



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA-UFRA
CAMPUS DE CAPITÃO POÇO-PA

PORTARIA Nº 58, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018

O Diretor da Universidade Federal Rural da Amazônia - Campus de Capitão Poço, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Nº 496/2018, de 27 de fevereiro de 2018, publicada no DOU de 01 de março de 2018, de acordo com deliberação do Colegiado do *Campus* na 12ª reunião ordinária realizada em 28 de novembro de 2018 e, nos conformes da respectiva ata, resolve:

Art. 1º. **APROVAR** o Plano de Contingência da Biblioteca Universitária Maria Auxiliadora Feio Gomes da Universidade Federal Rural da Amazônia – *campus* Capitão Poço.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Esta portaria entra em vigor na data de publicação no Boletim Interno do Campus Capitão Poço.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Capitão Poço - PA, 28 de novembro de 2018.

Prof. Dr. Raimundo Thiago Lima da Silva

Diretor do Campus Capitão Poço/UFRA
Portaria nº 496, de 27 de fevereiro de 2018

UFRA/CCP

Rod. PA 124, KM 0 - Bairro: Vila Nova - Cep: 68650-000
Fone/Fax: (91) 99206-1044 - E-mail: udcp@ufra.edu.br
Capitão Poço - Pará - Brasil



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
CAMPUS DE CAPITÃO POÇO
BIBLIOTECA MARIA AUXILIADORA FEIO GOMES
(BMAFG)**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
MARIA AUXILIADORA FEIO GOMES**

**CAPITÃO POÇO
2018**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Ministro

José Mendonça Bezerra Filho

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

Reitor

Marcel do Nascimento Botelho

Vice-Reitora

Janae Gonçalves

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

TECNOLÓGICO Prof^a Maria de Nazaré Martins Maciel

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Prof. Ruth Helena Falesi Bittencourt

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Prof. Eduardo Lima

PRÓ - REITOR DE PLANEJAMENTO E

DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PROPLADI

Prof^a. Silvana Rossy de Brito

BIBLIOTECA

Superintendente

Ana Cristina Gomes Santos

EQUIPE TÉCNICA

Bibliotecário(a)s de Belém

Cristiane do E. Santo Coelho

Edvaldo Wellington Monteiro

Heloisa dos Santos Brasil

Letícia Lima de Sousa

Melissa Sobral Pinheiro

Merabe Carvalho F. da Gama

Nilzete Ferreira Gomes

Suely Nazaré Furtado França

Bibliotecárias de Capitão Poço

Gabriela Ribeiro

Vanessa Baía

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	1
2	ATUALIZAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS.....	1
2.1	Aquisição.....	3
2.1.1	Ampliação da quantidade de exemplar.....	3
2.1.2	Avaliação do acervo.....	4
2.1.3	Acessibilidade.....	6
2.1.4	Recursos financeiros.....	8
3	RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	8
4	ANÁLISE DE RISCO.....	9
4.1	Prevenção de riscos.....	9
4.1.1	Riscos internos ambientais (químico, físico e biológico).....	9
4.1.1.1	Inundação.....	11
4.1.1.2	Incêndios.....	11
4.1.1.3	Eletricidade/ queda de energia.....	12
4.2	Riscos externos.....	12
4.2.1	Violência.....	12
4.2.2	Vandalismo.....	12
4.2.3	Furto e roubo.....	13
4.2.4	Festas nas dependências do Campus Capitão Poço.....	13
4.3	Riscos de origem natural.....	14
4.3.1	Tempestade e vento forte.....	14
4.4	Riscos tecnológicos.....	14
4.5	Restrição ao acesso à informação e utilização dos serviços.....	17
4.5.1	Devolução atrasada de livros.....	17
4.5.2	Falta de orçamento para aquisição.....	17
4.5.3	Falta de acessibilidade.....	17
4.6	Setor de periódicos.....	18
4.6.1	Plano de recuperação do repositório de Trabalhos de Conclusão de Curso em casos de perda parcial ou total de dados.....	18
4.7	Acervo em reserva técnica (Processamento Técnico).....	18
	REFERÊNCIAS	20

1 INTRODUÇÃO

Um Plano de Contingência tem como objetivo estruturar a biblioteca estratégico operacional para prever alguma adversidade que por ventura venha ocorrer, tais como: incêndio, inundação e demais sinistros.

Diante disso, a Biblioteca Maria Auxiliadora Feio Gomes (BMAFG) torna público seu Plano de Contingência para ações em casos de riscos eventuais, além dos procedimentos necessários para a atualização do acervo.

Este plano tem como base o Plano de Contingência da Biblioteca Lourenço José Tavares (BLJTVS) do Campus da Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA) Belém.

2 ATUALIZAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS

A Biblioteca Maria Auxiliadora faz a atualização de seu acervo através do programa de aquisição permanente onde são realizadas compras, permutas e doações.

A aquisição é feita seguindo a **Resolução nº 265, aprovada pelo CONSEPE em 29 de junho de 2015** que orienta quanto a atualização das bibliografias básicas e complementares dos Projetos Políticos Pedagógicos (PPC) dos cursos da UFRA. A resolução mencionada regulamenta os procedimentos metodológicos para a solicitação do material bibliográfico junto a Superintendência de Bibliotecas, observando recursos orçamentários disponíveis.

A atualização do acervo passa por um programa de aquisição permanente, por meio de compras, doações e permutas. No caso específico de aquisição, deve-se respeitar a **Resolução nº. 265, aprovada pelo CONSEPE em 29 de junho de 2015**, que regulamenta a forma de atualização das bibliografias básicas e complementares dos Projetos Políticos Pedagógicos (PPCs) dos Cursos da UFRA e define os procedimentos de solicitação dessas bibliografias junto a Superintendência de Bibliotecas, levando-se em consideração a disponibilidade orçamentária e as prioridades descritas no **Art. 8º**, da resolução:

- I - Obras que façam parte das listas de bibliografias básicas e complementares das disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento;

II - Atualização das obras das bibliografias básicas e complementares das disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação quando justificada pelos coordenadores de curso;

III - Obras que façam parte das listas de bibliografias básicas e complementares das disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação;

IV - Material destinado a atender as linhas de pesquisa e de extensão;

V - Obras que não constem nas listas de bibliografia básica e complementar dos Cursos, mas que sejam de conteúdo interdisciplinares, como literatura, documentários e etc;

VI - Reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas;

VII - Obras indicadas por membros da categoria de técnicos administrativos.

Todas as sugestões de materiais por parte do corpo docente, discente e técnicos devem ser solicitadas, via memorando, ao coordenador do curso.

As coordenações dos Cursos devem solicitar a aquisição das bibliografias básicas e complementares dos PPCs e demais obras para o acervo, via memorando à Biblioteca Maria Auxiliadora Feio Gomes.

A Biblioteca BMAFG deve sistematizar e formalizar as solicitações de aquisições das Coordenações de Curso e enviá-las a BLJTVS, a qual providenciará as aquisições de acervo.

Serão adquiridos todos os títulos das bibliografias básicas de cada disciplina obedecendo ao quantitativo estabelecido de acordo com a Nota Técnica do MEC/SINAES vigente. A solicitação de quantidade maior deverá ser baseada no número de alunos matriculados na disciplina e estatísticas de uso (consulta/empréstimo).

As solicitações dos docentes aos coordenadores de curso da Instituição e o fato das aquisições serem baseadas nos Projeto Pedagógico dos Cursos (PPCs) garante a correlação pedagógica entre o acervo e os cursos/programas da Instituição.

As obras disponíveis no catálogo para consulta online são: Livros, Periódicos, Folhetos, Trabalhos Acadêmicos (TCCs, Dissertações e Teses), CDs, DVDs e publicações

da FAO. Para cada bibliografia básica e complementar é disponibilizado um exemplar como consulta local.

Com relação aos títulos de periódicos, desde que foi democratizado o acesso ao Portal de Periódicos da CAPES, a UFRA não mais disponibilizou recursos para assinatura, uma vez que todas as áreas do conhecimento estão contempladas com milhares de títulos nacionais e internacionais disponíveis para acesso local (IP Institucional) e remoto (IP vinculado a matrícula institucional) via Comunidade Acadêmica Federada (CAFe) disponível à toda comunidade Ufraniana.

2.1 Aquisição

O processo de aquisição de livros é iniciado quando os coordenadores de curso encaminham os pedidos formulados em planilha Excel à Biblioteca Maria Auxiliadora Feio Gomes, Campus Capitão Poço, que ao recebê-los faz a busca no acervo a fim de verificar a existência ou não da obra, bem como a sua quantidade. Após esse levantamento, caso seja necessária a aquisição suplementar, a Superintendente das Bibliotecas encaminha o pedido à Pró-Reitora de Administração e Finanças (PROAF) e solicita se há disponibilidade orçamentária. Em caso afirmativo, é deliberada abertura de processo licitatório e/ou adesão a processos abertos por instituições federais, seguida dos procedimentos padrão para efetivação de compra.

A solicitação de compra é atendida, desde que seja fundamentada a sua necessidade e esteja disponível no mercado.

A Biblioteca possui em seu acervo obras clássicas e atualizadas referentes a cada curso, assim como as obras indicadas nas bibliografias básicas e complementares dos programas de ensino, entretanto, ainda não dispõe de acervo bibliográfico digital (E-Books).

Sob esse aspecto, o acervo de livros adquiridos por compra, encontra-se devidamente tombado no Setor de Patrimônio da instituição, informatizado e disponibilizado online no Sistema de Gerenciamento do Acervo - Gnuteca no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.bc.ufra.edu.br/>, sistema este que, em breve, será substituído pelo módulo Biblioteca do Sistema SIGAA.

2.1.1 Ampliação da quantidade de exemplar

Para o gerenciamento do acervo e necessidade de ampliação, é feita a identificação da demanda de uso, através do relatório de consulta e empréstimo periodicamente, assim como o levantamento da quantidade de títulos e exemplares existentes no Campus Capitão Poço, no Sistema Gnuteca.

A partir do funcionamento do novo sistema que irá gerenciar o acervo, **Módulo Biblioteca no SIGAA** (em fase de implantação), será possível emitir relatório com o *ranking* de reservas do semestre anterior, assim como, verificar a proporção entre o número de reservas e o número de exemplares. Dessa forma, haverá indicação da necessidade de aquisição de mais exemplares, a partir dos títulos que tiverem como indicador um prazo superior a dois períodos de empréstimos para atender a reserva.

Esses dados também servirão de subsídio para o Núcleo Docente Estruturante (NDE) com relatórios de reservas e de empréstimo, para que seja possível referendar a adequação da quantidade da bibliografia ao perfil do curso.

2.1.2 Avaliação do acervo

A avaliação do acervo da BMAFG será realizada a cada cinco anos conforme prevê a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) da UFRA ou sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção. Participam do processo de avaliação os bibliotecário(a)s e a comissão de avaliação composto pelos seguintes membros:

- ⑩ Um (1) bibliotecário (a) responsável pela BMAFG;
- ⑩ Um (1) Coordenador de cada curso do campus de Capitão Poço da UFRA;
- ⑩ Um (1) bibliotecário da Seção de Seleção e Aquisição;

- ⑩ Um (1) discente de cada Centro Acadêmico dos cursos.
- ⑩ Um (1) técnico de Segurança do Trabalho
- ⑩ Um (1) representante do Núcleo Acessar

Como ação corretiva, após a análise do acervo será empregado um dos métodos a seguir: ou o desbastamento, ou o descarte, após criteriosa análise.

⑩ O desbastamento é a atividade que consiste em separar obras do acervo, caracterizadas como supérfluas ou obsoletas, por um período de 5 anos sem consulta visando manter a qualidade bibliográfica, economia de espaço e de recursos financeiros na biblioteca.

As obras que forem desbastadas retornarão ao acervo se no período de 5 anos houver demanda de consulta.

⑩ O Descarte é a retirada definitiva de obras do acervo quando vencido o prazo do desbastamento e/ou sem condições de reparo ou uso.

Para o descarte do material será levando em consideração:

- ⑩ Inadequação do conteúdo à instituição;
- ⑩ Obras cujo conteúdo não atende aos cursos ofertados pela Instituição/Campi;
- ⑩ Desuso;
- ⑩ Duplicatas em excesso;
- ⑩ Desgaste;
- ⑩ Desatualização quanto a novas edições, conteúdo, idioma;
- ⑩ Condições físicas irrecuperáveis (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas);
- ⑩ obras sem valor histórico.

As obras descartadas da biblioteca que puderem ser aproveitadas em outra unidade serão destinadas aos campi que possuem interesse.

A Biblioteca procederá a avaliação do seu acervo a cada **5 anos**, utilizando métodos **quantitativos** (tamanho e crescimento) e **qualitativos** (análise do uso real) a fim de assegurar o alcance dos objetivos da mesma.

Serão recebidas doações de fontes de informação, mediante assinatura do termo de doação para resguardar o direito de analisá-las e decidir quanto ao aceite, ou doação da obra a outra instituição e/ou usuário ou fazer o descarte, caso não consiga repassar o

material.

Não serão aceitos por meio de doação fotocópias de materiais bibliográficos de acordo com o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

Obras doadas à Biblioteca serão submetidas aos seguintes critérios de seleção:

Bibliografias básicas e complementares dos Projetos Políticos Pedagógicos (PPC's) dos cursos da UFRA;

- ⑩ Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição;
- ⑩ Autoridade do autor e/ou editor;
- ⑩ Atualidade das obras;
- ⑩ Qualidade técnica dos conteúdos;
- ⑩ Quantidade relativa ao excesso ou escassez de obras sobre determinado assunto na coleção;
- ⑩ Cobertura/tratamento do assunto;
- ⑩ Idioma acessível;
- ⑩ Número de usuários potenciais;
- ⑩ Condições físicas do material (estado de conservação);
- ⑩ Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes para materiais audiovisuais.

O acervo novo no período de processamento, fica em sala de acesso restrito aos técnicos responsáveis pelo setor até que seja devidamente catalogado, registrado, identificado e entregue para incorporar o acervo da biblioteca e disponibilizar aos usuários.

2.1.3 Acessibilidade

De acordo com a Lei 13.146, de 6 de julho de 2015 (Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Art. 3º inciso I - acessibilidade: é a possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com

mobilidade reduzida.

Sasaki, citado por Carla (2009, p.2) diz que “hoje a acessibilidade não mais se restringe ao espaço físico, à dimensão arquitetônica” pois persiste ainda hoje na mentalidade de muitas pessoas a questão do preconceito, rejeição, ignorância e indiferença. Apesar desta definição transmitir a ideia de acessibilidade física, não é essa que se pretende denominar, uma vez que para haver integralidade há outros subtipos abaixo relacionadas, que completam seu real significado. Com base nessas informações, a biblioteca busca promover e garantir condições de acesso para todos dentro das perspectivas abaixo relacionadas:

Atitudinal - Ausência de barreiras impostas por preconceitos, estigmas, estereótipo e discriminação. Auxiliam na garantia dessa informação da acessibilidade e de conscientização e a convivência com a diversidade humana.

⑩ **Medidas preventivas**

- ⑩ Promover formação e capacitação aos servidores;
- ⑩ Promover palestra de conscientização da equipe sobre as questões humanas e legais da inclusão de toda a comunidade acadêmica usuária da biblioteca, independente de raça, nacionalidade, gênero, religião, língua, dificuldade física e condições econômicas.

Comunicacional – ausência de barreiras na comunicação interpessoal, escrita e virtual (acessibilidade no meio digital).

⑩ **Medidas preventivas:**

- ⑩ Capacitar os servidores para comunicarem-se e interagirem através da língua de sinais;
- ⑩ Garantir a utilização de textos em braile;
- ⑩ Viabilizar a aquisição de e-books;
- ⑩ Aquisição de soluções tecnológicas para pessoas com baixa visão e/ou visão subnormal como: lupa eletrônica, prancha de leitura com lupa eletrônica portátil com zoom, câmera de documentos, ampliador de tela com voz e /ou sem voz etc.

Digital: ausência de barreiras na disponibilidade de comunicação, de acesso físico, de tecnologias assistivas, compreendendo equipamentos e programas adequados, de conteúdo e apresentação da informação em formatos alternativos.

⑩ **Medidas preventivas:**

- ⑩ Adquirir tecnologias de modo a permitir a todos, independência qualidade de vida e inclusão;
- ⑩ Garantir equipamentos para ouvir e imprimir textos em braile;
- ⑩ Fazer parceria com instituições específicas para deficientes, no caso da instituição não possuir equipamentos que atendam a todos de forma eficiente.

Instrumental: ausência de barreiras nos instrumentos, utensílios e ferramentas de trabalho (profissional), estudo (escolar), lazer e recreação (comunitária, turística, esportiva, etc.) e de vida diária. Auxiliam na garantia dessa dimensão, os recursos de tecnologia assistiva incorporados em lápis, caneta, régua, teclados de computador e mouses adaptados, pranchas de comunicação aumentativa e alternativa, etc.

⑩ **Medidas preventivas**

- ⑩ Utilizar ferramentas e recursos assistivos para comunicação, de modo a permitir, a todos, independência, melhor qualidade de vida e inclusão, como por exemplo:

Metodológica: ausência de barreiras nos métodos, teorias e técnicas de ensino/aprendizagem (escolar), de trabalho (profissional), de ação comunitária (social, cultural, artística, etc.) de educação dos filhos (familiar), etc.

⑩ **Medidas preventivas**

- ⑩ Em dias de treinamento oferecido aos usuários pela biblioteca, o estudante poderá vir com acompanhante, ou/e tradutor da língua de sinais de acordo com a Lei 13.146 de 06/06/2015, após avaliação multidisciplinar, pois dessa forma o estudante com qualquer

tipo de deficiência terá direito a um acompanhante;

⑩ No momento do cadastro do usuário, a equipe deve perguntar se o usuário é portador de alguma deficiência; amplificador de som wireless, mouse ocular, prancha de leitura com lupa eletrônica portátil com zoom, software para comunicação alternativa, acionador de dedo etc.;

2.1.4 Recursos financeiros

Os recursos financeiros para investimento em acervo estão garantidos no orçamento anual da Instituição.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

A Instituição possui estrutura tecnológica para suportar o sistema de gestão e demais recursos tecnológicos adotados. O planejamento com previsão de aquisição de novos computadores e demais equipamentos tecnológicos destinados à biblioteca, estão incluídos no planejamento PDTI com número suficiente para a demanda e modernização, e os já existentes atendem satisfatoriamente.

A Biblioteca compartilha com os demais sistemas da Instituição o uso de servidor para seu banco de dados, para as aplicações do Sistema de Gestão e para armazenamento do repositório dos trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses e produção intelectual docente.

No salão de estudo da Biblioteca são disponibilizados computadores com acesso à internet e há ponto de cabo de rede para o uso de dispositivos próprios dos acadêmicos. A Biblioteca conta com o apoio dos profissionais de Tecnologia da Informação do Campus Capitão Poço, os quais dão suporte aos sistemas utilizados pela Biblioteca.

No contexto da segurança da informação, a informação é um ativo essencial do ponto de vista de negócio de uma organização e, conseqüentemente, deve ser devidamente protegida (ABNT NBR ISO/IEC 27002, 2013). Nesse sentido, Mandarinó Júnior (2010) conceitua informação como um bem incorpóreo, intangível e volátil, e seus ativos tornam-se os principais focos de atenção quanto à segurança da informação. São exemplos de

ativos de informação: os meios de armazenamento, transmissão e processamento da informação; os equipamentos necessários; os sistemas utilizados; os locais onde se encontram esses meios e os recursos humanos que a eles têm acesso (MANDARINO JÚNIOR, 2010).

4 ANÁLISE DE RISCO

A análise de risco é um procedimento que consiste no estudo aprofundado a respeito de determinada atividade realizada dentro de uma organização, cujo objetivo é identificar possíveis riscos no ambiente ou no processo de trabalho, de modo que seja possível prevenir os impactos nas atividades. É de fundamental importância para que a instituição prepare documentos que permitam aos gestores realizarem análises quantitativas e qualitativas a respeito das situações que envolvem a rotina de trabalho.

A partir desta definição e do objetivo primordial da BMAFG que é de preservar o patrimônio bibliográfico sob sua guarda, os riscos podem ser identificados, analisados, priorizados e devidamente controlados. Tal processo, conhecido como gerenciamento de riscos, constitui a base conceitual segundo a qual o presente plano se encontra estruturado.

Tabela 1 – Riscos possíveis de ocorrência na Biblioteca

Riscos	Nível gravidade	Probabilidade	Impacto
INTERNOS			
Riscos ambientais (químico, físico e biológico)	1	2	2
Inundação (chuva intensa)	2	2	4
Incêndios	3	1	3
Eletricidade (queda de energia)	3	3	2
EXTERNOS			
Acidentes pessoais	1	2	2
Violência (falta de segurança)	2	1	2
Vandalismo	3	2	3
Furto e roubo	2	2	2
ORIGEM NATURAL			
Tempestade	1	1	1
Vento forte	1	1	1
TECNOLÓGICOS			
Segurança dos dados (hackers, backup etc.)	3	2	3
Ausência de manutenção dos computadores	2	2	2
Internet (ex. sistema fora do ar)	3	2	3
RISCO DIRETO DE FALTA DE ACESSO E USO OU RESTRIÇÃO AO ACESSO E UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS			
Devolução atrasada de livros	1	3	3
Falta de orçamento para aquisição	2	1	2
Falta de acessibilidade	2	2	3

Legenda: Nível de gravidade do risco (grau baixo: 1 / grau mediano: 2 / grau alto: 3)

4.1 Prevenção de riscos

4.1.1 Riscos internos ambientais (químico, físico e biológico)

Consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho da Biblioteca que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos ao acervo e ao trabalhador.

⑩ **Medidas preventivas**

- ⑩ Estabelecer políticas de controle ambiental, especialmente de temperatura, umidade relativa e ar circulante;
- ⑩ Identificar fontes de calor ou umidade que prejudiquem o acervo, periodicamente;
- ⑩ Remover o acervo para locais protegidos de ações danosas, até o controle total do risco, ao ser observada a possibilidade de prejuízo por temperatura ou umidade;
- ⑩ Monitorar constantemente as obras contra acidentes com água, secando-as imediatamente, caso aconteça;
- ⑩ Manter ligado os desumidificadores do acervo;
- ⑩ Realizar a limpeza de todas as obras da biblioteca, bem como seu folheamento, duas vezes ao ano; de todas as estantes e prateleiras (com álcool 70%), a cada semestre; do mobiliário, computadores e demais equipamento, diariamente.
- ⑩ Manter a vigilância e campanhas educativas sobre o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca para inibir o aparecimento de insetos e roedores;
- ⑩ Manter os itens do acervo afastados de paredes, evitando o mofo;
- ⑩ Manter as janelas sempre fechadas;
- ⑩ Realizar dedetização periodicamente;
- ⑩ Ao optar por tratamento mais agressivo, sempre contratar profissionais especializados;
- ⑩ Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
- ⑩ Orientar os usuários e servidores sobre práticas de higienização no espaço da biblioteca;

4.1.1.1 Inundação

⑩ **Medidas preventivas**

- ⑩ Monitorar periodicamente possíveis acidentes do acervo com água;
- ⑩ Realizar manutenção periódica do telhado, forro e calhas;
- ⑩ Reparar imediatamente possíveis goteiras;
- ⑩ Secar imediatamente obras molhadas.

4.1.1.2 Incêndios

⑩ **Medidas preventivas:**

- ⑩ Manter extintores de incêndio em todos os setores da biblioteca;
- ⑩ Solicitar treinamento de servidores para o uso correto dos extintores, durante todo o expediente da biblioteca;
- ⑩ Realizar a manutenção periódica dos extintores de incêndio, com a verificação do prazo de validade;
- ⑩ No caso de prazo vencido dos extintores, contatar a Gerência Administrativa;
- ⑩ Manter a sinalização das saídas de emergência, que são no total de 1.
- ⑩ Orientar a todos os servidores sobre a localização das saídas de emergência na biblioteca, em caso de necessidade de retirada imediata dos mesmos de seu local de trabalho;
- ⑩ Desobstruir as saídas de emergência caso seja necessário;
- ⑩ Manter a vigilância sobre a proibição de fumar na biblioteca;
- ⑩ Evitar sobrecarga das tomadas;
- ⑩ Indicar servidores dos turnos da manhã e da noite para participarem da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- ⑩ Acionar o corpo de bombeiros em caso de inexperiência 193.

4.1.1.3 Eletricidade / queda de energia

⑩ **Medidas preventivas:**

- ⑩ Realizar a manutenção periódica da rede elétrica da biblioteca;
- ⑩ Manter as luzes de emergência sempre carregadas e utilizá-las se a falta de eletricidade ocorrer durante a noite;
- ⑩ Garantir o empréstimo do acervo por meio do empréstimo manual;
- ⑩ Abrir as janelas dos salões de estudo (individual ou em grupo) para circular a ventilação e entrar a luz natural, se a falta de eletricidade ocorrer durante o dia;
- ⑩ Não utilizar equipamentos elétricos sem uso dos nobreaks;
- ⑩ Orientar a equipe quanto a localização de interruptores para desligamento das luzes, caso a eletricidade não retorne até o fim do expediente.

4.2 Riscos externos

4.2.1 Violência

Ato realizado de forma intencional por um ser humano contra qualquer outro ser vivo que cause danos ou intimidação moral. Normalmente, ela é aplicada junto da força e raiva. A intenção do uso da violência é o de fazer com que algo seja realizado da sua forma, ou

simplesmente pelo prazer de fazer mal a algo ou alguém.

⑩ **Medidas preventivas:**

- ⑩ Conscientizar e treinar os servidores para agir e responder em casos de violações, crimes, emergência ou violência;
- ⑩ Notificar ocorrências à equipe de segurança da UFRA;
- ⑩ Fazer os contatos necessários (polícia, hospital, bombeiro, imprensa, responsável pela instituição, etc.);
- ⑩ Prestar primeiros socorros;
- ⑩ Desimpedir áreas e entradas;
- ⑩ Solicitar apoio da equipe de segurança da Ufra durante o expediente da biblioteca.

4.2.2 Vandalismo

Destruição ou estrago que, normalmente sem motivo aparente, se faz em bens públicos, monumentos históricos, acervos, propriedades privadas etc, como por exemplo:

Falseamento do exemplar (adulterações inseridas e coladas na obra); **recorte profissional** (recortes perfeitos de partes da obra com objeto cortante); **recorte de amador** (partes da obra rasgadas); **particularização do exemplar** (marcações e anotações na obra) e **manuseio inadequado** (uso de alimentos, bebidas etc. sobre a obra).

⑩ **Medidas preventivas:**

- ⑩ Fazer campanhas educativas (conscientização do usuário sobre a importância do acervo);
- ⑩ Realizar vistoria individual do material ao término do expediente;
- ⑩ Proteger todos os itens do acervo que estejam em áreas de livre circulação, de serem tocados ou de sofrerem atos de vandalismo.

4.2.3 Furto e roubo

Roubo é o crime contra o patrimônio, consistente em subtrair, para si ou para outrem, coisa alheia móvel, [...] constitui contravenção penal [...] a prática de furto bem com a posse não justificada.

Tipos: furto simples; furto premeditado; furto “o filho a casa torna”; furto Boletim de

Ocorrência. e o não furto.

⑩ ***Medidas preventivas:***

- ⑩ Elaborar normas de procedimentos para os casos de roubo e outros sinistros, agindo de acordo com as recomendações da Polícia, Corpo de Bombeiro e Defesa Civil;
- ⑩ Treinar a equipe de atendimento para que possam: estabelecer a periodicidade para verificação das condições de segurança de cada item do acervo em exposição; conferir, diariamente, o acervo em exposição nos horários de abertura e fechamento;
- ⑩ Avaliar a eficácia dos métodos de controle do acervo, estabelecendo a periodicidade dessa avaliação;
- ⑩ Manter todo o acervo magnetizado;
- ⑩ Fazer manutenção do equipamento antifurto da biblioteca e\ou substituí-lo.

4.2.4 Festas nas dependências do Campus Capitão Poço

Festas realizadas eventualmente próximas à biblioteca que prejudiquem o andamento das atividades administrativas, assim como, os usuários.

⑩ ***Medidas preventivas:***

- ⑩ Realizar campanhas educativas junto à comunidade acadêmica sobre a importância do silêncio no local;
- ⑩ Solicitar apoio da administração superior e dos docentes;
- ⑩ Solicitar apoio da segurança institucional para resguardar a segurança;
- ⑩ Encerrar o expediente quando iniciar a festa.

4.3 Riscos de origem natural

4.3.1 Tempestade e ventos fortes

⑩ ***Medidas preventivas:***

- ⑩ Manutenção e poda de árvores do entorno da biblioteca;
- ⑩ Monitoramento do crescimento de raízes das árvores do entorno para não fechar as galerias de escoamento de águas pluviais;
- ⑩ Acionar a prefeitura do Campus para reparos imediatos quando houver alguma ocorrência;
- ⑩ Vistoriar todas as portas e janelas do prédio se estão devidamente trancadas.

4.4 Riscos tecnológicos

A Gestão de Riscos Tecnológicos no caso da BMAFG está relacionada a segurança da informação e têm como principal desafio proteger os bancos de dados utilizados e disponibilizados pela biblioteca e os equipamentos tecnológicos, como computadores e impressoras.

A Segurança da Informação é baseada em pilares:

- ⑩ **Confidencialidade:** que limita e controla o acesso à informação conforme autorização e necessidade para o acesso e uso da informação.
- ⑩ **Integridade:** que garante as características originais da informação, Visa salvaguardar os dados e as informações, garantindo, assim, a veracidade e autenticidade da informação, bem como os seus métodos de processamento. A perda da integridade se dá quando, inexistindo a devida segurança, ocorre a modificação de um tópico importante, que pode ser alterado pelos mais surpreendentes motivos, até mesmo intencionalmente.
- ⑩ **Disponibilidade:** que garante o acesso dos usuários para uso legítimo, de acordo com a autorização. Busca assegurar que dados, informações e sistemas estarão devidamente disponíveis sempre que solicitados. A ausência de disponibilidade ocorre quando a informação é deletada ou se torna inacessível ao usuário autorizado a consultá-la.
- ⑩ **Autenticidade:** que garante a fonte da informação. Verificação se a entidade/usuário é realmente quem diz ser.
- ⑩ **Irretratabilidade:** que assegura a autoria da informação.
- ⑩ ***Medidas preventivas adotadas realizadas pela equipe da BMAFG:***

Confidencialidade

Os bancos de dados são acessados pelos servidores e colaboradores com senha com estabelecimento de níveis de acesso de acordo com as atividades inerentes a função.

Integridade

As informações inseridas nos bancos de dados quando se trata de documentos acadêmicos são assinados incluindo anexa os termos de consentimento de publicação.

Disponibilidade

As informações contidas em bancos de dados são disponibilizadas online no portal da BMAFG com link no portal principal do Campus.

Autenticidade

No caso de banco de dados a conferência da senha e autorização de acesso é a garantia de autenticidade do usuário.

Irretratabilidade

Garantida através da conferência de dados de matrícula, quando docente ou discente da instituição, autor da publicação

Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc) são desligados quando do encerramento do turno, e permanecem desligados nos finais de semana.

⑩ Medidas preventiva adotadas realizadas pela equipe de TI:

Segurança dos dados (considerando hackers, backup, manutenção de computadores, internet etc.)

Backup: É realizado diariamente backup incremental de todos os dados institucionais e semanalmente backup completo. O backup é realizado em storage e encontra-se em processo de aquisição de mais 50TB (Terabytes) para solução de backup institucional;

Segurança: Utilizada plataforma específica de Firewall para blindar todos os serviços prestados pela instituição na internet contra tentativas de ataques cibernéticos dos mais variados tipos;

⑩ Utilização de certificados digitais em todas as páginas web da instituição, garantido a autenticidade e segurança nos sites;

⑩ Segmentação das redes interna através de VLANS e roteamento;

⑩ Utilização de senha com padrão de segurança alto e renovação obrigatória a cada 365 dias;

⑩ Criptografia dos dados inseridos em formulários online nos sistemas

internos; Sistema automático de logout para sessões abertas a mais de 90 minutos;

- ⑩ Controle de tamanho máximo de arquivos enviados via e-mail;
- ⑩ Controle de SPAM, com utilização de Blacklists internacionais;
- ⑩ Utilização de identificação e filtragem Bayseniana;
- ⑩ Utilização de Sender Policy Framework – SPF para serviço de envio de e-mails;
- ⑩ Utilização de Antivírus Amavis/Clamav no serviço de e-mail;
- ⑩ Utiliza ferramentas de identificação e bloqueio de vulnerabilidades diariamente na rede institucional;
- ⑩ Constantemente há procedimentos de verificação e testes para auditar os backups executados;
- ⑩ Relatórios de status são feitos diariamente e semanalmente, para identificar qualquer possível problemática tanto em hardware como nos softwares;
- ⑩ As senhas são as principais chaves de acesso de qualquer serviço ou sistema, com políticas bem específicas para elas. A mais nova política de senhas estabeleceu padrão alto de segurança e atualização obrigatória a cada 365 dias;
- ⑩ Utiliza a solução de OpenVPN do tipo ponto-a-ponto ou server-to-multiclient através de túneis criptografados entre computadores. A VPN é capaz de estabelecer conexões diretas entre computadores mesmo que estes estejam atrás de Nat Firewalls sem necessidade de reconfiguração da rede;
- ⑩ Utiliza antivírus diferentes no **Data Center**: Utiliza nos servidores o Antivírus Amavis/Clamav; no **Desktop**: Não há solução institucional ou contrato em andamento, indicado a instalação de antivírus gratuitos ou a utilização de sistemas operacionais que são mais seguros e não precisam de antivírus (ex: Linux);
- ⑩ O serviço de manutenção de computadores é executado diretamente com fabricante do equipamento;
- ⑩ Para manter a internet funcionando no caso de queda de energia no **Data Center**, utiliza Nobreak de 30KVA e Gerador de 32KVA com funcionamento a Diesel. Do **Link de Internet**, fazemos parte do anel metropolitano de Belém – Metrobel, instalada e

administrada pela Rede Nacional de Pesquisa – RNP. É uma rede com topologia em forma de anel que em caso de rompimento de um dos lados, o outro lado entra automaticamente em funcionamento, ou seja, não o serviço de internet não ficar fora do ar.

4.5 Restrição ao acesso à informação e utilização dos serviços

4.5.1 Devolução atrasada de livros

O atraso de devolução do acervo é um fator que restringe o acesso aos demais usuários do material.

⑩ Medidas preventivas:

- ⑩ Suspensão do usuário pelo dobro de dias atrasados;
- ⑩ Realiza campanhas educativas junto aos usuários para recuperar os livros;

4.5.2 Falta de orçamento para aquisição

A falta de recurso orçamentário para aquisição de novos acervos ou renovação de material pode comprometer o atendimento.

⑩ Medidas preventivas:

Identificar com antecedência todos os cursos do campus que estão iniciando a implantação;

Identificar com antecedência os cursos do campus em processo de avaliação;

Listar as necessidades dos cursos iniciais e os que estão em processo de avaliação para planejar os custos e informar para a Pró-Reitoria financeira que terá que buscar ou realocar recursos para atender a demanda.

4.5.3 Falta de acessibilidade

⑩ Medidas preventivas:

Identificar e delimitar todos as áreas, sinalizando de forma clara e objetiva, do exterior para o interior;

Identificar as áreas quanto aos diferentes níveis de proteção e acessibilidade;

- ⑩ Garantir condições de acesso para todos dentro das perspectivas: atitudinal, comunicacional, digital, instrumental e metodológica.

4.6 Setor de Periódicos

4.6.1 Plano de recuperação do repositório de Trabalhos de Conclusão de Curso em casos de perda parcial ou total de dados

⑩ *Medidas preventivas:*

⑩ **Plano de Backups:** Fornecer a identificação e localização das cópias de segurança, indicando os volumes e mídias a serem utilizados para a restauração de arquivos e/ou bases de dados e a referência temporal correspondente à informação recuperada.

⑩ **Plano de Busca:** identificar as pessoas que devem ser acionadas em situação de contingência, o grupo ao qual pertencem e as formas de contato para sua localização.

⑩ **Plano de Recuperação de *software*:** garantir procedimentos específicos necessários para a recuperação de *software*.

⑩ **Plano de recuperação de *hardware*:** providenciar novos computadores para o setor em caso de perda total dos computadores e demais equipamento relacionados.

⑩ **Plano Logístico:** viabilizar a execução de atividades não técnicas como, por exemplo: deslocamento do pessoal convocado para as atividades de recuperação, tanto do ambiente de TI como das instalações danificadas; atendimento a público externo (quando aplicável); oferece condições para alimentação e repouso das equipes envolvidas na recuperação - que muitas vezes trabalharão em regime excepcional de horário - guarda e movimentação para instalação provisória de mobiliário, equipamentos e documentação resgatados.

4.7 Acervo em reserva técnica (Processamento Técnico)

⑩ *Medidas preventivas:*

⑩ Sala do processamento técnico de acesso restrito somente a funcionários designados pela chefia do setor responsável;

⑩ Utilizar as áreas destinadas à reserva técnica somente para atividades de processamento técnico;

⑩ Manter os materiais da reserva técnica acondicionados de maneira correta para preservar a sua conservação e segurança;

⑩ Organizar os materiais da reserva técnica pelo tipo de suporte (Livros, CD-Rom,

DVD, Mapas, dentre outros) armazenados de forma correta e segura;

- ⑩ Realizar periodicamente vistorias nas áreas de reserva técnica para monitoramento e controle de ataques biológicos (materiais, mobiliário, na infraestrutura da sala); controle climático (verificação dos aparelhos de ar-condicionado); controle de infiltrações e vulnerabilidades do local (rachaduras no teto e/ou paredes); controle de incidência de luz solar; controle da manutenção do sistema de ventilação; vistoriar a limpeza e a desinfestação ambiental; avaliar as áreas de reserva técnica no que se refere à estrutura do local, considerando o teste de carga em relação ao acervo ali armazenado;
- ⑩ Planejar as áreas de reserva técnica de modo a garantir o seu isolamento das áreas de circulação e das instalações de redes hidráulicas;
- ⑩ Registrar e comunicar por escrito ao responsável pelo setor sobre qualquer remoção de acervo da reserva técnica, indicando o motivo e o destino do mesmo;
- ⑩ Em caso de emergência somente os servidores da Biblioteca poderão ter acesso a sala da reserva técnica, sendo que, todas as pessoas que a acessarem nesta situação deverão ter seus nomes registrados em livro de ocorrência;
- ⑩ Nos casos de emergência o escoamento e remoção do acervo será realizado respeitando o seguinte critério de prioridades: 1. Aquisições via compra; 2. Permutas; 3. Doações;
- ⑩ Utilizar, preferencialmente, áreas térreas para reserva técnica, em função da retirada rápida e eficiente do acervo nos casos de emergência;
- ⑩ Comunicar por escrito, imediatamente, ao responsável superior a constatação da ausência ou perda de acervo, para as devidas providências.
- ⑩ Considerar as áreas de recebimento e de “quarentena” de acervo como áreas de reserva técnica e, assim, seguir as mesmas diretrizes que uma área de alta-segurança.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR ISO/IEC 27001**: tecnologia da informação: técnicas de segurança: sistemas de gestão da segurança da informação: requisitos. Rio de Janeiro, 2013.

BIBLIOTECA NACIONAL. **Plano de gerenciamento de riscos**: salvaguarda & emergência. Disponível em:
<http://objdigital.bn.br/acervo_digital/div_obrasgerais/drg_plano_risco_por/drg_plano_risco_por.pdf>. Acesso em: 25 maio 2018.

CARLA, Lilian. Acessibilidade é muito mais do que rebaixar calçadas. In: **Recanto das Letras** [on line], 2009. Disponível em:
<<https://www.recantodasletras.com.br/artigos/1932014>>. Acesso em: 06 jun. 2018

MANDARINO JÚNIOR, Raphael. **Segurança e defesa do espaço cibernético brasileiro**.

Recife: Cubzac, 2010.

NR 9 - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS. Disponível em:
<<http://www.feg.unesp.br/Home/cipa998/norma-regulamentadora-9.pdf>>. Acesso em: 25
maio 2018.