



**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA
CENTRAL “Profº Mansueto Poltronieri”**

Telêmaco Borba – Paraná

2019

Copyright do texto © 2019

Faculdade de Telêmaco Borba (FATEB)

Biblioteca Central (Bicen)

Av. Marechal Floriano Perixoto, 1.181

Alto das Oliveiras

84266-010 – Telêmaco Borba, PR

Fone: (42) 3271-8000

Homepage: <http://www.FATEBTB.edu.br/>

Diretora Geral:

Paula Regina Pontara

Diretora Acadêmica:

Paula Regina Pontara

Coordenadora Biblioteca Central:

Eliane Ferreira Young Blood

Elaboração:

Eliane Ferreira Young Blood

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	03
2	RISCOS	04
3	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO	
3.1	Prédio	05
3.2	Acervo	05
4	PLANEJAMENTO DO ACERVO	
4.1	Formação do Acervo	07
4.2	Critérios para Seleção	08
5	ACESSO	09
6	EMERGÊNCIAS	
6.1	Incêndios	11
6.2	Inundação/Goteiras (itens molhados)	12
6.3	Queda de Energia	12
6.4	Urgência Médica	13
7	SISTEMA DE AVALIAÇÃO	15
	REFERÊNCIAS	16

1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca Central da Faculdade de Telêmaco Borba (Bicen/FATEB) é vinculada à Direção 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/FATEB abriga um acervo bibliográfico físico 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.

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, uso de ferramentas e máquinas inadequadas, eletricidade, incêndio, explosão, picadas de animais peçonhentos ou insetos.

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

- a) Riscos físicos: controle de temperatura básico;
- b) Riscos químicos: higienização;
- c) Riscos biológicos: controle de animais sinantrópicos (rato, barata, mosquito, abelha, aranha, formiga, entre outros), higienização, proibição de consumo de alimentos e bebidas, espaços entre os “blocos” de livros;
- d) Riscos ergonômicos: uso de carrinho para transporte de livros, estações de trabalho e balcão de atendimento adequados às normas de ergonomia;
- e) Risco de acidentes: equipamentos de combate a incêndio, iluminação adequada, controle de sinantrópicos.

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 que visam a salvaguarda e o prolongamento da vida útil do acervo para futuras gerações.

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 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) 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;
- 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: 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;

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;

4 PLANEJAMENTO DO ACERVO

A Bicen/FATEB 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 igualmente às demandas dos cursos da Faculdade de Telêmaco Borba.

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 e renovações de assinaturas, registro e controle de coleções de fascículos e exemplares.

A Biblioteca realiza o controle das aquisições de livros desde o pedido 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 dos docentes de graduação e da pós-graduação, de acordo com as necessidades de cada disciplina; sugestões e indicações do corpo discente, funcionários e usuários em geral, também são consideradas na atualização.

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.

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 06 vagas anuais pretendidas/autorizadas. (Fórmula para o nº de exemplares: **quantidade de vagas anuais autorizadas/6**);

- 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/FATEB, bem como os livros, em meio físico e digital publicados pela Editora da FATEB a fim de salvaguardar a produção filosófica, literária, científica e tecnológica da comunidade universitária;

5 ACESSO

a) Horário de Atendimento: a biblioteca atende no mínimo 13 horas por dia: Das 8h às 12h e das 13h15 às 22h30, 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 funcionários 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: A 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, 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 FATEB, 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 instituição. Quanto a Biblioteca Virtual Fateb, esta é disponibilizada apenas para os alunos da EAD, e pode ser acessada fora do campus, por meio de senha específica disponibilizada aos usuários.

g) Acessibilidade Arquitetônica:

- Piso tátil desde a entrada da instituição até aos terminais de consulta;
- A recepção da biblioteca proporciona condições de fácil acesso, com amplas portas e portão exclusivo para 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;
- Salas de estudos em grupo dentro do padrão exigido pela norma ABNT-NBR 9050/2004, sendo que uma delas é destinada exclusivamente para cadeirante;
- Espaços para Estudo Individual dentro do padrão exigido pela norma ABNT-NBR 9050/2004, sendo que três deles é destinada para cadeirante;

6 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.

6.1 Incêndios

a) As medidas de prevenção adotadas são:

- A biblioteca possui extintores de incêndio;
- Uma das colaboradoras do setor faz parte da Brigada de Incêndio 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.

6.2 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 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).

6.3 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;
- Instalação de lâmpadas de emergência no salão, o que facilita na evacuação do ambiente;

- Aquisição de lanterna de LED, para o caso das lâmpadas de emergência falhar.

b) Em caso de ocorrência, como agir:

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

6.4 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:



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.

7 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 FATEB 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 do trabalho disponibilizado 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.

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