



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA  
BIBLIOTECA SETORIAL



## PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA SETORIAL DO CCEN/UFPB

João Pessoa  
2023

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**REITOR**

VALDINEY VELOSO GOUVEIA

**VICE-REITORA**

LIANA FILGUEIRA ALBUQUERQUE

**CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA**

**DIRETOR**

JOSÉ ROBERTO SOARES DO NASCIMENTO

**VICE-DIRETOR**

MÁRIO CÉSAR UGULINO DE ARAÚJO

**SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFPB**

**DIRETORA**

MARIA JOSÉ RODRIGUES PAIVA

**VICE-DIRETORA**

JACQUELINE DE CASTRO RIMÁ

**DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS**

RUSTON SAMMEVILLE ALEXANDRE M. DA SILVA

**DIRETORA DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

JACQUELINE DE CASTRO RIMÁ

**DIRETORA DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

LUIZA PEREIRA NUNES

**BIBLIOTECA SETORIAL DO CCEN**

**BIBLIOTECÁRIA COORDENADORA**

JOSÉLIA MARIA OLIVEIRA DA SILVA – CRB 15 Nº 113

**BIBLIOTECÁRIA**

ANA ROBERTA SOUSA MOTA – CRB 15 Nº 101

**BIBLIOTECÁRIA**

LENA LEITE DIAS – CRB 15 Nº 372

**RECEPCIONISTA**

ELEN JACQUELINE DA SILVA CASSIANO

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| <b>1 APRESENTAÇÃO</b> .....   | 4  |
| <b>2 SERVIÇOS OFERTADOS</b> .....                                   | 5  |
| 2.1 ACESSO AO AMBIENTE DA BIBLIOTECA.....                           | 5  |
| 2.2 CADASTRO .....  | 6  |
| 2.3 PESQUISA INTEGRADA.....   | 6  |
| 2.4 EMPRÉSTIMO, DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO DE MATERIAIS .....            | 7  |
| 2.5 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO.....                                 | 7  |
| 2.6 RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS.....                         | 8  |
| 2.7 ASSISTÊNCIA AO PESQUISADOR .....                                | 8  |
| 2.8 TREINAMENTOS .....  | 9  |
| 2.9 ACESSO WIRELESS .....   | 9  |
| 2.10 SUGESTÃO DE TÍTULOS PARA AQUISIÇÃO .....                       | 9  |
| 2.11 ACHADOS E PERDIDOS .....                                       | 9  |
| 2.12 PEGUE E LEVE .....   | 10 |
| 2.13 FICHA CATALOGRÁFICA .....                                      | 10 |
| 2.14 DEPÓSITO DE TCC.....   | 10 |
| 2.15 DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE VÍNCULO COM AS BIBLIOTECAS ..... | 11 |
| <b>3 RECURSOS HUMANOS</b> .....                                     | 11 |
| <b>4 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO</b> .....                                | 12 |
| 4.1 ORGANIZAÇÃO, ACESSO E USO .....                                 | 12 |
| 4.2 DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES DO ACERVO.....                     | 13 |
| 4.3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO .....                                 | 13 |
| 4.3.1 Higienização e limpeza do ambiente .....                      | 13 |
| 4.4 ACESSIBILIDADE.....   | 14 |
| <b>5 CONTINGÊNCIA EM CASO DE EMERGÊNCIA</b> .....                   | 14 |
| 5.1 SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS.....                                 | 15 |
| 5.1 CONTINGÊNCIA PARA SERVIÇOS .....                                | 15 |
| <b>6 CONTATOS</b> .....   | 16 |
| 6.1 BIBLIOTECA SETORIAL CCEN .....                                  | 16 |
| 6.2 CONTATOS PARA EMERGÊNCIAS .....                                 | 16 |
| <b>7 DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....                                   | 16 |
| <b>REFERÊNCIAS</b> .....  | 16 |

## 1 APRESENTAÇÃO

A construção da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN) teve início em 2007, com o intuito de unificar os acervos de todas as bibliotecas departamentais do CCEN: Informática, Física, Matemática, Química, Geografia, Biologia, Sistemática e Ecologia. Em 2008, iniciou-se o processo de implantação da Biblioteca Setorial do CCEN. Medida ocorrida na gestão do Professor Doutor José Antonio Creão Duarte, diretor do CCEN àquela época.

Durante o período compreendido entre setembro de 2008 e fevereiro de 2009, iniciou-se o processo de registro patrimonial do acervo vindo das bibliotecas departamentais do Centro, exceto o acervo bibliográfico da biblioteca de Química que já possuía em seus livros os números de patrimônio disponibilizado Biblioteca Central da UFPB. Em novembro de 2008, houve a instalação da internet que possibilitou a inclusão do acervo no Sistema de Automação de Bibliotecas, denominado Ortodocs.

Estamos divididas em dois pavimentos (Térreo e primeiro andar).



O primeiro pavimento é constituído pela recepção, guarda-volumes, circulação (onde são realizados os serviços de empréstimos, renovação e devolução de livros e uma parte do acervo circulante), área para estudo individual, bancada para uso de computadores, pegue-Leve (espaço de doação de materiais informacionais para a comunidade acadêmica), banheiros e bebedouro.

Fonte: Biblioteca setorial CCEN, 2023.

Ainda no primeiro pavimento, concentram-se os serviços técnicos, administrativos e de restauração realizados pelas bibliotecárias, bem como o acervo de referência, trabalhos de conclusão de curso e acervo de desbaste.

O segundo pavimento é composto de parte do acervo circulante, área com mesas e cadeiras para estudo individual e coletivo e uma sala para estudos em grupo.

A biblioteca setorial do CCEN oferece à comunidade acadêmica uma diversidade de serviços para atender às necessidades informacionais dos usuários do CCEN. Conta com uma equipe capacitada com foco na melhoria das condições para viabilizar pesquisas e dar subsídios aos usuários tornando-os autossuficientes e capacitados na busca e na produção de informações científicas.

Este plano de contingência tem como objetivo demonstrar medidas e procedimentos de prevenção que garantam o acesso aos recursos e materiais informacionais disponibilizados pela Biblioteca em circunstâncias que impossibilitem o funcionamento normal da Biblioteca.

## 2 SERVIÇOS OFERTADOS

A Biblioteca do CCEN/UEPB oferece ao seu público uma série de serviços, de forma híbrida, presencial ou remotamente:

1. Acesso ao ambiente da Biblioteca;
2. Cadastro para novos usuários para utilização dos serviços da biblioteca;
3. Pesquisa bibliográfica de forma integrada com os acervos físicos e digitais disponíveis na UFPB;
4. Empréstimo e renovação de livros;
5. Levantamento bibliográfico;
6. Recebimento de doação de materiais;
7. Assistência ao pesquisador;
8. Treinamentos;
9. Acesso wireless;
10. Sugestão de títulos para incorporação do acervo da Biblioteca Setorial CCEN;
11. Achados e perdidos;
12. Pegue e leve;
13. Ficha catalográfica;
14. Depósito de TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) e,
15. Encerramento de vínculo (nada consta).

### 2.1 ACESSO AO AMBIENTE DA BIBLIOTECA

A biblioteca do CCEN funciona, de segunda à sexta, com horário de atendimento das 7h às 19h, ininterruptamente aberta ao público, sem fechamento para almoço. Para acesso ao ambiente da Biblioteca do CCEN é necessário preenchimento de dados do usuário e oferecimento de chave para que seus pertences sejam guardados no guarda-volume. Em caso de falta de energia elétrica, caso o usuário esteja portando algum livro da biblioteca, será anotado o registro, nome completo e CPF ou matrícula do usuário, para conferência posterior no SIGAA. Se for identificado que o material não está

com empréstimo realizado, será feito o bloqueio do usuário no sistema. A situação do usuário no SIGAA será regularizada (desbloqueio) assim que ele comparecer à Biblioteca. A biblioteca disponibiliza 37 cabinas individuais para estudo, 22 mesas com 4 cadeiras para estudos em grupo no piso superior e uma sala para estudo em grupo. Disponibilizamos também, bancada com 5 lugares para uso de notebooks e similares com conexão à internet por cabo ou rede sem fio e 2 computadores para consulta ao acervo, portais de pesquisa e bases de dados. Em caso de fechamento da Biblioteca este serviço será afetado e a orientação será para utilização de espaços disponíveis em outras bibliotecas da UFPB. No Campus I, em João Pessoa há 17 bibliotecas que podem ser utilizadas pela comunidade acadêmica da UFPB. A relação completa com as Bibliotecas está disponível em: [http://plone.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/aceso-a-informacao/aceso-a-informacao/copy\\_of\\_sistemoteca](http://plone.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/aceso-a-informacao/aceso-a-informacao/copy_of_sistemoteca)

## 2.2 CADASTRO

O cadastramento ocorre por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas-SIGAA, o (a) usuário (a) deverá fazer seu cadastro inicialmente no SIGAA, para, em seguida, se cadastrar na biblioteca. Para isto, após se cadastrar no SIGAA, o (a) usuário (a) deverá escolher a opção Biblioteca que aparecerá após ter se autenticado (entrar no SIGAA com usuário e senha previamente definidos). Ao escolher a opção biblioteca, deverá, seguidamente, clicar na opção "cadastrar para utilizar os serviços da biblioteca", logo, aparecerá uma tela solicitando que você escolha o vínculo com a UFPB, uma senha numérica (6 a 8 dígitos) e um campo de confirmação de senha do sistema, onde deverá ser inserida a senha do SIGAA. Depois, clicar em cadastrar e uma mensagem na cor verde no canto esquerdo superior aparecerá, afirmando: "usuário cadastrado com sucesso". Assim, estará apto (a) para retirar livros por empréstimo em todas as bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFPB. Em caso de fechamento da Biblioteca este serviço não será afetado, pois ocorre por meio das plataformas digitais, bem como a orientação para realização dele pode ser feita por meio digital.

## 2.3 PESQUISA INTEGRADA

Realização de pesquisa bibliográfica e busca em todas as bibliotecas da UFPB (acervo físico), nas bases de dados e nos portais de pesquisa (acervo digital) oferecidos pela UFPB à comunidade acadêmica. Em caso de fechamento da Biblioteca este serviço não será afetado, pois ocorre por meio das plataformas digitais, bem como a orientação para realização dele pode ser feita por meio digital.

## 2.4 EMPRÉSTIMO, DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO DE MATERIAIS

A Biblioteca Setorial do CCEN realiza empréstimos domiciliares de livros a estudantes, professores e técnico-administrativos da Instituição. Para tanto, é preciso ter cadastro no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), e no módulo Biblioteca. Os materiais são emprestados, apenas, aos alunos e servidores (professores e técnico-administrativos) da UFPB que estejam com vínculo ativo no SIGAA e que tenha cadastrado sua senha da Biblioteca. A seguir, no quadro 1 informa-se a quantidade de materiais e prazos de empréstimo de renovação.

Quadro 1- Quantidade de obras e prazo de empréstimo por usuário (vínculo com a UFPB)

| Vínculo com a UFPB      | Quantidade de obras | Prazo de empréstimo (dias) | Renovação de empréstimo* (dias) |
|-------------------------|---------------------|----------------------------|---------------------------------|
| Alunos                  | 6                   | 20                         | 20                              |
| Técnico-administrativos | 6                   | 20                         | 20                              |
| Professores             | 10                  | 20                         | 20                              |

\* Poderá ser realizada uma única vez.

Fonte: Biblioteca setorial CCEN, 2023.

Em caso da necessidade de fechamento da Biblioteca estes serviços poderão ser afetados e as soluções possíveis serão: no caso das devoluções, poderá ser recebido em outro ambiente do CCEN. Para os empréstimos, em caso de fechamento da Biblioteca este serviço poderá ser afetado e a orientação será para retirada de materiais em outras bibliotecas da UFPB, no Campus I (Em João Pessoa há 17 bibliotecas que podem ser utilizadas pela comunidade acadêmica da UFPB. A relação completa com as Bibliotecas está disponível em: [http://plone.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/aceso-a-informacao/aceso-a-informacao/copy\\_of\\_sistemoteca](http://plone.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/aceso-a-informacao/aceso-a-informacao/copy_of_sistemoteca)) e em caso do material encontrar-se apenas na Biblioteca Setorial do CCEN o empréstimo poderá ser realizado por agendamento. Para as renovações, a orientação poderá ser realizada remotamente, pelas plataformas digitais, para que eles realizem a renovação pelo SIGAA.

## 2.5 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

O Levantamento Bibliográfico é uma pesquisa sistemática sobre determinado tema ou assunto específico realizada em catálogos de bibliotecas, bases de dados, internet e fontes de informações diversas. O levantamento poderá ser realizado pelo usuário com o uso do nosso catálogo e das nossas bases de dados e portais de pesquisa ou o usuário poderá solicitar a colaboração de uma bibliotecária que irá realizar as buscas com base nas informações preenchidas em formulário específico para este

fim. Em caso de fechamento da Biblioteca este serviço não será afetado, pois ocorre por meio das plataformas digitais, bem como a orientação para realização dele pode ser feita por meio digital.

## 2.6 RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) recebe doações de materiais (livros, periódicos, cd , dvd etc ) para incorporação em seu acervo, porém, em respeito às políticas de desenvolvimento de coleções e de preservação e conservação, o público interessado em doar materiais deve obedecer aos seguintes procedimentos : Certificar-se de que as obras estejam em bom estado (íntegras e sem sinais de infestação por insetos ou fungos) ; Ter ciência de que não são aceitos quadrinhos, cadernos de caligrafia, apostilas de cursinho e concurso ; agendas, jornais e revistas semanais ; Fazer listagem das obras a serem doadas, com título do livro e quantidade de exemplares, conforme modelo do Termo de Doação ; Preencher o Termo de Doação e entregar à BS/CCEN no ato da doação, no qual o doador toma ciência de que os itens cedidos isentam a Biblioteca Setorial do CCEN de quaisquer restrições quanto aos seus efeitos patrimoniais e financeiros, concordando ainda que a BS/CCEN tem plena propriedade das publicações doadas e, após a avaliação técnica, ficará autorizada a incorporar ao seu acervo, utilizar e divulgar estas publicações para fins culturais, bem como descartar o que não for conveniente à sua coleção, direcionando-as a outra instituição ou público interessado . Em caso de fechamento da Biblioteca este serviço poderá ser afetado. A solução será a negociação do recebimento dos materiais por agendamento em outro espaço do CCEN. A orientação de como proceder e a realização do agendamento ocorrerá por meio das plataformas digitais.

## 2.7 ASSISTÊNCIA AO PESQUISADOR

A assistência ao pesquisador ocorre de forma remota e presencialmente com atendimento personalizado com vistas à formação do pesquisador e/ou aprimoramento relativos à:

- a) Fontes de informações científicas;
- b) Integridade acadêmica e plágio;
- c) Padronização e normalização de trabalhos acadêmicos;
- d) Identificação digital do pesquisador;
- e) Gerenciadores de referência;
- f) Indicadores de pesquisa;

g) ISBN e ISSN.

Em caso de fechamento da Biblioteca este serviço não será afetado, pois ocorre por meio das plataformas digitais, bem como a orientação para realização dele pode ser feita por meio digital.

## 2.8 TREINAMENTOS

Divulgamos treinamentos realizados por portais de pesquisas e bases de dados contratadas pela UFPB. Realizamos treinamento quanto ao uso dos nossos serviços e produtos, de forma online ou presencial, solicitados com antecedência, conforme demanda espontânea dos professores ou alunos da UFPB. As informações sobre os treinamentos correntes estão disponíveis no link: Treinamentos disponível no nosso website, no menu serviços. Em caso de fechamento da Biblioteca este serviço não será afetado, pois poderá ocorrer por meio das plataformas digitais, bem como, na forma presencial, poderemos solicitar ao CCEN uma sala para realiza-los.

## 2.9 ACESSO WIRELESS

A Biblioteca Setorial do CCEN, oferece ambiente com acesso à Internet por meio das redes UFPBSemFios e Eduroam. Para acesso à rede UFPBSemFios, de uso restrito a alunos, professores e servidores técnico-administrativos veja a seguir as formas e configurações para acesso, dependendo do equipamento que você irá utilizar. Em caso de fechamento da Biblioteca este serviço não será afetado, pois ocorre por todos os ambientes da UFPB e por meio das plataformas digitais, daremos a orientação de que os usuários poderão utilizá-los em outros ambientes, em praças, salas, lanchonete etc.

## 2.10 SUGESTÃO DE TÍTULOS PARA AQUISIÇÃO

Espaço para a comunidade acadêmica do CCEN/UFPB ajudar-nos a construir um acervo rico e atual. Localizado em nosso website, o espaço para a sugestão de títulos para aquisição pela Biblioteca do CCEN é disponibilizado por meio de formulário eletrônico. Em caso de fechamento da Biblioteca este serviço não será afetado, pois ocorre por meio das plataformas digitais, bem como a orientação para realização dele pode ser feita por meio digital.

## 2.11 ACHADOS E PERDIDOS

Espaço físico localizado no térreo da Biblioteca Setorial do CCEN/UFPB para itens achados ou perdidos da UFPB. Em caso de fechamento da Biblioteca este serviço será afetado e a solução será a negociação para entrega dos materiais por agendamento em outro espaço do CCEN. A orientação de como proceder e a realização do agendamento ocorrerá por meio das plataformas digitais.

## 2.12 PEGUE E LEVE

Doação de materiais (livros, revistas, anais de congressos, jornais etc.) O PEGUE E LEVE foi criado para que as pessoas possam PEGAR E LEVAR o material que é recebido pela Biblioteca de forma excedente (muitos exemplares de um mesmo título) ou que não incorporará o acervo da Biblioteca Setorial do CCEN (devido à nossa política de desenvolvimento das coleções). Em caso de fechamento da Biblioteca este serviço será afetado e a solução será a negociação para entrega dos materiais por agendamento em outro espaço do CCEN. A orientação de como proceder e a realização do agendamento ocorrerá por meio das plataformas digitais.

## 2.13 FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica é o registro das informações que identificam a publicação na situação atual, refere-se aos dados internacionais de catalogação-na-publicação, contém os dados necessários para identificar uma obra, no Brasil e no mundo. É elemento obrigatório para trabalhos de conclusão de curso, tese e dissertações, conforme determina a NBR 14724 (Informação e Documentação- Trabalhos Acadêmicos - Apresentação) da Associação Brasileira de Normas Técnicas. Para solicitar a ficha catalográfica dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), dissertações e teses elaboradas no âmbito da UFPB, oferecemos o sistema para solicitação de ficha catalográfica. Para utilizá-lo é necessário que o (a) aluno (a) tenha cadastrado a senha da biblioteca, caso contrário não conseguirá acessar o sistema de geração de ficha catalográfica. O sistema para solicitação de ficha catalográfica está disponível a alunos (as) regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação da UFPB. O acesso se dá pelo SIGAA, na aba biblioteca, por meio da opção Ficha Catalográfica. Em caso de fechamento da Biblioteca este serviço não será afetado, pois ocorre por meio das plataformas digitais, bem como a orientação para realização dele pode ser feita por meio digital.

## 2.14 DEPÓSITO DE TCC

Para depósito (entrega) dos Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC) na Biblioteca Setorial do CCEN, elencamos os seguintes procedimentos: O (A) aluno (a) deverá solicitar a Ficha Catalográfica para TCC por meio do SIGAA e aguardar a validação das Bibliotecárias, em até 3 dias úteis. A solicitação deve ser feita através do seguinte caminho: entrar no SIGAA, na aba Biblioteca, escolher a opção - Ficha catalográfica, depois, solicitar ficha catalográfica. Importa esclarecer, que para solicitar a ficha catalográfica, você precisará estar cadastrado na Biblioteca. A Ficha catalográfica deverá estar inserida após a folha de rosto, e caso o (a) mesmo (a) queira imprimi-la, esta deverá ser impressa no verso da folha de rosto do trabalho. O (A) aluno (a) deverá depositar o seu TCC (apresentado conforme estrutura da NBR 14724) em arquivo único (formato pdf), juntamente ao Termo de Autorização, assinado pelo (a) autor (a) e orientador (a), digitalizado e em formato pdf, para publicação do trabalho no RI (Repositório Institucional). Em caso de fechamento da Biblioteca este serviço não será afetado, pois ocorre por meio das plataformas digitais, bem como a orientação para realização dele pode ser feita por meio digital.

#### 2.15 DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE VÍNCULO COM AS BIBLIOTECAS

A declaração de encerramento de vínculo com as Bibliotecas da UFPB (nada consta) é gerada pelo SIGAA pelo (a) usuário (a) ou poderá ser solicitado junto às Bibliotecas do Sistema. Vale ressaltar que a emissão da DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE VÍNCULO, deverá ser executada após a solicitação da FICHA CATALOGRÁFICA e essa declaração poderá ser retirada a qualquer momento pelo SIGAA. Em caso de fechamento da Biblioteca este serviço não será afetado, pois ocorre por meio das plataformas digitais, bem como a orientação para realização dele pode ser feita por meio digital.

### 3 RECURSOS HUMANOS

| <b>Nome</b>                         | <b>Função/Atividade</b>     |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| Josélia Maria Oliveira da Silva     | Bibliotecária/Coordenadora  |
| Ana Roberta Sousa Mota              | Bibliotecária               |
| Lena Leite Dias                     | Bibliotecária               |
| Elen Jacqueline da Silva Cassiano   | Recepcionista               |
| Maria do Socorro Sarmiento Ferreira | Auxiliar de serviços gerais |

## 4 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

### 4.1 ORGANIZAÇÃO, ACESSO E USO

A biblioteca do CCEN utiliza o sistema de Classificação Decimal Universal (CDU), para organização do acervo. A CDU é um esquema de classificação uniformizado e normalizado, que visa cobrir e organizar a totalidade do conhecimento humano. É uma classificação decimal, já que a totalidade dos conhecimentos é dividida em 10 classes, que se subdividem de novo, do geral para o específico. O sistema possibilita a classificação das obras por assuntos relacionados, facilitando a organização e localização das obras no acervo.

Os usuários têm acesso livre ao acervo bibliográfico da biblioteca e o serviço de empréstimo domiciliar é disponibilizado para os usuários com vínculo institucional com a UFPB.

Para encontrar os livros nas estantes é recomendado a realização de uma consulta no catálogo da biblioteca (<https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/biblioteca/buscaPublicaAcervo.jsf?aba=p-biblioteca>) para identificar se o material desejado encontra-se na Biblioteca do CCEN ou em outra biblioteca da UFPB ou o usuário poderá ir garimpar diretamente nas estantes para encontrar o que deseja.

O sistema SIGAA disponibiliza para os usuários que possuem vínculo institucional funções como empréstimo e renovação, verificação de pendências com a biblioteca, impressão de boletos para pagamentos de multas, atualização de dados cadastrais, dentre outras funções. O acesso pode ser feito nos terminais de consulta da biblioteca ou através de qualquer equipamento conectado à internet, inclusive de forma remota. Para garantir o contínuo fluxo de acesso aos livros, a biblioteca reserva um exemplar de cada título para a consulta local na biblioteca.

A UFPB também disponibiliza para os usuários com vínculo institucional o acesso à portais de pesquisa e bases de dados (<http://www.ccen.ufpb.br/bccen/contents/paginas/portais-de-pesquisa-e-bases-de-dados>) que dão acesso tanto no ambiente da Biblioteca quanto de forma remota, no conforto da sua casa materiais bibliográficos em formato digital por meio da Minha Biblioteca, Biblioteca Virtual Pearson, Ebook Central, Portal de Periódicos da Capes, Taget GEDWeb e outros. Para visualizar as formas de acesso às bases de dados e portais de pesquisa acesse <http://www.ccen.ufpb.br/bccen/contents/paginas/formas-de-acesso-as-bases-de-dados-e-portais-de-pesquisa-restritos>.

## 4.2 DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES DO ACERVO

A aquisição dos materiais bibliográficos na biblioteca se dá através de compra, doação ou permuta de livros e outros materiais.

- a) Compra - A compra de material bibliográfico é realizada mediante edital de licitação e deve atender prioritariamente aos seguintes casos: aos cursos que serão avaliados pelo Ministério da Educação (MEC), considerando os critérios que constam no documento avaliativo do INEP/MEC, utilizando como critério de seleção para aquisição as bibliografias básicas e complementares de acordo com o PPC dos cursos, adequação ao currículo, relevância da obra, idioma acessível, consideração das autoridades da área e edição atualizada obra.
- b) Doação - A doação poderá ser realizada por pessoa física ou jurídica, e será efetuada mediante preenchimento de um Termo de Doação autorizando a biblioteca decidir sobre o destino do material doado. Os materiais serão submetidos a uma seleção e avaliação técnica dos responsáveis legais da biblioteca, onde serão observados critérios como atualidade da obra ou coleção, valor histórico para a Biblioteca ou suas áreas, demanda informacional por área de conhecimento, especificidades da obra e estado físico de conservação do livro. Caberá à biblioteca a decisão de incorporar este material ao acervo, repassá-lo a outras instituições, ou descartá-lo.
- c) Permuta - No processo de aquisição por meio de permuta, as bibliotecas do Sistema realizam procedimento de troca de títulos entre si, facilitando a aquisição de alguns itens, como obras esgotadas nas editoras, em alguns casos materiais raros e o intercâmbio de obras duplicadas por outras que ainda não constem no acervo.

## 4.3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

### 4.3.1 Higienização e limpeza do ambiente

A higienização da biblioteca é realizada da seguinte forma:

- Mesas e cabines de estudo, mobiliário do Setor de Atendimento, Setor de Processo Técnico e Sala da Coordenação: higienização diária com um pano de algodão ou flanela umedecida em solução de álcool etílico 70% ou solução diluída de hipoclorito de sódio ou de cálcio em solução com uma proporção de cloro ativo (água sanitária);

- As estantes do acervo: higienização semanal com um pano de algodão ou flanela umedecida em solução de álcool etílico 70% ou solução diluída de hipoclorito de sódio ou de cálcio em solução com uma proporção de cloro ativo (água sanitária);
- Acervo: os livros são limpos de maneira contínua com a utilização de pano seco, também é realizada a limpeza da prateleira completa;
- Piso: a higienização do piso é realizada diariamente, com o uso de mop ou pano de chão úmido com solução desinfetante.
- Controle de insetos – É solicitada à direção do CCEN e realizado por empresa terceirizada, no mínimo, uma vez ao ano a dedetização do setor, com o intuito de prevenção e controle de pragas (baratas, escorpiões, taturanas, traças, cupins, ratos, camundongos, mosquitos, marimbondos, entre outros).

Sobre a restauração dos materiais, a biblioteca realiza restauração simples em obras de grande fluxo de uso para proteção e maior durabilidade do material. Alguns reparos são feitos, para isso, os materiais danificados são retirados de circulação para avaliação da situação da obra e os possíveis procedimentos de pequenos reparos são adotados.

#### 4.4 ACESSIBILIDADE

As instalações da biblioteca estão organizadas de modo a favorecer a acessibilidade de seus usuários, desta forma as estantes estão instaladas com espaço mínimo de 0,90 cm de corredor, permitindo a circulação de cadeiras de rodas, conforme norma técnica da ABNT (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015) sobre acessibilidade, NBR 9050. Existe também cabine de estudo individual prioritária para cadeirante.

A biblioteca possui acesso facilitado para cadeirantes e deficientes em geral, no térreo do prédio. A disposição das estantes está organizada de forma que possibilite aos cadeirantes transitarem livremente pelo acervo. Em casos de alguma intercorrência ou dificuldade na realização do atendimento ao usuário com deficiência pelo Setor de Atendimento da biblioteca, orienta-se direcioná-lo à Sala dos Processos Técnicos para a realização do atendimento (realização de empréstimo, consulta ao catálogo online do Sistema de Bibliotecas, bases e portais de pesquisa, acervo digital etc.).

## 5 CONTINGÊNCIA EM CASO DE EMERGÊNCIA

## 5.1 SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS

A biblioteca possui 8 extintores de combate à incêndio distribuído em seu espaço interno, sendo 4 com carga de água e 4 com carga de dióxido de carbono- CO2. Possui uma saída de emergência (porta de acesso principal da biblioteca).

## 5.1 CONTINGÊNCIA PARA SERVIÇOS

Em casos extremos onde a biblioteca precisará ficar fechada por alguma contingência dar-se-ão os seguintes encaminhamentos:

| SERVIÇO  | SOLUÇÃO   |
|--|---|
| Acesso ao ambiente da biblioteca               | Orientação para utilização de outras bibliotecas do Campus I (atendimento remoto)   |
| Cadastro                                       | Orientação por meio das plataformas digitais (atendimento remoto)   |
| Pesquisa integrada                             | Orientação por meio das plataformas digitais (atendimento remoto)   |
| Empréstimo, devolução e renovação de materiais | No caso das devoluções, poderá ser recebido em outro ambiente do CCEN, sobre os empréstimos poderá haver orientação para utilização de outras bibliotecas do Campus I e em caso do material encontrar-se apenas na Biblioteca Setorial do CCEN o empréstimo poderá ser realizado por agendamento. Para as renovações, a orientação poderá ser realizada remotamente, pelas plataformas digitais, para que eles realizem a renovação pelo SIGAA. |
| Levantamento bibliográfico                     | Orientação por meio das plataformas digitais (atendimento remoto).  |
| Recebimento de doação de materiais             | Negociação do recebimento dos materiais por agendamento em outro espaço do CCEN. A orientação de como proceder e a realização do agendamento ocorrerá por meio das plataformas digitais.  |
| Assistência ao pesquisador                     | Orientação por meio das plataformas digitais (atendimento remoto)   |
| Treinamentos                                   | Poderão ocorrer por meio das plataformas digitais, bem como, na forma presencial, poderemos solicitar ao CCEN uma sala para realização dos mesmos.  |
| Acesso wireless                                | Orientação de que os usuários poderão utilizá-los em outros ambientes, em praças, salas, lanchonete etc.  |
| Sugestão de títulos para aquisição             | Orientação para por meio das plataformas digitais (atendimento remoto)  |
| Achados e perdidos                             | Negociação para entrega dos materiais por agendamento em outro espaço do CCEN. A orientação de como proceder e a realização do agendamento ocorrerá por meio das plataformas digitais.  |
| Pegue e leve                                   | Negociação para entrega dos materiais por agendamento em outro espaço do CCEN. A orientação de como proceder e a realização do agendamento ocorrerá por meio das plataformas digitais.  |

|  |   |
|--|---|
| Ficha catalográfica                                      | Orientação por meio das plataformas digitais (atendimento remoto) |
| Depósito de TCC  | Orientação por meio das plataformas digitais (atendimento remoto) |
| Declaração de encerramento de vínculo com as bibliotecas | Orientação por meio das plataformas digitais (atendimento remoto) |

## 6 CONTATOS

### 6.1 BIBLIOTECA SETORIAL CCEN

Localização da Biblioteca do CCEN: <https://goo.gl/maps/X5drXzm4MXispVvu6>

Website: [www.ccen.ufpb.br/biblioteca](http://www.ccen.ufpb.br/biblioteca)

E-mail: [biblioteca@ccen.ufpb.br](mailto:biblioteca@ccen.ufpb.br)

Chat: <https://tawk.to/chat/5cf51fe3267b2e578530aa86/default>

WhatsApp e Telefone: [55 83 32167941](https://api.whatsapp.com/send?phone=558332167941) e [55 83 32167940](https://api.whatsapp.com/send?phone=558332167940)

Facebook: [Biblioteca Setorial do CCEN/UFPB](#)

Twitter: [@biblioccen\\_ufpb](#)

Instagram: [@bibliotecasetorialccen](#)

Youtube: [Biblioteca Setorial CCEN/UFPB](#)

### 6.2 CONTATOS PARA EMERGÊNCIAS

Segurança UFPB – Telefone Fixo e WhatsApp: (83) 3216 7120

Polícia Militar: 190

Polícia Federal - Plantão: (83) 3565-8802 / 3565-8803 (24 horas)

SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência): 192

Corpo de Bombeiros: 193

Defesa Civil - WhatsApp: (83) 98831 6885

## 7 DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste Plano de Contingência deverão ser avaliados pela Coordenação da Biblioteca Setorial do CCEN em conjunto com a Direção do CCEN.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 9050**: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. 2015. Rio de Janeiro, 2015.