



FACULDADE DO MACIÇO DE BATURITÉ – FMB

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA
RAIMUNDA LOIOLA**

**BATURITÉ
2021**

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1 INTRODUÇÃO..... | 2 |
| 2 BIBLIOTECA RAIMUNDA LOIOLA..... | 3 |
| 3 PLANO DE CONTINGÊNCIA DO ACERVO..... | 5 |
| 4 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO ACERVO (Gnuteca)..... | 10 |
| 5 DETALHAMENTO GERAL DO PLANO..... | 11 |
| 6 PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19..... | 12 |

1 INTRODUÇÃO

Faculdade do Maciço de Baturité – FMB, credenciada pela PORTARIA nº 160, de 03 março de 2015, tem atualmente em funcionamento e devidamente autorizados o Cursos de Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Pedagogia, Recursos Humanos, Serviço Social e Teologia.

A Faculdade do Maciço de Baturité nasceu da perspectiva de melhoria e expansão da educação superior no interior do Estado do Ceará, ou seja, proporcionando aos cidadãos de Baturité e municípios vizinhos que compõem a sua demanda educacional, a possibilidade de capacitação e galgar novos lugares sociais, bem como auxiliar as suas próprias comunidades em seus desenvolvimentos histórico, econômico e social.

Assim, a IES através da realização de sua missão vem investindo em processos de ensino e aprendizagem que estão capacitando os seus futuros egressos para atenderem às necessidades e expectativas do mercado de trabalho e da sociedade, com competência para formular, sistematizar e socializar conhecimentos em suas áreas de atuação.

O Plano de contingência do acervo bibliográfico, conforme orientação do Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa Anísio Teixeira – INEP é definido por meio dos Instrumentos de Avaliação Institucional Externa como “um tipo de plano preventivo, preditivo e reativo. Tem por objetivo apresentar uma estrutura estratégica e operativa que ajudará a controlar uma situação de emergência e a minimizar as suas consequências negativas.

O Plano de contingência tem por benefício garantir a continuidade do funcionamento da Biblioteca Raimunda Loiola em face de quaisquer eventualidades, sejam estas, materiais ou pessoais.

2 BIBLIOTECA RAIMUNDA LOIOLA

A Biblioteca da Faculdade do Maciço de Baturité – FMB, órgão de apoio subordinado diretamente à diretoria, reger-se-á pelas normas estatuídas dos artigos 13 e 16 ao 20 do Regimento da Faculdade do Maciço de Baturité – FMB.

A Biblioteca da FMB tem como finalidade contribuir com o estudo, a pesquisa e a extensão, capacitando o estudante e colaborando com a formação contínua do professor, buscando facilitar, garantir acesso e capacitar o usuário para o uso dos recursos informacionais e articular-se com os princípios da pesquisa bibliográfica.

Os serviços oferecidos pela Biblioteca são atendimento ao usuário, consulta, empréstimos (renovação e reserva de material emprestado), acesso à internet, levantamento bibliográfico, orientação bibliográfica, ficha catalográfica e visita orientada para uso do acervo.

A biblioteca conta com estrutura física básica com 144m² de espaço físico, 03 salas de estudo em grupo, 9 cabines para estudo individual, 8 computadores com acesso à internet. O acervo bibliográfico conta com 3.084 títulos, 12.596 exemplares, 2 (duas) assinaturas de periódicos nacionais, CD'S e DVD'S., O acervo possui, ainda periódicos indexados, correntes e atualizados em sua maioria nos últimos três anos, sempre atendendo, a periódicos de textos completos distribuídos entre as principais áreas de abrangência dos cursos.

O acervo bibliográfico também é composto do acervo virtual da Pearson (e-books) que complementa e proporciona flexibilidade de acesso, além de atender aos quesitos de acessibilidade, está disponível para acesso através da internet com *login* e senha a alunos e docentes 24 horas por dia, 7 dias por semana, a *contingência de acesso* é garantida pela própria Pearson, que possui operando servidor nacional e em caso de falha servidores na Inglaterra e Estados Unidos que são acessados em ordem sequencial. Os títulos virtuais estão disponíveis em leitor próprio dotado de mecanismos de acessibilidade e de apoio à leitura, tais como aumento de fonte, tradução, leitura, e acessibilidade através do uso dos softwares NVDA e VLIBRAS: o primeiro destinado a portadores de cegueira e/ou baixa visão e o segundo para portadores de deficiência auditiva e/ou surdez.

A política de expansão e atualização do acervo bibliográfico tem fulcro na solicitação de compra ou aquisição das bibliografias, tanto básicas como

complementares, prevista no planejamento de ensino dos docentes referentes a cada curso da FMB.

O acervo bibliográfico está informatizado em sistema (Gnuteca), o que permite a consulta em meio virtual. O horário de funcionamento da biblioteca é das 16:00h às 22:00h de segunda a sexta-feira. Aos sábados o horário funcionamento é das 08:00h às 16:00h. A Bibliotecária chama-se Camila Alves Cavalcante, com registro no CRB/3 nº 1620 e conta com o auxiliar de Biblioteca para melhor atendimento ao aluno.

O uso da informática na biblioteca trouxe não só agilidade na recuperação da informação, mas também racionalizou, aperfeiçoou e agilizou os processos técnicos.

A Biblioteca disponibiliza recursos computacionais, que visa incentivar a pesquisa e o acesso à informação disponível em bases de dados referenciais e textuais, de acesso gratuito, na rede mundial de computadores – Internet.

O sistema informatizado contempla as principais funções da biblioteca, onde destacamos:

- a) Catalogação;
- b) Preparo técnico com a emissão dos relatórios de apoio e etiquetas com códigos de barra;
- c) Controle da movimentação do material, acompanhando as fases do material da biblioteca desde seu preparo técnico até o processo de reserva, empréstimo e devolução;
- d) Consulta ao acervo (pelas estações de rede interna, e externa através da internet);
- e) Controle de segurança e restrição de acesso;
- f) Inventário do acervo.

O sistema de classificação utilizado na Biblioteca da FMB é a Classificação Decimal de Dewey – CDD. Este sistema foi escolhido por abranger as diversas áreas do conhecimento.

3 PLANO DE CONTINGÊNCIA DO ACERVO

Aqui apresentamos as 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.

Para tanto, levamos em consideração as seguintes questões:

- 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.

Finalidade:

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

O Plano de Contingência inclui regras de comportamento e é de conhecimento da equipe da biblioteca, em caso de manutenção, evacuação e vigilância.

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

| 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

1) **Riscos Físicos:** A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente, setor possui ar-condicionado. O clima da região ajuda no quesito umidade, por não ser uma região de alta umidade.

2) **Riscos Químicos e Biológicos:** Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte das bibliotecas, a Biblioteca da FMB 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:

- A cada 6 meses é realizada a limpeza de todos os livros da biblioteca, bem como seu folheamento, evitando assim de mofar e de amarelar as páginas.

- Todos os dias as mesas (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento, e os computadores são limpos.

- É proibido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca, de forma a evitar que se sujem os livros e as mesas, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores.

- Nenhum dos livros e revistas ficam encostados nas paredes, de forma a evitar bolor.

3) **Riscos Ergonômicos:** Postura inadequada. Possuímos cadeiras e mesas adequadas para o trabalho.

4) **Riscos ambientais:** O arranjo físico e a iluminação estão adequadas. A Biblioteca possui extintor de incêndio.

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 locais estratégicos.
- O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e quem sai.
- A Faculdade possui seguranças/vigilantes.
- Em caso de ocorrência, como agir:
- Manter a calma e não reagir.
- 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.
- Sendo possível passar média de 3 pessoas por vez.
- 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 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 apagá-lo 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.
- 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 de secagem, na temperatura entre 70º e 80º.
 - 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.
 - Software utilizado na Biblioteca permite que a renovação de obras seja realizada de qualquer dispositivo (computadores, tablets e celulares), e de qualquer local, portanto, é possível renovar obras mesmo quando da queda de energia.

-Em caso de ocorrência, como agir:

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

> 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.

> Regras Básicas de Primeiros Socorros:

1) Compreenda a situação:

- Mantenha a calma.
- Procure o auxílio de outras pessoas, caso necessário.
- Ligue para a emergência.
- Mantenha os curiosos à distância.

2) Proteja a vítima:

- Não movimente-a com gestos bruscos.
- Converse com a vítima. Se ela responder, significa que não existe problema respiratório grave. Se ela não conseguir se comunicar, verifique se está respirando. Caso não esteja, aja rápido: Proteja sua mão com uma luva e verifica se algo está atrapalhando a respiração, tais como prótese dentária ou vômito; remova imediatamente. - Se a vítima estiver vomitando, coloque-a na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos).

Exame primário:

- Colocar reto o pescoço da vítima.
- Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo, fazer a reanimação cardiopulmonar, conforme imagem abaixo:



(Fonte: <http://www.iguatemiportoalegre.com.br/blog/dia-da-reanimacaocardiopulmonar-aprenda-a-salvar-vidas/>).

Em caso de convulsão ou epilepsia:

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

4 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO ACERVO (Gnuteca)

O software de gerenciamento do acervo e serviços utilizados pela Biblioteca é o Gnuteca, que funciona de forma integrada para facilitar a gestão e melhorar a rotina diária de seus usuários. É um sistema remoto o que permite aos usuários realizarem suas renovações, reservas e pesquisas a qualquer hora e de qualquer lugar por meio de dispositivos móveis, tais como, telefone celular e tabletes com acesso à internet. Os serviços são efetivados por meio de senhas pessoais e emitido recibos comprobatórios por meio de e-mails.

Através desse sistema é possível obter relatórios estatísticos que subsidiam o NDE na demanda de uso e a necessidade de aquisição e ampliação da quantidade de títulos em meio físico para o curso. Como garantia de acesso ao acervo físico a biblioteca disponibiliza um exemplar (cativo) de cada título que compõem o acervo. 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.

5 DETALHAMENTO GERAL DO PLANO

| Item | Contingência | Ação | Responsável |
|------|--|---|--|
| 1 | Implantação de um novo curso | Verificar e corrigir as bibliografias de acordo com a ABNT | Biblioteca |
| | | Fazer levantamento títulos de livros existentes da biblioteca | Biblioteca |
| | | Fazer levantamento títulos de livros utilizados em outros cursos | Biblioteca |
| | | Fazer levantamento de investimentos para aquisição de novos títulos e complemento de exemplares dos títulos existentes. | Coordenador de curso e Diretor Administrativo. |
| | | Aquisição de exemplares para complementar a demanda de vagas de um curso. | Coordenador de curso e Setor de compras. |
| 2 | Aumento de vagas de um curso | Fazer levantamento títulos de livros existentes da biblioteca | Coordenação de curso |
| | | Fazer levantamento de investimentos para aquisição de novos títulos e complemento de exemplares dos títulos existentes. | Diretor Administrativo e Coordenador de curso |
| | | Aquisição de exemplares para complementar a demanda de vagas de um curso. | Coordenador de curso e Setor de compras. |
| 3 | Inclusão de disciplinas existentes em outro curso | Verificar quais são as bibliografias utilizadas em outro curso | Coordenador de curso |
| | | Verificar quais títulos existentes na biblioteca e que não estão relacionadas as disciplinas de outros cursos | Coordenação de curso e Biblioteca |
| | | Fazer levantamento de investimentos para aquisição de novos títulos e complemento de exemplares dos títulos existentes. | Diretor Administrativo e Coordenador de curso |
| | | Aquisição de exemplares para complementar a demanda de vagas de um curso. | Coordenador de curso e Setor de compras. |
| 4 | Cancelamento de base de dados (e-books e periódicos) | Verificar a demanda de uso da base de dados | Biblioteca |
| | | Verificar quais bibliografias fazem parte dos Planos de Ensino dos Cursos | Coordenação de curso e Biblioteca |
| | | Fazer levantamento de investimentos para aquisição de bibliografias em meio físico. | Diretor Administrativo e Coordenador de curso |
| | | Aquisição de exemplares para complementar a demanda de | Coordenador de curso e Setor de compras. |

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|
| | | vagas de um curso. | |
| 5 | Acesso ao acervo físico | Disponibilizar um exemplar para consulta local, de todos os títulos existentes no PPC | Biblioteca |
| | | Na falta de energia e internet, a biblioteca realiza manualmente o empréstimo de livros para os usuários. | Biblioteca |
| | | Realização de empréstimo entre bibliotecas da IES, possibilitando a obtenção de livros que não constam em seu acervo. | Biblioteca |
| 6 | Acesso ao acervo virtual | Disponibilizar computadores com acesso à internet. | Setor de NTIC |
| | | Na falta de energia e internet, a biblioteca disponibiliza um exemplar para consulta local de todos os títulos existentes no PPC | Biblioteca |
| | | Verificar quais bibliografias fazem parte dos Planos de Ensino dos Cursos | Coordenação de curso e Biblioteca |
| | | Fazer levantamento de investimentos para aquisição de bibliografias em meio físico. | Diretor Administrativo e Coordenador de curso |
| | | Aquisição de títulos em meio físico. | Coordenador de curso e Setor de compras. |
| 7 | Falta de energia elétrica e internet | Realização manual de empréstimo de livros para os usuários. | Biblioteca |
| | | Disposição de um exemplar para consulta local, de todos os títulos existentes no PPC | Biblioteca |
| 8 | Aquisição de exemplares | O Coordenador de curso é subsidiado com relatórios dos títulos mais reservados e emprestados, para que possa adequar a quantidade de títulos da bibliografia ao perfil do curso. | Biblioteca e Coordenador de curso. |
| | | Fazer levantamento de investimentos para aquisição de bibliografias em meio físico. | Diretor Administrativo e Coordenador de curso |
| | | Aquisição de exemplares para complementar a demanda de vagas de um curso. | Coordenador de curso e Setor de compras. |

6 PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

6.1 APRESENTAÇÃO

Esse plano de contingência foi elaborado com o objetivo de repassar aos usuários as informações essenciais sobre o funcionamento da Biblioteca Raimunda Loiola no período atípico de pandemia do COVID 19, visando a segurança de colaboradores e estudantes na realização das atividades necessárias para o bom funcionamento da Biblioteca.

6.2 ACESSO À BIBLIOTECA

- a) Consulta local ao acervo suspensa por tempo indeterminado;
- b) O acesso a Biblioteca ficará restrito aos funcionários autorizados da Faculdade do Maciço de Baturité;
- c) O atendimento será realizado no balcão da Biblioteca, sendo proibido que os usuários ultrapassem a barreira que dá acesso ao acervo e demais dependências.

6.3 RECOMENDAÇÕES DE HIGIENE E USO DE EPIs

- a) Utilização obrigatória de máscara no espaço da Biblioteca, além da higienização periódica de objetos e do ambiente;
- b) Distanciamento e uso de produtos como o álcool em gel, que estão disponíveis na entrada da Biblioteca;
- c) Quarentena do material bibliográfico, com duração de 05(cinco) a 10(dez) dias após a devolução.

6.4 CIRCULAÇÃO DO ACERVO

6.4.1 Empréstimo

O canal de atendimento será realizado via e-mail, onde o usuário poderá solicitar o material bibliográfico com o assunto “empréstimo”, e posteriormente o

material será separado pelos funcionários da biblioteca, após o envio do e-mail de confirmação da solicitação. Os estudantes ou colaboradores terão o prazo de 02 (dois) dias para buscar os exemplares, passando esse período o material retorna para o acervo. A retirada dos exemplares ocorrerá no balcão de atendimento da Biblioteca, sendo vedado a circulação dos usuários no acervo, nas salas de estudos e a utilização dos terminais de consulta.

6.4.2 Devolução

Os funcionários da Biblioteca vão receber o material bibliográfico, tomando todas as precauções necessárias, utilizando os EPIs de segurança, como máscaras e luvas para o manuseio do material. Os livros ou periódicos serão colocados em caixas e transportados para uma sala onde ficarão de quarentena em um período de 05(cinco) a 10(dez) dias.

6.4.3 Reserva

Será realizada exclusivamente pelo e-mail biblioteca01@faculadefmb.edu.br, não serão aceitas reservas feitas pelo site da FMB. Para a solicitação de reserva de material bibliográfico, basta consultar os exemplares no acervo, caso constem como emprestados, a reserva do material ocorrerá da mesma forma da solicitação de empréstimo, com o assunto do e-mail “reserva”, e será enviado um e-mail de confirmação assim que o material estiver disponível novamente no acervo, e então, o usuário terá o prazo de 02 (dois) dias para fazer a retirada dos exemplares.

6.4.4 Renovação

A renovação poderá ser realizada até 04(quatro) vezes por meio do link <https://presencial.faculadefmb.edu.br/biblioteca/> na data do vencimento, se o prazo for ultrapassado o usuário deverá se dirigir até o balcão da Biblioteca e devolver o material bibliográfico ou solicitar um novo empréstimo mediante a utilização do código e senha gerado no ato de sua inscrição na Biblioteca.

6.5 SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Os usuários poderão solicitar serviços de referência, ficha catalográfica ou tirarem dúvidas de normalização de trabalhos acadêmicos pelo e-mail biblioteca01@faculdefmb.edu.br, com o intuito de diminuir o contato direto em espaços comuns, bem como o preenchimento de formulários impressos e compartilhamento de objetos para suprirem essas necessidades.

6.6 BIBLIOTECA VIRTUAL

A Biblioteca Híbrida já é uma realidade na maioria das Instituições de Ensino Superior (IES), diante desse cenário de pandemia a Biblioteca Virtual se tornou uma ferramenta ainda mais indispensável para a garantia do acesso à informação, sem oferecer riscos de contágio. A Faculdade do Maciço de Baturité disponibiliza aos seus usuários a Biblioteca Virtual Pearson, uma plataforma que conta com mais de oito mil títulos e 25 editoras parceiras e atende a todos os requisitos legais do Ministério da Educação (MEC), com a presença das bibliografias básicas e complementares dos cursos e a permissão de acesso simultâneo e ilimitado a toda comunidade acadêmica, o que permite que os usuários utilizem o material bibliográfico, sem a necessidade de recorrer ao acervo físico da Biblioteca.