



PLANO DE CONTINGÊNCIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

**CAXIAS DO SUL
2025**

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Central da Universidade de Caxias do Sul está vinculada à Pró-Reitoria de Graduação. O Sistema de Bibliotecas da UCS (SiBUCS) é constituído pela Biblioteca Central, coordenadora do Sistema, e pelas bibliotecas setoriais. Tem como missão “apoiar a Universidade de Caxias do Sul nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como promover e difundir o acesso à informação à comunidade acadêmica”.

A estrutura organizacional do SiBUCS é composta por doze bibliotecas, sendo:

- Biblioteca Central;
- Biblioteca Setorial do Hospital Geral;
- Biblioteca Setorial do Programa UCS Línguas Estrangeiras;
- Biblioteca Setorial do Campus Universitário da Região dos Vinhedos (CARVI);
- Biblioteca Setorial do Campus Universitário de Vacaria (CAMVA);
- Biblioteca Setorial do Campus Universitário da Região das Hortênsias (CAHOR);
- Biblioteca Setorial do Campus Universitário de Farroupilha (CFAR);
- Biblioteca Setorial do Campus Universitário de Guaporé (CGUA);
- Biblioteca Setorial do Campus Universitário de Nova Prata (CPRA);
- Biblioteca Setorial do Campus Universitário do Vale do Caí (CVALE);
- Biblioteca Setorial de Torres (UCS Torres);
- Biblioteca Setorial CETEC Ensino Fundamental.

Constituída pela Coordenação, Setor de Atendimento/Referência, Setor de Processamento Técnico, Setor de Aquisição e Periódicos, Setor de Restauração, Seção de Coleções Especiais e Obras Raras, a Biblioteca Central é responsável também pela gestão do Arquivo Central da Instituição e pelo Repositório Institucional.

O SiBUCS abriga um vasto acervo bibliográfico e presta diversos serviços e ações que subsidiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão na Universidade. Trabalha constantemente para a melhoria da infraestrutura e de seus processos.

Este plano de contingência objetiva descrever as medidas adotadas pelo SiBUCS, visando à preservação e conservação do acervo.

2 RISCOS

Alguns tipos de riscos são passíveis de ocorrer em qualquer ambiente de trabalho. A seguir, são apontados os tipos de riscos e uma breve descrição dos mesmos:

- a) **riscos físicos:** ruídos, calor, frio, vibrações, radiação, pressão, umidade;
- b) **riscos químicos:** poeiras, fumaças, gases, vapores, névoas, neblinas, substâncias químicas;
- c) **riscos biológicos:** vírus, bactérias, fungos, parasitas, animais peçonhentos;
- d) **riscos ergonômicos:** esforço físico, postura inadequada, ritmo excessivo, monotonia, repetitividade, mobiliário inadequado;
- e) **riscos de acidentes:** arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, falta de Equipamento de Proteção Individual (EPI), uso de ferramentas e máquinas inadequadas, eletricidade, incêndio, explosão, picadas de animais peçonhentos ou insetos.

Pensando nas bibliotecas do SiBUCS, algumas ações são realizadas para mitigar os tipos de riscos anteriormente descritos, como:

- a) **riscos físicos:** controle de temperatura e umidade;
- b) **riscos químicos:** higienização do acervo;
- c) **riscos biológicos:** dedetização, higienização, uso de EPI.
 - É proibida a circulação e o consumo de alimentos e bebidas de qualquer natureza, exceto água, no interior da biblioteca, de forma a evitar danos aos livros que estão sendo utilizados. Caso ocorram danos ocasionados por alimentos e bebidas, o usuário ficará responsável pela substituição do bem danificado.
 - Os livros estão armazenados em locais apropriados, em estantes de aço que suportam mais peso e evitam a proliferação de cupins e outros insetos comuns, em ambientes nos quais predominam documentos em suporte de papel, favorecendo um *layout* mais moderno e informal à biblioteca.
 - As estantes estão instaladas com espaço mínimo de 0,90 cm de corredor, o que permite uma adequada circulação de pessoas, inclusive a circulação de cadeirantes. Diariamente às mesas (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento e os demais setores são limpos. Uma vez por semana, o carpete da Biblioteca Central é limpo pela equipe do pessoal da limpeza. É realizada uma limpeza mais pesada no carpete uma vez ao ano.

Existe também um dispositivo de desinfecção das mãos na Biblioteca Central para uso dos usuários e um dispositivo interno para uso dos funcionários;

- d) **riscos ergonômicos:** uso de carrinho para transporte de livros, uso de elevadores, uso de escadinhas para guarda de materiais nas estantes, apoios a pés e mobiliários adequados;
- e) **risco de acidentes:** as bibliotecas possuem iluminação adequada, uso de EPI, extintor de incêndio, luzes de emergência, adesivos antiderrapantes, nos locais de maior probabilidade de queda.

Para melhor exemplificar, descrevem-se a seguir as medidas adotadas para a preservação e conservação predial do acervo, bem como a garantia de acesso.

3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Preservação e conservação compreendem o conjunto de ações e procedimentos interligados que visam proteger e prolongar a vida útil do acervo, garantindo seu acesso para as futuras gerações.

3.1 PRÉDIO

- a) **Condições estruturais:** os edifícios que abrigam as bibliotecas recebem manutenção predial preventiva e corretiva abrangente, incluindo as redes elétrica, hidráulica e sanitária, sistema de águas pluviais, alvenaria e pintura, sistemas mecânicos, entre outros. Essas atividades são coordenadas por departamentos específicos da Gerência de Infraestrutura e Logística (GLOG).
- b) **Prevenção contra incêndio:** as bibliotecas são equipadas com extintores de incêndio. Adicionalmente à manutenção predial regular, as instalações e os equipamentos de combate a incêndio são inspecionados anualmente, ou com maior frequência se necessário, pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). O SESMT também oferece cursos de princípios básicos de prevenção e combate a incêndios aos funcionários. Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc.) são desligados ao final do expediente e permanecem desligados durante os finais de semana. As

portas de evacuação/saída de emergência possuem largura adequada, permitindo a passagem simultânea de, em média, três pessoas.

- c) **Prevenção contra inundações:** a GLOG realiza a limpeza preventiva de calhas e bueiros próximos às bibliotecas, bem como a manutenção dos telhados, com o objetivo de evitar o transbordamento de água em períodos de fortes chuvas.
- d) **Segurança contra roubos e vandalismos:** a universidade mantém um sistema de vigilância e monitoramento 24 horas, executado por empresa terceirizada. A BICE conta ainda com câmeras de monitoramento instaladas em pontos estratégicos. Algumas bibliotecas utilizam portal de segurança para o acervo. Em algumas unidades, é proibida a entrada portando bolsas, mochilas, sacolas e similares. O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está estrategicamente posicionado, permitindo que os funcionários monitorem a entrada e saída de usuários.
- e) **Controle de sinantrópicos:** uma empresa terceirizada realiza, no mínimo anualmente, a dedetização e outros procedimentos de prevenção e controle de pragas urbanas. Para o controle de roedores, são instaladas iscas em quantidade suficiente para conter infestações, com manutenção periódica, no mínimo mensal.

3.2 ACERVO

- a) **Aquisição por compra:** para atender às necessidades informacionais dos usuários e acompanhar as atualizações dos Projetos Pedagógicos dos cursos, docentes podem solicitar a compra de material bibliográfico a qualquer momento através do e-mail biblioteca@ucs.br. Essas solicitações seguem um fluxo de aprovação que envolve o coordenador do curso e a Pró-Reitoria de Graduação. Alunos também podem sugerir aquisições por meio do link de "Sugestão de compra" disponível no Catálogo Pergamum. Todas as solicitações aprovadas são concretizadas por meio de licitações conduzidas em colaboração com a Gerência de Suprimentos da Universidade (GSUP), com a verba disponibilizada pela Diretoria Administrativa e Financeira (DADM).
- b) **Aquisição por doação:** visando prevenir a contaminação por fungos, traças, cupins e outros agentes que podem ser introduzidos com os materiais doados e identificados apenas durante o manuseio, bem como otimizar o gerenciamento do

acervo em relação ao espaço físico, os usuários devem preencher o "Formulário para doação de materiais" e enviá-lo para o e-mail biblioteca@ucs.br. Após o recebimento, o formulário é encaminhado ao Setor de Aquisição da BICE. O material de interesse é selecionado e conferido no momento da entrega.

- c) **Aquisição por depósito legal:** teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso (TCCs) têm depósito obrigatório nas bibliotecas do SiBUCS. Da mesma forma, livros (em formato físico e digital) publicados pela Editora da UCS (Educs), periódicos e livros publicados pelas unidades acadêmicas e administrativas da UCS devem ser depositados para salvaguardar a produção filosófica, literária, científica e tecnológica da comunidade universitária.
- d) **Quantidade de material bibliográfico:** para garantir que os usuários tenham acesso aos materiais bibliográficos essenciais indicados nas bibliografias básicas, sugere-se aos docentes que solicitem a aquisição de um exemplar para cada quinze vagas anuais autorizadas. Para as bibliografias complementares, recomenda-se priorizar o acesso virtual sempre que disponível. Para títulos estrangeiros, a solicitação de exemplares impressos é recomendada apenas em caso de indisponibilidade da versão virtual. Sugere-se também a indicação de periódicos especializados acessíveis no Portal de Periódicos da Capes ou em bases de dados assinadas pela instituição.
- e) **Empréstimo interbibliotecas:** o SiBUCS oferece o serviço de Empréstimo Interbibliotecas, que permite a toda a comunidade acadêmica acessar o acervo do sistema, com algumas exceções (ver regulamento do serviço).
- f) **Desenvolvimento da coleção:** para a alocação de recursos e fundamentar o crescimento do acervo, as bibliotecas seguem a [Política de Desenvolvimento de Coleções \(PDC\)](#), que é atualizada periodicamente pelos bibliotecários do SiBUCS.
- g) **Soluções de apoio à leitura:** com o objetivo de potencializar o uso do acervo e minimizar sua estagnação, são implementadas ações e campanhas de divulgação. Adicionalmente, é realizada a adaptação de materiais conforme as necessidades dos usuários, com a colaboração do setor responsável pelo Núcleo de Apoio ao Estudante (NAE). São também disponibilizadas ferramentas de acessibilidade, como lupas, impressora Braille e sistemas compatíveis.

- h) **Condições ambientais de guarda do acervo:** as Coleções Especiais e as Obras Raras são mantidas em ambientes com temperatura controlada a 17°C e umidade relativa do ar em torno de 50%, utilizando-se desumidificadores.
- i) **Condições de limpeza da área:** a limpeza e higienização das bibliotecas são realizadas diariamente por uma equipe terceirizada, que remove papéis e poeira de móveis e pisos, mantendo o ambiente limpo e agradável. Os materiais, mobiliário e piso são higienizados periodicamente, com higienização prévia das mãos com água e sabão e utilização de EPI.
- **Higienização diária do mobiliário:** remover os itens do mobiliário, limpar a superfície e recolocá-los.
 - **Higienização semestral de estantes e materiais bibliográficos:**
 1. Remover os itens do mobiliário, mantendo a ordem e a posição.
 2. Limpar o mobiliário com aspirador de pó.
 3. Passar um pano de algodão levemente umedecido em solução de água e álcool etílico 70% (duas tampas de álcool para cada litro de água).
 4. Segurar o item firmemente fechado e limpar a lombada e as demais partes externas com um aspirador de pó em baixa potência e com proteção na sucção.
 5. Remover elementos estranhos (clipes, grampos, marcadores, fitas adesivas).
 6. Recolocar o material na estante na mesma ordem.
 - **Higienização diária do piso:** limpar com aspirador de pó e pano levemente umedecido.
- j) **Condições de acondicionamento e armazenamento do material bibliográfico e documentos:** o material bibliográfico é armazenado verticalmente, lado a lado e apoiado por bibliocantos, com espaços livres nas prateleiras para permitir a circulação do ar. O mobiliário utilizado é de aço. No acervo de Obras Raras, são confeccionadas caixas de acondicionamento sob medida com papéis especiais de pH neutro (próximo a 7,0). Em alguns casos, utiliza-se papel levemente alcalino (pH entre 7,5 e 8,5) para neutralizar a acidez proveniente da deterioração das fibras do papel original.

- k) **Manuseio do material bibliográfico e documentos:** são realizadas ações e campanhas de conscientização dos usuários sobre o cuidado adequado com o material bibliográfico, tanto no manuseio quanto no acondicionamento e na reposição nas estantes. Os funcionários responsáveis pela reposição utilizam carrinhos para o transporte dos materiais e recebem treinamento específico para essa função.
- l) **Encadernação e restauração:** materiais bibliográficos danificados são encaminhados ao setor de Restauração da Biblioteca Central (BICE). Itens pertencentes às Coleções Especiais não são enviados para restauração.

3.3 ACESSO

- a) **Horário de atendimento:** as bibliotecas atendem de segunda a sexta-feira e algumas também aos sábados. Os horários de funcionamento detalhados estão disponíveis no site do SiBUCS.
- b) **Acesso ao acervo:** o acervo de todas as bibliotecas é de livre acesso aos usuários, com exceção das Coleções Especiais e Obras Raras, cujo acesso requer agendamento prévio e acompanhamento de um funcionário. Em algumas bibliotecas, o acervo é protegido por fitas de segurança magnética e portais de segurança que detectam materiais com o sistema de segurança ativo. O controle de empréstimos e a desativação do sistema de segurança são realizados no balcão de empréstimos. A passagem de um material com o sistema de segurança ativado pelo portal gera um sinal sonoro e luminoso. O inventário do acervo é realizado anualmente para monitoramento e ajustes. Para prevenir danos aos materiais, não é permitida a entrada com alimentos ou bebidas, exceto água.
- c) **Empréstimo:** o serviço de empréstimo domiciliar é oferecido. No entanto, alguns exemplares de títulos mais consultados são identificados com uma tarja vermelha na lombada e com a indicação de "Consulta local" no sistema, permanecendo disponíveis para consulta e/ou reprodução no próprio ambiente da biblioteca. O acervo de Coleções Especiais, Obras Raras e periódicos, devido à sua singularidade, assim como obras de referência de consulta rápida, estão disponíveis apenas para consulta local. Em caso de interrupção no fornecimento de energia elétrica ou falha no sistema, o serviço de empréstimo é realizado

manualmente por meio de planilhas impressas, garantindo a continuidade dos estudos dos usuários. Na BICE é oferecido o serviço de *delivery* de livros, mediante solicitação e confirmação, com entrega no endereço indicado pelo usuário, proporcionando maior segurança e comodidade.

- d) **Digitalização e disponibilização on-line:** a digitalização contribui para a preservação do acervo físico e para a democratização da informação. O acervo de teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso já está digitalizado e disponibilizado em formato PDF/A no Repositório Institucional da UCS (RIUCS), em conformidade com a Lei de Direitos Autorais. Desde 2010, a entrega da versão eletrônica dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) é obrigatória para disponibilização on-line.
- e) **Preservação de conteúdos digitais:** a BICE e a Gerência de Tecnologia e de Informação (GTI) são responsáveis pela manutenção e segurança dos arquivos do RIUCS e do Sistema Pergamum. Cópias de segurança são realizadas em discos armazenados em local seguro.
- f) **Recursos tecnológicos:** computadores com acesso à internet são disponibilizados para que os usuários consultem o acervo e os recursos informacionais on-line (assinados pela Biblioteca ou de acesso livre). Todas as salas possuem tomadas para que os usuários utilizem seus próprios equipamentos, conectando-se à rede *Wireless* da UCS. Os recursos informacionais assinados pela Biblioteca podem ser acessados remotamente, através do sistema da UCS ou de *proxy*. A renovação, reserva e pesquisa do acervo podem ser realizadas 24 horas por dia. Em caso de queda de energia, o software da biblioteca permite a renovação de itens por meio de qualquer dispositivo conectado à internet (computadores, tablets e celulares), de qualquer local, garantindo a continuidade desse serviço.

4 EMERGÊNCIAS

Embora tenham sido identificadas ações de preservação e conservação, podem ocorrer emergências e para isso é necessário manter a calma e procurar auxílio de profissionais, tais como: bombeiros, policiais, vigilância, profissionais da área da saúde o mais rapidamente possível.

5 ACERVO E RECURSOS INFORMACIONAIS

As bibliotecas do SiBUCS oferecem um catálogo on-line para facilitar o acesso aos seus recursos informacionais, além de disponibilizarem terminais de pesquisa com acesso à internet.

O acervo físico, tanto da bibliografia básica quanto da complementar, é gerenciado por meio do sistema de gestão de bibliotecas Pergamum. Este sistema permite a geração de relatórios gerenciais e de controle, bem como consultas informatizadas via internet.

As principais bases de e-books assinadas, com contratos estabelecidos, estão acessíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana, a todos os alunos e docentes através de login e senha no UCSVirtual. A contingência de acesso é garantida pelos próprios fornecedores das bases, oferecendo acesso ilimitado por usuários e acesso simultâneo aos títulos, sem restrição de prazo. Essas bases contam com planos de contingência que asseguram a continuidade do acesso. Os usuários podem acessar os e-books utilizando seus dispositivos móveis, como smartphones e tablets.

Os leitores de e-books disponibilizados integram softwares de acessibilidade para pessoas com deficiência auditiva e visual, como Braille Fácil, Mec Daisy e Dos-Vox (leitores de tela e sintetizadores de voz), além de funcionalidades de tradução de idiomas e aplicativos próprios.

O acervo também inclui periódicos indexados, correntes e, em sua maioria, atualizados dos últimos três anos, atendendo às principais áreas de abrangência dos cursos. Adicionalmente, o Portal de Periódicos da Capes (nível 5) está disponível para acesso via internet, 24 horas por dia, 7 dias por semana, mediante login e senha para todos os alunos e docentes, oferecendo milhares de periódicos em diversas áreas do conhecimento.

O gerenciamento do acervo bibliográfico é compartilhado: o Núcleo Docente Estruturante (NDE) define as necessidades quantitativas (número de exemplares e títulos por disciplina) e qualitativas (seleção dos livros/títulos para a bibliografia básica e complementar), enquanto a Biblioteca é responsável pela manutenção, ampliação do acervo (com base na usabilidade) e outros aspectos gerenciais. Este modelo visa atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado um plano de contingência para garantir o acesso e a qualidade do serviço.