



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO CONSUP/IFFAR Nº 49 / 2024 - CONSUP (11.01.01.44.16.02)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Santa Maria-RS, 08 de outubro de 2024.**

Aprova o Plano de Contingência das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha - IFFar.

**A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA**, tendo em vista o disposto no Decreto Presidencial de 29 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2021, em conformidade com o art. 9º do Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, inciso X, da Resolução Consup Nº 4, de 3 de abril de 2023 (Regulamento do Conselho Superior), e de acordo com os autos do Processo Eletrônico Nº 23243.004500/2023-68, aprovado pela Câmara de Administração, Desenvolvimento Institucional e Normas, com o Parecer Cadin Nº 19/2024, na 3ª Reunião Ordinária do Conselho Superior - Consup, realizada em 25 de setembro de 2024, resolve:

Art. 1º Fica aprovado, nos termos e na forma do anexo, o Plano de Contingência das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha - IFFar.

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

ANEXO DA RESOLUÇÃO CONSUP Nº 49/2024

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA**

**Reitora:**  
Nídia Heringer

**Pró-Reitora de Ensino:**  
Patrícia Alessandra Meneguzzi Metz Donicht

**Bibliotecários:**  
Carmem Elisa Magalhães Ferreira Queiroz  
Criselen Jarabiza  
Daniela Cristina Paulo D'Acampora  
Filipe Copetti  
Frederico Cutty Teixeira  
Josef de Aquino Peruck  
Kauana Rodrigues Amaral  
Márcia Della Flora Cortes  
Marta Rejane Trindade de Lima  
Michele Fernanda Silveira da Silveira

## 1 INTRODUÇÃO

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Farroupilha (IFFar) faz parte da centenária Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, vinculada ao Ministério da Educação do Brasil, que teve o início da sua história em 1909, quando o então Presidente da República, Nilo Peçanha, por meio do Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909, criou as 19 escolas de Aprendizes e Artífices que, mais tarde, viriam a dar origem aos Centros Federais de Educação Profissional e Tecnológica (BRASIL, 2018).

O IFFar foi criado, como os demais Institutos da Rede, pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. É uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino: "equiparados às universidades, os institutos são instituições acreditadoras e certificadoras de competências profissionais, além de detentores de autonomia universitária" (IFFar, 2015).

Localizado na região sul do Brasil, no interior do Estado do Rio Grande do Sul, "caracteriza-se como uma instituição com natureza jurídica de autarquia, que lhe confere autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar" (IFFar, 2015). Atualmente, é composto pelas seguintes unidades administrativas: Reitoria (Santa Maria), *Campus* Alegrete, *Campus* Frederico Westphalen, *Campus* Jaguari, *Campus* Júlio de Castilhos, *Campus* Panambi, *Campus* Santa Rosa, *Campus* Santo Ângelo, *Campus* Santo Augusto, *Campus* São Borja, *Campus* São Vicente do Sul e *Campus* Uruguaiana.

O Plano de Contingência é um documento baseado nos critérios do Instrumento de Avaliação dos Cursos de Graduação Presenciais e a Distância, do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), que é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação (MEC), para análise das Bibliotecas, durante o processo de avaliação de cursos de graduação presenciais e a distância. Seu propósito é estabelecer as diretrizes para o correto funcionamento dos produtos e serviços das Bibliotecas do IFFar em situações emergenciais e de risco iminente.

Este Plano oferece dados sobre o funcionamento das bibliotecas do IFFar e estabelece as iniciativas e condições mínimas para o funcionamento das rotinas

diárias das bibliotecas, prezando assim pela garantia de acesso aos serviços prestados à comunidade acadêmica.

## 2 BIBLIOTECAS DO IFFAR

As Bibliotecas do IFFar são órgãos de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão que desenvolvem um trabalho integrado e cooperativo, observando os padrões da área da biblioteconomia, bem como as normas e diretrizes institucionais. Seu objetivo é prestar serviços à comunidade acadêmica, para contribuir com a construção e disseminação do conhecimento.

Por serem parte de uma instituição pública federal, as bibliotecas do IFFar possuem como um de seus princípios de funcionamento a disponibilização de serviços de qualidade à comunidade acadêmica, prezando sempre por seus valores de equidade, integração e ética.

O sistema de gerenciamento de acervo utilizado pelas bibliotecas é o Pergamum que está armazenado em um servidor da estrutura *microsoft*: Windows Server 2008 R2 Standard e SQL Server 2008 R2 Standard de 32GB RAM, na Reitoria. A assinatura do sistema prevê a hospedagem e *backups* realizados pela equipe de Tecnologia da Informação (TI) do IFFar, sendo que essa equipe é responsável pela manutenção preventiva do servidor utilizado, bem como pela estrutura física adequada para manter os equipamentos funcionando.

Os acervos bibliográficos contêm materiais de diversas áreas do conhecimento voltados para os cursos ofertados pelos *campi* e incluem livros, CDs, DVDs, acervo em formato especial (Braille/Sonoro), periódicos, entre outros materiais de pesquisa. Além disso, os usuários têm acesso a conteúdos eletrônicos, como do Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), do Repositório Institucional Arandú e da plataforma digital Minha Biblioteca.

Destaca-se que o acervo físico adquirido pelas bibliotecas dos *campi* é tombado junto ao patrimônio da Instituição de Ensino Superior (IES) e as informações do acervo físico e digital são gerenciadas pelo *software* Pergamum, que pode ser acessado por meio do *link*: <http://biblioteca.iffarroupilha.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php>. Os *campi* trabalham constantemente para a melhoria da sua infraestrutura e qualidade na prestação de serviços de informação.

Dentre as perspectivas futuras para as bibliotecas do IFFar, busca-se melhorar as condições de infraestrutura para que os serviços oferecidos por todas sejam padronizados. Dentro do possível, utilizar-se-á planta (projeto arquitetônico) com o objetivo de padronizar a edificação das bibliotecas da instituição às unidades que não possuem estrutura adequada, de modo que sejam semelhantes. Levar-se-á em consideração o aporte orçamentário de capital destinado pelo MEC/SETEC, para as obras e a padronização utilizada pela Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

Os usuários que as bibliotecas atendem diariamente são alunos de cursos técnicos integrados ao ensino médio, subsequente, superior e de pós-graduação, servidores e ainda, a comunidade em geral.

## **ESTRUTURA**

A estrutura organizacional do IFFar é composta por onze bibliotecas<sup>1</sup>, uma em cada um dos *campi*, sendo elas:

- Biblioteca Tasso de Siqueira - *Campus* Alegrete (AL);
- Biblioteca do *Campus* Frederico Westphalen (BFW);
- Biblioteca Sicha - *Campus* Jaguari (JA);
- Biblioteca Miguel Waihrich Filho - *Campus* Júlio de Castilhos (BMWF);
- Biblioteca Moacyr Scliar - *Campus* Panambi (Pb);
- Biblioteca do *Campus* Santa Rosa (SR);
- Biblioteca Érico Veríssimo - *Campus* Santo Ângelo (BSA);
- Biblioteca Mário Quintana - *Campus* Santo Augusto (BMQ);
- Biblioteca Apparicio Silva Rillo - *Campus* São Borja (BSB);
- Biblioteca Prof. Ariovaldo Flores - *Campus* São Vicente do Sul (BPAF);
- Biblioteca do *Campus* Uruguaiana (BCU).

Administrativamente, as Bibliotecas do IFFar estão subordinadas às Diretorias de Ensino e são compostas por servidores bibliotecários e por servidores de apoio às bibliotecas.

## **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

O horário de atendimento ao público das Bibliotecas é compatível com os horários dos cursos regulares ofertados nos *campi*, com a possibilidade de ajustes

conforme a necessidade de cada unidade. Assim, o atendimento nas bibliotecas é de, no mínimo, 12 horas ininterruptas por dia, de segunda a sexta-feira, em horários diferenciados, de acordo com a demanda dos *campi*.

## RECURSOS HUMANOS

As bibliotecas do IFFar possuem atualmente em seu quadro de servidores: bibliotecários(as) e servidores de apoio das bibliotecas (auxiliares de biblioteca, assistente em administração, auxiliares de administração, entre outros). Eles atendem diariamente de segunda a sexta-feira, de forma ininterrupta. Também há algumas bibliotecas que atendem aos sábados letivos.

O servidor em atendimento aos usuários só poderá deixar o setor após encerrar suas atividades, quando houver outra pessoa presente para atuar no atendimento, realizando a troca de turnos. Complementando essa organização, todos que trabalham na biblioteca estão aptos a realizar as atividades de atendimento à comunidade acadêmica e as demais atividades que garantem o bom andamento do setor.

## ACESSIBILIDADE

Considerando que as bibliotecas dos *campi* são espaços que atendem a diversas pessoas, faz-se necessária a atenção às situações que exigem cuidados relacionados à acessibilidade. Nesse sentido, destacam-se algumas prioridades para o atendimento a pessoas com necessidades específicas:

- a) vagas no estacionamento;
- b) elevador/plataforma elevatória;
- c) rampa de acesso;
- d) mobiliário adaptado;
- e) banheiros adaptados;
- f) circulação interna das bibliotecas acessível;
- g) software de leitor de tela; e
- h) acervo em braile, áudio livros.

## 3 RISCOS

O ambiente da Biblioteca, assim como o ambiente comum de trabalho, está suscetível a riscos, tais como: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, econômicos, entre outros, conforme o Quadro 1.

Quadro 1 - Riscos e ações preventivas

Tipos de riscos	Exemplos	Ações
Riscos físicos	Ruídos, calor, frio, vibrações, radiação, pressão, umidade.	Sinalizar o nível de ruído (recurso visual) e educar o usuário; controlar a temperatura e umidade.
Riscos químicos	Poeiras, fumos, gases, vapores, substâncias químicas.	Higienizar o acervo, superfícies, equipamentos e materiais; higienizar o sistema de ar condicionado; proibir o uso e armazenamento de gás GLP (Gás Liquefeito de Petróleo - gás de cozinha); proibir o consumo de cigarros, alimentos e bebidas no interior das bibliotecas.
Riscos biológicos	Vírus, bactérias, fungos, parasitas, protozoários.	Controlar a ação de sinantrópicos; isolar, estabilizar e higienizar acervos afetados; utilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI); proibir o consumo de alimentos e bebidas no interior das bibliotecas; espaçar o acervo; utilizar estantes de aço; selecionar a aquisição de materiais; lavar as mãos com frequência; fazer uso do álcool em gel; manter ambientes ventilados; evitar aglomerações; cobrir boca e nariz com o antebraço sempre que espirrar ou tossir; evitar tocar na região dos olhos, nariz e boca.
Riscos ergonômicos	Esforço físico, postura inadequada, ritmo excessivo, repetitividade.	Usar mobiliário e equipamentos ergonômicos adequados às necessidades de servidores e usuários com deficiência; estimular a prática de exercícios laborais; avaliar e adequar a ergonomia das estações de trabalho.
Riscos de acidentes	Arranjos/disposições físicas inadequadas, barreira física e arquitetônica, iluminação inadequada, falta de Equipamento de Proteção Individual (EPI), uso inadequado de ferramentas e máquinas, choque elétrico, incêndio, explosão, desabamentos e similares em decorrência de fortes chuvas, picadas de	Manter os ambientes desobstruídos; informar mudanças de layout; encaminhar os bens avariados e obsoletos para o setor competente; possuir equipamentos de combate e prevenção ao incêndio; ter iluminação adequada; possuir luminária de emergência; possuir sinalização visual; disponibilizar EPI; conscientizar a equipe no atendimento das diretrizes do Plano de Emergência; isolar as zonas de perigo.

animais peçonhentos ou insetos.
---------------------------------

Riscos à segurança	Riscos de furto, perda, roubo, agressão e vandalismo.	Monitorar e vigiar 24 horas por dia as bibliotecas do IFFar ,por meio de tecnologia de câmeras de segurança; manter a equipe alerta e em comunicação com a segurança; possuir sistema de segurança antifurto do acervo; informar e orientar servidores e usuários para diretrizes, manuais, normas, políticas, regulamentos e regimento interno; educar e orientar o usuário pelo melhor uso da biblioteca e salas de leitura; repor materiais furtados, roubados ou perdidos conforme o regulamento das Bibliotecas.
Riscos econômicos	Aquisições desnecessárias ou inadequadas.	Planejar a aquisição de materiais bibliográficos conforme o Projeto Pedagógico de Cursos (PPCs), assim como de acordo com a quantidade necessária sugerida pelos instrumentos de avaliação do MEC. Em caso de obras esgotadas, sugere-se a substituição por uma que seja o mais próxima possível.

Fonte: Adaptado de HÖKERBERG Y H. M. *et al* (2006).

A partir da identificação desses riscos, descrevem-se, a seguir, as medidas adotadas para a preservação e conservação da infraestrutura e do acervo.

#### 4 MEDIDAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Estão elencadas a seguir as ações de preservação e conservação das edificações das bibliotecas do IFFar:

a.

condições estruturais da edificação - os prédios em que as unidades das bibliotecas do IFFar encontram-se alocadas devem receber manutenção predial preventiva e corretiva regularmente. Conforme a necessidade, são solicitadas ao setor de infraestrutura de cada *campus* avaliações de: redes elétrica, hidráulica e sanitária, alvenaria e pintura, sistemas mecânicos; e ainda adaptações necessárias para possibilitar a acessibilidade arquitetônica às pessoas com necessidades específicas, entre outros;

- b. prevenção contra incêndio - responsável por manter o PPCI das bibliotecas atualizado nos órgãos competentes;
- c. prevenção contra inundações e vazamentos - o setor de infraestrutura de cada *campus* é responsável por, periodicamente, realizar a limpeza das calhas e bueiros, para que não ocorram eventos de alagamentos. Além disso, o setor realiza o monitoramento de goteiras;
- d. controle de pragas (sinantrópicos) - a dedetização, descupinização, desratização e desinsetização estão entre os procedimentos realizados para a prevenção e o controle de pragas urbanas (baratas, escorpiões, taturanas, aranhas, traças, cupins, ratos, mosquitos, marimbondos, entre outros). Esses serviços são realizados por empresas terceirizadas e coordenados pelo setor de infraestrutura;
- e. controle de agentes biológicos - a limpeza e a manutenção dos equipamentos de ar-condicionado, filtros de água, refrigeradores; higienização das caixas de água, recolhimento e limpeza frequente das lixeiras e copas são medidas adotadas e realizadas por trabalhadores terceirizados; assim como o descarte de rejeitos orgânicos separados dos recicláveis.

## **5 ACESSO E DISPONIBILIZAÇÃO DA COLEÇÃO**

A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções e Atualização do Acervo das Bibliotecas do Instituto Federal Farroupilha é um dos instrumentos balizadores das aquisições bibliográficas e não bibliográficas de todas as bibliotecas da Instituição. Essa política estabelece diretrizes para a composição do acervo, em consonância com os PPCs ofertados em cada unidade, com o interesse do usuário,

com a missão e com os objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFFar.

O usuário pode realizar consultas ao acervo, empréstimos, renovações e devoluções por meio do *software* Pergamum utilizado pelas Bibliotecas do IFFar. Os computadores alocados nas bibliotecas também permitem o acesso ao Repositório Institucional Arandú, ao Portal de Periódicos CAPES e à Plataforma Digital de *e-books* Minha Biblioteca.

## **DESENVOLVIMENTO E PRESERVAÇÃO DA COLEÇÃO**

Quanto ao desenvolvimento e preservação da coleção das bibliotecas, o IFFar estabelece algumas concepções básicas, tais quais:

a) aquisição por compra - é realizada em conformidade com os PPCs de cada *campus* e sugestões da comunidade acadêmica. O bibliotecário do *campus* é o responsável pela gestão das compras de material bibliográfico e não bibliográfico. As solicitações de compra são atendidas por meio de licitações realizadas pelo setor responsável por contratos e licitações de cada *campus*, conforme normativas institucionais vigentes, em conjunto com o grupo de bibliotecários;

b) aquisição por doação - as bibliotecas do IFFar aceitam doações - as quais passam por um processo de triagem antes de serem incorporadas ao acervo - de acordo com a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções e Atualização do Acervo das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

c) quantitativo de material bibliográfico - as bibliotecas levam em consideração as recomendações do Instrumento de avaliação de cursos de graduação, a fim de proporcionar conformidade entre a Unidade Curricular (UC), a quantidade de vagas e exemplares necessários para acesso dos usuários, tanto físico como virtual;

d) multa e reposição - os materiais possuem um quantitativo e período para empréstimo, os quais podem ser observados no Regulamento das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha. No referido regulamento, consta que, em caso de devolução em atraso, é cobrada uma multa que é amparada no Memorando Circular/IF Farroupilha/ PROAD/Nº 003/2014. Em caso de extravio ou dano irreversível, o usuário deverá repor o material;

e) condições ambientais e de guarda, acondicionamento e armazenamento do acervo - para preservação de acervos de livros utiliza-se, em média, a

temperatura de 23 graus Celsius. As estantes devem respeitar a carga máxima de livros recomendada pelo fabricante, assim como evitar lotação maior de 80% em cada prateleira.

## **HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DO AMBIENTE**

A rotina de limpeza do ambiente das bibliotecas é organizada da seguinte forma:

a) mobiliário como mesas, cabines ou estações de estudos individuais, móveis do setor de circulação e processos técnicos são higienizadas por empresas terceirizadas, conforme a necessidade de cada biblioteca;

b) as estantes do acervo são higienizadas de acordo com a equipe de terceirizados de cada *campus*, levando em consideração o espaço físico de cada biblioteca;

c) o acervo de livros e outros materiais bibliográficos são higienizados para retirada de pó (poeira), durante os recessos. No momento em que os livros são limpos um a um, também é realizada a limpeza completa da prateleira;

d) higienização do piso é realizada com o uso de rodo de espuma macio e pano úmido. Não é recomendado varrer para que os fragmentos de poeira existentes no local não se espalhem pelo acervo.

## **ACERVO, SERVIÇOS E SEGURANÇA**

### **Acervo**

O acervo físico das bibliotecas do IFFar está distribuído entre as onze (11) unidades da Instituição, as quais possuem acesso aberto. Isso significa que o usuário pode ir sozinho ou com a mediação de um servidor às estantes para realizar a busca do material.

Fazem parte do acervo das bibliotecas do IFFar: livros físicos do acervo geral (bibliografias básica e complementar), material de referência (dicionários, enciclopédias, coleções), livros disponibilizados em formato digital (Biblioteca digital - Minha Biblioteca, bases de dados), periódicos on-line (Portal da CAPES), periódicos impressos, normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), repositório institucional Arandú, DVDs e CDs.

### **Serviços**

As orientações quanto ao uso dos serviços e espaços da biblioteca são realizadas constantemente através de ações de conscientização do usuário sobre o cuidado com o material bibliográfico, bem como orientações quanto ao uso adequado dos espaços e serviços ofertados:

a) empréstimo - é oferecido o serviço de empréstimo domiciliar. Alguns exemplares são apenas de consulta local, e o empréstimo pode ser realizado para devolução no mesmo dia, ou então, realizado nos finais de semana para devolução no primeiro dia útil, após a retirada até às 8h30min. Os prazos e quantidades de exemplares para empréstimo variam de acordo com o tipo de material e categoria de usuário, definidos na Resolução que aprova o Regulamento das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

Os procedimentos de renovação, reserva e pesquisa do acervo podem ser realizados on-line, 24h por dia, pelo Catálogo on-line do Pergamum. Em caso de falta de energia elétrica nos *campi*, ou problemas de acesso à internet (por 4 horas ou mais), mediante análise do ocorrido, cabe ao bibliotecário ou, na sua ausência, ao auxiliar de biblioteca ou à Direção de Ensino, oferecer ao usuário o empréstimo manual. O usuário deverá assinar um termo de responsabilidade (Anexo A), informando que está de acordo com a retirada e se compromete com a entrega das obras após a normalização do fornecimento de energia, para que os registros manuais sejam inseridos no sistema de empréstimo assim que possível. Só serão realizados empréstimos considerados extremamente essenciais, uma vez que a biblioteca não tem mais nenhum tipo de controle manual. Poderão ser considerados empréstimos essenciais, por exemplo, retiradas para realização de trabalhos de conclusão de curso, preparação de aulas, provas, entre outros;

b) renovação - o usuário pode renovar os materiais bibliográficos emprestados em seu *login* por até cinco (5) vezes de forma on-line no sistema Pergamum desde que não exista reserva feita por outro usuário;

c) devolução dos materiais bibliográficos - deve ser realizada na biblioteca de origem, onde foi realizado o empréstimo, e pode ser feita por terceiros, caso o usuário que pegou o material emprestado não tenha condições de comparecer para realizá-la. É importante que seja registrada a devolução na presença do usuário e seja conferido o seu nome, os registros e título dos exemplares devolvidos, evitando assim quaisquer equívocos.

O usuário é responsável pela conferência do que está em seu nome e deve acompanhar seu histórico de movimentações acerca de retiradas, devoluções, renovações no sistema Pergamum, acessando "meu pergamum". Caso o usuário

receba e-mail informando que possui material em atraso no sistema Pergamum e alegue que fez a devolução do mesmo, verifica-se primeiro o seu histórico de empréstimo. Se, de fato, em seu histórico constar a devolução em aberto, é verificado se o livro se encontra no acervo. Caso o livro não se encontre em seu devido lugar na prateleira, verifica-se se o mesmo está em outra localização divergente da estabelecida pela ordem de classificação utilizada pela biblioteca, Classificação Decimal Universal (CDU), de modo a esgotar as possibilidades de encontrá-lo no acervo. Em caso de extravio ou perda de livros, o usuário deverá comunicar imediatamente à biblioteca. A partir daí, ele deverá repor o material em até 60 dias com exemplar idêntico ao emprestado;

d) reserva - o usuário pode reservar qualquer material bibliográfico emprestado mediante acesso ao Pergamum;

e) cobrança de multa por atraso - em caso de atraso na devolução dos livros impressos (ou qualquer outro material), é cobrado multa conforme orientação da Proad. A multa só será gerada no cadastro do usuário, no Pergamum, quando a devolução do livro for efetivada. A Guia de Recolhimento da União (GRU), para o pagamento da multa, é emitida pelo funcionário que está realizando o atendimento na biblioteca, no momento da devolução do material em atraso. Após realizar o pagamento da multa, o usuário deve enviar o comprovante de pagamento para o e-mail das bibliotecas ou entregá-lo impresso no setor. O não pagamento da multa impede que o usuário faça novos empréstimos de livros e renovações de obras retiradas em datas posteriores à obra que gerou multa;

f) visitas orientadas ou oficinas voltadas ao treinamento sobre a utilização dos principais serviços da biblioteca. Elas são realizadas mediante agendamento;

g) orientações ao uso das normas da ABNT;

h) terminais de consulta ligados à internet para o acesso, pesquisa e estudo acadêmico;

i) acesso à internet via rede sem fio no ambiente da biblioteca;

j) orientação aos usuários sobre consulta e busca de material no acervo físico e digital;

k) acesso ininterrupto e off-line (24 horas, 07 dias por semana) aos livros digitais contratados junto aos fornecedores da Minha Biblioteca durante a vigência do contrato.

## **Segurança**

Os acervos das Bibliotecas estão protegidos com tecnologia eletromagnética e/ou RFID, guarda volumes, monitoramento por câmeras, entre outros. Também é realizado o inventário anualmente como forma de monitoramento e ajuste do acervo.

## 6 INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Servidores e discentes podem acessar a internet na biblioteca utilizando os computadores disponíveis ou por wi-fi. As orientações acerca desses procedimentos são realizadas pelo setor de Tecnologia da Informação - TI.

A segurança da informação e manutenções nos equipamentos dos *campi* são feitas de forma preventiva e corretiva pela TI responsável. Para o setor de biblioteca, nos diversos *campi*, os riscos em relação à TI são os ligados ao atendimento, ou seja: queda do sinal de internet e falta de energia elétrica.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior. **Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e à distância**: reconhecimento e renovação de reconhecimento. Brasília: INEP, 2017. Disponível em: [https://download.inep.gov.br/educacao\\_superior/avaliacao\\_cursos\\_graduacao/instrumentos/2017/curso\\_reconhecimento.pdf](https://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_reconhecimento.pdf). Acesso em: 11 maio 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **Expansão da Rede Federal**. Brasília, DF: Ministério da Educação, c2018. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/setec-programas-e-acoes/expansao-da-rede-federal>. Acesso em: 02 jun. 2022

HÖKERBERG Y H. M. *et al.* O processo de construção de mapas de risco em um hospital. **Ciência & Saúde Coletiva**, Rio de Janeiro. v. 11, n. 2, p. 503-513, 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/csc/a/GBndDzwPRq5xSGP5xqQG8rx/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 11 maio 2023.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPULHA. **Regulamento das Bibliotecas do IFFar**. Santa Maria, 2014. Disponível em: <https://www.iffarroupilha.edu.br/biblioteca>. Acesso em: 11 maio 2023.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA. **Instituto Federal Farroupilha**. Santa Maria, 2015. Disponível em: <https://www.iffarroupilha.edu.br/sobre-o-iffar/a-institui%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 11 maio 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Plano de contingência da BU/UFSC**. Florianópolis, 2018. Disponível em:

<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/208717/PlanoContingencia1.edicao2018.pdf?sequence=4&isAllowed=y>. Acesso em: 11 maio 2023.

## ANEXO A - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, estudante do \_\_\_\_\_ ano do curso de \_\_\_\_\_, do IFFar *Campus* \_\_\_\_\_, declaro:

1. Ter solicitado empréstimo de livro(s).

a.

Título:

b.

Autor:

c.

Código acervo:

d.

Código exemplar

2.

Estou ciente que cumprirei os termos estabelecidos para o empréstimo domiciliar de materiais conforme Regulamento das Bibliotecas do IFFar, aprovado pela Resolução Consup nº 31/2014.

3.

Atesto para os devidos fins que não estou em atraso com nenhum material da biblioteca;

4.

Atesto para os devidos fins que não tenho multa na biblioteca até o presente momento;

5.

Assumo o compromisso de cumprir rigorosamente o prazo pré-estabelecido pelo Regulamento das Bibliotecas do IFFar, aprovado pela Resolução Consup nº 31/2014.

6.

Assumo, sob as penalidades da Lei, a responsabilidade de devolver ao final do prazo de empréstimo ou em caso de transferência/desistência, os livros que ora recebo, em perfeito estado de conservação;

7.

O aluno deverá zelar pelo livro em seu poder. O livro precisa ser preservado, e deve ser protegido da água, da poeira e de outras situações que possam causar danos. Procure mantê-lo limpo e utilizá-lo corretamente. Em caso de perda/roubo ou dano ao livro, não haverá reposição deste ao aluno. Nos casos de perda/roubo ou dano ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.), o aluno deverá repor o mesmo livro ou outro de interesse do IFFar;

8. Após ter lido este Termo de Responsabilidade e tendo compreendido seus itens, entendo que estou de pleno acordo e assino voluntariamente.
9. O livro só será emprestado mediante a apresentação e assinatura deste termo.

ALUNO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de 202\_.

*(Assinado digitalmente em 15/10/2024 07:11 )*  
NIDIA HERINGER  
REITOR(A)

**Processo Associado: 23243.004500/2023-68**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.iffarroupilha.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **49**, ano: **2024**, tipo: **RESOLUÇÃO CONSUP/IFFAR**, data de emissão: **08/10/2024** e o código de verificação: **03d86931ab**