



REGULAMENTO E PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

A Direção Geral da Faculdade Supremo Redentor em Cururupu, no uso de suas obrigações

regimentais, resolve:

Art 1º. Definir as políticas de manutenção do acervo físico para fins de guarda temporária, logo mais eliminação definitiva, após a digitalização dos documentos, seguindo o que se foi estabelecido pela Portaria MEC nº 613, de 18 de agosto de 2022

Art. 2º. A Política de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico da Faculdade Supremo Redentor em Cururupu busca à guarda e à manutenção do Acervo Acadêmico, documentos de arquivo relativos à rotina de discentes e docentes da Instituição, cuja gestão de documentos garantirá o cumprimento do previsto nos prazos de guarda, destinações finais e observações previstas, conforme especificações contidas no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade.

Art. 3º. A Faculdade Supremo Redentor manterá organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

Art. 4º. O Acervo Acadêmico pode ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Art. 5º. A Direção Acadêmica e Secretaria Acadêmica são responsáveis pela guarda do acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação.

Art. 6º. Nos termos da Portaria nº 613, de 18 de agosto de 2022, a FASURC deverá providenciar a digitalização do acervo acadêmico, assegurando que:

I - Os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais; e

II - A IES deverá constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido nesta Portaria, no Marco Legal da Educação Superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.

Art. 7º. O acervo acadêmico, oriundo da digitalização de documentos ou dos documentos digitais, deve ser controlado por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos, que possua, minimamente, as seguintes características:

I - Capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;

II - Forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital;

III - método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação; e

IV - Utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei,

pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo.

Art. 8º. Vencido o prazo de guarda da fase corrente, o documento em suporte físico do acervo acadêmico, cuja destinação seja a eliminação, assim poderá ser cumprido, uma vez garantida a sua conservação em meio digital.

APRESENTAÇÃO

A FASURC acredita que as tecnologias e os serviços de informação e de comunicação se constituem em potencial para o crescimento sustentado, criando uma nova dimensão social da era da informação. A biblioteca se enquadra nesta perspectiva como rede de conteúdos, disponibilizando informação e aproximação de pessoas ou instituições envolvidas na geração, produção, organização e no compartilhamento de conhecimento. A informação é percebida como fator estruturante da sociedade e insumo básico da produção intelectual, cultural e econômica.

É papel da Biblioteca, como centro de documentação e informação, oferecer serviços de fornecimento de documentos, Iniciação Científica Bibliográfica, serviço de informação referencial (respostas rápidas), de extensão tecnológica e outros, dentro de um modelo de organização voltado para o cliente, com uma estrutura interna capaz de propiciar o pleno cumprimento de suas funções.

DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE

Art. 1º A Biblioteca da FASURC, órgão subordinado à Diretoria Geral e Direção Acadêmica, reger-se-á pelas normas estatuídas no presente Regimento.

Art. 2º A Biblioteca tem como finalidade:

- Reunir, organizar, conservar, disseminar, divulgar todo acervo bibliográfico e multimídia, visando o atendimento acadêmico em nível de graduação e pesquisa da FASURC;
- Servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos, professores e funcionários da FASURC, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;
- Manter o acervo especializado que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica da faculdade;
- Atualizar o acervo existente com novas aquisições de obras e renovação de assinatura de revistas e outros materiais, ampliando, sempre que possível, os títulos existentes.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Biblioteca da FASURC está constituída por:

- Profissional portador do diploma de Bacharel em Biblioteconomia e devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia;
- Funcionários (auxiliares de biblioteca) da instituição.

Art. 4º A Biblioteca da FASURC tem a seguinte estrutura:

- Processamento Técnico;
- Núcleo de Referência;
- Núcleo de Periódicos;
- Núcleo de Empréstimo.

Art.5º Compete ao profissional de biblioteconomia:

- Administrar, coordenar, acompanhar e avaliar todas as atividades biblioteconômicas;

- Adquirir, organizar e difundir o acervo bibliográfico;

- Acompanhar o processo de instalação e reformas das bibliotecas da faculdade;

Participar da seleção e treinamento do pessoal administrativo que irá atuar nas bibliotecas;

- Representar a biblioteca em eventos científicos ou sociais designado pela direção da Faculdade;

- Propor ao superior, medidas que julgar necessárias para melhor atender as necessidades da biblioteca;

- Elaborar e apresentar relatórios anuais ou quando solicitado das atividades exercidas pela biblioteca;

- Coordenar periodicamente os serviços de conservação, restauração e higienização do acervo bibliográfico;

- Manter atualizado a base de dados bibliográficos, tanto físicos quanto virtuais;

- Contribuir com os acadêmicos e professores na normalização de trabalhos técnicos e científicos produzidos na Faculdade;

Art. 6º Compete aos auxiliares administrativos da Biblioteca:

- Atender aos usuários com presteza disponibilizando a informação;

- Orientar o leitor na busca da informação do acervo bibliográfico;

- Divulgar as novas aquisições adquiridas pela biblioteca aos seus usuários;

- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na biblioteca;

- Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo regimento interno da Faculdade e Biblioteca.

DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E DOS SEUS SETORES

Art. 7º Compete à Biblioteca:

- Organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;

- Preparar correspondências, orçamentos e relatórios;

- Adotar medidas que visem ao cumprimento das finalidades do órgão;

- Receber, analisar e propor à Direção Acadêmica, sugestões para a aquisição de material bibliográfico promovendo a atualização do acervo;

- Coligir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços e preparar quadro estatístico do setor;

- Preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à biblioteca, justificando sua necessidade, sugerindo a modalidade de compra, montante a ser gasto e nome de firmas fornecedoras especializadas, encaminhando-os à Diretoria Financeira para a respectiva autorização da compra.

Art. 8º Compete ao Núcleo de Processamento Técnico: tomar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta, livros, periódicos, teses.

Art. 9º Compete ao Núcleo de Referência:

- Promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na biblioteca,

auxiliando o leitor na sua pesquisa ou estudo;

- Fazer levantamento bibliográfico (professores e alunos);
- Organizar, planejar e treinar funcionários;
- Divulgar serviços do setor.

Art. 10º Compete ao Núcleo de Periódicos:

Controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;

- Promover a conservação do acervo de periódicos constantes da biblioteca, visando sua melhor utilização;
- Classificar, catalogar, indexar e preparar para a consulta, local e domiciliar, os títulos indicados pela biblioteca;
- Receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na rede COMUT, divulgar acervo e serviços do setor;
- Organizar, planejar, distribuir atividades e serviços do setor.

Art. 11º Compete ao Núcleo de Empréstimo:

- Empréstimo de livros, revistas (de acordo com as suas disponibilidades e condições), e multimeios, na forma estatuída no Regulamento da Biblioteca da FASURC;
- Informar aos usuários a situação para cumprimento do que estabelecem o Regulamento;
- Zelar pelo acervo geral, procedendo à manutenção necessária;
- Organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários;
- Supervisionar o setor.

DA CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art. 12º A Classificação decimal de Dewey, adotada para a sistematização dos trabalhos da biblioteca, poderá ser substituída, desde que necessário ao aperfeiçoamento dos serviços

Art. 13º O acervo da Biblioteca é catalogado conforme as regras do Código Anglo-Americano. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes à melhoria ou ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos.

Art. 14º A biblioteca possui software de automação.

Art. 15º A Biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considerar recomendável à eficiência dos seus serviços.

Art. 16º A biblioteca virtual tem o catálogo e o acesso possível através da página da FASURC, na Internet, com link exclusivo da Biblioteca, bem como futuro uso e implementação de aplicativo da IES.

Art. 17º O acervo da Biblioteca compreende:

- Livros;
- Periódicos;
- Referências;
- Multimeios;
- Trabalhos de Conclusão de Curso.

DO EMPRÉSTIMO

Art. 18º O empréstimo domiciliar é permitido, apenas, aos usuários inscritos na Biblioteca.

Art. 19º A inscrição acontecerá mediante:

- a) Atestado e/ou comprovante de matrícula, ou comprovação na listagem de alunos (documento fornecido pela secretaria acadêmica de alunos) contendo o número/código de matrícula FASURC ou RG do requerente aluno, e número funcional para docentes e funcionários;
- b) Preenchimento de formulário próprio da Biblioteca, contendo dados necessários para o cadastramento;

Parágrafo único: Após inscrição o usuário pode fazer empréstimo no Balcão de Atendimento, mediante apresentação da carteira da biblioteca ou Registro Geral (RG).

Art. 20º A Biblioteca tem o prazo de vinte e quatro horas para efetuar novos cadastros.

Art. 21º Os usuários deverão comunicar no Balcão de Atendimento, por meio de preenchimento de formulário, qualquer mudança de categoria e / ou endereços, telefone, e-mail etc.

DAS CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

Art. 22º Prazos e quantidades ficam assim definidos:

- a) Diretor e Professor da FASURC: limite de empréstimo de 05 (cinco) itens com prazo de devolução de 30 dias;
- b) Alunos da FASURC devidamente matriculados: limite de empréstimo de 03 (três) itens com prazo de devolução de 10 dias;
- c) Funcionários da FASURC: limite de empréstimo de 03 (três) itens, com prazo de 15 dias.

Art. 23º A renovação de empréstimo presencial ocorrerá no balcão de atendimento mediante a apresentação do comprovante de empréstimo ou carteira FASURC e/ou RG do usuário. A renovação não será efetivada se os documentos estiverem com a data de empréstimo expirada, ou ainda, se houver solicitação de reserva(s). Neste caso, o usuário terá até 24 horas para devolvê-los sem penalidades.

Art. 24º A renovação de empréstimo por e-mail ocorrerá on-line (até 2 vezes consecutivas) mediante solicitação enviada ao endereço de e-mail da biblioteca, com um dia de antecedência da data de devolução. Neste caso, o solicitante deve escrever no campo assunto do e-mail o seu número/código de matrícula e/ou RG.

A renovação não será efetivada se os documentos estiverem com a data de empréstimo expirada, se houver solicitação de reserva(s). Neste caso, o usuário deve providenciar imediata devolução dos itens.

§1º Será obrigatória à apresentação de todos os livros no ato da revalidação do cadastro;

§2º Ao usuário não será permitida a reserva de documentos que já se encontram em seu poder e/ou empréstimo de exemplares da mesma obra;

§3º As reservas seguem uma "lista de reservas" gerada automaticamente pelo sistema, em ordem cronológica de solicitação;

§4º O usuário tem 24h úteis para fazer o empréstimo dos documentos reservados.
NOTA: Renovações por telefone ocorrerão em casos especiais e serão avaliados pela bibliotecária responsável.

Parágrafo único: após a devolução, o livro com pedido de reserva ficará na “estante de reserva” do balcão de atendimento por um período de 24h. A não retirada, neste prazo, implicará no seu retorno a estante ou será destinado ao próximo da lista, caso exista.

DAS PENALIDADES/RESPONSABILIDADES

Art. 25º O usuário que não devolver os livros à Biblioteca no prazo estipulado ficará sujeito a:

- a) Suspensão de dias “equivalentes” à quantidade de livros vezes a quantidade de dias;
- b) Impedimentos no uso do serviço de empréstimo até o cumprimento da suspensão;
- c) Pagamento de taxa diária por dia de atraso.

§1º Os docentes e funcionários que se afastarem da Faculdade deverão devolver todos os documentos retirados da Biblioteca;

§2º O usuário é responsável pelos itens retirados e em caso de dano ou extravio, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca, mediante substituição do título perdido por igual ou similar;

§3º O usuário em falta ficará impedido de fazer novos empréstimos;

§4º Caso não aconteça a reposição do título extraviado, em até 30 dias, a partir da confirmação de extravio, a Bibliotecária responsável recomendará as penalidades cabíveis.

DA DOTAÇÃO

Art. 26º A dotação da Biblioteca constará do orçamento da FASURC, sob a rubrica “Material Bibliográfico”, devendo ser aplicada na aquisição de livros, assinatura de revistas e outros materiais bibliográficos.

AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Art. 27º Para a aquisição de material bibliográfico, os professores apresentarão sugestões sobre as obras de interesse dos cursos – com justificativa e parecer do coordenador do curso.

§ 1º Os alunos, também, poderão apresentar sugestões de obras;

§ 2º Competirá à Coordenação da Biblioteca preparar e encaminhar, em qualquer dos casos, o pedido a Direção Geral para aprovação e posterior aquisição pelo Departamento de Compras.

DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DO ACESSO AO ACERVO

Art. 28º A IES deverá manter catálogo impresso e em planilhas Excel atualizados concomitantes com o Software de Gestão de Biblioteca utilizado de modo que alunos, professores e funcionários possam fazer empréstimos e consultas quando houver pane no sistema ou dificuldades operacionais de acesso no software.

§ 1º Todo o empréstimo deverá ser atualizado em planilha a parte em servidor interno de modo a proteger os dados e acessar o acervo mesmo com a falta de internet;

§ 2º O acervo físico deverá ser impresso em livro para consulta sempre que necessário e não for possível acessar a web.

Art. 29º Todas as bibliografias indicadas para os cursos de graduação deverão prever a contingência do acesso ao acervo virtual, a partir da aquisição de exemplares impressos dos principais títulos utilizados na bibliografia básica dos componentes curriculares.

Parágrafo Único: No caso de problemas para o acesso remoto de bibliografias do Acervo Virtual pelos, a IES deverá obter os principais livros no formato físico e/ou capítulos para os alunos.

Art. 30º Além da contingência que garante o acesso ao acervo em panes de sistema e aspectos do acervo descritos nos artigos 28 e 29, a Biblioteca deverá ter um plano de contingência que considere o seu espaço físico e as emergências estabelecidas na forma da lei e na proteção de ambientes de grande de pessoas, anexado a este regulamento.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31º O Serviço de Empréstimo é destinado somente a usuários inscritos na Biblioteca.

Art. 32º Não é permitido o acesso de usuários portando bolsas, sacolas e mochilas.

Art. 33º Ficam estabelecidos os princípios éticos para o uso do patrimônio da instituição, conforme Regimento Geral da FASURC.

Art. 34º Ficam estabelecidos os princípios éticos para reprodução de documento segundo a Lei nº 9610/98 (Lei de Direitos Autorais).

Art. 35º Os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária responsável e, se necessário, submetidos CONSUP – FASURC.

Art. 36º Não é permitido fumar em qualquer recinto da Biblioteca.

Art. 37º Não é permitido o uso de celulares na Biblioteca.

Art. 38º Não é permitido a alimentação ou o manuseio de alimentos e bebidas na Biblioteca.

Art. 39º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

INTRODUÇÃO

A biblioteca desempenha um papel central no suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão, sendo essencial para a comunidade acadêmica da FASURC. Contudo, situações inesperadas, como desastres naturais, falhas tecnológicas podem comprometer suas operações e impactar diretamente o acesso aos recursos informacionais.

Nesse contexto, o Plano de Contingência da Biblioteca da FASURC surge como uma ferramenta estratégica para assegurar a continuidade dos serviços, a preservação do acervo e a proteção dos usuários e colaboradores. Este documento visa identificar riscos potenciais, estabelecer medidas preventivas e delinear ações a serem tomadas em situações emergenciais, minimizando prejuízos e promovendo a resiliência institucional.

Ao propor diretrizes claras e adaptáveis, o plano reforça o compromisso da FASURC em garantir que sua biblioteca permaneça um ambiente seguro, acessível e eficiente, mesmo diante de adversidades.

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

Neste documento 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 da FASURC.

Este documento está subdividido em:

- A) Tipos de riscos.
- B) Medidas preventivas adotadas na Biblioteca para evitar esses riscos e o que fazer no caso de ocorrência de algum deles.

Para tanto, são levadas em consideração as seguintes questões:

- A) Tipo de problemas mais frequentes.
- B) Importância do plano de emergência na Biblioteca.
- C) Plano adequado para o ambiente, de acordo com as características internas e externas.

OBJETIVOS

- A) Identificar os tipos de riscos mais frequentes em bibliotecas.
- B) Identificar medidas de prevenção de desastres.
- C) Proteger bens, ambiente e pessoas.
- D) Organizar plano de evacuação.
- E) 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 da FASURC 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.

Na tabela abaixo constam 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.
- 2) Riscos Químicos e Biológicos: Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte desses ambientes, a biblioteca da FASURC é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira e outras sujeiras.
- 3) Riscos Ergonômicos: Quanto ao quesito peso, a Biblioteca possui um carrinho para a guarda dos livros.
- 4) Riscos Ambientais: O arranjo físico e a iluminação são adequadas. A Biblioteca possui extintores de incêndio.

HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

Para a higienização e limpeza, são seguidos os seguintes procedimentos:

- A) Utilização de luvas e máscaras sempre que houver a necessidade de trabalhar com a remoção de livros nas estantes (aconselhável)
- B) A cada 3 (três) meses é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras.
- C) Todos os dias as mesas de estudos, o balcão de atendimento e os computadores são limpos.
- D) Uma vez por semana a Biblioteca passa por uma limpeza pelos funcionários de manutenção da Instituição.
- E) Todos os dias a Biblioteca é varrida e os lixos são retirados dos cestos que estão localizados em diversos pontos da Biblioteca.
- F) É proibido o consumo de alimentos e bebidas no interior da Biblioteca, evitando o aparecimento de insetos e roedores, como também que ao manusear os livros, caiam sujeiras, danificando-os.
- G) Os livros e revistas não ficam encostados nas paredes, com o risco de contrair bolor.
- H) As prateleiras são de aço, evitando assim o mofo, o surgimento de cupins e roedores.
- I) As janelas ficam distantes do acervo e são mantidas fechadas.

RISCOS ESPECÍFICOS

Sobre os tipos de riscos mais específicos e sobre suas devidas prevenções, a Biblioteca possui:

1) Roubos e Furtos:

- É proibida a entrada na Biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares. Para isso, são disponibilizados armários, para que os alunos guardem seus pertences e os retirem na saída da biblioteca.
- O balcão de atendimento está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários visualizem a entrada e a saída dos usuários.
- A Faculdade possui segurança/vigilantes.

Em caso de ocorrência, como agir:

- Manter a calma e não reagir.
- Contatar a polícia ou outra entidade competente.

2) Incêndios:

As medidas de prevenção adotadas são:

- A biblioteca possui extintores 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.
- 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.

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).
- Acionar 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.
- Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

3) Inundação/goteiras (itens molhados):

As 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, 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).

4) Queda de energia:

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.
- 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.

5) Ameaça de bomba:

A Instituição nunca recebeu esse tipo de ameaça, no entanto, é necessário tomar as precauções adequadas.

Em caso de ocorrência, como agir:

- Perguntar ao interlocutor a localização da bomba e o momento possível de sua explosão.
- Tentar identificar a voz (sexo, idade aproximada, se tem algum ruído ao fundo).

Após desligar a chamada, deve-se:

- Manter a calma e avisar o mais rápido possível um responsável pela segurança.
- Fazer o registro da situação com as autoridades competentes.
- Fazer a evacuação do ambiente, caso as autoridades informem ser necessário.

6) Atuação em outros casos de evacuação:

Em caso de evacuação da Biblioteca, deve-se:

- Manter a calma e caminhar junto ao grupo restante de pessoas para a 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.

7) Sobre a manutenção do ambiente:

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

8) Regras Básicas de Primeiros Socorros:

a) Compreender a situação:

- Manter a calma.
- Procurar o auxílio de outras pessoas, caso necessário;
- Ligar para a emergência.
- Manter os curiosos à distância.

b) Proteger a vítima:

- Não a movimentar 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: 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.
- Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo, fazer a reanimação cardiopulmonar, conforme imagem a seguir:



(Fonte: <https://www.upf.br/noticia/dia-nacional-de-reanimacao-cardiopulmonar-venha-aprender-a-salvar-vidas>)

- Em casos de hemorragia, buscar formas de contê-las.
 - Manter a vítima aquecida.
- a) 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.

PLANO DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Os materiais são armazenados em ambiente controlado. A conservação do acervo é feita periodicamente, através de “tratamento preventivo” de controle e manutenção das condições ideais à sobrevivência dos livros, periódicos e demais materiais dos usuários da biblioteca.

CONDIÇÕES DE LIMPEZA DA ÁREA

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

A limpeza deve ser feita em intervalos regulares, cuja frequência é determinada pela velocidade com que a poeira se acumula nos espaços de armazenagem. As prateleiras de metal, as mapotecas e todos os demais tipos de móveis de metal destinados ao armazenamento de documentos devem ser limpos com o auxílio de um pano limpo e com álcool.

Deve-se evitar o uso de água como a gente para estas limpezas. O piso das áreas de guarda de acervos deve ser limpo com produtos biodegradáveis não agressivos aos documentos e às pessoas que trabalhem na área. Observar, durante a limpeza, se há excrementos de cupim, asas de insetos, túneis (galerias externas) e pequenos orifícios próximos às obras ou no piso no ambiente de guarda.

CONDIÇÕES DE ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E DOCUMENTOS

Os materiais bibliográficos são armazenados verticalmente, um ao lado do outro, com espaços vazios entre eles para circulação de ar, em mobiliário de aço.

MANUSEIO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E DOCUMENTOS

São realizadas ações de conscientização do usuário sobre cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e reposição nas estantes.

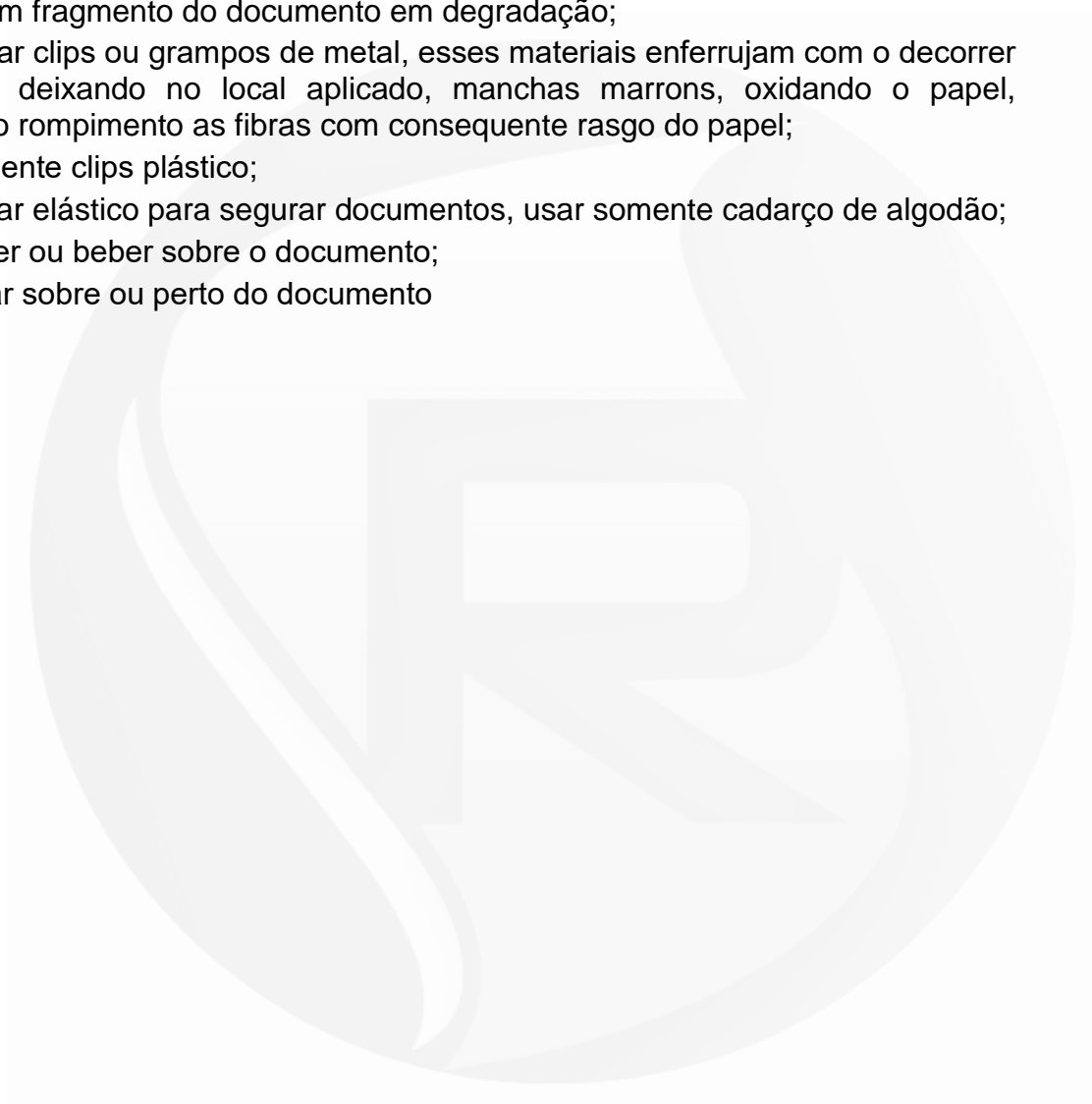
RESTAURAÇÃO

Considerada como um conjunto de ações técnicas de caráter intervencionista nos suportes dos documentos, a restauração se propõe a executar o trabalho de reversão de danos físicos ou químicos que tenham ocorrido nos documentos ao

longo do tempo.

Abaixo seguem algumas medidas preventivas:

- Manter os documentos planejados;
- Estar com as mãos limpas ao manusear os documentos;
- Evitar umedecer as pontas dos dedos com saliva para virar as páginas;
- Não dobrar os documentos;
- Não utilizar fitas adesivas tipo durex e fita crepe, cola branca (PVA) para evitar a perda de um fragmento do documento em degradação;
- Não utilizar clips ou grampos de metal, esses materiais enferrujam com o decorrer do tempo, deixando no local aplicado, manchas marrons, oxidando o papel, causando o rompimento as fibras com consequente rasgo do papel;
- Usar somente clips plástico;
- Não utilizar elástico para segurar documentos, usar somente cadarço de algodão;
- Não comer ou beber sobre o documento;
- Não fumar sobre ou perto do documento



REFERÊNCIAS

- Dia Nacional de Reanimação Cardiopulmonar: Venha aprender a salvar vidas. Disponível em: <<https://www.upf.br/noticia/dia-nacional-de-reanimacao-cardiopulmonar-venha-aprender-a-salvar-vidas>>. Acesso em 14 fev 2018.
- HÖKERBERG Y H. M. et al. O processo de construção de mapas de risco em um hospital. Revista Ciência e Saúde Coletiva. Rio de Janeiro. v.11, n. 2, 2006.
- Plano de contingência em biblioteca. Disponível em: <<http://www.sardano.net/turma98/Linear1/plano.html>>. Acesso em 14 fev. 2018.
- Primeiros socorros. Disponível em: <<https://www.bombeiros.pt/wp-content/uploads/2013/09/ManualdePrimeirosSocorros.pdf>>. Acesso em 14 fev. 2018
- Plano de contingência em biblioteca. Disponível em: <<http://fibra.edu.br/wp-content/uploads/2016/08/Plano-de-conting%C3%Aancia-da-biblioteca.pdf>>. Acesso em 23 mar. 2018.
- PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BU/UFSC. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTACATARINA. Biblioteca Universitária. Disponível em: <<http://portal.bu.ufsc.br/>>. Acesso em: 05 out 2018.
- UNESP. Manual de conservação preventiva. Disponível em: http://www.ia.unesp.br/Home/Administracao/manual_cons_prevent.pdf. Acesso em 05 out 2018.