



PLANO DE CONTIGÊNCIA BIBLIOTECA “SANTA RITA”

**Plano de Contingência da biblioteca
“Santa Rita” – Ano 2021**



Entidade Mantenedora de Ensino Santa Rita Ltda
Área Rural, SN – Km 206 - Conselheiro Lafaiete – MG - CEP
36.408-899 - CNPJ: 02 048 276/0001-75 – Fone: (31) 3062-
2000 - Caixa Postal 26

**ENTIDADE MANTENEDORA DE ENSINO SANTA RITA LTDA.FACULDADE SANTA
RITA**

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA “SANTA RITA” – FASAR

**CONSELHEIRO LAFAIETE / MINAS GERAIS
2021**

APRESENTAÇÃO:

BIBLIOTECA “SANTA RITA”

Localizada no prédio 2, no 4º andar da Faculdade Santa Rita, a biblioteca possui uma área física de 380 m² oferecendo à comunidade acadêmica e ao público em geral ambientes adequados para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, com condições de acesso a todos.

A faculdade oferece garantia de acesso ao acervo físico ao acervo virtual, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet. Estão disponíveis, nos computadores de uso dos alunos, softwares de acessibilidade (DosVox) e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

Para a garantia do acesso ao acervo e aos serviços, a biblioteca adota os seguintes procedimentos de contingência:

Acesso às bibliografias básica e complementar (acervo impresso):

- Disponibilização de um exemplar como consulta local; no qual não é realizado empréstimo domiciliar do mesmo, pois fica disponível para consulta interna;
- Solicitação do número de reservas: o objetivo é identificar a demanda de uso e a necessidade de ampliação da quantidade de títulos, conforme estabelecido no regulamento e na política de coleções: atualização, expansão e conservação do acervo;
- Reserva de títulos: a biblioteca adota um sistema de reserva dos títulos mais demandado por meio do sistema TOTVS. A reserva pode ser feita pessoalmente ou através do sistema disponibilizados. O sistema identifica a demanda pelo título e impede que os alunos que estão com os livros renovem o empréstimo por mais algum prazo possibilitando desta forma o acesso igualitário à obra por todos os alunos;
- A pesquisa no acervo, o acesso aos documentos eletrônicos, a renovação do empréstimo e a reserva de obras pode ser feita de qualquer computador ou dispositivo

com acesso à internet e também nos computadores disponibilizados na biblioteca, ou por meio de dispositivos móveis através do *WI-FI*;

- Setor de restauração interno: a biblioteca visa restaurar qualquer material danificado, os pequenos reparos são feitos pela funcionária da biblioteca, fazendo com que a obra retorne rapidamente ao acervo;

A biblioteca subsidia o Núcleo docente estruturante (NDE) com relatórios de reserva e empréstimos, para que o núcleo possa referendar a adequação da bibliografia ao perfil do curso.

Acesso ao Catálogo:

A consulta do acervo no catálogo online pode ser feita por meio de links no site institucional e possui interface responsiva, assim como na própria biblioteca possui recursos para consulta e também que atendem aos requisitos de acessibilidade.

Empréstimo de materiais:

O empréstimo ocorre por meio do sistema *TOTVS* e as reservas e renovações podem ser feitas via internet utilizando o site institucional, Portal do Aluno. Caso haja situações de interrupção na Internet, o sistema *TOTVS* possui uma forma de renovação em massa, evitando assim prejuízo ao acadêmico. Outra medida de emergência adotada refere-se à interrupção no funcionamento do próprio sistema. A biblioteca adota empréstimo por planilha impressa, a qual o aluno assina ao lado os materiais retirados. Quando houver o restabelecimento do sistema os materiais são repassados para o cadastro do acadêmico. Os materiais emprestados e ou o histórico de empréstimo e renovação podem ser visualizados por um acesso.

Acesso à biblioteca virtual (acervo virtual):

- O procedimento de contingência para o acervo virtual é realizado juntamente com a plataforma da biblioteca virtual da Pearson;
- Atualização diária do acervo;
- Retirada de títulos da plataforma: quando da retirada de títulos são enviados avisos/alertas com dois meses de antecedência para que a biblioteca possa informar às coordenações e tomar os devidos procedimentos para substituição do título virtual ou físico por outro de mesmo valor bibliográfico sem prejuízo aos acadêmicos;

- A biblioteca virtual tem Sistemas / mecanismo adequados a integração de pessoas portadoras de necessidade especiais;
- Caso houver interrupção em alguns dos sistemas o acesso à informação está garantido.

Gerenciamento e atualização do acervo:

Para o gerenciamento do acervo, afim de identificar a demanda de uso e a necessidade de atualização dos títulos em meio físico são realizadas verificações sistemáticas semestrais do número de empréstimos, assim, no semestre vigente é emitido relatório, a partir disso é verificado a proporção entre o número de empréstimos e o número de exemplares. Após esta verificação, pode haver a indicação de necessidade de aquisição de mais exemplares, para os títulos que estiverem maior demanda. Na Fasar a atualização do acervo passa por um programa de aquisição permanente, por meio de compras, doações e permutas.

A compra de livros, periódicos e multimeios é organizada respeitando-se as solicitações dos docentes e dos coordenadores de curso da instituição, garantindo o processo de aquisição entre o projeto pedagógico e o acervo.

No que se refere aos periódicos, a política determina que, a assinatura de títulos seja efetuada de acordo com a indicação dos coordenadores de curso, a manutenção da assinatura existentes efetuada pela biblioteca.

Infraestrutura tecnológica e acesso à internet:

A biblioteca Santa Rita possui estrutura tecnológica para suportar o sistema de gestão (*TOTVS*) e demais recursos tecnológicos adotados pela biblioteca. Os computadores destinados ao atendimento (consulta e empréstimo) estão em número superior a demanda, para que, em caso de falhas, outros equipamentos possam ser utilizados, são disponibilizados 7 computadores, com acesso à internet para pesquisa e digitação de trabalhos e a cobertura de rede *WIFI* para o uso de dispositivos próprios dos usuários. O gerenciamento dos serviços e do acervo é feito por meio do sistema *TOTVS*, que possibilita a consulta ao acervo online, assim como a reserva e a renovação do empréstimo de materiais. A manutenção do sistema *TOTVS* é feita pela equipe interna do departamento de informática, que identifica e avalia o

problema e, se for o caso encaminha para a empresa que presta manutenção externa do sistema.

Os recursos de infraestrutura para acesso às informações são monitorados continuamente pelo DTI – Departamento Tecnologia da Informação da Faculdade Santa Rita – FASAR.

- O acesso à internet e às informações acadêmicas são garantidas por meio do emprego de tecnologias contemporâneas com utilização de meios híbridos, mesclando utilização de datacenters internos e externos dependendo dos serviços prestados;
- A disponibilidade de acesso à internet é garantida por meio de um link dedicado de dados, com 99.9 % de disponibilidade garantida pelo fornecedor;
- Os recursos computacionais de hardware do datacenter e das salas de equipamentos são alimentados por soluções de nobreaks e geradores;
- Os acessos aos dados confidenciais são garantidos a partir da utilização de credenciais de acesso. Com base nessas credenciais, são definidos os níveis de acesso para usuários ou grupos de usuários;
- integridade e disponibilidade de informações e ou serviços utiliza tecnologia de virtualização, que permite maior agilidade na produção e recuperação de ambientes;
- A segurança das informações também é assegurada por rotinas de backup;
- A comunicação de dados da Instituição está segmentada em VLANs, que dividem logicamente os tráfegos oriundos das redes wireless, administrativa e acadêmica;
- O controle refinado da segurança da informação está baseado na utilização de soluções de firewall de próxima geração (NGF) e sistemas antivírus;
- O fornecimento de energia é assegurado por grupo gerador interno que é acionado automaticamente em caso de falha;
- Os serviços direcionados aos acadêmicos estão disponíveis permanentemente em uma plataforma de computação em nuvem;
- A Biblioteca, possui cobertura completa de internet sem fio (*WI-FI*).

Acessibilidade:

- Área de circulação pública interna da biblioteca adequada para circulação;
- Existe um terminal de consulta ao catálogo adequado para acesso de pessoas em cadeiras de rodas e de pessoas de baixa estatura;
- Balcão de atendimento da referência que atende as recomendações para atendimento às pessoas em cadeiras de rodas;
- Computadores para uso exclusivo de deficientes auditivos e visuais.

Medidas a serem adotadas em caso de urgência:

A seguir estão indicadas medidas a serem adotadas em casos de emergências, que podem ser causadas por riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais. De acordo com os riscos mais frequentes, elaborou-se um planejamento que visa responder de forma estruturada as situações que possam ser críticas e que possam afetar o ambiente interno da biblioteca.

Está subdividido em tipos de riscos:

- Medidas preventivas adotadas na Biblioteca, para evitar esses riscos e;

O que fazer no caso de ocorrência de algum deles.

- a) Tipo de desastres mais frequentes;
- b) Importância do plano de emergência na biblioteca;
- c) Plano mais adequado para o ambiente, de acordo com as características internas e externas.

São objetivos do plano:

- identificar os tipos de riscos mais frequentes em bibliotecas;
- identificar medidas de prevenção de desastres;
- proteger bens, ambiente e pessoas;
- minimizar riscos de acidentes;
- organizar plano de evacuação; possibilitar socorros no menor espaço de tempo após o acidente.

A tabela abaixo consta os tipos de riscos existentes em ambientes e uma breve descrição:

Finalidade: avaliação de riscos para permitir tomar todas as precauções necessárias para tornar a biblioteca e seu acervo o mais seguro possível.

Grupo	Riscos	Cor de Identificação	Descrição
1	Físicos	Verde	Ruído, calor, frio, pressões, umidade, radiações ionizantes e não ionizantes, vibrações, etc.
2	Químicos	Vermelho	Poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas, etc.
3	Biológicos	Marron	Fungos, vírus, parasitas, bactérias, protozoários, insetos, etc.
4	Ergonômicos	Amarela	Levantamento e transporte manual de peso, monotonia, repetitividade, responsabilidade, ritmo excessivo, posturas inadequadas de trabalho, trabalho em turnos, etc.
5	Acidentais	Azul	Arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, incêndio e explosão, eletricidade, máquinas e equipamentos sem proteção, quedas e animais peçonhentos.

Fonte: HOKEBERG, *et al.*, 2006

Riscos:

Riscos Físicos: a Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente.

Riscos Químicos e Biológicos: apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte das bibliotecas, a Biblioteca Santa Rita O é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira e outras sujeiras.

Para a higienização e limpeza, seguimos os seguintes procedimentos:

- Os elementos da equipe da Biblioteca devem usar meios de proteção (luvas e máscaras) sempre que aconselhável.
- Toda sexta-feira é feita a limpeza de todas as estantes e prateleiras.
- Todos os dias as mesas (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento, e os computadores são limpos;
- Todos os dias a biblioteca é varrida;
- Existe um higienizador de mãos na entrada da Biblioteca, para uso dos alunos e funcionários;
- É proibido o consumo de alimentos, de forma a evitar que se sujem os livros e as mesas, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores;
- As prateleiras são de material de ferro, tipo de material que evita mofo, cupim e roedores (tal como a madeira).

Riscos Ergonômicos: Postura inadequada.

Riscos ambientais: O arranjo físico e a iluminação estão adequadas. A Biblioteca possui extintor de incêndio, luzes de emergência e sinalização de portas de saída de emergência.

Sobre os tipos de riscos mais especificamente e sobre suas devidas prevenções, temos:

a) Roubos e Furtos

Medidas de prevenção adotadas:

- A biblioteca possui câmeras espalhadas em toda sua extensão;
- É proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares;
- Balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local

estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e quem sai;

Em caso de ocorrência, como agir:

- Manter a calma e não reagir.
- Acionar equipe de segurança da Fasar.
- Contatar a polícia ou outra entidade competente.

b) Incêndios

Medidas de prevenção adotadas:

- A biblioteca possui extintor 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;
- Respeitar as zonas de proibição de fumar (locais fechados);
- Não sobrecarregar as tomadas;
- Não aproximar materiais inflamáveis das fontes de calor;
- Não obstruir saídas;
- Realizar a manutenção periódica dos extintores de incêndio.

Em caso de ocorrência, como agir:

- Manter a calma. Não gritar, não correr;
- Em caso de usuários na biblioteca, alertá-los de forma calma para evacuarem a biblioteca, e auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças);

- Acionar o Corpo de Bombeiros;
- Com o extintor portátil, tentar extinguir o incêndio;
- Se a roupa atear com o fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apaga- ló do corpo/roupa;
- Se ouvir uma explosão, atire-se para o chão e proteja a nuca com os braços;
- Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificarem se ninguém voltou atrás;
- Deixe objetos pessoais para trás. Nunca retorne ao local do incêndio;
- Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância;

c) Inundação/goteiras (itens molhados)

Medidas de prevenção adotadas:

- Manutenção do forro/telhado;
- A Faculdade é localizada em local alto na cidade, sem riscos de inundações.

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;
- Caso algum reparo tenha que ser realizado nos livros – devido a acidente com água - será feita uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado (sendo feito orçamento e verificando os mais emprestados/solicitados para isso).

d) Queda de energia:

Medidas de prevenção adotadas:

- Luzes de emergência localizadas estrategicamente;

- Sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda;
- Temos gerador que supre a energia no momento da queda.

Em caso de ocorrência, como agir:

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

Atuação em outros casos de evacuação**Em caso de evacuação da biblioteca, deve-se:**

- A biblioteca possui saídas de emergências, com adequações para qualquer pessoa portadoras de deficiência física;
- Manter a calma e caminhar junto ao grupo restante de pessoas para evacuação do ambiente;
- Auxiliar, sempre que possível, as pessoas com mobilidade reduzida, os idosos e as crianças;
- Confirmação da evacuação total e garantia de que ninguém tenha retornado ao local;
- Cumprir as instruções transmitidas.

Sobre a manutenção do ambiente:

Todas as instalações devem ter manutenção periódica, evitando assim acidentes e situações de emergência. Portanto, é essencial a manutenção dos dispositivos de combate ao incêndio, das instalações elétricas, e também a conservação do setor nos quesitos tetos, mobiliário, pavimento e paredes.

Emergências:

Em casos que necessitam de atendimento médico, acionar a equipe de enfermagem da Fasar para acompanhamento, que imediatamente acionará SAMU ou Corpo de Bombeiros.