



INSTITUTO
ÁRIA

PLANO DE
CONTINGÊNCIA PARA
GARANTIA DE
ACESSO E SERVIÇO
DA BIBLIOTECA

Brasília/DF

INSTITUTO ÁRIA

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA GARANTIA DE ACESSO E SERVIÇO DA BIBLIOTECA

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA GARANTIA DE ACESSO E SERVIÇO DA BIBLIOTECA

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	2
2. OBJETIVOS	3
3. AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO	4
a) para títulos virtuais:	5
b) para títulos físicos:	6
c) para títulos virtuais ou físicos:	6
4. RISCOS	7
1) Riscos Físicos:	7
2) Riscos Químicos e Biológicos:	7
3) Riscos Ergonômicos:	7
4) Riscos Ambientais:	7
5) Outros Riscos:	7
a) Roubos e Furtos:	8
b) Incêndios:	8
c) Inundação/goteiras (itens molhados):	8
d) Queda de Energia:	8
5. PRIMEIROS SOCORROS	10
1) Orientações iniciais - primeiros procedimentos:	10
2) Proteja a vítima:	10

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA GARANTIA DE ACESSO E SERVIÇO DA BIBLIOTECA

1. APRESENTAÇÃO

Este Plano de Contingência do Instituto Ária inclui a sua política: aquisição, expansão e atualização - quantidade e qualidade - e o acesso e serviços prestados. Assim, o acervo será foco constante de atenção, para que não fique obsoleto ou deixe de atender aos discentes em termos da qualidade e quantidade dos títulos e em relação ao total de exemplares ou assinaturas.

Por outro lado, neste Plano de Contingência o olhar é estratégico, o mapeamento dos problemas e as decisões sobre as soluções estão fundamentadas em estudos que sustentaram a sua elaboração.

Destarte, certamente após a sua implantação, o Plano de Contingência incorporará avanços tecnológicos e considerará a atualização curricular dos cursos e os resultados do processo de autoavaliação institucional e dos cursos de graduação ofertados pela IES.

2. OBJETIVOS

- Orientar a política de aquisição, expansão e atualização do acervo;
- Definir medidas de prevenção de desastres;
- Identificar os tipos de riscos mais frequentes em bibliotecas;
- Minimizar riscos de acidentes;
- Orientar o plano de evacuação;
- Possibilitar socorros no menor espaço de tempo após o acidente;
- Proteger acervo, bens, ambiente e pessoas.

3. AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A política de aquisição e atualização de material para compor o acervo é orientada segundo a demanda das disciplinas oferecidas pelos cursos de graduação e pós-graduação. Prioritariamente, são disponibilizadas as obras fundamentais que incluem a bibliografia básica de cada disciplina. Outras obras indicadas como complementares pelos planos de ensino também fazem parte do quadro do acervo. Por fim, as obras consideradas de referência e clássicas em qualquer uma das áreas de conhecimento constituem a literatura corrente que atualizam o acervo. É importante esclarecer que, até o momento de funcionamento efetivo da Faculdade, todo o acervo bibliográfico será composto por títulos virtuais, o que não impede que este plano de contingência trate de títulos em formato físico, dada a necessária expansão e atualização destes para implementação dos cursos de graduação e pós-graduação.

As obras a serem adquiridas são determinadas após análise dos programas das unidades curriculares, dentro dos módulos do semestre e, quando necessários, formulários de atualização bibliográfica e sugestões da comunidade acadêmica. Outros critérios podem ser adotados na seleção dos materiais a serem disponibilizados, tais como qualidade do conteúdo, adequação ao currículo acadêmico e linhas de investigação científica; custo justificável; atualidade da obra; quantidade de exemplares necessários; áreas de abrangências dos títulos.

A aquisição e/ou ampliação do acervo envolve os seguintes critérios:

- Orçamento anual específico, atualizado e aprovado pela IES;
- Aquisição das bibliografias básica e complementar correspondente a cada unidade curricular dos diferentes cursos, com base nos planos de ensino, visando atender à proposta pedagógica desses cursos;
- Composição de acervo para atender novos cursos e aumento de vagas, quando for o caso;
- Atualização e expansão do acervo da biblioteca, seja através de aquisições físicas, da adoção de novos títulos e/ou plataformas digitais contratadas.

A aquisição do acervo poderá dar-se através de compras, contratos ou doações. O material doado é selecionado e se for de interesse da biblioteca, processado tecnicamente. As doações são, de fato, incorporadas ao acervo quando atendem a critérios específicos que contam no regimento da biblioteca. As transformações nas áreas do conhecimento e a política da IES em manter um nível de excelência em suas atividades fazem com que a sua biblioteca tenha uma política permanente de atualização do seu acervo.

As ações desenvolvidas de forma dinâmica e contínua representam um importante instrumento que, efetivamente, contribuirá para que as metas educacionais da IES sejam atingidas. Portanto, a política de desenvolvimento do acervo da biblioteca terá o acompanhamento de novos lançamentos editoriais, mantendo o acervo permanentemente atualizado e a atenção especial às obras e autores fundamentais nas áreas de atuação da IES.

A bibliografia básica e complementar das unidades curriculares que integram as matrizes curriculares dos cursos será considerada e definida após estudo e a aprovação pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso ofertado. Cabe ainda ao NDE verificar:

a) para títulos virtuais:

- Se estão garantidos por meio de contrato firmado entre a IES e a fornecedora do acervo de conteúdo e informações digitais;
- Se o contrato firmado discrimina o quantitativo de acessos simultâneos e a validade do documento;
- Se há disponibilidade total ao acervo da bibliografia básica e complementar virtual por 24 horas, em todos os dias da semana (inclusive sábados, domingos e feriados), para os discentes acessarem em locais externos à Instituição;
- Se há a possibilidade de acesso na IES, quanto à adequação das instalações disponibilizadas, da estrutura informatizada (microcomputadores com configuração e softwares que possibilitam acesso aos títulos referendados) e a acessibilidade em função da provável demanda;

- Wi-fi nas instalações da IES, disponibilizada aos discentes, para que possam acessar o acervo, também, por meio de seus equipamentos pessoais, utilizando a rede sem fio da Instituição;

b) Para títulos físicos:

- Disponibilidade de títulos e exemplares;

c) Para títulos virtuais ou físicos:

- Se estão adequados e atualizados, considerando as características dos componentes curriculares e conteúdos que são desenvolvidos (matriz curricular do curso, o perfil do egresso, os planos de ensino e as Diretrizes Curriculares Nacionais - DCNs específicas;

- Existência de exemplares e/ou acesso virtual a periódicos especializados, que suplementam (bibliografia básica) ou complementam (bibliografia complementar) o conteúdo que será administrado nos componentes curriculares do curso.

O Coordenador de Curso solicitará à biblioteca os relatórios necessários para os estudos realizados semestralmente pelo NDE. O acervo é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas.

Medidas de prevenção adotadas: para títulos virtuais, verificação semestral do contrato firmado entre a IES e a fornecedora do acervo de conteúdo e informações digitais (adequação do quantitativo de acessos simultâneos e a validade do documento; testar, diariamente, inclusive sábados, domingos e feriados, disponibilidade do acervo virtual para os discentes acessarem em locais externos à Instituição; testar diariamente microcomputadores, configurações e softwares que possibilitam acesso aos títulos, rede e o acesso aos títulos virtuais; testar diariamente internet sem fio disponibilizada aos alunos nas instalações da IES, e o acesso aos títulos virtuais. Para títulos físicos, implementação e cumprimento da política de política de aquisição, expansão e atualização do acervo (inclusive a pesquisa e aquisição excepcional de títulos mais solicitados ou utilizados pelos alunos); verificação de

disponibilidade de títulos e exemplares, nos termos da rotina da biblioteca e em atendimento ao seu regulamento específico. Para títulos virtuais e físicos, realização de estudo periódico pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), com produção e divulgação de relatório.

4. RISCOS

A seguir são descritos os tipos de riscos existentes em uma biblioteca.

1) **Riscos Físicos:** A biblioteca não apresentará riscos desse tipo. Possuirá conforto ambiental, proporcionada por ar-condicionado.

2) **Riscos Químicos e Biológicos:** Poeira, fungos e traças - prevenção por meio de higienização regular. Medidas de higienização regular:

a) A cada 03 (três) meses será realizada a limpeza de todos os livros da biblioteca, bem como seu folheamento, evitando assim de mofar e de amarelar as páginas;

b) A cada 02 (dois) meses, será realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras com álcool;

c) 01 (uma) vez por semana a biblioteca será limpa por equipe limpeza e manutenção;

d) Diariamente, limpeza e higienização de: mesas (estudo individual e em grupo); balcão de atendimento; microcomputadores; assoalho.

Adicionalmente, quando for o caso, as prateleiras serão de material adequado, que evita mofo, cupim e roedores (tal como a madeira); nenhum dos livros e revistas deverão ficar encostados nas paredes, de forma a evitar bolor. 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.

3) **Riscos Ergonômicos:** Refere-se a uma postura inadequada decorrente do uso dos espaços da biblioteca. Quanto ao quesito peso, a biblioteca da IES possuirá um carrinho para guarda dos livros.

4) **Riscos Ambientais:** Manutenção de arranjo físico e a iluminação adequados. A infraestrutura possuirá extintor de incêndio, luzes de emergência e adesivo antiderrapante nos locais de maior probabilidade de queda, uma vez detectados.

5) **Outros Riscos:** Quanto aos outros riscos e suas devidas prevenções, tem-se o seguinte:

a) Roubos e Furtos: Medidas de prevenção adotadas: instalação de câmeras em locais estratégicos; proibição de entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares; balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários visualizem o acesso ao acervo; implementação de sistema de vigilância. Em caso de ocorrência, como agir: manter a calma e não reagir; contatar a Diretoria da Instituição, para a adoção das medidas cabíveis.

b) Incêndios: Medidas de prevenção adotadas: manutenção periódica de extintor de incêndio; corredor para evacuação/saída de emergência tem boa largura, atendendo as exigências do corpo de bombeiros; manutenção de equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc.) desligados quando do encerramento do turno e nos finais de semana; manutenção de condições adequadas de armazenamento (exemplo: prateleiras ficam longe de canalizações e instalações elétricas). Em caso de ocorrência, como agir: manter a calma. Não gritar, não correr. Alertar usuários na biblioteca de forma calma, para evacuarem a biblioteca. 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): Não há riscos de inundação.

d) Queda de Energia: Medidas de prevenção adotadas: instalação de luzes de emergência. Manutenção de sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda. Utilização de software acadêmico que permita a renovação de obras em diferentes dispositivos (computadores, *tablets* e celulares), e de qualquer local (possibilita renovação de obras mesmo quando da queda de energia). Em caso de ocorrência, como agir: evacuar o ambiente da biblioteca.

Auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, baixa visão ou cegos).

5. PRIMEIROS SOCORROS

São regras básicas de primeiros socorros:

1) Orientações iniciais - primeiros procedimentos: mantenha a calma; procure o auxílio de outras pessoas, caso necessário; ligue para a emergência (CORPO DE BOMBEIROS; SAMU); mantenha os curiosos à distância.

2) Proteja a vítima: não a movimente 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); se necessário, solicite os equipamentos de apoio necessários (cadeira de rodas; maca etc.). 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 a seguir:



Fonte: <http://www.iguatemiportoalegre.com.br/blog/dia-da-reanimacao-cardiopulmonar-aprenda-a-salvar-vidas/>

Em casos de hemorragia, busque formas de contê-las; mantenha a vítima aquecida. 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.

Conselho Superior