



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 1402 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

## **RECOMENDAÇÃO Nº 10/2020/CD/IFS**

*Recomenda a aprovação do Plano de Contingência e de atualização dos acervos físico e digital das Bibliotecas do IFS.*

**A PRESIDENTE DO COLÉGIO DE DIRIGENTES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**, faz saber que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e o Art. 11 do Estatuto do IFS, e considerando a 4ª Reunião Ordinária do Colégio de Dirigentes, ocorrida em 21/08/2020,

### **RESOLVE:**

**I - RECOMENDAR** a aprovação do Plano de Contingência e de atualização dos acervos físico e digital das bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS.

**II – ENCAMINHAR** o documento para emissão de Portaria.

Aracaju, 27 de agosto de 2020.

**Ruth Sales Gama de Andrade**

Presidente do Colégio de Dirigentes/IFS



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sergipe

**DGB**  
Diretoria Geral de  
Bibliotecas do IFS

**PLANO DE CONTINGÊNCIA E DE ATUALIZAÇÃO DOS  
ACERVOS FÍSICO E DIGITAL DAS BIBLIOTECAS DO  
IFS**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA E DE ATUALIZAÇÃO DOS  
ACERVOS**

Aracaju/SE  
2020



**Ministério da Educação**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS  
Pró-Reitoria de Ensino – PROEN  
Diretoria Geral de Bibliotecas – DGB

---

**PLANO DE CONTINGÊNCIA E DE ATUALIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICO E DIGITAL  
DAS BIBLIOTECAS DO IFS**  
Visa ao atendimento do disposto nos Instrumentos de Avaliação de Cursos de Graduação  
(IACG) do INEP/MEC.

Aracaju  
Agosto, 2020  
Versão 1.0



**Ministério da Educação**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS  
Pró-Reitoria de Ensino – PROEN  
Diretoria Geral de Bibliotecas – DGB

---

### QUADRO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Normativo
2020	1.0	X	x



**Ministério da Educação**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS  
Pró-Reitoria de Ensino – PROEN  
Diretoria Geral de Bibliotecas – DGB

---

## **ROL DE DIRIGENTES**

### **Reitora**

Ruth Sales Gama de Andrade

### **Pró-Reitor de Administração**

Ider de Santana Santos

### **Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional**

Eduardo Carpejani

### **Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**

José Espínola da Silva Júnior

### **Pró-Reitor de Ensino**

Alysson Santos Barreto

### **Pró-Reitora de Pesquisa e Extensão**

Chirlaine Cristine Gonçalves

### **Diretora de Assuntos Estudantis**

Irinéia Rosa do Nascimento

### **Diretor de Educação a Distância**

Carlos Menezes de Souza Júnior

### **Diretora de Planejamento de Obras e Projetos**

Marisa Rodrigues Antunes

### **Diretora Geral de Bibliotecas**

Kelly Cristina Barbosa

### **Coordenador de Comunicação Social e Eventos**

Juliano Azuma da Costa

### **Coordenadora Geral de Protocolo e Arquivo**

Manuela do Nascimento Silva



**Ministério da Educação**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS  
Pró-Reitoria de Ensino – PROEN  
Diretoria Geral de Bibliotecas – DGB

---

## **EQUIPE**

### **Diretora Geral De Biblioteca**

Kelly Cristina Barbosa

### **Elaboração**

Geocelly Oliveira Gambardella

Felipe Silva Falcão

Daniel Amaro de Almeida



## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>2. ACERVOS DISPONIBILIZADOS PELAS BIBLIOTECAS.....</b>	<b>9</b>
2.1 O Sistema Pergamum.....	9
2.2 Implicações ao acesso físico.....	11
2.3 Implicações ao acesso virtual.....	13
<b>3. PLANO DE ATUALIZAÇÃO DE ACERVO.....</b>	<b>14</b>
<b>4. SOBRE A INFRAESTRUTURA DE TI NO CAMPUS.....</b>	<b>14</b>
<b>5. RECOMENDAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>15</b>



## 1. APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Contingência e de Atualização para os Acervos Físico e Digital foi elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções (CDC), pertencente à Diretoria Geral de Bibliotecas (DGB), integrante da Pró-reitoria de Ensino (PROEN), subordinada à Reitoria, do Instituto Federal de Sergipe (IFS). Visa ao atendimento do disposto nos Instrumentos de Avaliação de Cursos de Graduação (IACG) do INEP/MEC, que subsidiam os atos autorizativos de cursos – autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento – nos graus de tecnólogo, licenciatura e bacharelado para as modalidades presencial e a distância.

Tem por principal objetivo oferecer informações sobre quais meios e mecanismos estão sendo utilizados e viabilizados para que o usuário tenha garantido seu acesso aos serviços oferecidos pelas Bibliotecas do Instituto, presencial e virtualmente.

É sabido que a Biblioteca surgiu da necessidade de preservação da informação e com o passar do tempo surgiram outros tipos de bibliotecas com o papel de não apenas guardar informações, mas principalmente disseminá-las e permitir seu acesso. Para que esse acesso à informação seja feito com sucesso certas rotinas administrativas devem ser adotadas.

É extremamente importante que a biblioteca ofereça um ambiente agradável, tenha uma boa coleção e garanta recursos para a efetiva recuperação da informação.

Constituem a estrutura da Diretoria Geral de Bibliotecas, na forma de subordinação, as seguintes Coordenadorias:

- Coordenadoria de Coordenação de Desenvolvimento de Coleções (CDC)
- Coordenadoria de Recursos Informativos (CRI)
- Coordenadoria de Processamento Técnico (CPT)
- Coordenadoria de Treinamento e Capacitação (CTC)
- Coordenadoria do Repositório Institucional do IFS (CRIFS)
- Coordenadoria de Assistência Executiva (CAEX)
- Coordenadoria de Biblioteca de Pós-Graduação (BPG).

Na forma de vinculação, constituem a estrutura da Diretoria Geral de Bibliotecas as seguintes Bibliotecas:

- Biblioteca Campus Aracaju (BAJ)
- Biblioteca Campus Itabaiana (BIT)
- Biblioteca Campus Glória (BGL)
- Biblioteca Campus São Cristóvão (BSC)
- Biblioteca Campus Estância (BET)
- Biblioteca Campus Lagarto (BLG)
- Biblioteca Campos Propriá (BPRO)
- Biblioteca Campus Tobias Barreto (BTB)
- Biblioteca Campus Nossa Senhora do Socorro (BSOC)
- Biblioteca Campus Poço Redondo – BPR (em fase de implantação).

Buscando atender ao ensino, à pesquisa, à extensão e à inovação no Instituto, as





Bibliotecas do IFS abrigam materiais informacionais como livros didáticos e de lazer, dicionários, enciclopédias, CDs, DVDs, audiolivros, periódicos, mapas, e-books, entre outros, oriundos de aquisição através de compra e de doação. O público-alvo são os discentes de nível médio, de nível superior, pós-graduandos, docentes e, também, os técnico-administrativos. Deve-se mencionar que todas elas são abertas ao público externo, proveniente principalmente das cidades em que estejam instaladas.

Tendo em vista os requisitos aqui expostos, os produtos e serviços prestados pelas Bibliotecas são, entre outros:

- Consulta on-line ao acervo através do sistema Pergamum;
- Empréstimo domiciliar de itens bibliográficos;
- Reserva e renovação presencial e on-line;
- Auxílio à pesquisa através do serviço de referência;
- Levantamento bibliográfico;
- Acesso à internet através da sala de multimeios;
- Treinamento e capacitação de usuários;
- Confeção de fichas catalográficas para trabalhos de conclusão de curso;
- Acesso ao Repositório Institucional;
- Acesso ao portal da Capes;
- Acesso às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) através da base de dados Target GedWeb;
- Acesso à Biblioteca Virtual Universitária (BVU), base de dados da Pearson.

Para o atendimento ao usuário, as Bibliotecas contam com bibliotecários e auxiliares de biblioteca (servidores e terceirizados) devidamente capacitados. Contam, também, com um sistema de gerenciamento de informações denominado Pergamum.

Essas atividades atendem às diretrizes da DGB caracterizadas por sua visão e missão pautadas na promoção do acesso e disseminação, uso e intercâmbio da informação, através das atividades pertinentes ao ensino, pesquisa, extensão e inovação, funcionando de forma descentralizada, porém com serviços integrados e padronizados.

Dito isso, depreende-se que as Bibliotecas do IFS devem estar de acordo com as diretrizes do instrumento de avaliação de cursos do MEC/INEP, prestando serviços informacionais que contribuam para o desenvolvimento dos programas do IFS. Assim, adquirem-se itens bibliográficos em formato impresso e digital, multimeios e base de dados para compor o acervo em consonância com a proposta de ensino dos cursos e demais necessidades informacionais dos usuários.

Levando-se em consideração que para a estrutura física das Bibliotecas do IFS já existe um plano de contingência elaborado também pela DGB, o presente documento focará nos Acervos Físico e Digital, avaliando os seguintes temas:

- Acesso ao Sistema Pergamum e suas implicações;
- Uso dos acervos físico e digital e suas implicações;
- Sobre atualização de acervos;
- Sobre infraestrutura de TI do IFS;
- Recomendações gerais.



## 2. ACERVOS DISPONIBILIZADOS PELAS BIBLIOTECAS

As Bibliotecas do IFS abrigam os mais variados tipos de materiais informacionais em diferentes suportes e em duas formas de acesso distintas: física e virtualmente.

Em seu acervo físico há materiais como livros, dicionários, enciclopédias, CDs, DVDs, audiolivros, periódicos, folhetos, mapas, normas, todos oriundos de aquisição através de compra ou de doação.

Em seu acervo digital há assinaturas de bases de dados informacionais, livros digitais, artigos, trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses, normas da ABNT, revistas eletrônicas. Para o crescimento do seu acervo digital, além dos Periódicos da Capes – que pode ser acessado pela página da DGB ou pelo link direto <http://www.periodicos.capes.gov.br> – a DGB, através da Coordenadoria de Recursos Informacionais (CRI), procedeu à contratação dos serviços de mais duas importantes bases de dados. Seguem informações sobre as bases atualmente contratadas:

- A Biblioteca Virtual Universitária (BVU), pioneira na oferta de livros eletrônicos universitários em língua portuguesa, disponibiliza um acervo completo de e-books com acesso ilimitado e multiusuário que pode ser acessado através da página da DGB ou do link direto [http://ifs.bv3.digitalpages.com.br/users/sign\\_in](http://ifs.bv3.digitalpages.com.br/users/sign_in).

- As Normas da ABNT, através da base de dados Target GedWeb, são oferecidas a toda a comunidade acadêmica, docentes, alunos de pós-graduação, alunos de graduação e servidores técnicos-administrativos que poderão consultar e visualizar toda a coleção ABNT, esteja nas dependências do IFS ou não. Pode ser acessado através da página da DGB <http://www.ifs.edu.br/biblioteca>.

E em 2017, através da Portaria Nº 704, de 23 de março de 2017, houve a implantação do Repositório Institucional do IFS (RIFS), através da Coordenadoria de Repositório Institucional (CRIFS/DGB) com o intuito de divulgar os trabalhos produzidos pelos servidores e estudantes da Instituição. Todos os seus conteúdos são de acesso livre, buscando contribuir com a democratização do conhecimento e aumentar a visibilidade com o impacto da produção científica institucional. Segue o link para acesso ao RIFS <https://repositorio.ifs.edu.br/biblioteca>.

### 2.1 O Sistema Pergamum

O Pergamum é um sistema informatizado de gerenciamento de informações que pode ser utilizado em diversos tipos de Unidades de Informação e “contempla as principais funções de uma Biblioteca, funcionando de forma integrada, com o objetivo de facilitar a gestão dos centros de informação, melhorando a rotina diária com os seus usuários”. (REDE PERGAMUM, 2017).

Intentando-se disponibilizar o acervo para toda a comunidade acadêmica com o objetivo de incentivar a pesquisa dentro e fora da Instituição, o Pergamum encontra-se em uso no Instituto Federal de Sergipe desde 2011, inicialmente com uma versão desktop e migrou para a versão web em 2012. Nota-se um empenho constante dos desenvolvedores da



PUC-PR em manter o software atualizado e funcional. O IFS contribui através da Coordenadoria de Recursos Informativos (CRI/DGB) que condensa os feedbacks oriundos das Bibliotecas em relação ao uso diário das funcionalidades do sistema. A CRI é responsável pela definição de parâmetros para circulação de materiais, controle de usuário, e de diversos recursos e serviços oferecidos pelo sistema.

Em razão da aquisição do referido sistema, todos os materiais adquiridos pelas Bibliotecas do IFS, sejam através de compra ou de doação, são devidamente catalogados, classificados e indexados no Pergamum e disponibilizados para o público em geral sob a supervisão geral da Coordenadoria de Processamento Técnico (CPT/DGB).

O acesso ao acervo é regido pelo Regulamento de Bibliotecas do IFS, elaborado pela Diretoria Geral de Bibliotecas (DGB) e aprovado pelo Conselho Superior/IFS. Nele constam regras para atividades como empréstimo, devolução, reserva, renovação de itens, prazo de empréstimos, deveres dos usuários, penalidades, entre outros.

Mediante a solicitação das Coordenadorias de Biblioteca do IFS, atendendo a demandas semestrais dos cursos oferecidos em cada campus, a Coordenadoria de Treinamento e Capacitação (CTC/DGB) – responsável por realizar treinamentos e capacitações de usuários em todo o Instituto – disponibiliza-se para habilitar aqueles usuários ingressantes no Instituto mostrando-lhes as ferramentas de estudo disponíveis na Biblioteca e também algumas regras de uso do espaço, como fazer uso do Pergamum, acessar os periódicos da Capes, acessar as normas da ABNT através da base de dados Target, acessar os livros digitais da base de dados da Pearson, além de explicar como são realizados empréstimos, devolução, renovação, entre outros serviços oferecidos pela Biblioteca. À CTC também cabe qualificar aqueles que já se encontram na Instituição, mas desejam aprender um pouco mais sobre os serviços e sistemas da Biblioteca.

Quanto ao sistema, o usuário pode acessar os serviços on-line de consulta ao acervo, renovação de empréstimos e reserva de materiais das Bibliotecas através do Pergamum. Para isso, disponibiliza-se o seguinte link: < <http://pergamum.ifs.edu.br/pergamum/biblioteca>>. Também, pode-se acessar via portal institucional < <http://www.ifs.edu.br>>.

Figura 1 – Pesquisa geral ao acervo



## 2.2 Implicações ao acesso físico

Para acesso ao acervo físico é necessário que o usuário cumpra alguns procedimentos descritos no Regulamento de Bibliotecas da Instituição, que lhe são transmitidos no Curso de Treinamento e Capacitação de usuários, realizado pela CTC e, também, recobrados diariamente pelo bibliotecário dos campi e demais servidores das Bibliotecas. Contudo, podem ocorrer algumas implicações em relação ao acesso ao acervo físico seja por parte da Instituição/Biblioteca, seja por parte do usuário.

**Empréstimo e Extravio dos itens:** o acesso ao acervo físico é liberado para todos os frequentadores da Biblioteca, porém os empréstimos limitam-se a usuários internos. Ainda assim, ocorre de vários usuários não procederem à devolução dos materiais. E os motivos são diversos.

– **Medidas:** Quando tal situação ocorre procedemos da maneira como consta no Regulamento das Bibliotecas do IFS:

**Art. 39.** O usuário inadimplente receberá notificação de atraso via e-mail pelo Sistema Pergamum, a partir da data de devolução prevista.

**Art. 40.** Em caso de atraso na devolução do material o usuário ficará suspenso de usufruir dos serviços oferecidos pela Biblioteca nos seguintes termos:

- I. A cada material atrasado e a cada dia de atraso o usuário ficará suspenso por dois dias;
- II. O período de férias ou recesso escolar também será contabilizado para fins de suspensão;
- III. Os dias de atraso serão computados por dias corridos, incluindo finais de semana e feriados, a partir da data da devolução prevista.

**Parágrafo único.** Em caso de devolução não efetuada num prazo de 30 (trinta) dias, poderá o Bibliotecário da Unidade efetuar a cobrança, podendo ser por e-mail, correspondência, telefonema ou outro meio administrativo.

**Art. 41.** Em caso de extravio, danos físicos ou perda de material o usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca para que o(a) Bibliotecário(a) informe-lhe como se dará a reposição do item, que será nos seguintes termos:

- I. Mesmo item com edição igual ou superior;
- II. Se a obra encontrar-se comprovadamente esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição;
- III. Poderá ser outra obra de mesmo autor com edição igual ou superior;
- IV. Poderá ser obra similar, definida pelo Bibliotecário, em caso de obra esgotada;
- V. Poderá ser outra obra de igual valor definida em conjunto com o coordenador do curso ou a Direção do campus.

Também, o próprio sistema Pergamum envia e-mail para usuário com material atrasado.

**Portal antifurto:** é necessário para que no momento em que o usuário passe pelo portal antifurto com um item da biblioteca que não tenha sido desmagnetizado no balcão no momento do empréstimo haja um tipo de apito emitido pelo próprio portal identificando aquele que, por descuido ou propositalmente, saíria da biblioteca com um item não registrado



no Pergamum.

– **Medidas:** Para que isso aconteça, ainda que nem todas as bibliotecas do IFS possuam portal eletrônico antifurto em funcionamento ou instalado na porta de entrada principal da biblioteca, todos os materiais das bibliotecas são devidamente protegidos eletronicamente com um fitilho antifurto e os servidores e funcionários das Bibliotecas têm autorização para interpelar cordialmente o usuário que esteja nessa situação.

**Deterioração dos itens:** acontece devido ao uso constante dos materiais, pelo manuseio usual e/ou incorreto, pelo descuido e etc.

– **Medidas:** Não dispomos de uma coordenadoria específica ou de um profissional gabaritado para efetuar restauros em materiais deteriorados e passíveis de recuperação, porém os bibliotecários de cada campus utilizam as ferramentas básicas disponíveis para reintegrar ao acervo todo material possível.

**Emissão de nada-consta:** cabe ao usuário emitir o documento de nada consta da Biblioteca, que nada mais é do que uma declaração que atesta a falta de pendências do usuário para com a biblioteca.

– **Medidas:** Quando o usuário não tem condições de efetuar a emissão da referida declaração, a própria biblioteca disponibiliza o documento impresso. Também ocorre de bibliotecas que não estejam podendo realizar impressões no momento, devido a isso a própria Biblioteca se responsabiliza em entregar pessoalmente a declaração de nada-consta diretamente na CRE, pois está no nosso Regulamento que sem o nada-consta:

**Art. 38.** O usuário em débito não poderá efetuar transferência, receber diploma, histórico escolar ou qualquer outro documento que necessite de anuência da Biblioteca.

**Parágrafo único.** Na solicitação de qualquer um destes serviços, a Coordenação de Registro Escolar – CRE do Campus onde o estudante estiver vinculado, exigirá uma declaração de ‘Nada Consta’ da Biblioteca, a qual certificará que não consta pendência registrada no nome do usuário no Sistema de Bibliotecas.

**Falta de pessoal para atendimento:** todas as Bibliotecas do IFS são ocupadas por auxiliares de biblioteca e em algumas também há a presença de funcionários terceirizados para realização de atendimento aos usuários e atividades afins.

– **Medidas:** Quando da ausência não planejada de algum atendente, o próprio bibliotecário do campus e/ou um servidor/funcionário administrativo de outro setor é disponibilizado para realizar atendimento na biblioteca.

**Computadores de consulta:** também, os computadores disponibilizados para consulta ao acervo podem estar defeituosos.

– **Medidas:** Quando isso acontece, os próprios atendentes da biblioteca realizam a consulta pelo sistema e se preciso for acompanham o usuário até o acervo e procuram pelo item na estante, realizando o “serviço de referência” por completo. O IFS, também, disponibiliza um sistema interno para abertura de chamados para conserto e hardwares e atualização e softwares e tem sua própria política de distribuição e manutenção de computadores.



### 2.3 Implicações ao acesso virtual

A Coordenadoria de Recursos Informativos (CRI), responsável pela gestão das bases de dados em informação adquiridas e contratadas pela DGB e disponibilizada para todas as Bibliotecas do IFS, esclarece que o serviço de acesso ao acervo virtual é estabelecido através de um modelo cliente-servidor. Dessa forma, para que o usuário consiga o acesso é necessário que cliente e servidor estejam devidamente conectados em rede e que o servidor esteja disponível.

No IFS há duas situações:

1. O servidor local: que hospeda o Sistema Pergamum e seu respectivo banco de dados e age como uma ferramenta de autenticação para acessar os servidores de terceiros
2. Os servidores de terceiros: que hospedam as bases contratadas.

Alguns fatores ameaçam a disponibilidade do servidor local:

**Queda do Pergamum:** implica em suspensão dos empréstimos, renovação, reserva, devolução, falta de atualização do sistema, consulta ao acervo, catalogação das obras, emissão de relatórios e outros. Pode ocorrer devido a:

*Queda de energia elétrica e/ou queda de internet por causas internas:* uma possível queda de energia ocasiona, dentre outras adversidades, a indisponibilidade de acesso ao servidor do Instituto Federal de Sergipe. Tal problema dificulta e, por vezes, inviabiliza a continuidade do atendimento de demandas – tanto para administradores, quanto para usuários comuns.

*Problemas de rede:* no modelo cliente-servidor é necessário que ambos estejam conectados em rede, caso haja problemas na rede à qual o servidor está conectado, este ficará indisponível para todos os clientes.

– **Medidas:** como o servidor é um equipamento eletrônico, alimentação de energia é essencial para o seu funcionamento, assim, para evitar que quedas de energia ou de internet impossibilitem o acesso ao servidor, hoje se utiliza junto a ele *nobreaks* e um gerador elétrico, que liga automaticamente quando há interrupção no fornecimento de energia elétrica.

**Falta ou obsolescência de computadores e softwares:** para uso do Pergamum e das demais bases de dados informativos faz-se importante adquirir e manter os equipamentos que armazenam os dados, fazendo manutenções preventivas e corretivas, caso ocorram danos físicos em seus componentes:

– **Medida:** mantêm-se para os sistemas contratos de manutenção, os quais são utilizados para realizar atualizações nos sistemas e corrigir incidentes.

**Quanto aos acervos contratados:** como o servidor é de responsabilidade de terceiros, nos cabe estar atento aos *feedbacks* de falhas no acesso.

– **Medida:** quando isso ocorre, cobra-se administrativamente da contratada a correção dos problemas constatados, acompanhando e fiscalização de tais contratos.



### 3. PLANO DE ATUALIZAÇÃO DE ACERVO

A não devolução dos materiais emprestados acarreta em diminuição do que é disponibilizado pelas Bibliotecas. Ainda que se emita relatórios periódicos sobre os atrasos na devolução, as pendências só são efetivamente atestadas após a realização do “inventário anual de acervo” realizado em todas as Bibliotecas com o acompanhamento da DGB através da CRI.

Para minimizar o efeito das perdas, anualmente, durante o período de levantamento orçamentário solicitamos à Reitoria um quantitativo estimado de quanto será necessário para complementar o acervo de todas as Bibliotecas, que inclui os livros extraviados, os livros mais utilizados e, principalmente, os materiais utilizados nos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) do IFS.

Uma vez disponibilizado o orçamento fazemos as aquisições conforme a ordem de prioridade estabelecidas pela DGB e pelo IFS:

1. Materiais constantes nos PPCs de cursos superiores;
2. Materiais constantes nos PPCs de cursos subsequentes;
3. Materiais constantes nos PPCs de cursos integrados;
4. Materiais de literatura e lazer;
5. Materiais de assuntos sociais e ambientais;
6. Materiais de assuntos históricos;
7. Materiais de assuntos gerais e globais;
8. Materiais para atendimento aos setores administrativos da Instituição;
9. Demais materiais.

Em relação às bases de dados informacionais contratadas são considerados os seguintes critérios para realização de assinatura:

1. Valor cobrado para contratação ou aquisição;
2. Língua predominante dos materiais disponibilizados;
3. Pertinência dos assuntos disponibilizados aos cursos ofertados pelo IFS;
4. Possibilidade de integração com o sistema Pergamum;
5. Facilidade de acesso ao suporte oferecido pela empresa contratada.

Também buscamos racionar o orçamento disponibilizado verificando e revendo a real necessidade de realizar algumas aquisições e prevendo um futuro contingenciamento orçamentário, situação comum em instituições públicas.

### 4. SOBRE A INFRAESTRUTURA DE TI NO CAMPUS

O Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) do IFS tem sua própria Política de Segurança da Informação disponibilizada no hotsite institucional que se baseia em 11 princípios básicos de segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, criticidade, não repúdio, responsabilidade, ciência, ética, legalidade e proporcionalidade. O Comitê Gestor de Segurança da Informação e



Comunicação (CGSIC) aborda uma série de diretrizes que regulamentam por meio de normas específicas o uso de dados que circulam, a fim de garantir a segurança das informações presentes nas bases de dados do Instituto Federal de Sergipe, conforme a seguir:

- Tratamento da Informação: os dados, as informações e os sistemas de informação do IFS devem ser protegidos de forma preventiva contra ameaças e ações não autorizadas, de acordo com valor, sensibilidade e criticidade da informação através de um sistema de classificação.
- Gestão de Incidentes: serviço de recepção, filtragem, classificação e respostas às solicitações que reúne informações que permitam impedir a continuidade de possíveis ações maliciosas.
- Gestão de Riscos: processo no qual os riscos devem ser monitorados e analisados periodicamente, a fim de verificar mudanças nos critérios de avaliação e aceitação dos riscos, no ambiente, nos ativos de informação e em fatores de risco, como ameaça, vulnerabilidade, probabilidade e impacto.
- Auditoria e Conformidade: aspectos legais de segurança aos quais as atividades do IFS estão submetidas e devem ser regularmente atualizadas.
- Controles de acesso: monitoramento do acesso físico a equipamentos, documentos, suprimentos e locais físicos do IFS.
- Uso de e-mail: serviço de correio eletrônico disponibilizado pelo IFS, com finalidade de aumentar a agilidade, segurança e economia da comunicação oficial e informal.
- Acesso à Internet: concedido a todos os servidores e alunos. Todo acesso à Internet é monitorado e passível de auditoria.
- Termo de Responsabilidade e Sigilo: documento oficial que compromete colaboradores, terceirizados e prestadores de serviços com a POSIC do IFS, os quais deverão ser signatários.

Gestão da Continuidade: busca assegurar disponibilidade, a continuidade dos serviços e recursos providos na infraestrutura de TI do IFS, através do planejamento de ações de prevenção e recuperação, além de determinar prazos máximos de recuperação de sistemas de acordo com a criticidade dos processos envolvidos

- Desenvolvimento de software: regulamentados por normas complementares específicas, em conformidade com a norma do DSIC nº 16/IN01/DSIC/GSIPR, que complementa a política de segurança.

## 5. RECOMENDAÇÕES GERAIS

Presencialmente, há a instrução aos usuários para a utilização do sistema Pergamum, em domicílio, a fim de permitir que a consulta ao acervo e a renovação de obras sejam realizadas de qualquer lugar e através de qualquer dispositivo (computadores, tablets, celulares), mesmo sem a disponibilidade de energia elétrica e/ou internet no campus. Como também, o acesso às bases de dados informacionais disponibilizadas.

Em termos gerais, como garantia de acesso aos acervos, realiza-se backup diário do sistema Pergamum, como também, medidas administrativas são tomadas em relação às





demais bases de dados.

Este Plano de Contingência será periodicamente revisto, uma vez que alguns procedimentos podem ser modificados, atualizados ou implementados nas Bibliotecas.



**Ministério da Educação**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS

Pró-Reitoria de Ensino – PROEN

Diretoria Geral de Bibliotecas – DGB

---