

catedral

**PLANO DE CONTINGÊNCIA
DA BIBLIOTECA**



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. RISCOS	4
1.1 Riscos de acidentes.....	4
1.2 Riscos ergonômicos.....	4
1.3 Riscos físicos.....	5
1.4 Riscos químicos.....	5
1.5 Riscos biológicos	5
2. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO	5
2.1 Conservação Predial.....	5
2.2 Controle de pragas urbanas	6
2.3 Segurança contra roubos e vandalismos.....	6
2.4 Brigada de Incêndio.....	6
3. PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ENERGIA, RECURSOS TECNOLÓGICOS (INTERNET, REDES, SERVIDOR)	6
3.1 Energia	6
3.3 Servidores.....	7
3.4 Rede	7
4. ACERVO.....	7
4.1 Aquisições	7
4.2 Empréstimos.....	7
4.3 Doações.....	7
4.4 Depósito Legal.....	7
4.5 Quantidade de Material Bibliográfico	8
4.6 Desenvolvimento da Coleção	8
4.7 Apoio à Leitura e Pesquisa	8
4.8 Condições Ambientais de Guarda do Acervo	8
4.9 Condições de Limpeza da Área.....	9

4.10 Condições de Acondicionamento e Armazenamento do Material Bibliográfico E Documentos.....	9
4.11 Interrupção de Energia Elétrica e Internet	9
5. ACESSO.....	9
5.1 Período letivo:.....	9
5.2 Período de férias e recesso acadêmico.....	9



APRESENTAÇÃO

A Biblioteca é um órgão de apoio acadêmico vinculada à Faculdade Catedral e destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e sobretudo acesso à informação para o corpo discente, docente e administrativo da IES, para efeito das atividades de pesquisa, ensino e extensão. A Biblioteca ofertará serviços e disponibilizará ambientes para estudo regidos por normas e horários específicos presente em regulamento. O presente Plano de Contingência tem por objetivo descrever medidas adotadas pela Biblioteca que visarão a preservação e a conservação do acervo.

1. RISCOS

Os riscos no ambiental laboral podem ser classificados em 5 (cinco) tipos, de acordo com a Portaria nº 3.214, do Ministério do Trabalho do Brasil, de 1978. Esta Portaria contém uma série de normas regulamentadoras que consolidam a legislação trabalhista, relativas à segurança e medicina do trabalho. De acordo com a NR 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes os tipos passíveis de ocorrer no ambiente de trabalho são:

1.1 Riscos de acidentes

Qualquer fator que coloque o trabalhador em situação vulnerável e possa afetar sua integridade, seu bem-estar físico e psíquico. São exemplos de risco de acidente: as máquinas e equipamentos sem proteção, probabilidade de incêndio e explosão, arranho físico inadequado, armazenamento inadequado etc.

1.2 Riscos ergonômicos

Qualquer fator que possa interferir nas características psicofisiológicas do trabalhador, causando desconforto ou afetando sua saúde. São exemplos de risco ergonômico: o levantamento de peso, ritmo excessivo de trabalho, monotonia, repetitividade, postura inadequada de trabalho etc.

1.3 Riscos físicos

Consideram-se agentes de risco físico as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, calor, frio, depressão, umidade, radiações ionizantes e não-ionizantes, vibração etc.

1.4 Riscos químicos

Consideram-se agentes de risco químico as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo do trabalhador pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumo gases, neblinas, névoas ou vapores, ou que seja, pela natureza da atividade, de exposição, possam ter contato ou ser absorvido pelo organismo através da pele ou por ingestão.

1.5 Riscos biológicos

Consideram-se como agentes de risco biológico as bactérias, vírus, fungos, parasitos, entre outros. Considerando a importância da preservação de riscos a Biblioteca da IES adota algumas ações de higienização, uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI), proibição de consumo de alimentos e bebidas, espaço entre as estantes do acervo, estantes em aço, uso de carrinho para transporte de livros, equipamentos de combate a incêndio, iluminação adequada, controle de pragas.

2. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Um dos principais pontos que indicam a importância da preservação é o próprio meio ambiente da biblioteca.

2.1 Conservação Predial

A Biblioteca possui uma estrutura que recebe manutenção predial preventiva e corretiva da rede elétrica, rede hidráulica, alvenaria e pintura, sistemas mecânicos, entre outros. Além da manutenção predial, são verificados as instalações e os equipamentos de combate a incêndio anualmente ou de maneira corrente, se fizer necessário.

2.2 Controle de pragas urbanas

É realizada por empresa terceirizada, no mínimo uma vez ao ano, a dedetização e a desinsetização para prevenção de pragas urbanas (baratas, escorpiões, taturanas, taças, cupins, ratos, camundongos, mosquitos, entre outros).

2.3 Segurança contra roubos e vandalismos

Quanto às condições de segurança contra roubos e vandalismos, a Biblioteca assim como toda a IES possui sistema de vigilância e monitoramento 24h realizado pelo setor de Monitoramento.

2.4 Brigada de Incêndio

A IES institucionalizará uma Brigada de Incêndio, formada pelos colaboradores da IES. Os colaboradores brigadistas receberão treinamento e estarão qualificados nos aspectos relacionados aos primeiros socorros e de combate a princípio de incêndio.

3. PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ENERGIA, RECURSOS TECNOLÓGICOS (INTERNET, REDES, SERVIDOR)

Diante da análise da equipe de gestão e técnica foi elaborado o Plano de Contingência e preparo para implementação de ações que possibilitarão a disponibilidade de recursos tecnológicos, capacidade e estabilidade da energia elétrica, rede, segurança da informação.

3.1 Energia

- Nobreak com funcionamento 24h
- Estabilizadores de Energia para 220V e 110V com funcionamento 24h

3.2 Internet

- Mudança de link de operadoras diferentes em caso de queda da rede de internet com funcionamento 24h
- Roteadores autogerenciáveis em toda a IES com funcionamento 24h

3.3 Servidores

- Baseado em máquinas virtuais que no caso de queda pode ser transferido imediatamente para outro computador com 24h de funcionamento.
- Serviços Proxy que grava todos os acessos
- Servidor Firewall que controla acesso a rede 24h
- Backup incremental em servidor cloud para evitar perda de dados, realizado por período (matutino, vespertino e noturno)

3.4 Rede

- Cabeada lógico e WI-FI com gerenciamento 24h

4. ACERVO

4.1 Aquisições

De forma a acompanhar as necessidades informacionais dos usuários, bem como as atualizações dos Projetos Pedagógicos dos cursos, as solicitações são realizadas pelos docentes e bibliotecária e acompanhadas pelo Núcleo Desenvolvimento Estruturante - NDE. O corpo docente contribui decisivamente para a formação de coleção de boa qualidade, visto que estes são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

4.2 Empréstimos

Em situação de interrupção de internet o procedimento adotado pela biblioteca para o empréstimo de livro físico é a realização de empréstimo manual.

4.3 Doações

As doações recebidas passam por uma pré-avaliação, sendo, portanto, selecionados os materiais que se enquadrem nos critérios de atualização do tema, estado físico do material, são de interesse na composição do acervo.

4.4 Depósito Legal

Os Trabalhos de Conclusão de Curso possuem obrigatoriedade de depósito na Biblioteca, bem como os livros e periódicos em meio físico e digital publicados pelas unidades

acadêmicas e administrativas da IES a fim de salvaguardar a produção filosófica, literária, científica e tecnológica da comunidade universitária.

4.5 Quantidade de Material Bibliográfico

Devido à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível, para qualquer biblioteca universitária, adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, a biblioteca estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- I. Bibliografia básica e complementar de livros e obras de referência para os cursos de graduação e pós-graduação em fase de implantação, reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento;
- II. Periódicos de referência (Base de dados, bibliografias etc.);
- III. Assinaturas de periódicos, cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- IV. Documentos para desenvolvimento de pesquisa desde que vinculada a IES.

Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da comissão da biblioteca.

4.6 Desenvolvimento da Coleção

Para otimização de recursos e embasamento do desenvolvimento da coleção, as bibliotecas guiam-se pela política de gestão do acervo da IES. A política define critérios de seleção, aquisição e descarte de livros, periódicos, obras de referência, mapas, multimeios etc., contemplando aspectos relativos à função e objetivos da Instituição, no sentido de atender as necessidades da comunidade acadêmica.

4.7 Apoio à Leitura e Pesquisa

De forma a potencializar o uso do acervo e minimizar a estagnação do mesmo são realizados exposições, eventos, promoções do acervo, adaptação de material conforme a necessidade do usuário, treinamentos e capacitações. Além disso, a biblioteca disponibiliza terminais com acesso à internet.

4.8 Condições Ambientais de Guarda do Acervo

A Biblioteca possui um ambiente totalmente climatizado, com a presença de ar-condicionados cuja temperatura média oscila os 22°C.

4.9 Condições de Limpeza da Área

As estantes, mobiliários, e o piso são higienizados periodicamente. Sendo as estantes limpas com álcool diluído em água; os livros e periódicos com aspirador de pó em baixa potência e com proteção na sucção; para o piso é efetuada a limpeza diária com pano levemente umedecido.

4.10 Condições de Acondicionamento e Armazenamento do Material Bibliográfico E Documentos

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

4.11 Interrupção de Energia Elétrica e Internet

A IES possui um gerador de energia que se faz útil quando há ocorrências de oscilação ou interrupção do fornecimento de eletricidade. Além disso, possui mais de um provedor de internet de modo a garantir o acesso à rede de forma intensa.

5. ACESSO

A Biblioteca possui um Regulamento que tem por objetivo normatizar a utilização dos serviços e dos espaços. O horário de expediente da Biblioteca é:

5.1 Período letivo:

- a. Segundas às sextas-feiras, das 8h às 22h;
- b. Sábado, das 8h às 12h.

5.2 Período de férias e recesso acadêmico

- a) De segunda a sexta-feira: horário a definir;
- b) Não há expediente aos sábados.

A Biblioteca poderá ser fechada por período necessário, para manutenção, reuniões, cursos, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma e outras necessidades temporárias. As alterações no horário de atendimento serão informadas no próprio setor e ainda no site da Catedral.