

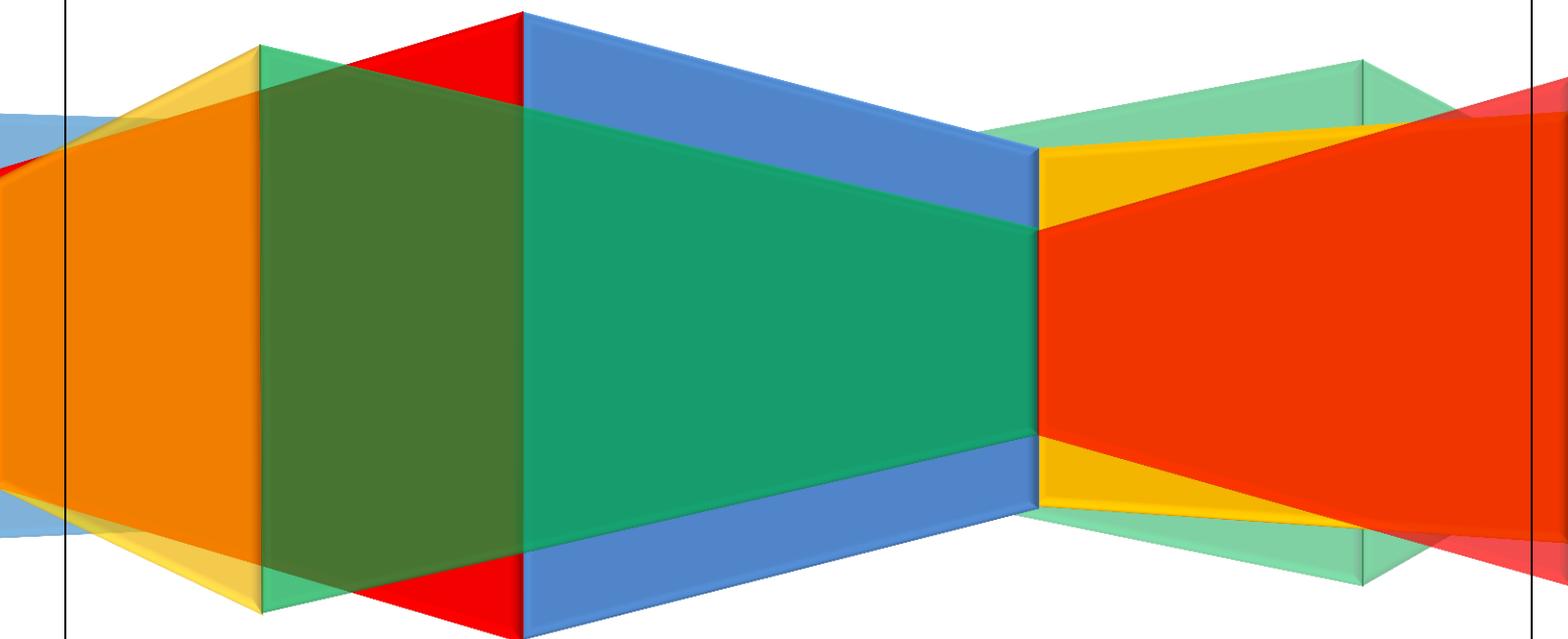


Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Rio Grande
Biblioteca

PLANO DE CONTINGÊNCIA

Acervo bibliográfico

Biblioteca Campus Rio Grande



c2019

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS)

Campus Rio Grande

Rua Engenheiro Alfredo Huch, 475 - Bairro Centro

CEP: 96201-460

Homepage: <https://ifrs.edu.br/riogrande/>

Reitor

Júlio Xandro Heck

IFRS Campus Rio Grande

Diretor Geral

Alexandre Jesus da Silva Machado

Diretora de Ensino

Marise Xavier Gonçalves

Coordenadora de Ensino

Franciane de Lima Coimbra

Coordenadora do Sistema de Bibliotecas – SiBIFRS

Bibliotecária do Campus Rio Grande

Josiane Silva da Silva

CRB 10/1858

Elaboração

Josiane Silva da Silva

Revisão Técnica

Dóris Fraga Vargas

Sumário

1 BIBLIOTECA IFRS CAMPUS RIO GRANDE	3
1.1 HISTÓRICO E ANTECEDENTES	3
1.2 PANORAMA ATUAL.....	3
1.3 SETORES E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	4
1.4 RECURSOS HUMANOS	4
1.5 ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS	5
1.5.1 Equipamentos de informática	6
1.6 ACERVO	6
1.6.1 Quantidade e tipologia do material bibliográfico	7
1.6.2 Acondicionamento e armazenamento	7
1.6.3 Modalidades de aquisição	7
1.7 AÇÕES DE APOIO E ESTÍMULO À LEITURA	8
1.8 OUTROS RECURSOS.....	8
1.8.1 Serviços para graduação.....	9
1.8.2 Produtos para graduação	9
2. RISCOS	10
2.1. AGENTES FÍSICOS	10
2.2. AGENTES QUÍMICOS	10
2.3. AGENTES BIOLÓGICOS	10
2.4. AGENTES ERGONÔMICOS	11
2.5. AGENTES MECÂNICOS	11
3. TRATAMENTO E PREVENÇÃO DE RISCOS	12
3.1. PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO.....	12
3.2. PREVENÇÃO CONTRA INUNDAÇÃO	12
3.3. CONDIÇÕES DE SEGURANÇA CONTRA ROUBOS E VANDALISMO	13
3.4. CONTROLE DE SINANTRÓPICOS	13
3.5. LIMPEZA	13
4. OBJETIVOS E ALCANCE DO PLANO DE CONTINGÊNCIA	13
5. REQUISITOS DE IMPLEMENTAÇÃO	14
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	15

1. BIBLIOTECA IFRS CAMPUS RIO GRANDE

1.1 HISTÓRICO E ANTECEDENTES

A Biblioteca do *Campus* Cidade foi criada na década de 1960, com o intuito de reunir os acervos dos primeiros cursos da Universidade: Engenharia Industrial, Economia, Direito, Filosofia e Letras. Era denominada Biblioteca Central e gerenciava os serviços e o uso da informação disponíveis na Instituição.

Com a criação de novos cursos, inclusive o de Biblioteconomia, profissionais da área passaram a juntar-se ao quadro da biblioteca, sendo que a primeira profissional com nível superior a gerenciar a biblioteca foi a bibliotecária Atenéa F. Galo.

Novos cursos foram sendo criados e a necessidade de um novo *campus* era a meta da Universidade. Surge, então, o novo *Campus* Carreiros e os acervos dos novos cursos são transferidos para um local provisório até a conclusão das obras da nova biblioteca.

A biblioteca do *Campus* Cidade tornou-se, então, uma biblioteca setorial ligada ao NID- Núcleo de Informação e Documentação. O seu acervo ficou direcionado aos cursos ministrados no *Campus* Cidade, sendo eles: Engenharia Química, Engenharia de Alimentos (graduação e pós) e aos do Colégio Técnico Industrial- CTI (atual Instituto Federal do Rio Grande do Sul – IFRS), bem como a comunidade externa.

A partir de agosto de 2012 teve início o processo de transferência e extinção da Biblioteca Setorial do *Campus* Cidade. Servidores e bolsistas que atuavam na Biblioteca do *Campus* Cidade foram realocados em outras bibliotecas do SiB e parte do seu acervo, transferido para a Biblioteca Central, no *Campus* Carreiros. O restante do acervo permaneceu no prédio da antiga biblioteca setorial, que agora abriga a Biblioteca do Instituto Federal de Educação do Rio Grande do Sul (IFRS – *Campus* Rio Grande), para acompanhar o curso de Engenharia de Alimentos (graduação, mestrado e doutorado) que só foi totalmente transferido para o *Campus* Carreiros no segundo semestre de 2013.

A Biblioteca do IFRS ainda continuou a utilizar o Sistema de Administração de Bibliotecas ARGO até 31 de julho de 2014, quando ocorreu o desligamento total das bibliotecas.

1.2 PANORAMA ATUAL

A Biblioteca *Campus* Rio Grande integra o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal do Rio Grande do Sul – SiBIFRS – estando subordinada à Direção de Ensino.

Seu acervo é constituído por livros físicos, livros digitais, periódicos e multimeios. Está aberta à comunidade externa para consulta local, sendo o empréstimo de materiais

restrito aos alunos, professores e técnicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) – Campus Rio Grande.

Em 10 de março de 2014, a Biblioteca *Campus* Rio Grande inaugurou, dentro do SiBIFRS, o Sistema **Pergamum**. Dessa forma, os discentes, docentes e a equipe técnica podem realizar empréstimos, devoluções e renovações através do referido Sistema.

1.3 SETORES E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

A Biblioteca do *Campus* Rio Grande possui horários diferenciados para setores distintos, estando aberta de segunda a sexta-feira.

Setor de Circulação e Referência: Das 8h às 21h.

Salão de estudos e computadores: Das 8h às 22h.

Coordenação:

Segundas-feiras: das 12h às 16h e das 17h às 21h.

Demais dias: Das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Setor de Processos Técnicos: Das 8h às 21h.

1.4 RECURSOS HUMANOS

A Biblioteca conta com equipe qualificada que busca atualização constante e capacitações que visem ao aprimoramento profissional para benefício do setor. Atualmente o setor conta com três (3) servidores técnicos Administrativos em Educação e duas (2) estagiárias de nível superior. Complementarmente ao quadro, após as 19h, diariamente, um servidor terceirizado atua no Setor de Circulação e Referência, para atendimento ao salão de estudos e computadores até às 22h.

A Biblioteca possui uma Coordenadora, Josiane Silva da Silva, Portaria n° 222, de 06 de novembro de 2018, que atua na gestão do setor.

Quadro 1: Recursos humanos

Nome	Cargo	Função / Setor	Titulação
Dóris Fraga Vargas	Auxiliar de Biblioteca	Processos Técnicos	Graduação
Eva Regina Amaral	Bibliotecária Documentalista	Processos Técnicos	Pós-Graduação
Josiane Silva da Silva	Bibliotecária Documentalista	Coordenação	Pós-Graduação
Luciane da Silva Pereira	Estagiária de nível superior	Circulação e Referência	Graduanda em Biblioteconomia
Silvia Altina Borges Duarte	Estagiária de nível superior	Circulação e Referência	Mestrado / Graduanda em Arquivologia

Fonte: BIBLIOTECA, 2019.

1.5 ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS

No ano de 2008, a biblioteca Setorial do *Campus* Cidade passou por uma reforma nas dependências físicas de seu antigo prédio e, após 15 meses ocupando um pequeno espaço, foi transferida para as novas instalações, o que oportunizou uma biblioteca totalmente reformulada, com estrutura física e mobiliário apropriados à pesquisa e leitura.

Abrangendo uma área de aproximadamente 482m², na ocasião com novo layout, a Biblioteca passou a dispor de 3 (três) salas de estudo em grupo, amplo salão de estudos, sala destinada ao Mestrado em Engenharia e Ciência de Alimentos, área do acervo, setor administrativo, setor de referência, sanitários, guarda-volumes e acesso à rede wireless.

A estrutura de funcionamento da biblioteca permitiu aos alunos e comunidade utilizarem as salas de estudos e salão de leitura de forma independente, com acesso a estes locais portando seus pertences. Os ambientes da biblioteca ficaram interligados por amplas áreas envidraçadas, permitindo contato visual entre ambas.

Em janeiro de 2018, já fazendo parte do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, a Biblioteca *Campus* Rio Grande passou por nova reforma para ampliação de estudo em grupo, passando para 4 (quatro) salas, além de ampliação de seu espaço físico, o que oportunizou a criação de espaço destinado a periódicos físicos e Gibiteca, ambos de consulta local.

A partir de sua reforma, a estrutura física e administrativa passou por reformulações para atender à nova Instituição à qual pertence o setor, conforme descreve o Relatório de Gestão do SIBIFRS:

Bibliotecas são setores institucionais que possuem sua estrutura física e organização diferenciadas por possuírem áreas distintas conceituadas na literatura diversa como: área de armazenamento, área de atividade e área administrativa. A área de armazenamento se restringe ao acervo. A área de atividade inclui o setor de Circulação e referência e sala de estudos. A área administrativa inclui o Setor de Processos técnicos e Coordenação. (Sistema de Bibliotecas, 2018, p.17)

Após sua reestruturação, o setor passou a contar com as seguintes áreas:

Quadro 2: Estrutura física e organização da biblioteca

Área de Armazenamento		Área de Atividade			Área Administrativa	
Acervo geral	Acervo didáticos	Circulação e Referência	Salão de Estudos	Salas de estudos	Processos Técnicos	Coordenação
174,17 m ²	68,30 m ²	34,20 m ²	81,33 m ²	32,07 m ²	32,82 m ²	17,47 m ²

Fonte: Biblioteca, 2019.

Localizada no Prédio 1 do *Campus*, a Biblioteca possui atualmente uma área de 506,78 m². São setores da Biblioteca: Coordenação, Processos Técnicos, Acervo, Circulação e Referência, além de Salão e salas de estudos.

O prédio possui estrutura em alvenaria com 506,78 m², localizado em frente à área arborizada no interior do *Campus* Rio Grande. O prédio recebe manutenção predial preventiva e corretiva na rede elétrica, rede hidráulica e sanitária, rede de água pluvial, alvenaria e pintura, através da Coordenação de Infraestrutura. Recentemente, passou por pequena reforma que incluiu ampliação de espaços, manutenção elétrica e pintura interna.

1.5.1 Equipamentos de informática

O Setor conta com equipamentos de informática conforme segue em quadro 3:

Quadro 3: Equipamentos de informática

Descrição	Quantidade
Computador para usuários	03
Computadores Setor de Circulação e Referência	02
Impressora equipada com scanner	01
Computadores Setor de Processos Técnicos	03
Computador Coordenação	01
Equipamento wireless	01

Fonte: Biblioteca, 2019

1.6 ACERVO

A Biblioteca *Campus* Rio Grande segue a **Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções** das Bibliotecas do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, aprovada pela Resolução nº 088, de 17 de outubro de 2017.

1.6.1 Quantidade e tipologia do material bibliográfico

O acervo bibliográfico da Biblioteca *Campus* Rio grande desde janeiro de 2019 passou a ser híbrido, ou seja, parte físico, parte digital, conforme quadro que segue:

Quadro 4: Acervo

Material	Títulos	Exemplares
Físico	4.284	10.067
Digital	16.700	16.770
Normas Brasileiras/Mercosul	17.316	17.316
Normas Internacionais	17.317	17.317
Total	55.617	61.470

Fonte: (Biblioteca, 2019)

1.6.2 Acondicionamento e armazenamento

O acervo físico é armazenado em posição vertical com os exemplares dispostos um ao lado do outro, em mobiliário de aço. O acervo físico conta com 45 (quarenta e cinco) estantes faces duplas, 3 (três) estantes face simples e 2 (dois) expositores. Os periódicos são expostos em posição vertical e acondicionados em repositório próprio para este fim, contando com 2 (duas) estantes faces duplas.

1.6.3 Modalidades de aquisição

As modalidades de aquisição abaixo se referem ao acervo físico.

1.6.3.1 Aquisição por compra

A aquisição de material bibliográfico para os acervos das bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas do IFRS – SIBIFRS – ocorre por meio de processo licitatório, na modalidade pregão e possui fluxo normatizado através de Instrução Normativa PROEN/PRAD 002 de 29 de março de 2017.

1.6.3.2 Aquisição por doação

A doação de material bibliográfico para a Biblioteca *Campus* Rio Grande pode ser feita de forma espontânea ou por meio de doação para abono de multa.

A doação espontânea é avaliada pela equipe da Biblioteca respeitando a **Política de Desenvolvimento de Coleções** do SIBIFRS, Resolução nº088 de 17 de outubro de 2017, podendo ser incorporada ao acervo, ou ainda, repassada a bibliotecas do sistema, conforme avaliação. O doador fica ciente desta prerrogativa no momento em que manifesta interesse na doação de material bibliográfico.

A doação feita como abono de multa (permuta), além de respeitar os mesmos critérios de aquisição da **Resolução nº088 de 17 de outubro de 2017**, é normatizada pela **Instrução Normativa PROEN nº 003, de 22 de março de 2017**, que prevê a conversão de valores de multas em doação de livros mediante a avaliação de bibliotecário. Semestralmente, o setor divulga lista de sugestões bibliográficas aceitas para doação para abono de multa.

1.7 AÇÕES DE APOIO E ESTÍMULO À LEITURA

A Biblioteca possui ações permanentes de apoio à leitura através de: mensagens motivacionais, árvore de poesias e expositor de lançamentos no acervo. A prática visa estimular o usuário ao hábito da leitura, propondo novas formas de iniciação ao universo da leitura, trazendo formas acesso que começam pequenas – frases motivacionais – preambulam por gêneros acessíveis – poesias – e chegam ao acervo em seus diferentes gêneros.

1.8 OUTROS RECURSOS

A Biblioteca conta com acesso on-line ao seu catálogo na versão mobile (para celulares) e desktop (computadores). Em ambos os casos o usuário tem acesso a: consultas, reservas e renovações. Com o recurso de Disseminação Seletiva da Informação – DSI – é possível receber notificações de livros novos incorporados ao catálogo e que façam parte da lista de interesses selecionada pelo usuário. Em ambiente do usuário é possível ainda criar cestas com bibliografias de interesse, acompanhar andamento de reservas dentre outros serviços.

Sendo integrante do Sistema de Bibliotecas do IFRS, a Biblioteca *Campus* Rio Grande possui acesso e/ou participação nas seguintes redes:

- Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas – Pergamum;
- Sistema de Gerenciamento de Normas e Documentos Regulatórios – TARGET GED Web;
- Bibliotecas Digitais – Elsevier, Person e Minha Biblioteca.

1.8.1 Serviços para graduação

Os serviços para a graduação são os mesmos colocados para todas as modalidades de ensino do *campus* e consistem em:

- Consulta e empréstimo de material bibliográfico;
- Consulta e impressão de normas técnicas;
- Assessoramento em normalização bibliográfica;
- Elaboração de fichas catalográficas;
- Treinamentos específicos para acesso a bibliotecas digitais, normas técnicas, dentre outros.

O serviço de Treinamento pode ser solicitado no setor de circulação e referência por alunos ou professores, especificando o tipo de treinamento e curso, para elaboração de treinamento direcionado à área de interesse.

1.8.2 Produtos para graduação

Em área da Biblioteca na página institucional, o usuário pode acessar:

- [Guia de uso da Biblioteca](#);
- [Tutoriais de utilização do sistema Pergamum](#);
- [Tutoriais de pesquisa de normas técnicas](#).

Restando dúvidas ao usuário, o mesmo pode solicitar auxílio no setor de Circulação e Referência ou ainda, solicitar treinamento. Os treinamentos são agendados com grupos de no mínimo 2 (duas) e no máximo 9 (nove) pessoas devido à disponibilidade de computadores.

2. RISCOS

A literatura especializada em segurança e saúde no trabalho classifica os riscos em cinco (5) categorias de agentes: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos (GONÇALVES; GONÇALVES; GONÇALVES, 2018).

Levando em conta a literatura especializada e adequando-a à realidade da Biblioteca *Campus* Rio Grande, podemos definir resumidamente cada agente de risco ambiental, passível de ocorrer neste setor, bem como medidas paliativas para cada um dos casos.

2.1. AGENTES FÍSICOS

Possíveis causadores de desconforto ambiental e danos à saúde do acervo, de servidores e de usuários da Biblioteca, sendo eles: ruído, calor, frio, vibrações, radiações, pressão e umidade.

O Controle da temperatura e umidade através de sistema climatizado ameniza esses agentes físicos, principalmente na área de armazenamento (acervo).

2.2. AGENTES QUÍMICOS

Entendidos como substâncias, compostos ou produtos que, em contato com o organismo humano por via respiratória, pela pele ou por ingestão podem ser prejudiciais à saúde, sendo alguns deles: poeira, fumo, gases, vapores, névoas, neblinas e substâncias químicas.

Como medidas paliativas, o setor passa por limpeza simples diária que consiste em varrer o setor, espanar e aplicar produto úmido de limpeza nas mesas. Uma vez por semana a limpeza de piso é efetuada juntamente com as ações diárias. As estantes do acervo passam por limpeza quinzenal para retirada de poeira. A limpeza de vidros é feita duas vezes ao ano, juntamente com a limpeza de calhas e bueiros externos ao setor.

2.3. AGENTES BIOLÓGICOS

Organismos vivos capazes de contribuir para desfigurar, danificar e destruir o acervo devido às suas atividades de alimentação, excreção, reprodução e abrigo. São exemplos típicos em acervos bibliográficos: bactérias, fungos, traças e animais peçonhentos.

A proibição de consumo de alimentos e bebidas na área de armazenamento (acervo), bem como área de circulação, salão de estudos minimiza problemas. O controle de pragas, de forma geral, é feito pelo *Campus* com periodicidade, e medidas de quarentena para acervos doados estão sendo elaboradas pela Biblioteca para vigorarem no próximo ano.

2.4. AGENTES ERGONÔMICOS

A interação homem-ambiente de trabalho afeta sua produtividade. O trabalho em unidades de informação – Bibliotecas – é afetado por diversos fatores, com graus de intensidade variáveis, que podem interferir na produtividade do setor.

A má adequação do homem ao ambiente de trabalho pode ocasionar, além da baixa produtividade, desgastes psicofisiológicos. São riscos ergonômicos em bibliotecas: esforço físico, mobiliário inadequado, postura inadequada, ritmo excessivo e movimentos repetitivos.

Visando à qualidade de vida do servidor no ambiente de trabalho, bem como entregar ao usuário da Biblioteca um ambiente agradável para estudos, o setor disponibiliza mobiliário adequado com mesas em altura padrão da norma técnica vigente, cadeiras estofadas e com suporte para as costas e lombar, estantes em metal para o acervo e carrinhos para o transporte de livros. Para os servidores, além do já citado, suportes para os pés e computadores de altura adaptável estão presentes. A temperatura do ambiente é regulada por sistema de ar condicionado em alguns setores e ventiladores onde o sistema não está presente.

2.5. AGENTES MECÂNICOS

Os riscos mecânicos ou riscos de acidentes estão presentes quando há arranjo físico (layout) impróprio, o uso de ferramentas e máquinas de forma inadequada, iluminação deficitária, instalações elétricas deficientes, probabilidade de incêndios e picadas de animais peçonhentos ou insetos.

Conhecedora dos riscos, a Biblioteca mantém arranjo físico de suas áreas ordenado, mantendo a área de armazenamento – acervo – protegida da entrada externa e com ligação direta ao setor de Processos Técnicos. O Setor de Circulação e Referência se localiza na entrada da biblioteca com visão geral do salão de Estudos e sendo a barreira natural para a área de armazenamento – acervo – para o qual possui também visão geral. A Coordenação da Biblioteca possui ligação direta com o Setor de Processos Técnicos e Acervo tendo uma boa visão de toda a Biblioteca, através de seu Layout de janelas amplas de vidro, também existentes no Setor de Processos Técnicos.

A utilização de equipamentos no Setor é feita de forma adequada, sempre priorizando a otimização e economicidade. A iluminação é eficiente com utilização de lâmpadas de LED que evitam o aquecimento do ambiente, possuem vida útil mais duradora e promovem redução do gasto de energia. A rede elétrica é nova e, sempre que solicitado, novos pontos de tomadas são incluídos para favorecer a utilização de equipamentos externos por parte dos usuários (como notebooks e similares).

O setor também conta com extintores de incêndio e controle sinantrópicos com periodicidade adequada, como mencionado anteriormente.

3. TRATAMENTO E PREVENÇÃO DE RISCOS

A seguir, as ações específicas, de acordo com cada risco em potencial.

3.1. PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO

Além da manutenção predial, a Coordenação de Infraestrutura frequentemente efetua verificação das instalações e equipamentos de combate a incêndios localizados na Biblioteca.

Durante estas verificações, é possível constatar possíveis falhas dos equipamentos, bem como sua substituição em casos de validade vencida. O *Campus* conta com serviço terceirizado para a substituição destes equipamentos quando necessário.

O Plano de Prevenção e Combate a Incêndios (PPCI) do *Campus*, atualmente se encontra em fase de aprovação junto ao Corpo de Bombeiros local.

3.2. PREVENÇÃO CONTRA INUNDAÇÃO

As medidas protetivas contra inundação são feitas através da limpeza periódica de calhas e valos por pessoal terceirizado ligado à área de manutenção. O jardim localizado em frente à Biblioteca recebe limpeza semanal para redução de folhas que possam prejudicar o escoamento de água em épocas de chuvas. A verificação e manutenção do telhado são feitas sempre no período de recesso de verão, momento em que o *Campus* está menos movimentado.

3.3. CONDIÇÕES DE SEGURANÇA CONTRA ROUBOS E VANDALISMO

O *Campus* possui sistema de vigilância e monitoramento 24h realizado por empresa terceirizada. Ainda se conta com câmeras de monitoramento instaladas em pontos estratégicos da Instituição.

A Biblioteca ainda possui empréstimo via sistema de gerenciamento de Bibliotecas para: chaves de malex, banheiros e salas de estudos, o que permite geração de relatórios por usuário e horário, quando necessária averiguação de casos de vandalismo ou dolo ao patrimônio do *Campus*.

3.4. CONTROLE DE SINANTRÓPICOS

É realizado com periodicidade em todo o *Campus* através de empresa terceirizada, tendo como fiscal de contrato no *Campus* um servidor designado que faz toda a notificação à Comunidade Acadêmica e acompanhamentos destas ações quando ocorrem no *Campus*.

3.5. LIMPEZA

Os materiais, mobiliários e o piso são higienizados diariamente por empresa terceirizada com utilização de EPI. Para a higienização dos mobiliários, que ocorre diariamente, é necessário: remover os itens do mobiliário, limpar o mobiliário com álcool e recolocar os itens no local. A higienização das estantes e materiais bibliográficos ocorre com periodicidade quinzenal ou mensal, conforme necessidade de manutenção. Esta ação favorece não apenas o bem estar de todos os que frequentam o local, mas também é uma forma de prevenir a ocorrência de alguns dos riscos mencionados na seção anterior.

4. OBJETIVOS E ALCANCE DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

O objetivo deste plano é garantir a segurança do acervo da Biblioteca, tendo-se ciência dos principais agentes de risco, bem como das medidas para contê-los de forma eficaz.

O plano abrange o acervo localizado no *Campus* Rio Grande, na Rua Engenheiro Alfredo Huch, 475 – Prédio 1 – além de seu edifício.

O alcance temporal do plano é indefinido, ou seja, seu uso e atualizações serão feitos de forma permanente, sempre que surgir necessidade.

5. REQUISITOS DE IMPLEMENTAÇÃO

Os requisitos de implementação foram pensados prevendo não apenas os riscos, mas também a probabilidade de ocorrência do evento citado, a saber:

- ✓ Comprometimento institucional em todos os níveis com o documento;
- ✓ Atitude proativa da equipe do Setor;
- ✓ Monitoramento, documentação e revisão contínua do Plano de Contingência tendo sua atualização feita conforme necessidade do Setor;
- ✓ Comunicação e consulta contínua a todos os agentes que possivelmente se beneficiarão do Plano de Contingência;
- ✓ Publicitação do Plano de Contingência em site institucional, mantendo cópias de segurança impressas nos setores:
 - ✓ Portaria
 - ✓ Direção Geral
 - ✓ Direção de Ensino
 - ✓ Coordenação da Biblioteca

Quadro 5: Lista atualizada de contatos em casos de emergências contempladas neste Plano de Contingência.

Setor	Responsável	Contato
Portaria	Ivonildo / Porteiro de plantão	98406-3160 / 3233-8681
Direção Geral	Alexandre Jesus da Silva Machado	3233-8602
Direção de Ensino	Marise Xavier Gonçalves	3233-8609
Coordenação da Biblioteca	Josiane S. da Silva	98421-2431
Infraestrutura	Alexandre Motta	3233-8710
Bombeiros	----	3231-3355

Fonte: Biblioteca, 2019.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

GONÇALVES, Danielle Carvalho; GONÇALVES, Isabelle Carvalho; GONÇALVES, Edwar Abreu. **Manual de segurança e saúde no trabalho**. 7.ed. São Paulo, SP: LTr, 2018. 1439 p. ISBN 9788536195018.

IIDA, Itiro. **Ergonomia**: projeto e produção. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo, SP: Edgard Blücher, 2005. xvi, 614 p. ISBN 8521203543.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Sistema de Bibliotecas. **Relatório de Gestão 2017-2018**. Rio Grande : SIBIFRS, 2018. 31 p.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Conselho Superior. **Resolução nº 088/2017, de 17 de outubro de 2017**. Aprova a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFRS. Bento Gonçalves : Conselho Superior, 2017. Disponível em: https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/10/Resolucao_088_17_Completa.pdf Acesso em: 27 maio 2019.