UNIFATEB

INFRAESTRUTURA

BIBLIOTECA CENTRAL "PROF. MANSUETO POLTRONIERI

PLANO DE CONTINGÊNCIA

SUMÁRIO

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 01/2025 04

APRESENTAÇÃO 05

1 INFORMAÇÕES DA ÁREA

1.1 Localização 06

1.2 Dimensões 06

1.3 Descritivo 06

2 TIPOS DE RISCOS

2.1 Riscos Físicos 08

2.2 Riscos Químicos e Biológicos 08

2.3 Riscos Ergonômicos 09

2.4 Riscos Acidentais 09

3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

3.1 Prédio 10

3.2 Acervo 10

4 PLANEJAMENTO DO ACERVO

4.1 Formação do Acervo 12

4.2 Critérios para Seleção 13

4.3 Acervo Virtual 13

4.4 Acervo de Periódicos 13

5 ACESSO

5.1 Acervo Físico 14

5.2 Acervo Virtual 15

6 INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC`s)

6.1 Controle de Acervo Bibliográfico 16

6.2 Formas de Acesso à Internet 16

6.3 Equipamentos da Biblioteca 16

7 EMERGÊNCIAS

7.1 Incêndios 18

7.2 Inundação/Goteiras (itens molhados) 19

7.3 Queda de Energia 19

7.4 Urgência Médica 20

8 SISTEMA DE AVALIAÇÃO 22

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS 23

REFERÊNCIAS 24

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 01/2025, DE 27 DE JANEIRO DE 2025

Aprova a atualização e criação de documentos da Biblioteca Central do Centro Universitário UNIFATEB.

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do Centro Universitário UNIFATEB é vinculada à Pró-reitoria Acadêmica e tem como missão “Oferecer com qualidade e confiabilidade serviços e produtos de informação, por meio de um sistema centralizado de biblioteca, explorando as potencialidades da tecnologia informatizada com as capacidades humanas”.

A Bicen oferece acervo bibliográfico físico e digital, e presta diversos serviços que subsidiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão na Instituição. 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 documento objetiva descrever as medidas que são adotadas visando a preservação e conservação do acervo.

Neste Plano de Contingência 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 às situações que possam ser críticas e que possam afetar o ambiente interno da Biblioteca.

Este material inclui regras de comportamento e é de conhecimento da equipe da Biblioteca, em caso de manutenção, evacuação e vigilância.

1. INFORMAÇÕES DA ÁREA

1.1. LOCALIZAÇÃO

Biblioteca Central “Prof. Mansueto Poltronieri | Bicen | 2º piso

1.2. DIMENSÕES

A estrutura física da Biblioteca Central possui 307,96 m², sendo:

Área do Acervo – 157,00 m²
Área de Estudo Individual – 42,00m²
Salas de Estudos em Grupo – 45,50m²
Área de trabalho interno e Atendimento – 27,60 m²
Área de Leitura – 19,06 m²
Arquivo – 16,80 m²

1.3. DESCRITIVO

A Biblioteca Central possui infraestrutura composta por uma área destinada ao acervo (157,00 m²), onde as estantes para livros e periódicos possuem distanciamento adequado entre si, possibilitando o acesso de cadeirantes. No espaço do acervo para deficientes visuais, as prateleiras possuem placa indicativa visual e em braile.

A área de consulta e leitura (19,06 m²) é composta por poltronas e mesas de apoio, proporcionando ao usuário ambiente confortável e agradável para seu momento de leitura, oferecendo também acesso livre à rede de internet wireless.

Neste mesmo espaço são oferecidos dois computadores desktop e 03 chromebooks onde o usuário pode acessar o catálogo eletrônico do acervo físico ou a plataforma de livros digitais, bem como, utilizar para a elaboração de pesquisas e trabalhos. Um dos chromebooks está equipado com teclado em braile e está instalado em mesa que atende aos padrões exigidos pela norma ABNT-NBR 9050/2004, oferecendo acessibilidade ao nosso usuário.

Na área de estudo individual (42,00 m²) são disponibilizadas vinte estações para estudo individual dentro do padrão exigido pela norma ABNT-NBR 9050/2004, sendo que três delas são destinadas para cadeirantes, e uma para deficiente visual. Todas as estações são providas de tomadas, facilitando a utilização de computador pessoal, além de estarem dentro do alcance da rede de internet wireless.

A área destinada para estudo em grupo (45,50m²) é composta por cinco salas, com capacidade para até seis pessoas, cada uma. As salas atendem ao padrão exigido pela norma ABNT-NBR 9050/2004, sendo destinada uma para cadeirante e outra para deficiente visual. Para a utilização do espaço, o usuário pode fazer reserva no balcão de atendimento, via e-mail ou telefone.

A área destinada ao trabalho interno e Atendimento (27,60 m²), é composta por quatro estações de trabalho, com espaço adequado para o desenvolvimento do processo técnico dos materiais bibliográficos, além de balcões de atendimento ao usuário, os quais são acessíveis, de fácil acesso e com altura adequada, de acordo com a norma ABNT-NBR 9050/2004.

O espaço destinado ao arquivo (16,80 m²), apresenta prateleiras e armários de aço, para comportar os documentos internos da área.

2. TIPOS DE 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 e umidade;

b) Riscos Químicos: poeiras, fumaças, 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 Acidentais: arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, falta de Equipamento de Proteção Individual, uso de ferramentas e máquinas inadequadas, eletricidade, incêndio, explosão, picadas de animais peçonhentos ou insetos.

Analisando as condições da Bicen/UNIFATEB, algumas ações são realizadas para os tipos de risco descritos anteriormente, e são eles:

2.1. RISCOS FÍSICOS

❑ Ruídos: Devido ao espaço reduzido da Biblioteca, conversas não são permitidas, pois são propagadas no ambiente todo, podendo causar desconforto e dificuldade de concentração dos usuários. O colaborador ao identificar essa situação faz um aviso verbal aos usuários para alertá-los do incômodo.

❑ Calor: O ambiente é climatizado, e oferece também três ventiladores que trazem conforto térmico ao local.

2.2. RISCOS QUÍMICOS E BIOLÓGICOS

❑ Poeira: O material presente na Biblioteca ocasiona o acúmulo de poeira, e propicia a proliferação de fungos, bactérias, insetos e doenças do trato respiratório.

Todos os dias as mesas (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento, e os computadores são limpos, e os lixos são retirados dos cestos que estão localizados em diversos pontos do salão. A limpeza do espaço da biblioteca é feita diariamente, e a limpeza das estantes e prateleiras de forma mensal. A cada semestre a biblioteca passa por uma limpeza pesada, onde os móveis são movidos para uma limpeza em todo o ambiente.

❑ Fungos: A iluminação na Biblioteca é considerada boa, expondo os livros a luz, evitando a contaminação do material informacional e risco de epidemias, amarelamento e o surgimento de fungos.

A biblioteca possui álcool em gel para desinfecção das mãos, evitando a proliferação de fungos e bactérias no manuseio do acervo.

❏ Controle de Animais Sinantrópicos: Dentro da biblioteca pode ocorrer a presença de rato, barata, mosquito, abelha, aranha, formiga, entre outros.

A limpeza do espaço da biblioteca é feita diariamente, e os lixos são retirados dos cestos que estão localizados em diversos pontos do salão. É proibido o consumo de alimentos e bebidas para evitar sujar e atrair insetos e roedores. Anualmente a instituição passa por dedetização para controle de pragas.

2.3. RISCOS ERGONÔMICOS

❏ Postura Inadequada: O trabalho dentro da biblioteca apresenta atividade laboral sentada ou em pé e deve ter condições de boa postura, visualização e operação.

A biblioteca possui estações de trabalho e balcão de atendimento adequados às normas de ergonomia, e realiza conscientização de colaboradores e usuários quanto à postura adequada de utilização.

❏ Peso: Os colaboradores guardam muitos livros diariamente.

A Biblioteca possui carrinho para transporte de livros e sempre recomenda que os colaboradores não carreguem ou guarde muitos livros de uma só vez.

2.4. RISCO ACIDENTAIS

❏ Arranjo Físico: O arranjo físico e a iluminação estão adequados.

A biblioteca possui espaço adequado entre os móveis, e um amplo espaço de circulação para os usuários.

❏ Quedas: A área de circulação de usuários é ampla e o piso é antiderrapante.

❏ Animais Peçonhentos: Na região há ocorrência de vegetação bem próxima, o que propicia o aparecimento de abelhas.

Anualmente a instituição passa por dedetização para controle de pragas, e quando se faz necessário, no caso das abelhas, é contratada empresa especializada para a retirada dos insetos, com segurança.

❏ Incêndios: A Biblioteca possui materiais altamente inflamáveis, necessitando de vários instrumentos de prevenção.

O ambiente possui um extintor de incêndio próximo à entrada (verificação feita por empresa terceirizada). Os equipamentos elétricos são desligados ao final do expediente, e há a preocupação em não sobrecarregar as tomadas. Ao lado da porta de entrada da biblioteca há um acesso à Saída de Emergência, visando facilitar a evacuação em casos de emergências.

Uma das colaboradoras do setor é integrante da Brigada de Emergência da IES, com treinamento e qualificação anual em primeiros socorros, evacuação e resgate de pessoas.

3. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

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

A seguir, descreve-se as medidas adotadas para a preservação e conservação predial e do acervo, bem como da garantia de acesso.

3.1 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 Pró-Reitoria 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, disponibilizado pela Pró-Reitoria Administrativa, treinamento teórico e prático de princípios básicos de prevenção e combate a incêndios aos colaboradores da instituição, sendo formada uma Brigada de Emergência que atua em tempo integral;

c) Prevenção contra Inundação: limpeza das calhas próximas à biblioteca e a manutenção no telhado são realizadas, com o objetivo de não ocorrer transbordamento de água em épocas de chuvas torrenciais;

d) Condições de Segurança contra Roubos e Vandalismos: há um sistema de vigilância e monitoramento realizado por empresa contratada, além de haver câmeras de monitoramento instaladas em pontos estratégicos, não só da biblioteca, mas em toda a instituição. O acesso na portaria do Piso II é controlado por identificação via interfone, e a entrada dos colaboradores no Piso I, é realizada por acesso biométrico.

e) 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.

3.2 ACERVO

a) Soluções de Apoio à Leitura e Pesquisa: Propicia o uso e empréstimo de ferramentas de acessibilidade como terminal de consulta com os programas leitores de telas: DOSVOX e MVDA, teclado em braile, lupa de aumento para baixa visão, gravador de voz e fone de ouvido, e Chromebooks com acesso à internet para utilização dentro da biblioteca;

b) Condições Ambientais de Guarda do Acervo: os materiais são armazenados em ambiente arejado e bem iluminado;

c) Condições de Limpeza da Área: os materiais, mobiliários e o piso são higienizados periodicamente. Para a higienização dos mobiliários, que ocorre diariamente, é necessário: remover os itens do mobiliário; limpar o mobiliário e recolocar os itens no local. Para a higienização das estantes e materiais bibliográficos, que deve ocorrer no mínimo uma vez por ano, é preciso: remover os itens do mobiliário mantendo a ordem e a posição; limpar o mobiliário, passando um pano de algodão; segurar o item firmemente fechado e limpar a lombada e as demais partes externas do material, antes de recolocá-lo na estante; 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 umedecido;

d) Condições de Acondicionamento e Armazenamento do Material Bibliográfico: 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 ou madeira;

e) Manuseio do Material Bibliográfico: 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 colaboradores que fazem a reposição do material nas estantes utilizam carrinho para o transporte dos materiais e são capacitados para tal função;

f) Controle do Acervo: é realizado por meio de leitura de código de barras em sistema de gerenciamento da base de dados, entretanto, todo o material bibliográfico possui na parte interna da contracapa, uma ficha de empréstimo, para os casos de falta de energia, quando os materiais podem ser emprestados de forma manual;

g) Inventário do Acervo Físico: Anualmente, é realizado inventário de todos os itens patrimoniados com o intuito de monitorar e ajustar o acervo.

4. PLANEJAMENTO DO ACERVO

A Bicen possui uma Política de Aquisição e Atualização de Acervo Bibliográfico que tem como principal objetivo estabelecer critérios que disciplinem o crescimento equilibrado do acervo em todas as áreas e o gasto racional dos recursos financeiros disponíveis para esse fim, de modo a atender igualitariamente às demandas dos cursos do Centro Universitário UNIFATEB.

O processo de aquisição de livros é direto, tendo sua operacionalização como cotação e fechamento de pedido de fornecimento centralizado pela Biblioteca Central, além do controle das aquisições.

A Biblioteca realiza o controle das aquisições de livros desde a solicitação de compra do corpo docente, verificação da completa informação de dados, duplicidade até o recebimento dos materiais, verificação da conformidade e estado físico para aceitação, patrimônio e cadastramento para incorporação ao acervo.

O acervo é adquirido a partir de indicações das bibliografias básica e complementar, formulada pela coordenadora da biblioteca em conjunto com os professores dos departamentos e participantes do Núcleo de Desenvolvimento Estruturante (NDE). Essa mesma equipe também é consultada para decisões pontuais e participa ativamente das avaliações para aquisição de material bibliográfico.

A quantidade de exemplares é determinada proporcionalmente ao número de alunos conforme as recomendações dos órgãos oficiais de educação e pela demanda de uso da obra.

A viabilidade para a execução desta Política está pautada pelo planejamento financeiro, com a alocação de recursos descrito no PDI, e conforme o planejamento de novos cursos. (ver capítulo Sustentabilidade Financeiro – PDI)

4.1. FORMAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca Central, de acordo com seu recurso orçamentário, deve adquirir material bibliográfico impresso e/ou em outros suportes.

Os materiais devem atender as seguintes finalidades:

a) Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação;

b) Dar apoio aos programas de pesquisa e extensão;

c) Fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos programas de instrução, de pesquisa e de extensão;

d) Coletar e recuperar materiais importantes que relatem a história e o desenvolvimento da faculdade e da região em que está inserida, incluindo publicações da própria instituição, bem como materiais sobre a mesma, publicado fora da Instituição.

4.2. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

a) O Projeto Pedagógico do Curso, aprovado em todas as instâncias institucionais, constitui a base sobre a qual o acervo será adquirido e/ou atualizado;

b) A bibliografia dos planos de ensino será atualizada de acordo com a necessidade de cada Colegiado de Curso;

c) Para os cursos de graduação, o Projeto Pedagógico deverá contemplar:

- ❏ Três títulos de bibliografia básica em cada disciplina da matriz curricular;
- ❏ O número de exemplares da bibliografia básica está diretamente relacionado com o número de vagas anuais autorizadas, devendo contemplar a seguinte proporcionalidade: um exemplar para cada 05 vagas anuais pretendidas/autorizadas. (Fórmula para o nº de exemplares: **quantidade de vagas anuais autorizadas/5**);
- ❏ Mínimo de dois títulos de bibliografia complementar em cada disciplina da matriz curricular;
- ❏ Na bibliografia complementar devem estar disponíveis pelo menos dois exemplares por título.

d) A bibliografia do Projeto Pedagógico de cada curso deverá ser referendada pelo seu respectivo Núcleo Docente Estruturante (NDE).

e) Os trabalhos de conclusão de curso (TCC), as teses e dissertações possuem obrigatoriedade de depósito na Bicen (de acordo o Regulamento Institucional dos TCC da UNIFATEB), bem como os livros, em meio físico e digital publicados pela Editora da UNIFATEB a fim de salvaguardar a produção filosófica, literária, científica e tecnológica da comunidade universitária;

4.3. ACERVO VIRTUAL

O acervo virtual poderá ser indicado, tanto na bibliografia básica quanto na complementar.

Para fins de utilização na bibliografia básica e complementar, considera-se acervo virtual aquelas obras disponíveis nas bibliotecas virtuais adquiridas pela UNIFATEB.

4.4. ACERVO DE PERIÓDICOS

Em virtude da facilidade de acesso aos periódicos eletrônicos optou-se pela utilização das bases de periódicos de acesso livre.

A indicação dos títulos é realizada pelos professores das unidades curriculares de cada departamento e referendado pelo Núcleo de Desenvolvimento Estruturante (NDE).

São disponibilizados os links dos periódicos, de cada curso, no site da IES, facilitando assim o acesso do acadêmico.

5. ACESSO

5.1. ACERVO FÍSICO

a) Horário de Atendimento: a biblioteca atende no mínimo 13 horas por dia: Das 8h às 12h e das 13h15 às 22h, de segunda a sexta-feira, sendo que os horários estão disponíveis na página da Bicen, no site da instituição. Aos sábados o atendimento é das 8h às 12h;

b) Acesso ao Acervo: A biblioteca adota o sistema de livre acesso ao acervo. Como medida de segurança, foram instaladas 05 câmeras de vídeo, que monitoram o ambiente e uma catraca eletrônica, permitindo apenas a entrada de pessoas autorizadas pela instituição;

c) Usuários: são usuários da biblioteca: docentes, alunos do Ensino Fundamental e Médio, alunos de graduação (Presencial e EaD) e pós-graduação, alunos dos cursos técnicos e colaboradores da instituição, os quais possuem acesso à consulta e empréstimo domiciliar. A comunidade em geral tem acesso apenas para consulta local;

d) Consulta ao Acervo: Pode ser realizada por meio de catálogo eletrônico, nas dependências da Biblioteca, ou via web, na página da Biblioteca, no site da instituição. Por meio desta ferramenta é possível recuperar a informação por autor, título, editora, palavra e assunto;

e) Empréstimo: é oferecido o serviço de empréstimo domiciliar, porém, alguns exemplares são mantidos na biblioteca (o exemplar 1 de cada título); no sistema eles estão bloqueados para empréstimo. Esta medida visa manter no acervo, pelo menos, um exemplar dos títulos mais consultados, possibilitando a reprodução e/ou a consulta por todos os usuários. Os periódicos por serem exemplares únicos, o empréstimo domiciliar é realizado por um prazo menor (três dias). As obras de referência que são de consulta rápida, somente são consultadas in loco;

f) Recursos Tecnológicos: Para consulta ao catálogo eletrônico, dentro das dependências da biblioteca, são disponibilizados três computadores desktop e vinte Chromebooks, entretanto, este catálogo pode ser acessado via web, na página da instituição. Além disso, são ofertados pontos de energia elétrica (tomadas) em todo o salão e salas para que os usuários possam utilizar seus próprios equipamentos. O acesso à internet pode ser realizado via rede Wireless da UNIFATEB, sendo que a senha está disponível em todo o salão. Também há a opção de utilizar os equipamentos do Laboratório de Informática, que está disponível a todos os acadêmicos da instituição. A Renovação, reserva e pesquisa do acervo podem ser realizadas 24h por dia, via site da IES.

g) Acessibilidade Arquitetônica:

- ❏ Piso tátil desde a entrada da instituição até os terminais de consulta, sala de estudo em grupo, e baia de estudo individual;
- ❏ A recepção da biblioteca proporciona condições de fácil acesso, com amplas portas, facilitando o trânsito de cadeirantes;

- ❑ Os balcões de atendimento ao usuário são acessíveis, localizados em espaços de fácil acesso e com metragem adequada, de acordo com a norma ABNT-NBR 9050/2004;
- ❑ A mesa para consulta do catálogo eletrônico, atende aos padrões exigidos pela norma ABNT-NBR 9050/2004;
- ❑ Distância adequada entre as estantes do acervo de livros e periódicos, atendendo aos padrões exigidos pela norma ABNT-NBR 9050/2004;
- ❑ Salas de estudos em grupo dentro do padrão exigido pela norma ABNT-NBR 9050/2004, sendo que uma delas é destinada exclusivamente para cadeirante, e outra para deficiente visual;
- ❑ Espaços para Estudo Individual dentro do padrão exigido pela norma ABNT-NBR 9050/2004, sendo que três deles são destinados para cadeirante;

5.2. ACERVO VIRTUAL

Quanto a Biblioteca Virtual UNIFATEB, esta é disponibilizada para todos os alunos matriculados na instituição, que garante o acesso ininterrupto, com a disponibilidade total ao acervo, via internet, por 24 horas, em todos os dias da semana (inclusive sábados, domingos e feriados).

Para a garantia de acesso à esta plataforma de livros eletrônicos, a Biblioteca oferece acesso à internet pela rede sem fio da instituição (Wi-Fi) permitindo aos usuários se conectarem utilizando dispositivos próprios, tais como, notebooks, tablets e/ou smartphones. Também há a opção de utilizar os dispositivos eletrônicos disponibilizados pela Biblioteca.

O acesso à plataforma é multiusuário, utilizando o login e senha do usuário, que são disponibilizados mediante solicitação. Os conteúdos são disponibilizados integralmente e conta com vários recursos como compartilhamento, bloco de notas, busca por palavras e recursos de acessibilidade para cegos bem como ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem o que inclui a compatibilidade com ferramentas de leitura para cegos e ampliação de texto para pessoas com baixa visão garantindo a inclusão e o acesso de toda a comunidade acadêmica aos conteúdos.

Para acesso ao serviço de Referência Virtual de Periódicos, são disponibilizadas, na página da biblioteca, listas com links de periódicos específicos para cada curso ofertado pela instituição.

6. INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC's)

A UNIFATEB utiliza a tecnologia e a internet de forma a garantir mais qualidade de ensino para sua comunidade estudantil e acadêmica, sempre a favor do conhecimento e da aprendizagem. A segurança da informação é uma atividade essencial de proteção de todos os ativos tangíveis e intangíveis.

6.1. CONTROLE DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Todo o acervo está indexado em base de dados, utilizando o software Bibliobase.

BIBLIObase é o nome de um conjunto de programas desenvolvido em parceria pela BIBLIOsoft e Irisdata. Consiste num conjunto de módulos integrados, destinados a responder às exigências técnicas e funcionais de uma biblioteca.

Para gerenciar o acervo foram instalados os seguintes programas:

- ❏ Módulo de Catalogação e Pesquisa
- ❏ Módulo de Emissão de Etiquetas
- ❏ Módulo de Circulação e Empréstimo
- ❏ Módulo OPAC – Consulta ao Catálogo
- ❏ Módulo BIBLIOpac - Interface Web

6.2. FORMAS DE ACESSO À INTERNET

Os recursos de conectividade são fornecidos para atender ao propósito administrativo e educacional, visto que o acesso à internet é um direito essencial para o exercício da cidadania no Brasil. No entanto, os alunos e os colaboradores devem fazer uso da internet em estrita observância das leis em vigor, respondendo pelo seu descumprimento.

No caso da Biblioteca, para os colaboradores são disponibilizados computadores de mesa para realizarem suas atividades de rotina.

Para o corpo docente e discente, o acesso à internet pode ser realizado via rede Wireless da UNIFATEB, sendo que a senha está disponível em todo o salão, utilizando seu equipamento próprio, ou solicitar um dos dispositivos eletrônicos disponibilizados pela área.

6.3. EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA

Para consulta ao catálogo eletrônico dos livros físicos ou à plataforma de livros eletrônicos, dentro das dependências da biblioteca, são disponibilizados dois computadores de mesa e três Chromebooks. Entretanto, este catálogo também pode ser acessado via web,

na página da instituição. Além disso, são ofertados pontos de energia elétrica (tomadas) em todo o salão e salas para que os usuários possam utilizar seus próprios equipamentos para acesso ao conteúdo, por meio de acesso à rede Wireless da UNIFATEB, ou solicitar um dos dispositivos eletrônicos disponibilizados pela área.

7. 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.

7.1. INCÊNDIOS

a) As medidas de prevenção adotadas são:

❑ Presença de extintores de incêndio, na área;

❑ Uma das colaboradoras do setor faz parte da Brigada de Emergência da instituição;

❑ 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.

7.2. 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 70º e 80º;

❏ 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).

7.3. 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;

❏ Utilização de Fichas de Empréstimo manual, fixada na parte interna da contracapa em cada exemplar do acervo;

❏ Instalação de lâmpadas de emergência no corredor, o que facilita a evacuação do ambiente;

❏ Aquisição de lanterna de LED, para o caso das lâmpadas de emergência falharem.

b) Em caso de ocorrência em período noturno, como agir:

❏ Evacuar o ambiente da Biblioteca;

❏ Auxiliar as pessoas que tenham dificuldade.

7.4. 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 SIAT**): 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:

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.

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

8. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A Avaliação é um processo de grande relevância para o crescimento de uma Instituição de Ensino Superior - IES. Os resultados servem de base para o planejamento estratégico, o que proporciona mudanças na IES.

Uma instituição de ensino precisa garantir um Padrão de Qualidade, e para assegurar essa qualidade, necessita de avaliações de forma sistemática envolvendo os processos de ensino, pesquisa e extensão, segmentos técnico-administrativos, corpo docente e discente.

A Avaliação Institucional da UNIFATEB é um processo desenvolvido pela Comunidade Acadêmica e conta com a participação da Comissão de Avaliação - CPA, em consonância com a Lei 10.861/2004 do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior - SINAES, e tem o propósito de promover a qualidade da oferta educacional em todos os Eixos das Dimensões.

Para avaliar a qualidade dos produtos e serviços disponibilizados para os usuários da Biblioteca Central utiliza-se a avaliação da CPA, cujo resultado permite a otimização dos serviços prestados e a criação de novos serviços. Além dessas, as avaliações feitas pelas Comissões do MEC, cujos conceitos das últimas avaliações foram gratificantes, incentivam a todos para o desempenho das tarefas a serem desenvolvidas.

A Biblioteca também possui um sistema de avaliação contínua, via QR-CODE que avalia a qualidade dos produtos e serviços disponibilizados para os usuários da Biblioteca Central.

Os dados obtidos são direcionados para a CPA, que analisa os dados, prepara plano de ação que é apresentado, em momento oportuno, ao Conselho Superior (CONSUP), para aprovação e futura implantação das sugestões de melhoria.

Cabe ressaltar que as avaliações interna/externa são fundamentais para a diversificação de ideias e consequente crescimento e melhoria dos serviços oferecidos pela biblioteca.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Contingência vem sendo desenvolvido de acordo com as metas definidas nos programas institucionais, buscando novas estratégias de aprimoramento e implementação de serviços inovadores que necessitam da participação de vários setores da instituição.

Este plano deve ser revisto anualmente, ou quando houver alterações significativas nas condições operacionais, institucionais ou acadêmicas.

Os casos omissos neste plano de contingência deverão ser avaliados pela Coordenação da Biblioteca.

REFERÊNCIAS

Dia Nacional da reanimação cardiopulmonar. Disponível em: <https://www.diadareanimacao.com/salve-uma-vida>. Acesso em 03 out.2018.

Plano de contingência da biblioteca. Disponível em: <http://fibra.edu.br/wp-content/uploads/2016/08/Plano-de-conting%C3%AAncia-da-biblioteca.pdf >. Acesso em: 03 out. 2018.

Plano de contingência da BU/UFSC. Disponível em: <http://portal.bu.ufsc.br/files/2013/09/PlanoContingencia.pdf>. Acesso em: 03 out. 2018.

Plano de contingência da biblioteca. Disponível em: <http://faculdadeguarapuava.edu.br/arquivos/biblioteca/Plano_de_contingencia.PDF>. Acesso em: 03 out. 2018.

Roteiro para o plano de contingência. Disponível em: <http://www.sardano.net/turma98/Linear1/plano.html>. Acesso em 03: out. 2018.