



PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA DA FACULDADE CERRADO

BRASÍLIA – DF 2023

1. INTRODUÇÃO

A Biblioteca está vinculada à Faculdade Cerrado, e tem como missão prestar serviços de informação à comunidade da faculdade, no intuito de contribuir com a construção do conhecimento e o desenvolvimento da sociedade.

Abriga um acervo bibliográfico e presta diversos serviços que subsidiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão na Faculdade Cerrado. Trabalha constantemente para a melhoria da infraestrutura, dos seus serviços e processamento técnico tendo em vista a organização, conservação e preservação deste acervo ao longo do tempo.

Este plano de contingência objetiva descrever as medidas que são adotadas na Biblioteca visando a preservação e conservação do acervo.

2. RISCOS

Alguns tipos de risco são passíveis de ocorrer no ambiente de trabalho, a seguir são apontados os tipos e uma breve descrição dos mesmos:

- a) Riscos físicos: ruídos, calor, frio, vibrações, radiação, pressão, umidade;
- b) Riscos químicos: poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas, substâncias químicas;
- c) Riscos biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitas, animais peçonhentos;
- d) Riscos ergonômicos: esforço físico, postura inadequada, ritmo excessivo, monotonia, repetitividade;
- e) Riscos de acidentes: arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, falta de Equipamento de Proteção Individual (EPI), uso de ferramentas e máquinas inadequadas, eletricidade, incêndio, explosão, picadas de animais peçonhentos ou insetos.

Pensando na Biblioteca, algumas ações são realizadas para os tipos de risco anteriormente descritos, e são eles:

- a) Riscos físicos: controle de temperatura e umidade;
- b) Riscos químicos: higienização e dedetização;
- c) Riscos biológicos: higienização, uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI), proibição de consumo de alimentos e bebidas, espaços entre os "blocos" de livros, estantes de aço;
- d) Riscos ergonômicos: uso de carrinho para transporte (havendo necessidade);
- e) Risco de acidentes: equipamentos de combate a incêndio, iluminação adequada e uso de EPI.

Para melhor exemplificá-los, descreve-se a seguir as medidas adotadas para a preservação e conservação predial, do acervo, bem como a garantia de acesso.

3. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

A preservação e conservação são ações conjuntas e procedimentos que visam a salvaguarda e o prolongamento da vida útil do acervo para futuras gerações.

3.1. Prédio

a) Condições estruturais do prédio – o prédio em que a Biblioteca se encontra alocada recebe manutenção predial preventiva e corretiva da rede elétrica, rede hidráulica e sanitária, alvenaria e pintura, sistemas mecânicos, entre outros, realizados por empresa terceirizada contratada pela Direção da Faculdade Cerrado;

b) Prevenção contra incêndio – além de ser realizada a manutenção predial, são verificados as instalações e os equipamentos de combate a incêndio anualmente ou de forma mais corrente, se necessário, pela equipe de manutenção e serviços gerais, bem como empresas terceirizadas capacitadas para os princípios básicos de prevenção e combate a incêndios;

c) Prevenção contra inundações – limpeza das calhas e bueiros próximos à biblioteca e a manutenção no telhado são realizadas pela equipe de manutenção e serviços gerais da Faculdade Cerrado, com o intuito de não ocorrer transbordamento de água em épocas de fortes chuvas;

d) Condições de segurança contra roubos e vandalismos – será implantado o sistema de vigilância e monitoramento em pontos estratégicos da faculdade. Esse será instalado por empresa terceirizada contratada pela Direção da Faculdade Cerrado.

3.2. Acervo

a) Aquisição por compra – para acompanhar as necessidades informacionais dos usuários e as atualizações dos Projetos Pedagógicos dos cursos a solicitação de compra de material bibliográfico por docentes e bibliotecários é realizada a qualquer momento via e-mail, sendo que, no caso dos docentes segue um trâmite para aprovação que passa pelo coordenador do curso e da bibliotecária da biblioteca, se for o caso. Os alunos também podem sugerir a aquisição por meio do e-mail da Biblioteca. Todas essas solicitações são adquiridas por meio de cotações realizadas pelo Departamento Financeiro da Faculdade Cerrado;

b) Aquisição por doação – a fim de reprimir a contaminação por fungos, traças, cupins e outros que podem ser trazidos junto com os materiais e serem identificados apenas no momento do manuseio do material, o material de interesse é selecionado e/ou descartado no prazo de até 30 dias;

c) Aquisição por depósito legal – as teses e dissertações possuem obrigatoriedade de depósito na Biblioteca, bem como livros e artigos publicados pelas unidades acadêmicas e administrativas da Faculdade Cerrado, a fim de salvaguardar a produção filosófica, literária, científica e tecnológica da comunidade universitária;

d) Quantidade de material bibliográfico – com o intuito dos usuários conseguirem ter acesso aos materiais bibliográficos indicados nas bibliografias básicas, sugere-se aos docentes que sejam solicitados para aquisição três títulos de livros, sendo o número de exemplares calculados de acordo com os padrões de qualidade do MEC, levando-se em conta o número de alunos matriculados e acesso as bibliotecas virtuais. Para as bibliografias complementares, recomenda-se a aquisição de cinco exemplares de cada título, exceto quando houver demanda ou solicitação, justificando a necessidade de um número maior. Nossos usuários terão acesso à biblioteca virtual: Biblioteca Virtual Universitária – Pearson. Recomenda-se a indicação de periódicos especializados que estejam disponíveis no Portal de Periódicos da Capes, Periódicos Online (livre acesso) ou nas bases de dados da Biblioteca da Faculdade;

e) Desenvolvimento da coleção – para otimização de recursos e embasamento do desenvolvimento da coleção a biblioteca guia-se por relatórios e reuniões estabelecidas pela Direção e Coordenação de Ensino da Faculdade Cerrado;

f) Condições ambientais de guarda do acervo – os materiais são armazenados em ambiente adequado, evitando as constantes variações climáticas;

g) Condições de limpeza da área – os materiais, mobiliários e o piso são higienizados periodicamente com higienização prévia das mãos com água e sabão e utilização de EPI. Para a higienização dos mobiliários, que ocorre diariamente, é necessário: remover os itens do mobiliário; limpar o mobiliário com álcool e recolocar os itens no local. Para a higienização das estantes e materiais bibliográficos, que deve ocorrer no mínimo duas vezes por ano, é preciso: remover os itens do mobiliário mantendo a ordem e a posição; limpar o mobiliário com aspirador de pó e passar um pano de algodão umedecido em solução de água e álcool etílico 70% (2 tampas de álcool para cada litro de água); segurar o item firmemente fechado e limpar a lombada e as demais partes externas do material, antes de recolocá-lo na estante, com um aspirador de pó em baixa potência e com proteção na sucção; remover os elementos estranhos ao item (clipes, grampos, marcadores, fitas adesivas) e recolocá-lo na estante na mesma ordem em que estava. Para a higienização do piso, diariamente, deve-se: limpar o piso com pano levemente umedecido;

h) Condições de acondicionamento e armazenamento do material bibliográfico e documentos – os materiais bibliográficos são armazenados verticalmente, um ao lado do outro, apoiados em bibliocantos, com espaços vazios entre eles para circulação de ar, em mobiliário de aço;

i) Manuseio do material bibliográfico e documentos – são realizadas ações de conscientização do usuário sobre cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e reposição nas estantes. Os servidores que fazem a reposição do material nas estantes utilizam EPI e são capacitados para tal função;

3.3. Acesso

a) Horário de atendimento – a biblioteca atende no mínimo 8 horas por dia, de segunda a sexta-feira, sendo que os horários estão disponíveis no Portal da Faculdade Cerrado.

b) Acesso ao acervo – o acervo da biblioteca é de livre acesso ao público. O acervo será protegido com fitas de segurança magnética ou com tecnologia RFID, além de monitoramento de câmeras instaladas na Biblioteca. O controle de retirada dos materiais é realizado no balcão de atendimento da biblioteca. Realiza-se o inventário anualmente para o monitoramento e ajuste do acervo. Para evitar maiores danos aos materiais, não é permitida a entrada com alimentos ou bebidas, exceto água;

c) Empréstimo – é oferecido o serviço de empréstimo domiciliar, porém, os primeiros exemplares são mantidos na biblioteca e no sistema com a descrição de “Reserva Técnica”, sendo possível emprestá-los aos finais de semana. Esta medida visa manter no acervo, pelo menos, um exemplar dos títulos, possibilitando a reprodução e/ou a consulta por todos os usuários. O acervo de obras de referência e os periódicos por serem exemplares únicos, somente são consultados in loco;

d) Recursos tecnológicos – são disponibilizados computadores com acesso à Internet para os usuários consultarem o acervo e os recursos informacionais online que são de acesso livre ou assinados pela Biblioteca. Além disso, os usuários podem utilizar seus próprios equipamentos para acesso ao conteúdo, por meio de acesso à rede Wireless da Biblioteca ou ainda há a opção de utilizar os equipamentos do Espaço de Informática da Faculdade Cerrado. Os recursos informacionais assinados pela Biblioteca podem ser acessados fora do campus, por meio de conexão VPN ou senhas específicas disponibilizadas aos usuários. Renovação, reserva e pesquisa do acervo podem ser realizadas 24h por dia;

e) Acervo virtual – A Biblioteca Virtual Universitária - Pearson oferece o acesso ilimitado dos livros digitais para alunos matriculados na Faculdade Cerrado. A forma de acesso online é disponível para desktops, notebook, tablets e smartphones (IOS e android). Nossos usuários podem acessar na Faculdade ou baixar o aplicativo em seus equipamentos, identificando no primeiro acesso o nome da Instituição. Essa possui leitura offline somente em tablet's e smartphones através do APP (android e IOS), com acesso simultâneos 24 horas por dia, 7 dias por semana de qualquer lugar. Além de permitir o armazenamento de títulos Offline possibilitando que o usuário faça download dos arquivos para leitura posterior sem a necessidade de conexão com a internet. A plataforma utiliza os serviços das nuvens Azure e AWS. Esses serviços garantem escalabilidade, redundância e

disponibilidade dos recursos em 98% do tempo. A política de backup visa a garantir a recuperação dos dados e a restauração do ambiente no menor tempo possível, caso alguma falha grave na arquitetura ocorra. Como política de backup, a Digital Pages utiliza os melhores softwares, mecanismos e estratégias criados pela empresa com a finalidade de preservar o acesso e acervo da biblioteca virtual.

4. EMERGÊNCIAS

Embora se tenha identificado 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, evite mudá-la de posição, exceto se correr algum risco e tomando o cuidado de desobstruir a passagem de ar. Afaste as pessoas que estiverem ao redor e procure manter diálogo para mantê-la acordada e conhecer possíveis sintomas.