



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS PALMAS
BIBLIOTECA JOÃO PAULO II**

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

**Palmas
2019**

2108 IFTO/CAMPUS PALMAS

Instituto federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Campus Palmas
Biblioteca João Paulo II

Reitor:

Antônio da Luz Júnior

Pró-reitoria de Ensino

Nayara Dias Pajeu Nascimento

Diretor-geral do *Campus Palmas*

Wendell Eduardo Moura Costa

Direção de Ensino

Silas José de Lima

Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional

Francisco Willians M. Placido Hirano

Coordenação da Biblioteca

Rosana Maria Santos de O. Corrêa

Organização:

Rosana Maria Santos de O. Corrêa – Bibliotecária-Documentalista

Colaboração técnica:

Coordenação da Biblioteca - CBIB

Diretoria de Administração e Planejamento - DAP

Gerência de Infraestrutura e Serviços - GISE

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

APRESENTAÇÃO

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 “João Paulo II” do IFTO - Campus Palmas abriga um acervo bibliográfico e presta diversos serviços que subsidiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão na Instituição. Trabalha constantemente para a melhoria da infraestrutura, dos seus serviços e processamento técnico tendo em vista a organização, conservação e preservação destes acervos ao longo do tempo.

Este plano de contingência objetiva descrever as medidas que são adotadas na Biblioteca “João Paulo II” visando à preservação e conservação do acervo.

A equipe responsável pela elaboração do plano de contingência é formada por: Coordenação da Biblioteca, Gerência de Infraestrutura e Serviços, Gerência de Tecnologia da Informação, Diretoria de Administração e Planejamento, membros do NDE, Coordenação do curso de Engenharia Elétrica.

SUMÁRIO

1	BIBLIOTECA “JOÃO PAULO II”	4
1.1	Infraestrutura da Biblioteca.....	4
1.2	Formação do acervo.....	5
1.3	Horário de funcionamento.....	5
1.4	Recursos Humanos.....	6
1.5	Informatização - Sistema SophiA Biblioteca.....	6
1.6	Produtos e Serviços.....	6
1.6.1	Treinamento ofertado.....	7
2	ACERVO DO CURSO DE ENGENHARIA ELÉTRICA.....	7
2.1	Acesso ao acervo físico.....	7
2.2	Acesso aos periódicos.....	8
2.3	Ampliação do acervo.....	8
3	PROCESSO DE AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS....	9
3.1	Aquisição por processo de compras.....	9
3.2	Aquisição por processo de doação.....	9
3.3	Disponibilização de recursos para aquisição e atualização dos materiais bibliográficos.....	10
4	INFRAESTRUTURA DE TICs DA BIBLIOTECA “João Paulo II”	10
4.1	Forma de acesso aos computadores e internet.....	11
4.2	Equipamentos da Biblioteca.....	11
4.3	Manutenção dos equipamento.....	11
4.4	Softwares utilizado.....	12
4.5	Backup de Dados.....	12
5	SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO DO ACERVO.....	12
6	PLANO DE ATUALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO....	13
6.1	Formas utilizadas para a atualização do Acervo.....	14
6.2	Formas Utilizadas para a expansão do acervo.....	14
6.3	Correlação pedagógica das formas utilizadas para a atualização / expansão do acervo com os cursos e programas implantados e previstos.....	15

1 BIBLIOTECA “JOÃO PAULO II”

A Biblioteca “João Paulo II” - Campus Palmas está ligada a Diretoria de Ensino e tem como objetivo oferecer apoio e informações às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no Campus, por meio da disponibilização de material bibliográfico aos discentes, servidores (docentes e técnico-administrativos) e a comunidade externa para consulta. Tem como finalidade reunir, organizar e disseminar as informações contidas em seu acervo, visando atender as pesquisas, consultas e os empréstimos. E como missão promover o acesso, recuperação e disseminação da informação contribuindo para a formação de profissionais e cidadãos comprometidos com o desenvolvimento de uma sociedade democrática, inclusiva e social.

1.1 Infraestrutura da Biblioteca

A Biblioteca foi inaugurada oficialmente em 04/04/2005 com o nome de Biblioteca “João Paulo II”, está localizada nas dependências do Campus Palmas, tendo suas atividades iniciadas em março de 2003. Em 2012 foi inaugurado um novo espaço para a biblioteca, com uma área de 2.410,24 m², conforme especificado abaixo:

Pavimento Térreo:

- Hal de acesso interno: 48,64m²
- Espera guarda volume: 34,92m²
- Guarda-volume: total de 292 armários e bancadas para guarda do material.
- Referência (balcão de atendimento): com 5 guichês de atendimento, sendo 01 balcão rebaixado para atendimento a Portador de Necessidades Especiais (PNE), 1 para pesquisa/consulta online, e armários.
- Sala de restauração do acervo: 14m², com mesas, armários, estantes e 01 computador.
- Acervo: 498,20m²
- Hemeroteca (periódicos): 70,04m² com mesas, armários, estantes, 1 computador e 1 scanner. Na Hemeroteca foi criado um espaço reservado para Portador de Necessidades Especiais (PNE), com 6 bancadas para cadeirantes, onde serão instalados alguns equipamentos de tecnologia assistiva como, ampliadores de textos eletrônicos, leitores autônomos, *scanner* de livros com linhas Braille, folheadores automáticos de livros, teclados e mouses especiais, impressoras Braille. Nesse espaço tem 01 computador com programa para leitura de textos que fazem reconhecimento de voz, etc.
- Processamento técnico: 34,42m², com mesas, armários, estantes, 2 computadores, 1 impressora, ramal telefone, e 21 estantes em aço.
- Secretaria: 28,29m², com mesas, armários, 15 guarda-volumes para servidores, 3 computadores e

1 impressora multifuncional.

- Sala Coordenação: 34,49m², com mesas, armários, sofá, poltrona, 1 computador.

- Copa: 22,30m², apoio interno para os servidores da biblioteca, com 1 banheiro feminino e 1 banheiro masculino, pia com bancada, 1 forno microondas, 1 geladeira, 1 bebedouro e armários.

-CPD: 2,60m²

- Depósitos de materiais de limpeza (DML): 3,46m²

Pavimento Superior:

- Salão de Leitura: 527,76m², com capacidade para 181 usuários sentados.

- Acesso à internet: 32,46m², com 11 máquinas, estantes multimídia de DVDs.

- Sala de vídeo: 30,27m², com 36 poltronas retrátil, 1 datashow.

- Cabines de estudo em grupo: 6,48m², 5 cabines com capacidade para até 6 pessoas.

- Sala de reunião/eventos: 42,29m², com capacidade para 20 pessoas.

- Mat. Especiais: 69,83m², com mesas, 1 computador e estantes com a produção científica do Campus Palmas.

- Sala de Estudo Individual: 69,83m², com 42 cabines com tomadas.

1.2 Formação do acervo

A Biblioteca “João Paulo II” dispõe de acervo em diferentes formatos: livros, periódicos, TCCs, CDs, DVDs, normas técnicas, mapas etc. O acervo é gerenciado pelo Sistema SophiA Biblioteca e tombado junto ao patrimônio da IES. Atualmente, o acervo da biblioteca constitui-se de livros impressos com 8.121 títulos e 34.688 exemplares, CDs com 169 títulos e 474 exemplares, DVDs com 515 títulos e 584 exemplares, 232 trabalhos acadêmicos em formato impresso e digital, 20 mapas, além de 165 título e 228 exemplares de suplementos de dvd's.

1.3 Horário de funcionamento

A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h, ininterruptamente, para o atendimento diário da comunidade interna (discentes, docentes, técnicos administrativos, terceirizados e estagiários) e comunidade externa (público em geral). Em casos de imprevistos onde é necessário a biblioteca reduzir seu horário de atendimento, a informação sobre o funcionamento da biblioteca é disponibilizada nas redes sociais do Campus Palmas (*Facebook e Instagram*), aviso fixado na porta de entrada da biblioteca e em lugares estratégicos de acesso constante dos usuários e na lista de e-mail dos servidores do campus Palmas.

1.4 Recursos Humanos

Em relação aos recursos humanos, atualmente a biblioteca possui 12 servidores, sendo 02 bibliotecário-documentalistas, com registro em seus conselhos de classes, 03 auxiliares de biblioteca, 07 assistentes em administração e 03 estagiários.

1.5 Informatização - Sistema SophiA Biblioteca

A biblioteca está informatizada e os serviços são on-line, com acesso via internet. A oferta é pautada no compromisso em atender às necessidades dos usuários por meio de um acervo abrangente e em constante atualização. Para o gerenciamento do acervo e serviços a Biblioteca adota o sistema de gerenciamento SophiA Biblioteca.

O SophiA Biblioteca é um sistema informatizado de gerenciamento de dados, direcionado a diversos tipos de Bibliotecas, 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 sistema SophiA Biblioteca os usuários podem realizar empréstimo, devolução, renovação, reserva, 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 e também impressos.

Como garantia de acesso aos serviços de empréstimos, devoluções, renovações e reservas, em casos imprevistos, como por exemplo, a queda de energia elétrica e/ ou a falta de internet, a biblioteca adota como procedimento a realização dos serviços de forma manual não comprometendo os estudos e ou as atividades de seus usuários.

Os usuários também podem ter acesso ao acervo da biblioteca por meio de dispositivos móveis, tais como, telefone celular e tabletes com acesso à internet.

1.6 Produtos e Serviços

A Biblioteca oferece serviço de atendimento ao usuário, consulta, empréstimos (renovação e reserva de material emprestado), ficha catalográfica com geração automática, acesso à internet, rede sem fio (wi-fi), levantamento bibliográfico, orientação bibliográfica, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, visita orientada, serviço de acessibilidade informacional a usuários com necessidades especiais, de acordo com a estrutura disponível.

1.6.1 Treinamentos ofertados

Uma das missões da Biblioteca é promover seus produtos e serviços ofertados com a finalidade de atrair a comunidade de forma a promover o uso de suas dependências, de seus acervos e serviços. Desta forma, é fornecida orientação aos usuários sobre o sistema SophiA Biblioteca e suas funcionalidades, como: empréstimo, devolução, renovação e reserva; visita guiada, onde são apresentados aos novos usuários o funcionamento da Biblioteca, 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; orientação na elaboração das referências e citações de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); e tutoriais de apresentação do Portal de Periódicos da Capes.

A biblioteca também promove, de forma integrada com a área de ensino, atividades e eventos culturais, como: exposições, feiras de troca de livros e gibis, café literário, concurso de poesias/contos, exposições de trabalhos etc.

2 ACERVO DO CURSO DE ENGENHARIA ELÉTRICA

No que se refere, especificamente, ao acervo bibliográfico do Curso de Engenharia Elétrica, o Projeto Pedagógico do Curso contempla um referencial básico para cada unidade curricular e um referencial complementar. Na bibliografia básica a quantidade de exemplares tem por base o número de vagas ofertadas do próprio curso anualmente e de outros que utilizem os títulos, sendo adquirido uma média de 8 exemplares físicos onde todos estão informatizados e tombados ao patrimônio da IES. Na bibliografia complementar são adquiridos no mínimo 2 exemplares de cada título. No entanto, é possível adquirir maiores quantidades de exemplares, conforme a demanda de uso das obras que geraram índice significativo de reservas no sistema SophiA Biblioteca.

2.1 Acesso ao acervo físico

Para garantia de acesso ao acervo físico do Curso de Engenharia Elétrica, a Biblioteca disponibiliza 01 exemplar como consulta local, de todos os títulos existentes da bibliografia do curso ofertado no campus. Essas obras são sinalizadas com uma etiqueta de “consulta” e fita adesiva vermelha colada na lombada do livro logo acima da etiqueta do número de chamada, e todas as obras de consulta estão no pavimento superior da biblioteca. Isso garante que o usuário

tenha acesso aos livros pertencentes às bibliografias dos PPCs.

Outra forma de acesso aos livros das bibliografias básica e complementar do curso, pelos discentes e docentes, é através do empréstimo entre as bibliotecas do IFTO, onde é possível obter os livros que não constam no acervo físico da biblioteca.

Em casos de queda de energia é feito o empréstimo/devolução manuais em formulários próprios, e posteriormente são cadastrados no Sistema SophiA.

2.2 Acesso aos periódicos

Em relação aos periódicos para o curso de Engenharia Elétrica, que complementam os conteúdos administrados, a biblioteca possui acesso ao Portal Periódicos Capes que apresenta uma grande robustez de informação. O portal Capes conta com mais de 37 mil periódicos disponíveis em texto completo, 126 bases referenciais, 11 bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias, obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual.

O acesso ao Portal de Periódicos Capes pela comunidade acadêmica do IFTO é realizado via CAFé permitindo o acesso de qualquer lugar e a qualquer hora. A Biblioteca também disponibiliza 13 computadores com internet para acesso aos Portais de Periódicos. O acesso ao Portal de Periódico será mantido em sua integralidade e de forma ininterrupta até que seja realizada assinatura de periódicos específicos para o curso, sendo um dos propósitos futuros principais do curso de Engenharia Elétrica.

A Biblioteca também possui o “*Catálogo de Periódicos on line de Engenharia Elétrica*” que foi organizado com o intuito de dar suporte ao curso de Engenharia Elétrica oferecido pelo IFTO/Campus Palmas, e o apoio ao ensino, pesquisa e extensão. Foram elencados periódicos de acesso aberto, considerando a confiabilidade da informação disponibilizada, pertencentes a instituições de ensino e pesquisa, disponíveis para pesquisa e acesso gratuito virtualmente. O Catálogo de Periódicos on line de Engenharia Elétrica pode ser acessado através do sistema SophiA ou da página da biblioteca.

2.3 Ampliação do acervo

Para atender a demanda de uso e necessidade de ampliação do quantitativo de títulos físicos, a Biblioteca emite relatórios periodicamente dos livros mais reservados para posterior análise sobre a proporção entre o número de reservas e o número de exemplares existentes e a necessidade de aquisição de mais exemplares para atender a demanda existente. As aquisições têm como premissas básicas atender o referencial básico e complementar, das ementas do Projeto Pedagógico do Curso de

Engenharia Elétrica, e as exigências do Instrumento de Avaliação Inep/MEC, no que tange à qualidade dos cursos para o conceito 5. A atualização das bibliografias básicas e complementares das Unidades Curriculares (UC) do Curso de Engenharia Elétrica é de responsabilidade do Coordenador do Curso, Corpo docente e NDE.

3 PROCESSO DE AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

A aquisição de bens, ou a contratação de serviços, em sendo parte contratual a Administração Pública, processam-se, necessariamente, por meio de licitação, ou, excepcionalmente, por meio de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade de licitação). Assim, a licitação é a regra; as hipóteses de dispensa (em rol taxativo) e de inexigibilidade (em rol aberto) são exceções.

3.1 Aquisição por processo de compras

Os bens, especificamente os livros e periódicos, ingressam no patrimônio público, ou por meio de licitação, ou por meio de contratação direta (ou, ainda, por via da “carona”, procedimento de adesão ao resultado de licitação promovida por entidade outra, materializado numa ata de registro de preços). Por meio da “carona” obtêm-se consideráveis ganhos, sejam relacionados à esfera econômico-financeira, seja com a mobilização de pessoal. De par com esses meios legais, outros há, de que importa mencionar o mais usual, a doação, espécie contratual em que o particular, ou outra entidade pública, transfere bens de seu patrimônio ao de outra, que os aceita, incorporando-os, pois, ao seu patrimônio.

3.2 Aquisição por processo de doação

A doação, espécie contratual em que o particular, ou outra entidade pública, transfere bens de seu patrimônio ao de outra, que os aceita, incorporando-os, pois, ao seu patrimônio.

As doações de materiais informacionais deverão estar em consonância com o desenvolvimento de acervo da biblioteca e de acordo com as especificidades das áreas e os critérios estabelecidos para incorporação dos materiais no acervo. As doações são espontâneas, onde a Biblioteca se reserva o direito de submeter os documentos recebidos aos critérios de seleção com o objetivo de definir as ações, ou seja, incorporar ao acervo, remanejar ou descartar. As doações são oficializadas mediante a assinatura de um termo de doação.

3.3 Disponibilização de recursos para aquisição e atualização dos materiais bibliográficos

A aquisição de livros e periódico, sujeita-se à liberação de recursos, em conformidade com a demanda institucional. Em casos de insuficiência do aporte orçamentário para o atendimento da demanda, busca-se o seu reforço por intermédio da Reitoria, especificamente através da Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

Com o incremento do acervo, em constante crescimento, tem-se, não o dispêndio de recursos públicos com a aquisição de obras, mas, sim, o investimento em espaços de leitura, pesquisa, aprendizagem e desenvolvimento pessoal e comunitário, onde se vê, vivente e atuante, a democratização do ensino e do saber. Mais, o investimento em infraestrutura física permite o adequado atendimento das demandas sociais e escolares, ampliando seu rol de consulentes.

Para a aquisição de livros e material bibliográfico é utilizada a classificação da Despesa de Capital – 44.90.52.18 “Acervo Bibliográfico” nas situações em que a União adquire livros e material bibliográfico para bibliotecas destinados a atender um segmento da comunidade com propósito específico como órgãos da administração direta, indireta e os fundos, exemplo: universidades, escolas, órgãos públicos.

4 INFRAESTRUTURA DE TICs DA BIBLIOTECA “João Paulo II”

No que se refere a Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação da Biblioteca do *Campus Palmas*, ressalta-se que o sistema SophiA Biblioteca, atualmente é hospedado no Campus Palmas e mantido pela equipe de operações. O SophiA e seus componentes são hospedados em ambientes virtuais e contam com backup diário durante a madrugada, que depois é replicado para dois locais diferentes. Temos na Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas e Informática (CODES) processos de gerenciamento de operações que buscam assegurar a conformidade do ambiente com requisitos de segurança e disponibilidade. O sistema é integrado aos outros 10 campi do IFTO por meio de uma rede privada virtual (VPN). Há uma redundância dos serviços de internet que garante maior disponibilidade para acesso externo para consulta e renovação de matrícula.

4.1 Forma de acesso aos computadores e internet

Os servidores e discentes efetuam *login* nos computadores pertencentes ao campus com seu usuário (matricula SIAPE para servidores, CPF para discentes) e senha.

Servidores, discentes e comunidade externa podem ter acesso a internet na biblioteca através dos computadores do laboratório de informática ou por autenticação na rede sem fio. A largura de banda disponibilizada para toda a comunidade acadêmica é de 1Gb/s e podendo variar de acordo com a demanda de usuários e fatores externos.

Os computadores da biblioteca estão conectados à internet via cabos. Servidores e discentes efetuam *login* com seu usuário e senha nos computadores e visitantes podem efetuar *login* com um usuário e senha destinado a visitantes.

4.2 Equipamentos da Biblioteca

O prédio da Biblioteca está dotado de 30 computadores, sendo 16 para uso dos servidores, 12 para uso dos alunos/visitante e dois computadores destinados a pesquisa online do acervo através do sistema SophiA. A biblioteca também dispõe de 4 aparelhos de telefone que permitem fazer ligações interna e externas, 2 impressora laser, 4 impressoras térmicas, 1 impressora de cartões, 9 tablets, 1 equipamento de acesso wi-fi, 2 projetores, 1 caixa de som, 1 notebook, 1 leitor de dvd, 1 leitor de fita e 1 notebook .

4.3 Manutenção dos equipamentos

As manutenções são feitas de forma preventiva e corretiva. No caso da preventiva reservamos o período de férias onde se tem um menor número de usuários, permitindo efetuar as manutenções de forma a gerar menor impacto na disponibilidade dos equipamentos para os usuários. As manutenções corretivas são feitas de acordo com as demandas solicitadas através de chamados da central de serviços sistema SUAP, onde, toda vez que se é detectado um problema em algum computador ou equipamento, um servidor da biblioteca acessa o sistema e abre um chamado descrevendo o problema. Os chamados são classificados pelo sistema de acordo com cada tipo de demanda. No caso de problemas físicos nos equipamentos o prédio possui um estoque de peças e equipamentos para fazer a substituição.

4.4 Softwares utilizados

Os computadores do prédio têm instalado o Sistema Operacional Windows 7 e pelo menos um editor de texto e planilhas, um navegador e um software para visualizar arquivos pdf. Uma pasta na rede é disponibilizada para que os servidores possam armazenar os arquivos que julgarem necessários dentro de um servidor (computador do tipo servidor) de arquivos localizado no Data Center da Gerência de Tecnologia e Informação do campus.

4.5 Backup de Dados

Especificamente para os arquivos citados anteriormente, que ficam em um servidor de arquivos no Data Center, são executadas 7 (sete) rotinas de backup, semanalmente; 6 (seis) backups incrementais e 1 (um) backup completo.

5 SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

O prédio da Biblioteca está localizado em uma área arejada, possuindo grandes paredes de vidro que permitem boa iluminação natural. A biblioteca possui condicionadores de ar para climatização dos ambientes. O prédio recebe periodicamente manutenção preventiva e corretiva em rede sanitária, rede elétrica e hidráulica, pinturas, etc. A cada seis meses as caixas d'água do Campus Palmas são limpas por empresa contratada para este fim, emitindo certificado de limpeza das mesmas. Os bebedouros e filtros de água do Campus tem seus elementos filtrantes trocados a cada seis meses, conforme orientações e normas técnicas da Anvisa. Na prevenção contra infiltração, é realizada a manutenção do telhado e a limpeza de todo sistema de escoação (telhas, rufos e calhas).

Em relação à prevenção contra incêndio, além da manutenção preventiva realizada na rede elétrica, a biblioteca possui extintores de incêndio e luzes de emergência localizados estrategicamente. No segundo semestre de 2019 o campus Palmas ofertou o curso de formação de brigadistas de combate a incêndio para os servidores.

No que se refere à segurança do prédio da biblioteca, o Campus Palmas possui contrato com empresa de Vigilância Armada (RG Vigilância) que contempla 05 postos de vigilância diurna e 05 postos de vigilância noturna, contando até com veículo motorizado para a realização das rondas em todo o Campus, visando garantir e preservar o patrimônio desta instituição.

Em referência ao interior da biblioteca, o balcão de atendimento (para empréstimos e

devoluções) está bem localizado, permitindo que os servidores visualizem todo o espaço. A guarda de bolsas, mochilas e sacolas nos armários de guarda-volumes também é uma outra medida de segurança adotada pela biblioteca. Para o uso dos armários do guarda-volumes, o empréstimo das chaves é realizado no balcão de atendimento da biblioteca por meio do Sistema SophiA. Para uma maior segurança ainda de seu acervo, a biblioteca tem como propósito a aquisição de um novo sistema de segurança eletrônico antifurto mais eficaz para substituir o atual, cujo processo já está em andamento via SEI, Processo nº 23236.022284/2018-64.

No controle de sinantrópicos é realizada, pelo menos uma vez ao ano, a dedetização entre outros procedimentos para a prevenção e controle de pragas urbanas. No que se refere à higienização e limpeza da biblioteca, a Instituição possui contrato com empresa que presta o serviço de limpeza do ambiente todos os dias, removendo papéis e poeira dos móveis e pisos, mantendo sempre o ambiente higiênico e agradável.

É proibida a entrada e 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. Tendo em vista que todo o acervo é considerado patrimônio, caso ocorra 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 evita a proliferação de cupins e outros insetos comuns no ambiente onde os documentos são predominantemente em suporte papel, favorecendo um layout moderno e informal à biblioteca. As estantes estão instaladas com espaço mínimo de 0,90 cm de corredor o que permiti uma adequada circulação de pessoas, inclusive a passagem de cadeira de rodas.

6 PLANO DE ATUALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

A política de expansão dos acervos visa à ampliação e melhoria na prestação de serviços e informações, além de promover o acesso, a disseminação e o uso da informação como apoio de ensino, pesquisa e extensão. A Instituição considera ser indispensável a constante atualização, expansão e manutenção do acervo da Biblioteca. Garantir a qualidade do acervo em permanente atualização e expansão, e constituído por obras e fontes diversas é ferramenta fundamental para propiciar ao usuário a oportunidade de incorporar valores tanto de formação técnico educacional, como também cultural e de responsabilidade social.

O plano de atualização do acervo, as formas utilizadas para a sua expansão, assim como, a correlação pedagógica do acervo com os cursos e programas implantados e previstos no IFTO campus Palmas estão descritos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2015-2019).

6.1 Formas utilizadas para a atualização do Acervo

A atualização do acervo da Biblioteca João Paulo II do Campus Palmas passa por um programa de aquisição permanente, através de compras, doações e permutas. A formação e o desenvolvimento da coleção são compostos por políticas de seleção, de aquisição e de avaliação, que direcionam o crescimento quantitativo e qualitativo da coleção de acordo com as necessidades detectadas junto aos alunos e professores, que funcionam como ponto central e determinante para a atualização e expansão do acervo. Para uma atualização precisa do acervo, busca-se atender às solicitações das ementas dos programas de ensino e garantir a renovação de periódicos nacionais e estrangeiros. Essa Política de atualização do acervo consiste, também, em integrar os professores na seleção das obras, uma vez que estes conhecem bem as necessidades do corpo discente da Instituição. A atualização do acervo, através de compra, é feita anualmente conforme dotação orçamentária disponível para acervo bibliográfico, sempre atendendo às necessidades informacionais e às atividades de ensino, pesquisa e extensão. A formação do acervo contempla os diversos tipos de materiais informacionais, com edições atualizadas, nos diferentes suportes (impressos, CD-ROM, DVD, bases de dados etc.).

6.2 Formas Utilizadas para a expansão do acervo

A Política de Expansão serve de suporte para uma política de seleção, possibilitando o controle do processo de aquisição, doação e permuta de materiais informacionais da biblioteca João Paulo II do Campus Palmas. A política de expansão complementa a Política de Atualização do acervo. O planejamento econômico-financeiro da Instituição contempla os recursos necessários à ampliação do acervo bibliográfico, ao aumento e capacitação dos recursos humanos, informatização e à ampliação das instalações físicas da Biblioteca. Portanto, cabe à Política de Expansão do Acervo das Bibliotecas complementar a Política de Atualização para que se possa definir critérios e responsabilidades para organização desses documentos, objetivando:

- a) prestar apoio e assistência às pesquisas, projetos e atividades acadêmicas desenvolvidas pela instituição;
- b) identificar os elementos nos campos de interesse da Biblioteca;
- c) possibilitar o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- d) determinar os itens de informação compatíveis com a formação da coleção e condizentes com os interesses da instituição;
- e) estabelecer critérios mínimos para a duplicação de títulos;
- f) estimular programas cooperativos de aquisição;

- g) traçar diretrizes para a avaliação do acervo;
- h) estabelecer parâmetros para o descarte de material;
- i) organizar e preservar a memória da instituição, assim como toda a produção intelectual.

A consecução de tais objetivos exige como condição essencial que todas as solicitações de compra de material informacional (bibliográfico e audiovisual) sejam centralizadas na Biblioteca, única forma de controlar a formação da coleção, considerando fatores intervenientes, tais como: a) Os objetivos e os programas de ensino e pesquisa do Campus Palmas, o que demanda acompanhamento sistemático das reformulações dos cursos já implementados, bem como atenção especial às perspectivas de criação de novos cursos; b) Condições atuais da coleção da Biblioteca, o que pressupõe reconhecimento das áreas satisfatórias e/ou deficitárias; c) Demandas e necessidades dos usuários em potencial, incluindo discentes, docentes e o corpo técnico-administrativo; d) Acompanhamento da produção bibliográfica nas diversas áreas do conhecimento humano através de contato sistemático e permanente com editores e distribuidores brasileiros; e) Previsão dos recursos financeiros anuais assegurados em forma de orçamento; f) Situação dos cursos em vigor, no que concerne ao seu reconhecimento e às normas impostas pelo Ministério da Educação (MEC). A quantidade de exemplares adquirida para cada curso é definida com base no número de vagas anuais pretendidas/autorizadas. Toda a comunidade acadêmica tem possibilidade de sugestão de compra e acompanhamento do pedido disponível na Biblioteca João Paulo II.

6.3 Correlação pedagógica das formas utilizadas para a atualização / expansão do acervo com os cursos e programas implantados e previstos

A compra de materiais informacionais (livros, periódicos e multimeios) é feita a partir da solicitação das Coordenações dos Cursos do Campus Palmas, os quais encaminham os pedidos do corpo docente à Biblioteca. Tal fato permite que haja uma integração entre os professores e a Biblioteca, no que concerne ao seu acervo e seus serviços. O fato de as aquisições da Biblioteca se nortearem pelas indicações dos professores garante a correlação pedagógica entre o acervo e os cursos/programas do Campus Palmas. Todas as solicitações de compras da bibliografia básica e complementar são atendidas conforme disponibilidade das distribuidoras.