



FACULDADE  
**FAVENORTE**

PORTEIRINHA - MG

**FACULDADE FAVENORTE DE PORTEIRINHA – FAVEPORT**

# **PLANO DE CONTINGÊNCIA DO ACERVO FÍSICO DA BIBLIOTECA FAVEPORT**

RUA MONTES CLAROS, 120, BAIRRO ELDORADO, CEP 39.520-000 PORTEIRINHA – MINAS GERAIS

☎ Geral: (38) 3831-2543 Celulares: (38) 9.9803-3631 / (38) 9.9216-0337

<https://port.favenorte.edu.br/>

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA E POLÍTICA DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES DA BIBLIOTECA FAVEPORT**

### **1. Introdução**

**FACULDADE FAVENORTE DE PORTEIRINHA** – portaria 1.534, de 27 de dezembro de 2016, é uma instituição particular de ensino, ofertando vários cursos de graduação.

A Biblioteca está ligada a Diretoria Acadêmica e coordenada por um/a bibliotecário/a com formação em Biblioteconomia.

Em função das especificidades de seus cursos a biblioteca abriga um acervo físico de livros, cds, e outros materiais, oferecendo diversos serviços visando apoiar o Ensino, o Incentivo a Pesquisa e Extensão da Faculdade.

Este Plano de Contingência oferece dados sobre funcionamento da Biblioteca e visa a recuperação do sistema e dos dados, fato essencial para o setor, para que a segurança da informação seja mantida e para que se saiba como salvar/recuperar os dados, fazer o uso correto da tecnologia e deixar todos a par das atualizações e eventuais erros do sistema.

Também define as ações emergenciais a serem tomadas em caso de constatação de risco em relação às atividades da biblioteca, tais como queda de energia elétrica ou restrição de acesso à internet.

O Plano de Contingência do acervo bibliográfico, conforme orientação do Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa Anísio Teixeira – INEP, é definido por meio dos Instrumentos de Avaliação Institucional Externa como “um tipo de plano preventivo, preditivo e reativo. Tem por objetivo apresentar uma estrutura estratégica e operativa que ajudará a controlar uma situação de emergência e a minimizar as suas consequências negativas”.

A Biblioteca utiliza software: “Sistema VirtualClass” para o gerenciamento das principais atividades da Biblioteca: estruturação da base de dados bibliográficos, base de dados dos usuários, serviços de empréstimos, consulta, reservas, estatísticas e controle patrimonial O usuário poderá também consultar o acervo pela internet e fazer reserva de sua residência ou trabalho através do site da Biblioteca.

### **2. Acervo**

A cada semestre os usuários passam por um treinamento dos serviços oferecidos pela biblioteca, no qual conhecem o regulamento dos direitos, deveres, sistemas utilizados.

Dessa forma são capacitados para usufruir melhor do que lhes é ofertado durante o período que estiverem na FAVEPORT, seja como estudantes, funcionários ou professores.

No treinamento são abordados o “Sistema VirtualClass” e suas funcionalidades, tais como: empréstimo, devolução, renovação e reserva, bem como é realizada uma visita guiada, onde são apresentados aos novos usuários o funcionamento da Biblioteca e as informações essenciais do Regulamento da Biblioteca, a fim de torná-los autônomos e aptos à plena utilização dos espaços disponíveis e dos serviços oferecidos.

Conforme necessidade e agendamento oferece-se orientação na elaboração das referências e citações de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e orientação sobre as bases de dados (Open Acess) disponíveis.

## **2.1 Acesso ao acervo físico**

O acesso às bibliografias básica e complementar dos cursos é assegurada pela aquisição de volumes suficientes para atender as demandas de cada unidade curricular que optar pelo acervo físico.

Para garantir o acesso a um item da Bibliografia básica, a biblioteca mantém na forma de “consulta local” um exemplar de cada título, garantindo a quem acessa a biblioteca a disponibilidade local um exemplar para consulta. Estes exemplares de “consulta local” só são emprestados para os dias em que a bibliotecas não estará aberta, devendo retornar nas primeiras horas de sua reabertura.

O usuário utiliza o sistema “VirtualClass” remotamente.

Estão disponíveis equipamentos de segurança básico, como extintores de incêndio e, dentro do possível, treinamento para agir em situações de emergência aos funcionários.

Com vistas a assegurar a integridade física do acervo é proibido o consumo de alimentos e bebidas dentro do espaço das bibliotecas, exceto água, desde que acondicionada em embalagem fechada e segura para não derramar em caso de tombamento do vasilhame.

Os livros estão armazenados em locais apropriados, em estantes de aço que suportam mais

peso e evita a proliferação de cupins e outros insetos comuns no ambiente onde os documentos são predominantemente em suporte papel.

Os livros estão no mínimo a 7 cm de distância de paredes, para facilitar a circulação de ar e evitar bolsões de ar úmido. As estantes estão instaladas com espaço mínimo de 0,90 cm de corredor o que permite uma adequada circulação de pessoas, inclusive a passagem de cadeira de rodas, conforme norma técnica da ABNT sobre acessibilidade, NBR 9050.

## **2.2 Acesso aos periódicos**

Em relação aos periódicos, as bibliotecas possuem acesso ao Portal Periódicos Capes apenas para consulta, que apresentam muitas informações disponíveis.

Utilizamos a base de dados de periódicos “SciELO” para acesso aos periódicos online e também os Portais de Periódicos de Acesso Aberto (Open Access) das principais instituições, tais como: UNICAMP, UFMG, USP e UFSC.

Na biblioteca há computadores para consulta ao catálogo do sistema “VirtualClass” e ao “SciELO”.

## **2.3 Acesso às normas técnicas ABNT**

A Biblioteca disponibiliza normas técnicas da ABNT em formato físico com tombamento e consulta na Biblioteca.

Há restrição para impressão, mas poderá ser solicitada no balcão de atendimento da biblioteca.

## **3. Infraestrutura de TI no campus**

Os funcionários e discentes podem acessar a internet na biblioteca acessando os computadores disponíveis ou por wi-fi.

Na biblioteca há computadores para acesso aos serviços oferecidos, mas o usuário poderá fazer uso de seus próprios equipamentos, após terem feito o registro de seu equipamento através de um passo a passo orientado pela TI.

As manutenções nos equipamentos da Biblioteca são feitas de forma preventiva e corretiva pela TI responsável.

### **3.1 Sistema de gerenciamento de acervo**

O “VirtualClass” é um sistema informatizado de gerenciamento de dados, e contempla as principais funções de uma biblioteca, funcionando de forma integrada para facilitar a gestão e melhorar a rotina diária de seus usuários. É um sistema remoto o que permite aos próprios usuários realizarem suas renovações, reservas e pesquisas a qualquer hora e de qualquer lugar.

Por meio do “VirtualClass” os usuários podem realizar empréstimo, devolução, renovação, reserva, solicitar empréstimo à outra biblioteca, copiar referências bibliográficas em conformidade com a ABNT e realizar consulta bibliográfica, bem como acompanhar o histórico de empréstimos. Os empréstimos são efetivados por meio de senhas pessoais e emitido recibos comprobatórios por meio de e-mails.

Os usuários também podem ter acesso ao acervo da biblioteca por meio de dispositivos móveis, tais como, telefone celular e tablets com acesso à internet, uma vez que o sistema “VirtualClass” está também na versão Mobile.

A segurança, incluindo backup, é efetivada pelo “VirtualClass”, que é responsável também pela manutenção periódica preventiva no servidor utilizado, bem como pela estrutura física adequada para manter os equipamentos funcionando.

O suporte técnico para o sistema “VirtualClass” é renovado anualmente através de contrato com a Direção da FAVEPORT.

### **3.3 Equipe de gestão de crise**

- I. Bibliotecário afetado pelo problema;
- II. Coordenação de TI;
- III. Analista do sistema “VirtualClass”.

### **3.4 Estratégias de recuperação de dados do “VirtualClass”**

Por padrão o “VirtualClass”, configura um backup do database diariamente sobrepondo o anterior, também é realizado backup diário do servidor de banco e web com retenção de 30

dias.

A empresa “VirtualClass” mantém uma cópia de segurança backup para a FAVEPORT com finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda dos seus arquivos.

Quanto à parada do serviço, por queda de energia ou o sistema caia, principalmente de empréstimo, pode-se utilizar planilhas em papel para posterior inclusão no software. Quando o histórico de quedas não é frequente a orientação é que se aguarde a energia retornar e o sistema, neste caso, ficará sem atendimento.

#### **4- Conclusão**

Além das preocupações rotineiras com a segurança da informação, há uma preocupação constante na renovação e ampliação do acervo disponível, com o objetivo de melhoria dos serviços e informações, para propiciar ao usuário a oportunidade de incorporar valores educacionais, culturais e de responsabilidade social.

Assim, o acervo físico pode ser adquirido por compra, doação ou permuta, visto que todos os bens adquiridos, independente da forma, são considerados Patrimônio da FAVEPORT.