em formato físico, possibilitando a indicação de aquisição de mais exemplares;
- VIII. Realizar empréstimo entre bibliotecas de títulos que não estejam disponíveis no acervo da unidade
  - a. O empréstimo entre bibliotecas é o procedimento pelo qual uma biblioteca realiza locação de material informacional que não seja disponível em seu acervo de outra unidade do Sistema de Bibliotecas, da qual é solicitado o envio do item demandado pelo usuário.
  - b. O empréstimo entre bibliotecas constitui medida extraordinária para garantia de acesso ao acervo pelo usuário.

## CAPÍTULO II . DO ACESSO AO ACERVO E OUTRAS PROVIDÊNCIAS

**Art. 5º** O horário de atendimento, no Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG, durante o período letivo, é aquele apresentado no quadro a seguir:

BIBLIOTECAS	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO
C.1 - BH	De segunda a sexta-feira	Das 8h às 21h
C.2 - BH	De segunda a sexta-feira	Das 8h às 21h
C.3 - Leopoldina	De segunda a sexta-feira	Das 7h às 21h
C.4 - Araxá	De segunda a sexta-feira	Das 7h às 21h
C.5 - Divinópolis	De segunda a sexta-feira	Das 7h às 21h
C.7 - Timóteo	De segunda a sexta-feira	Das 8h às 21h
C.8 - Varginha	De segunda a sexta-feira Sábados	Das 8h30 às 21h30 Das 8h às 14h
C.9 - Nepomuceno	De segunda a sexta-feira	Das 8h às 21h
C.10 - Curvelo	De segunda a sexta-feira	Das 7h às 21h 30
C.11 - Contagem	De segunda a sexta-feira	Das 6h30 às 18h30

**Art. 6º** O acesso remoto ao Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG, para pesquisa às bases de dados, reserva e renovação de empréstimos, é realizado por meio dos seguintes modos:

- I. Rede wi-fi disponibilizada em todas as unidades, para usuários cadastrados;
- II. Computadores dos laboratórios de informática em todas as unidades;
- III. Terminais de consulta disponíveis nas Bibliotecas das unidades;
- IV. Via Proxy, com autenticação pela Rede café para acesso do CEFET-MG.

**Art. 7º** São consideradas situações que requerem ações de respostas emergenciais de controle:

- I. Extravio de material informacional;
- II. Reformas prediais e manutenções estruturais;
- III. Ocorrência de queda de energia elétrica;
- IV. Ocorrência de incêndio;
- V. Ocorrência de inundação.

**Art. 8º** No que concerne à prevenção do extravio de material informacional, cumpre observar que:

- I. É proibida a entrada nas bibliotecas portando bolsas, mochilas, sacolas e similares;
- II. A realização de empréstimo e devolução de materiais ocorre em local estratégico, permitindo que as equipes das bibliotecas observem a circulação dos usuários;
- III. As unidades possuem seguranças e vigilantes
- IV. Em situação de indisponibilidade de título no acervo, por motivo de extravio, cumpre observar que:
  - a. Havendo disponibilidade do título em outra unidade do Sistema de Bibliotecas, é realizado o empréstimo entre bibliotecas, visando atender momentaneamente à demanda;

- b. O exemplar extraviado é repostado mediante o próximo processo de aquisição de materiais informacionais promovido pela BU.

**Art. 9º** Em situação de reformas prediais e manutenções estruturais, cumpre observar que:

- I. As bibliotecas atendem aos usuários no máximo período possível, desde que esse funcionamento não prejudique as intervenções nas estruturas físicas do ambiente ou exponha os usuários a riscos de acidentes, decorrentes das intervenções;
- II. As alterações extraordinárias de horário de atendimento das bibliotecas são comunicadas ao público previamente e, somente em último caso, seus serviços são interrompidos;
- III. Sendo necessário, as bibliotecas sinalizam aos usuários os setores de espaço que estão momentaneamente inadequados para uso;
- IV. As equipes das bibliotecas devem zelar para que as intervenções nas estruturas físicas do ambiente não danifiquem materiais informacionais pertencentes ao seu acervo;
- V. Caso haja parte do acervo danificada pelas intervenções, cuja recuperação mostre-se impossível, a BU encarregar-se-á de repor os títulos comprometidos, no próximo processo de aquisição de materiais informacionais.

**Art. 10** Em situação de queda de energia elétrica, são adotadas as seguintes medidas:

- I. Em caso de queda de energia no período noturno:
  - a. Evacuar o ambiente imediatamente, evitando tumulto para que todos os usuários possam evadir-se com segurança;
  - b. Priorizar o auxílio a usuários com dificuldades de mobilidade, idosos e crianças para evacuação do ambiente.
- II. Em caso de queda no período diurno:
  - a. Enquanto houver iluminação natural satisfatória, a biblioteca permanece aberta e somente a atividade de empréstimo e devolução é suspensa, uma vez que o software de gerenciamento de acervo, nessa situação, encontra-se inoperante.

**Art. 11** No que concerne à prevenção de incêndio, cumpre observar que:

- I. Todas as bibliotecas do CEFET-MG possuem extintores de incêndio em locais adequados e desobstruídos;
- II. As Prefeituras das unidades do CEFET-MG realizam a manutenção periódica dos extintores de incêndio alocados em cada uma das bibliotecas;
- III. Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc.) são desligados no encerramento do turno e permanecem desligados nos finais de semana, recessos e feriados;
- IV. Os materiais informacionais têm boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras ficam longe de canalizações e instalações elétricas;

- V. É proibido fumar no interior das bibliotecas, conforme Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011;
- VI. As saídas do ambiente são mantidas desobstruídas.

**Art. 12** Em situação de incêndio, a equipe da biblioteca está capacitada para:

- I. Acionar imediatamente o Corpo de Bombeiros;
- II. Orientar os usuários para que mantenham a calma e evacuem o ambiente com segurança, auxiliando as pessoas que possuam dificuldade de mobilidade, idosos e crianças;
- III. Orientar os usuários, em caso de explosão, para que atirem ao chão e protejam a nuca e os braços;
- IV. Garantir que as saídas do ambiente estejam desobstruídas;
- V. Certificar-se de que, após a evacuação, nenhuma pessoa tenha retornado à biblioteca;
- VI. Acionar o serviço de socorro, constatada a presença de vítimas.

§1º O servidor da biblioteca deve extinguir princípios de incêndio, utilizando o extintor portátil, somente se possuir conhecimento técnico para esse procedimento.

§2º O servidor da biblioteca deve realizar primeiros-socorros a vítimas de incêndio somente se possuir conhecimento técnico para esse procedimento.

**Art. 13** No que concerne à prevenção de inundação, cumpre observar que, em razão de as bibliotecas do Sistema não se localizarem em zonas suscetíveis de inundação, a medida preventiva adotada é a manutenção dos forros e telhados das bibliotecas, com objetivo de proteção contra umidade e infiltração de água de chuva.

**Art. 14.** Em situação de inundação, são adotadas as seguintes medidas em relação ao acervo:

- I. Secagem por circulação de ar de pequenos lotes de materiais e inserção de papel toalha absorvente entre as páginas das obras;
- II. Elaboração de uma lista de prioridades das obras bibliográficas que efetivamente poderão ser restauradas ou deverão ser adquiridas mediante compra, sendo realizada uma avaliação dos itens mais emprestados ou solicitados.

**Art. 15** As ações de resposta à situações emergenciais visam mitigar os efeitos de eventualidade que impeça o acesso ao acervo físico ou virtual do Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG. O atendimento a essas situações devem ser rápido, eficiente e realizado por equipes especializadas.

**Art. 16** Os registros de ocorrências e eventualidades quanto aos dados de monitoramento que possam comprometer o Plano de Contingência deverão ser registrados e encaminhados à Diretoria Geral para análise e providências necessárias.

**Parágrafo único** - As eventualidades devem ser documentadas para formação de um histórico. Assim será possível verificar as recorrências das situações, além de condutas e procedimentos possam ser aprimorados, e gradualmente reduzir o número de ações emergenciais.

**Art. 17** Este Plano de Contingência deverá ser revisto a cada 2 (dois) anos ou quando assim demandar os órgãos administrativos do CEFET-MG.

**Art. 18** O presente Plano de Contingência entra em vigor a partir desta data.

Belo Horizonte, 01 de outubro de 2018.

Prof. Flávio Antônio dos Santos  
Presidente do Conselho Diretor