



Missão

Desenvolver conhecimento
para a vida.

Visão

Formar vencedores.

Valores

Ética;
Excelência;
Valorização do Ser Humano;
Sustentabilidade;
Otimização de recursos;
Transparência.



BIBLIOTECA CNEC OSÓRIO

PLANO DE CONTINGÊNCIA

**OSÓRIO
2019**

Centro Universitário Cenecista de Osório
(51) 2161-0200
educacaosuperior.cnec.br
Rua Vinte e Quatro de Maio, 141 - Centro
Osório/RS - CEP 95520-000

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	2
2	DESENVOLVIMENTO DO ACERVO	2
2.1	Objetivos	3
3	FORMAÇÃO DO ACERVO FÍSICO	3
3.1	Avaliação do acervo físico	3
3.2	Descarte do acervo físico	3
4	PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O ACERVO FÍSICO.....	4
4.1	Produção intelectual da CNEC Osório	4
4.2	Recursos financeiros e aquisição do acervo físico	4
4.3	Seleção e critérios básicos de seleção para o acervo físico	4
4.4	Duplicação de títulos do acervo físico.....	5
4.5	Doações e permutas do acervo físico.....	5
4.6	Acesso e segurança do acervo físico	5
5	FORMAÇÃO DO ACERVO VIRTUAL.....	5
5.1	Forma de acesso ao acervo virtual	5
5.2	Avaliação do acervo virtual.....	6
6	PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ACESSO AO ACERVO VIRTUAL	6
6.1	Recursos financeiros e aquisição do acervo virtual	6
7	ATUALIZAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS	6
7.1	Critérios gerais.....	6
8	PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ATUALIZAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	7
9	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO	7
9.1	Objetivos	7
10	PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO	7
10.1	Monitoramento do ambiente e higienização.....	8
10.2	Guarda do material bibliográfico e acondicionamento	9
10.3	Pequenos reparos e restauração	9
10.4	Recursos financeiros para preservação e conservação do acervo	9
11	USUÁRIOS DA BIBLIOTECA	9
11.1	Serviços oferecidos aos usuários da biblioteca.....	10

11.2 Prazos de empréstimos.....	10
11.3 Limite de obras	10
12 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA USUÁRIO	10
12.1 Devoluções e penalidades	11
13 CONCLUSÃO.....	11

1 INTRODUÇÃO

O Plano de Contingência da Biblioteca CNEC Osório estabelece as ações que visam minimizar situações de emergência que por ventura venham a acontecer no âmbito da biblioteca, sendo que, tais ações devem ser efetuadas o mais breve possível, visando assim, o retorno à normalidade, evitando uma paralização prolongada dos serviços que possam gerar prejuízos aos seus usuários.

A biblioteca atua como suporte ao ensino, pesquisa e extensão na Instituição e busca reunir, organizar, preservar e disseminar o conhecimento e as informações necessárias para subsidiar o ensino de qualidade na CNEC Osório e tem como objetivo principal oferecer serviços de informação e conhecimento à comunidade escolar e acadêmica. Para isso, possui dois tipos de atendimento: pessoalmente e através do site <http://educacaosuperior.cnec.br/osorio>. A biblioteca é utilizada por docentes, discentes, funcionários e comunidade externa, sendo que, a consulta ao catálogo do acervo no site é aberta ao público em geral.

A biblioteca está totalmente informatizada quanto ao sistema de gerenciamento, empréstimo, registro de informações do acervo bibliográfico. Utiliza o software para gerenciamento de bibliotecas denominado Gnuteca, desenvolvido pela Solis Ltda, gerenciando a biblioteca, controlando cadastro de usuários, reservas, empréstimos e devoluções do acervo, além de facilitar a recuperação da informação através de buscas por assunto, título, autor e diversos outros campos de informação das obras catalogadas no acervo. O sistema da Biblioteca interage com os demais setores da CNEC Osório.

O usuário tem livre acesso às estantes e liberdade de fazer sua pesquisa, pois o acervo está bem distribuído e organizado nas estantes de forma a agilizar a busca e facilitar a recuperação das informações.

Para a organização do acervo nas estantes, a biblioteca utiliza a CDU – Classificação Decimal Universal, feita através de códigos numéricos que representam os assuntos contidos no documento, permitindo o armazenamento sistemático por assuntos, e a atribuição de código numérico que representa a notação do autor e título retirado da Tabela de Cutter-Sanborn.

A biblioteca está localizada no andar térreo do prédio central da CNEC Osório localizada na Rua Vinte e Quatro de Maio, 141 – Centro. Osório, Rio Grande do Sul, CEP 95520-000. Seu horário de funcionamento é de segundas a sextas-feiras das 7h30min às 12h e das 13h às 22h e aos sábados das 8h às 14h. Telefone para contato: (51) 2161 – 0200 – Ramal 304. E-mail para contato: 1905.biblioteca@cnec.br.

2 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

O desenvolvimento do acervo define-se como um conjunto de atividades que visam uma tomada de decisão sobre que materiais, tanto físico quanto virtual, deve-se adquirir, manter ou descartar. Apoia-se no uso de metodologias e dados estatísticos que mostram as necessidades e indicam as tendências de crescimento do acervo. Em consequência da grande quantidade de novos lançamentos, dos altos custos das novas aquisições e do melhor aproveitamento do espaço físico, a aquisição

abrangente cedeu lugar à aquisição seletiva e ao uso de bancos de dados informatizados.

2.1 Objetivos

Estabelecer normas para a formação e desenvolvimento do acervo físico e virtual da biblioteca, auxiliando na elaboração de critérios para sua avaliação e renovação contratual, planejando e acompanhando o seu desenvolvimento, desde a seleção até o descarte.

3 FORMAÇÃO DO ACERVO FÍSICO

O acervo físico da Biblioteca CNEC Osório é composto por livros técnicos, científicos e de literatura, manuais, guias, dicionários, periódicos (revistas e jornais), anais de congressos, materiais especiais (CD's, DVD's e fitas VHS), folhetos, mapas, monografias, dissertações e teses. Todo esse material possui regra distinta para uso interno e empréstimo domiciliar. É organizado de modo a atender aos objetivos e às demandas da Instituição, dos alunos e dos cursos por ela oferecidos, mantendo dessa forma, um padrão técnico de qualidade com abrangência e relevância.

Os assuntos dos materiais que compõem o acervo físico da biblioteca deverão ser selecionados e adquiridos conforme a demanda dos cursos oferecidos. É ampliado através de aquisições semestrais, para que desta forma, se mantenha atualizado, com qualidade e relevância atendendo a demanda dos cursos e seus usuários.

3.1 Avaliação do acervo físico

É feita para localizar falhas, furtos, possibilidades de substituições, duplicações, obsolescência, etc., com a finalidade de mantê-lo atualizado e equilibrado atendendo assim, as necessidades de seus usuários.

Para isto é necessário:

Fazer levantamento do acervo através de inventário bianual;

Registrar o material existente;

Fazer estatística diária quanto ao uso do material e dos serviços da biblioteca;

Estar em contato permanente com o usuário para identificar tendências e expectativas.

3.2 Descarte do acervo físico

O processo de descarte consiste em separar materiais que após avaliação sejam considerados desnecessários para a coleção.

É feito anualmente, visando:

Adequar a coleção aos interesses dos usuários;

Evitar o crescimento desordenado do acervo;

Evitar a guarda de obras muito danificadas, obsoletas e inadequadas;

Evitar desperdícios de recursos humanos e financeiros;

Aumentar o espaço para crescimento do acervo corrente;

Evitar a guarda de periódicos de divulgação e interesse temporário.

4 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O ACERVO FÍSICO

Diz respeito às diretrizes a serem seguidas para que o acervo cresça sempre com o objetivo de atender as necessidades dos cursos oferecidos e as normas do MEC.

4.1 Produção intelectual da CNEC Osório

Para a formação e desenvolvimento da memória da produção científica da instituição, o corpo docente, discente e funcionários deverão fornecer à biblioteca cópias de exemplares dos produtos de sua autoria, como monografias, dissertações, teses e artigos, que são disponibilizados em pdf no catálogo da biblioteca para download. A disponibilização online é uma ação que contribui para a preservação do acervo físico, bem como possibilita a democratização da informação.

4.2 Recursos financeiros e aquisição do acervo físico

Os recursos financeiros para aquisição e manutenção do acervo bibliográfico são provenientes de orçamento semestral disponibilizado pela mantenedora, que providencia as aquisições mediante solicitação do profissional bibliotecário, que recebe as solicitações dos NDEs, após aprovação final da Pró-reitoria de Planejamento e Administração. A compra será executada pelo setor de compras da instituição mantenedora, através de orçamento realizado pela bibliotecária. O profissional bibliotecário deverá acompanhar o andamento do processo de aquisição do material informacional.

4.3 Seleção e critérios básicos de seleção para o acervo físico

A seleção e o desenvolvimento do acervo são de responsabilidade do profissional bibliotecário em conjunto com os NDEs e a coordenação geral de cursos, promovendo assim, equilíbrio e consistência do mesmo, pois estes possuem conhecimento global do acervo e da comunidade acadêmica.

A atuação em conjunto visa:

- Atualizar a política de seleção e descarte do material informacional;
- Analisar os pedidos de compra, estabelecendo prioridades;
- Aprovar ou não a incorporação ao acervo do material doado ou permutado;
- Preparar lista para as novas aquisições do acervo.

Os critérios básicos de seleção são definidos de forma a nortear com objetividade a aquisição e a incorporação de material bibliográfico doado ou permutado, priorizando os assuntos das áreas relacionadas ao currículo acadêmico.

São utilizados os seguintes critérios para a seleção:

- Qualidade do conteúdo e custo justificável;
- Adequação ao currículo acadêmico;
- Presença do conteúdo na grade curricular;
- Adequação às orientações do MEC, quanto à quantidade de exemplares a serem comprados de acordo com o número de usuários;
- Demanda comprovada;
- Acessibilidade ao idioma;
- Atualidade da obra;
- Descarte e não aceitação de material xerocopiado;

Conveniência do formato e compatibilização com os equipamentos existentes na biblioteca;

Áreas de abrangência do título a ser adquirido;

Condições físicas e pertinência com relação ao acervo, da obra permutada ou doada;

Solicitações de professores para mudança de bibliografia básica ou complementar.

4.4 Duplicação de títulos do acervo físico

A duplicação de títulos deve ser determinada pela demanda de cada item em particular, levando-se em consideração se a demanda é transitória, para não duplicar títulos irrelevantes. Essas demandas são observadas em relatórios de empréstimos e do uso local dos títulos; dos relatórios de reservas e das demandas observadas no dia-a-dia pelos atendentes. Além disso, devem ser seguidas as orientações do MEC referentes à quantidade adequada de exemplar por número de alunos matriculados.

4.5 Doações e permutas do acervo físico

A solicitação de doações e permutas de interesse para a biblioteca deve ser incentivada. Os materiais doados sem solicitação serão submetidos aos critérios de seleção, devendo o doador ser informado através do Termo de Doação que o material poderá ou não ser incorporado ao acervo. A biblioteca poderá incorporar ao acervo o material doado ou permutado, repassá-lo ou descartá-lo, de acordo com sua decisão. Não são aceitas doações ou permutas de obras xerocopiadas ou que tenham carimbo de outra instituição.

4.6 Acesso e segurança do acervo físico

Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá deixar pastas, fichários, bolsas, sacolas e embrulhos nos escaninhos, cuja chave encontra-se na porta destes e não requer empréstimo. Não é permitido sair do ambiente da biblioteca com a chave, que emite sinal sonoro ao passar pelo portal de segurança. O uso de celulares, aparelhos de som e similares é vedado no recinto, bem como fumar, comer, beber, fazer reuniões e falar alto. A biblioteca possui também câmeras de vídeo monitoradas para inibir e detectar possíveis furtos.

5 FORMAÇÃO DO ACERVO VIRTUAL

A CNEC possui contrato com a Biblioteca Virtual Universitária da Pearson, que disponibiliza para leitura mais de 7700 títulos em diversas áreas e que oferece às instituições de ensino superior uma plataforma prática e inovadora para acesso a um conteúdo técnico e científico de qualidade pela internet e permite o uso de softwares auxiliares, tais como o leitor de tela NDVA para leitura com acessibilidade. O catálogo do acervo físico também está disponível ao usuário de forma on-line através do site da faculdade <https://biblioteca.facos.edu.br/> no link Biblioteca.

5.1 Forma de acesso ao acervo virtual

No site da CNEC Osório, na aba Serviços, é possível acessar os conteúdos da BV Pearson através do link <http://educacaosuperior.cnec.br/osorio/servicos/biblioteca-digital>. O acesso se dá mediante login (número de matrícula e senha aos alunos) ou

e-mail institucional (aos professores e funcionários). A busca pode ser feita por título, autor ou editora. As obras podem ser salvas em listas, com notas e marcações para leituras posteriores. Permitindo assim, que os alunos, professores e funcionários da CNEC tenham acesso ininterrupto, 24 horas por dia, 7 dias da semana, via Internet, a uma considerável quantidade de livros virtuais.

5.2 Avaliação do acervo virtual

Será feito semestralmente, um levantamento estatístico de acessos à biblioteca virtual para localizar falhas, possibilidades de substituições e obsolescência, a fim de manter o conteúdo nelas inseridos atualizado e equilibrado atendendo assim, as necessidades de seus usuários.

6 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ACESSO AO ACERVO VIRTUAL

Apesar de os usuários da biblioteca possuírem computadores com acesso à internet para consultas ao acervo virtual, cada usuário possui uma senha própria para acesso ilimitado através de internet wi fi dentro de todo o espaço da CNEC Osório. O prédio onde está instalado a CNEC Osório possui gerador próprio, garantindo com isso, acesso ininterrupto aos serviços da biblioteca, mesmo que falte energia no seu entorno.

Além da Biblioteca Virtual Universitária Pearson, da base de dados do Sistema Gnuteca, que disponibiliza o acervo da biblioteca, existe no site da Instituição listagem com várias sugestões de bases de dados e periódicos gratuitos que os usuários são instruídos a pesquisarem.

6.1 Recursos financeiros e aquisição do acervo virtual

Os recursos financeiros para aquisição e manutenção do acervo virtual são provenientes de orçamento anual disponibilizado pela mantenedora. O contrato com a biblioteca virtual Pearson tem a duração de 1 (um) ano, sendo renovado no período que antecede o término do contrato, garantindo assim, continuidade dos serviços oferecidos e permitindo que os alunos não fiquem sem acesso ao acervo virtual.

7 ATUALIZAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

A Biblioteca CNEC está totalmente informatizada quanto ao sistema de gerenciamento, empréstimo, registro de informações do acervo bibliográfico. Utiliza o software para gerenciamento de bibliotecas denominado Gnuteca, desenvolvido fora da instituição ela Solis Ltda., gerenciando a biblioteca, controlando cadastro de usuários, reservas, empréstimos e devoluções do acervo, além de facilitar a recuperação da informação por diversos modos de busca, como por assunto, título, autor e outros. O Gnuteca está integrado com todos os demais sistemas dos outros setores da Instituição: acadêmico, administrativo, secretaria e financeiro, permitindo assim, uma maior interação.

7.1 Critérios gerais

A biblioteca conta com quatro terminais de computadores para que seus funcionários possam efetuar o serviço de atendimento ao usuário como empréstimos e devoluções.

Possui mais dois equipamentos para o setor de processamento técnico e um para o profissional bibliotecário. Possui também seis computadores para que os usuários possam acessar o acervo da biblioteca e realizar consultas, renovações e reservas no ambiente. O usuário pode ainda acessar a Biblioteca Virtual Universitária da Pearson, pesquisar na internet e editar seus trabalhos nos dezesseis computadores disponíveis no espaço destinado ao estudo dentro da Biblioteca.

8 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ATUALIZAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Existe uma Política de Atualização Tecnológica na Instituição, onde é feita, sempre que necessário, a atualização do software e dos equipamentos utilizados pela biblioteca, de forma a mantê-los sempre condizentes com as necessidades e objetivos dos serviços informacionais oferecidos para atendimento ao usuário e auxílio aos serviços administrativos da biblioteca.

A cada renovação do contrato com a empresa que gerencia a biblioteca virtual Pearson, será feita uma pesquisa de mercado para saber se tal biblioteca está atualizada, pertinente e condizente com o perfil dos cursos oferecidos pela CNEC Osório. Para auxiliar essa decisão será feito semestralmente, um levantamento estatístico de acessos à biblioteca virtual para localizar falhas, obsolescência e possibilidades de substituição da biblioteca virtual contratada.

Ainda como medida de segurança, o prédio onde está instalado a CNEC Osório possui gerador próprio, garantindo com isso, acesso ininterrupto aos serviços da biblioteca, mesmo que falte energia no seu entorno.

9 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Além do desgaste natural devido ao material utilizado para a confecção dos acervos, os maus hábitos dos usuários, que, com frequência escrevem, grifam, rasgam, recortam e manuseiam o acervo com as mãos sujas, molhadas ou engorduradas, são os maiores responsáveis pela deterioração de um acervo. Porém, através de uma política atuante e de campanhas de preservação do acervo, uma mudança gradativa de atitude e hábitos por parte dos usuários poderá contribuir muito para a preservação das coleções e retardar a necessidade da utilização de técnicas e métodos de restauração que são muito mais caros.

9.1 Objetivos

Estabelecer normas para preservar e conservar o acervo, além de orientar e conscientizar os usuários que frequentam a Biblioteca, divulgando e esclarecendo os procedimentos necessários para a conservação preventiva do acervo, evitando assim, o desgaste das coleções e a diminuição da sua vida útil.

10 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Além dos danos causados pelo uso diário, má utilização e pelas ações humanas de vandalismo, os materiais de bibliotecas se deterioram mais rapidamente quando são

mal acondicionados, ficando expostos diretamente à luz solar, luminosidade, calor, umidade em excesso e superlotação das estantes. O correto é mantê-los afastados de janelas e fontes de calor, mantendo o local ventilado e seco. A poeira também é grande inimiga das bibliotecas, portanto, uma boa limpeza periódica é essencial para prolongar a vida útil dos materiais.

Constantemente os usuários são conscientizados da importância dos cuidados em relação ao uso de alimentos dentro e fora do ambiente da biblioteca. No decorrer do semestre letivo são realizadas várias campanhas visando a preservação do acervo: divulgação de dicas de preservação, exposição de materiais danificados no ambiente da biblioteca, postagens no Facebook, distribuição de marcadores de livros como brindes (esses contêm dicas de como cuidar do livro), visitas orientadas dos calouros à biblioteca são algumas das ações praticadas visando minimizar as ações depredatórias dos usuários.

Através do seu Plano de Contingência a Biblioteca CNEC Osório define as metas a serem atingidas e o acompanhamento dos processos e atividades técnicas a serem desenvolvidas para a preservação e conservação do acervo através de monitoramento do ambiente, higienização, guarda adequada do material, acondicionamento e pequenos reparos e restauração.

10.1 Monitoramento do ambiente e higienização

A biblioteca possui, próximo à porta de entrada e saída, um sistema de segurança que detecta se o material foi liberado, emitindo um sinal sonoro, caso esta liberação não tenha sido autorizada, as janelas possuem cortinas do tipo persianas para proteger as obras contra raios de sol, permitindo ao mesmo tempo uma ventilação e claridade natural, piso claro, mobiliário claro e luzes frias, afim de não escurecer e não aquecer o ambiente e condicionadores de ar para manter uma temperatura favorável à preservação do acervo. Possui também câmeras de monitoramento, escaninhos para guarda do material dos usuários e vigilância constante por parte dos funcionários afim de que os usuários não entrem com nenhum tipo de comida ou bebida, evitando assim, danos ao acervo e infestação de roedores.

Diariamente é feita a limpeza de todo o espaço físico da biblioteca e uma vez por semestre a limpeza das estantes e do acervo contido nelas. 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.

Para a higienização das estantes e materiais bibliográficos, que deve ocorrer no mínimo duas vezes por ano, é preciso: remover os itens do mobiliário mantendo a ordem e a posição; limpar o mobiliário com aspirador de pó e passar um pano de algodão umedecido em solução de água e álcool etílico 70% (2 tampas de álcool para cada litro de água); segurar o item firmemente fechado e limpar a lombada e as demais partes externas do material, antes de recolocá-lo na estante, com um aspirador de pó em baixa potência e com proteção na sucção; remover os elementos estranhos ao item (clipes, grampos, marcadores, fitas adesivas) e recolocá-lo na estante na mesma ordem em que estava.

Para a higienização do piso, diariamente, deve-se: limpar o piso com aspirador de pó e pano levemente umedecido. Semestralmente é feita uma limpeza pesada em todo o espaço, inclusive dedetização para evitar ataques de traças, baratas e roedores. A empresa Meregali & Ascoli realiza esse monitoramento na biblioteca e nos demais setores da Instituição.

10.2 Guarda do material bibliográfico e acondicionamento

Os materiais são guardados nas estantes de forma que sempre fiquem espaços vazios entre eles. Desta forma não acumula resíduos de poeira entre os livros, a higienização se torna mais fácil e o ar circula entre os volumes. Este procedimento também é válido para que o usuário não retire o livro pela parte de cima da lombada, e sim pelo meio do livro. Os periódicos são acondicionados em caixas box, totalmente confeccionada em chapa de aço de baixo teor de carbono, com acabamento pelo sistema de tratamento químico da chapa (anti-ferruginoso e fosfatizante) e pintura através de sistema eletrostático a pó, com camada mínima de tinta de 70 micras. Essas caixas têm a função de proteger o material e de manter sua integridade física. O material multimídia é alocado em estantes apropriadas, dispostas em acervo fechado do lado interno do balcão de atendimento, que garantem a segurança e proteção contra furto, umidade, poeira e calor excessivo.

10.3 Pequenos reparos e restauração

Trata de pequenos reparos para manter o acervo em bom estado para a circulação e não permitir que o material fique muito tempo parado, evitando assim, que o usuário fique em lista de reserva. Através deste processo, o acervo que não estava em condições de uso, volta a circular. Por ser um procedimento que gera custos, a restauração é feita apenas em materiais que não estão em condições de empréstimo. Sempre que necessário os funcionários da biblioteca fazem a retirada do material a ser restaurado e o encaminham para o setor competente. Quando são necessárias restaurações mais complexas de obras que não se consegue substituir contrata-se uma empresa terceirizada em períodos de recesso acadêmico para não prejudicar a circulação das obras.

10.4 Recursos financeiros para preservação e conservação do acervo

Os recursos financeiros para a preservação e conservação do acervo da biblioteca são provenientes de verba da sua entidade mantenedora.

11 USUÁRIOS DA BIBLIOTECA

São considerados usuários da biblioteca, alunos regularmente matriculados nos cursos que a CNEC Osório oferece, ex-alunos, comunidade externa, funcionários, professores (durante a validade do contrato) e usuários de outras bibliotecas que participam do convênio de Empréstimos entre Bibliotecas.

11.1 Serviços oferecidos aos usuários da biblioteca

Os serviços de empréstimos, devoluções, reservas, consultas e pesquisas bibliográficas prestados aos usuários são feitos através do Sistema Gnuteca. Todos os serviços oferecidos são:

Empréstimo domiciliar;

Empréstimo entre bibliotecas;

Consulta local;

Consulta à Biblioteca Virtual Universitária Pearson;

Assistência ao usuário na utilização de normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas – para normalização de trabalhos acadêmicos;

Levantamentos bibliográficos: listagem de referências bibliográficas sobre assuntos específicos nas áreas desejadas, de acordo com solicitação prévia;

CDteca: coleção de CDs e DVD's da biblioteca;

Exposição das novas aquisições;

Consulta interna ao catálogo das obras do acervo;

Capacitação do usuário aos recursos informacionais da biblioteca;

Visita orientada à biblioteca.

11.2 Prazos de empréstimos

Empréstimo domiciliar para alunos e funcionários: 07 dias;

Empréstimo domiciliar para alunos em fase de tcc e estágio: 14 dias;

Empréstimo domiciliar para professores: 14 dias;

Empréstimo momentâneo (Obras de referência): 06 horas

Empréstimo de férias: conforme calendário divulgado semestralmente.

11.3 Limite de obras

Empréstimo domiciliar para alunos e funcionários: 05 obras;

Empréstimo domiciliar para professores: 14 obras;

Empréstimo de férias: não altera o limite de obras e sim o prazo do empréstimo.

12 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA USUÁRIO

No aspecto acervo físico, para retirada de material para empréstimo domiciliar, os alunos devem informar seu número de matrícula e digitar uma senha. Para cadastrar a senha os usuários devem apresentar um documento de identificação com foto. Os ex-alunos e usuários da comunidade externa só poderão utilizar o acervo para consulta local.

Apesar de os serviços de empréstimos, devoluções, reservas, consultas e pesquisas bibliográficas serem todos informatizados, a biblioteca possui formulário próprio para que seja feito o empréstimo manual, caso o Gnuteca dê uma pane e saia do ar, minimizando assim, a perda do usuário. Possui em formato Excel, a relação de todas as obras do acervo, que é atualizada semestralmente, após a inserção dos novos títulos adquiridos.

A biblioteca possui estantes afastadas entre si por um corredor de 1, 20 cm e contornáveis para facilitar o acesso de pessoas com mobilidade reduzida, porta de

entrada e saída composta por duas partes e gerador próprio, garantindo com isso, acesso ininterrupto aos serviços da biblioteca, mesmo que falte energia no seu entorno.

No que diz respeito ao acervo da biblioteca virtual, dentro da biblioteca o aluno regularmente matriculado, mediante seu login, pode fazer uso de um dos 16 computadores disponíveis na área de estudos. Outros usuários não têm permissão para usar a BVU.

12.1 Devoluções e penalidades

As obras deverão ser devolvidas ou renovadas dentro do prazo do empréstimo. Após este prazo, o usuário será penalizado taxa de permanência diária conforme as Regras de penalidades divulgadas na biblioteca. Essa ação é determinante para que o acervo tenha maior rotatividade e todos os usuários possam usufruir do seu conteúdo. O usuário pode fazer até 5 (cinco) renovações, que só são possíveis se o exemplar não tiver reserva.

13 CONCLUSÃO

O Plano de Contingência da Biblioteca CNEC Osório foi elaborado no intuito de controlar situações de emergência, minimizando as possíveis perdas. Tentou-se colocar em um só documento as ações para que essas possíveis perdas sejam reparadas com a maior brevidade, sem prejudicar a rotina dos usuários e dos serviços bibliotecários. É um documento em construção e constante atualização que tem por objetivo garantir a continuidade do funcionamento da biblioteca.