

FACULDADE UNIBRASÍLIA
SÃO SEBASTIÃO – BRASÍLIA - DF

PLANO DE CONTINGÊNCIA
DA BIBLIOTECA

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
BIBLIOTECA FACULDADE UNIBRASÍLIA	4
PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O ACERVO FÍSICO	6
Produção intelectual da Faculdade	6
Recursos financeiros e aquisição do acervo físico	6
Seleção e critérios básicos de seleção para o acervo físico	6
Acesso e segurança do acervo físico	7
PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ACESSO AO ACERVO VIRTUAL	7
PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ATUALIZAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS	8
PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO	8
Monitoramento do ambiente e higienização	8
Guarda do material bibliográfico e acondicionamento	9
Pequenos reparos e restauração	9
Recursos financeiros para preservação e conservação do acervo	9
PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA USUÁRIOS E INFRAESTRUTURA	9
Emergências	9
Incêndios	10
Inundação/Goteiras (itens molhados)	10
Queda de Energia	11
Urgência Médica	11
Prédio	12
CONCLUSÃO	13

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do FACULDADE UNIBRASÍLIA tem como principal objetivo servir de apoio às atividades de investigação, oferecer suporte informacional aos programas de ensino, iniciação científica e extensão e atender às necessidades culturais de seus corpos docente e discente e de toda comunidade.

A Instituição considera que o conhecimento científico pode ter um impacto mais positivo e importante no processo de transferência e inovação tecnológica se houver um especializado serviço de informação, estruturado, desenvolvido e bem preparado para selecionar informação técnica cultural e científica.

Dentro deste contexto, a Biblioteca da Instituição é parte essencial do projeto institucional, com a finalidade de organizar e disseminar a informação, desenvolvendo atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem, bem como a dinâmica e atualização de informações a serem observadas e geradas no desenvolvimento do ensino, iniciação científica e extensão.

A acessibilidade também é uma preocupação pertinente aos usuários da biblioteca, primordialmente na acessibilidade arquitetônica.

A IES assume o compromisso formal de ampliar e manter tecnologia assistiva disponível na biblioteca e salas de estudo, bem como de capacitação de seus funcionários para o atendimento especializado.

O acervo é constituído por livros, periódicos, monografias, base de dados, multimídia e hemeroteca (artigos de jornais), abrangendo as áreas do conhecimento em que a Instituição atua, sendo ordenado de acordo com Classificação Decimal - CDU.

O espaço físico da biblioteca é composto por:

- Área: 196,38 m²
- Sistema de Gestão de Bibliotecas: AIX - GIZ
- Tipo de Estrutura Organizacional: Seção
- Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta-Feira: 08h às 22:00h e Sábado: 08h às 12h
- Acervo Total de Títulos e exemplares: Total de títulos: 3.816; Total de Exemplares: 23.032
- Computadores: Uso interno: 3 microcomputadores (sendo 1 p/ processo técnico e 2 p/ atendimento ao aluno) e uso externo (alunos): 08 microcomputadores (uso dos alunos para consulta);
- Salas de estudos individuais, coletivas, mesas e cadeiras.
- Jogos de mesas: 06 jogos

Gerenciada por bibliotecária, responsável pela metodologia, operacionalização, controle e manutenção das atividades técnicas, a organização do acervo obedece a critérios internacionais de padronização.

Compete ao processamento técnico, preparar e organizar os documentos bibliográficos e colocá-los a disposição do usuário.

A biblioteca virtual é um acervo terceirizado de empresa que presta serviços de biblioteca virtual e que possuem em seus bancos de dados uma quantidade de títulos e são disponibilizados um número de acessos.

A biblioteca virtual não é apenas uma nova tecnologia, ou uma modalidade de organização de objetos digitais, mas representa um novo conceito de como os usuários usam e criam produtos informacionais e conhecimento.

A biblioteca virtual assegura o acesso e o compartilhamento no uso da informação com a aplicação de recursos eletrônicos para oferecer serviços vinte e quatro horas por dia e sete dias da semana. O acervo eletrônico é formado por base de dados, livros e revistas eletrônicas e outros acessos virtuais ou links a site e portais e repositórios institucionais, que possam oferecer informações relevantes para o conhecimento e formação cultural do docente e discente.

Objetivando o oferecimento de materiais em novos suportes para a pesquisa on-line, a Biblioteca oferece o acesso a livros eletrônicos (e-books), proporcionando assim à comunidade mais conforto e praticidade em suas pesquisas.

O Plano de Contingência da Biblioteca da Faculdade Unibrasília foi elaborado em parceria com a bibliotecária, membros do NDE, os coordenadores de cursos e Direção. Estabelece as ações que visam minimizar situações de emergência que possam acontecer no âmbito da biblioteca, sendo que, essas ações devem ser efetuadas o mais breve possível, visando assim, o retorno à normalidade, evitando uma paralisação prolongada dos serviços que possam gerar prejuízos aos seus usuários.

BIBLIOTECA FACULDADE UNIBRASÍLIA

A Biblioteca da Faculdade Unibrasília possuirá como missão Reunir, organizar, preservar e disseminar o conhecimento e as informações necessárias para o ensino de qualidade na instituição e tem por objetivo principal oferecer serviços de informação e conhecimento à comunidade acadêmica. Para isso, possuirá dois tipos de atendimento: pessoalmente e através do site institucional. A biblioteca será utilizada por docentes, discentes, funcionários e comunidade externa.

A biblioteca estará totalmente informatizada quanto ao sistema de gerenciamento, empréstimo, registro de informações do acervo bibliográfico. Utilizará o software para gerenciamento de bibliotecas, o Sistema GIZ, Módulo Biblioteca, gerenciando a biblioteca, controlando cadastro de usuários, reservas, empréstimos e devoluções do acervo, além de facilitar a recuperação da informação através de buscas por assunto, título e autor

Apesar de contar com um profissional bibliotecário, o usuário terá livre acesso às estantes e liberdade de fazer sua pesquisa, pois o acervo estará bem distribuído e organizado nas estantes de forma a agilizar a busca e facilitar a recuperação das informações.

Para a organização do acervo nas estantes, a classificação é feita através de códigos numéricos que representam os assuntos contidos no documento, permitindo o armazenamento sistemático por assuntos, e a atribuição de código numérico que representa a notação do autor e título.

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O ACERVO FÍSICO

Diz respeito às diretrizes a serem seguidas para que o acervo cresça sempre com o objetivo de atender as necessidades dos cursos oferecidos e as normas e legislação do MEC.

Produção intelectual da Faculdade

Para a formação e desenvolvimento da memória da produção científica da instituição, o corpo docente, discente e funcionários deverão fornecer à biblioteca cópias de exemplares dos produtos de sua autoria, como monografias, dissertações, teses e artigos, assegurando o controle bibliográfico e facilitando o acesso físico à informação.

Recursos financeiros e aquisição do acervo físico

Os recursos financeiros para aquisição e manutenção do acervo bibliográfico são provenientes de orçamento semestral disponibilizado pela mantenedora, que providencia as aquisições mediante solicitação do profissional bibliotecário, discentes, docentes e coordenadores de cursos, após aprovação do NDE e Direção. A compra será executada pelo setor de compras da instituição mantenedora, através de lista fornecida após consenso entre a biblioteca e direção. O profissional bibliotecário deverá acompanhar o andamento do processo de aquisição do material informacional.

Seleção e critérios básicos de seleção para o acervo físico

A seleção e o desenvolvimento do acervo são de responsabilidade do NDE de cada curso em conjunto com o profissional bibliotecário em consenso com a Direção promovendo assim, equilíbrio e consistência do mesmo, pois estes possuem conhecimento global do acervo e da comunidade acadêmica. O profissional bibliotecário atua em conjunto com a coordenação de cursos e NDEs como intermediários entre os usuários da biblioteca para:

1. Atualizar a política de seleção e descarte do material informacional;
2. Analisar os pedidos de compra, estabelecendo prioridades;
3. Aprovar ou não a incorporação ao acervo do material doado ou permutado;
4. Preparar lista para as novas aquisições do acervo.

Os critérios básicos de seleção são definidos de forma a nortear com objetividade a aquisição e a incorporação de material bibliográfico doado ou permutado, priorizando os assuntos das áreas relacionadas ao currículo acadêmico. São utilizados os seguintes critérios para a seleção:

1. Qualidade do conteúdo e custo justificável;
2. Adequação ao currículo acadêmico;
3. Presença do conteúdo na grade curricular;
4. Adequação às orientações do *MEC – Ministério da Educação*,
5. Demanda comprovada;

6. Acessibilidade ao idioma;
7. Atualidade da obra;
8. Descarte e não aceitação de material xerocopiado;
9. Conveniência do formato e compatibilização com os equipamentos existentes na biblioteca;
10. Áreas de abrangência do título a ser adquirido;
11. Condições físicas e pertinência com relação ao acervo, da obra permutada ou doada;
12. Solicitações de professores para mudança de bibliografia básica ou complementar,
13. Relatório de adequação e aprovação pelo NDEs dos cursos da Faculdade.

Acesso e segurança do acervo físico

Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá deixar pastas, fichários, bolsas, sacolas e embrulhos nos escaninhos, para isso, é preciso solicitar a chave no balcão de atendimento. Não é permitido o uso de celulares, aparelhos de som e similares no recinto, bem como fumar, comer, beber, fazer reuniões e falar alto.

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ACESSO AO ACERVO VIRTUAL

Apesar de os usuários da biblioteca possuir computadores com acesso à internet para consultas ao acervo virtual, cada usuário possui uma senha própria para acesso ilimitado através de internet *wi-fi* dentro de todo o espaço da Faculdade.

Além da Biblioteca Virtual, a base de dados do Sistema, que disponibiliza o acervo da biblioteca, existe no site da Faculdade listagem com várias sugestões de bases de dados e periódicos gratuitos que os usuários são instruídos a pesquisarem.

A biblioteca conta com computadores para que seus funcionários possam efetuar o serviço de atendimento ao usuário como empréstimos, devoluções e pesquisas e também para que o profissional bibliotecário possa efetuar processamento técnico do acervo. Possui também computadores para que os usuários possam acessar o acervo da biblioteca disponibilizado no banco de dados do Sistema, onde o aluno pode realizar consultas, fazer renovações e reservas. O usuário pode ainda acessar a Biblioteca Virtual.

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ATUALIZAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Existe uma Política de Atualização Tecnológica, onde é feita, sempre que necessário, a atualização do software e dos equipamentos utilizados pela biblioteca, de forma a mantê-los sempre condizentes com as necessidades e objetivos dos serviços informacionais oferecidos para atendimento ao usuário e auxílio aos serviços administrativos da biblioteca.

A cada renovação do contrato com a empresa que gerencia a biblioteca virtual, será feita uma pesquisa de mercado para saber se a biblioteca está atualizada, pertinente e condizente com o perfil dos cursos oferecidos pela Faculdade.

Para auxiliar essa decisão será feito semestralmente, um levantamento estatístico de acesso a bibliotecas virtual para localizar falhas, obsolescência e possibilidades de substituição das bibliotecas virtuais contratadas.

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Além dos danos causados pelo uso diário, má utilização e pelas ações humanas de vandalismo, os materiais de bibliotecas se deterioram mais rapidamente quando são mal acondicionados, ficando expostos diretamente a luz solar, luminosidade, calor, umidade em excesso e superlotação das estantes. O correto é mantê-los afastados de janelas e fontes de calor, mantendo o local ventilado e seco. A poeira também é grande inimiga das bibliotecas, portanto, uma boa limpeza periódica é essencial para prolongar a vida útil dos materiais.

Constantemente é feita pelos funcionários, campanhas de conscientização contra uso de alimentos e celulares dentro do ambiente da biblioteca. No decorrer do semestre letivo são feitas junto aos usuários várias campanhas visando a preservação do acervo. Distribuição de folhetos com dicas de preservação, marcadores de livros como brindes, visitas orientadas dos calouros à biblioteca são algumas das ações praticadas pela Biblioteca da Faculdade visando minimizar as ações depredatórias dos usuários.

Através do seu Plano de Contingência a Biblioteca da Faculdade define as metas a serem atingidas e o acompanhamento dos processos e atividades técnicas a serem desenvolvidas para a preservação e conservação do acervo através de monitoramento do ambiente, higienização, guarda adequada do material, acondicionamento e pequenos reparos e restauração.

Monitoramento do ambiente e higienização

A biblioteca possui porta de entrada e saída, amplas janelas, permitindo uma ventilação e claridade natural, piso claro, mobiliário claro e luzes frias, afim de não escurecer e não aquecer o ambiente. Possui também, escaninhos para guarda do material dos usuários e vigilância constante por parte dos funcionários afim de que os usuários não entrem com nenhum tipo de comida ou bebida, evitando assim, danos ao acervo e infestação de roedores.

Diariamente é feita a limpeza de todo o espaço físico da Biblioteca FACULDADE UNIBRASÍLIA e uma vez por mês a limpeza das estantes e do acervo contido nelas. Semestralmente é feita uma limpeza pesada em todo o espaço, inclusive dedetização para evitar a infestação de traças, baratas e roedores. Uma limpeza específica de determinado material constante no acervo fica a cargo de uma funcionária especializada.

Guarda do material bibliográfico e acondicionamento

Os materiais são guardados nas estantes de forma que sempre fiquem espaços vazios entre eles. Desta forma não acumula resíduos de poeira entre os livros, a higienização se torna mais fácil e o ar circula entre os volumes. Este procedimento também é válido para que o usuário não retire o livro pela parte de cima da lombada, e sim pelo meio do livro. Os periódicos são acondicionados em caixas box apropriadas, que têm a função de proteger o material e de manter sua integridade física. O material multimídia é alocado em armário de aço fechado, seguro e protegido contra furto, umidade, poeira e calor excessivo.

Pequenos reparos e restauração

Trata de pequenos reparos para manter o acervo em bom estado para a circulação e não permitir que o material fique muito tempo parado, evitando assim, que o usuário fique em lista de reserva. Através deste processo, o acervo que não estava em condições de uso, volta a circular. Por ser um procedimento que gera custos, a restauração é feita apenas em materiais que não estão em condições de empréstimo. Sempre que necessário os funcionários da biblioteca fazem a retirada do material a ser restaurado e o encaminha para o setor competente.

Recursos financeiros para preservação e conservação do acervo

Os recursos financeiros para a preservação e conservação do acervo da Biblioteca da Faculdade são provenientes de verba da sua entidade mantenedora.

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA USUÁRIOS E INFRAESTRUTURA

Emergências

Embora tenha sido identificadas ações de preservação e conservação, podem ocorrer emergências e para isso é salutar manter a calma e procurar auxílio de profissionais como bombeiros, policiais, vigilância, profissionais da área da saúde o mais rápido possível.

Em caso de vítima, evitar mudá-la de posição, exceto se correr algum risco e tomando o cuidado de desobstruir a passagem de ar. Afastar as pessoas que estiverem ao redor e procurar manter diálogo para mantê-la acordada e conhecer possíveis sintomas

Incêndios

a) As medidas de prevenção adotadas são:

- A biblioteca possui extintores de incêndio;
- Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc) são desligados quando do encerramento do turno, e permanecem desligados nos finais de semana;
- Os livros têm boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras ficam longe de canalizações e instalações elétricas;
- Respeitadas as zonas de proibição de fumar (locais fechados);
- Há a preocupação em não sobrecarregar as tomadas;
- Não aproximação de materiais inflamáveis das fontes de calor;
- Não obstrução das saídas;
- Realização de manutenção periódica dos extintores de incêndio, por empresa terceirizada;
- Saída de Emergência localizada ao lado da entrada da Biblioteca.

b) Em caso de ocorrência, como agir:

- Manter a calma. Não gritar, não correr;
- Em caso de usuários presentes na Biblioteca, alertá-los de forma calma para que evacuem a Biblioteca, e auxiliar as pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças), direcionando todos para a Saída de Emergência (localizada ao lado da entrada da Biblioteca);
- Acionar imediatamente a área de Recursos Humanos, que acionará o Corpo de Bombeiros;
- Se a roupa atear com o fogo, não correr, deitar-se e rolar no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa.
- Ao ouvir uma explosão, atirar-se para o chão e proteger a nuca com os braços.
- Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificar se ninguém retornou para dentro da Biblioteca.
- Deixar objetos pessoais para trás. Nunca retornar ao local do incêndio.

Inundação/Goteiras (itens molhados)

a) As medidas de prevenção adotadas são:

- Manutenção do forro/telhado;
- Limpeza de calhas.

b) Em caso de ocorrência, como agir:

- Secagem por circulação de ar (ventiladores) de pequenos lotes de materiais e troca de papel toalha absorvente entre as páginas dos livros;
- Secagem em estufa, na temperatura entre 70° e 80°;

- Caso algum reparo tenha que ser realizado nos livros (devido a acidente com água) é feita uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado (elaboração de orçamento e verificação dos livros mais emprestados/solicitados).

Queda de Energia

a) As medidas de prevenção adotadas são:

- Sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda;
- Instalação de lâmpadas de emergência no salão, o que facilita a evacuação do ambiente;
- Aquisição de lanterna de LED, para o caso de as lâmpadas de emergência falhar.

b) Em caso de ocorrência, como agir:

- Evacuar o ambiente da Biblioteca;
- Auxiliar as pessoas que tenham dificuldade.

Urgência Médica

Em caso de Urgência Médica dentro da Biblioteca devem-se seguir as regras básicas de primeiros socorros.

a) Compreender a Situação:

- Manter a calma;
- Procurar o auxílio de outras pessoas, caso necessário;
- Ligar imediatamente para a Área de Recursos Humanos que acionará a emergência;
- Manter os curiosos à distância.

b) Proteger a Vítima:

- Não movimentar a vítima com gestos bruscos;
- Conversar com a vítima. Se ela responder, significa que não existe problema respiratório grave. Se ela não conseguir se comunicar, verificar se está respirando; caso não esteja, agir rápido (acionar 193): Proteger sua mão com uma luva e verificar se algo está atrapalhando a respiração, tais como prótese dentária ou vômito; remover imediatamente;
- Se a vítima estiver vomitando, colocá-la na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos).

c) Exame Primário:

- Colocar o pescoço da vítima em posição reta;
- Em casos de hemorragia, buscar formas de contê-las, e manter a vítima aquecida;
- Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo, fazer a reanimação cardiopulmonar, conforme imagem a seguir:



Fonte: <https://www.diadareanimacao.com/salve-uma-vida>

d) Em caso de convulsão ou epilepsia:

- Proteger a pessoa contra objetos ásperos e pontiagudos;
- Colocar a vítima em um local de onde não possa cair (no chão);
- Colocar a pessoa deitada de lado para permitir a saída de saliva e vômito;
- Não tentar impedir os movimentos convulsivos.

Prédio

a) Estrutura Física do Prédio: a área em que a Biblioteca se encontra alocada recebe manutenção predial preventiva e corretiva da rede elétrica, rede hidráulica e sanitária, rede de água pluvial, alvenaria e pintura, entre outros. Os serviços são coordenados/realizados, por departamento específico da Gerência Administrativa;

b) Prevenção contra Incêndio: além de ser realizada a manutenção predial, são verificadas as instalações e os equipamentos de combate a incêndio anualmente ou de forma mais corrente, se necessário; bem como, ofertado pela Gerência Administrativa treinamento teórico e prático de princípios básicos de prevenção e combate a incêndios aos colaboradores da instituição, sendo formada uma Brigada de Incêndio que atua em tempo integral;

c) Controle de Sinantrópicos: são realizados procedimentos para prevenção e controle de pragas urbanas (baratas, traças, cupins, ratos, aranhas, mosquitos, abelhas, entre outros). O controle é realizado por equipe própria, coordenada pela Área de Manutenção, no mínimo uma vez por ano.

CONCLUSÃO

O Plano de Contingência da Biblioteca da Faculdade Unibrasília foi elaborado no intuito de controlar situações de emergência, minimizando as possíveis perdas e criando ações para que essas possíveis perdas sejam reparadas com a maior brevidade, sem prejudicar a rotina dos usuários e dos serviços bibliotecários. Documento em constante atualização que tem por objetivo garantir a continuidade do funcionamento da biblioteca.