

**PLANO DE
CONTINGÊNCIA DA
BIBLIOTECA UNICV**

**Maringá
2023**



**CENTRO UNIVERSITÁRIO CIDADE VERDE -
UniCV**

Reitor

José Carlos Barbieri

Vice-Reitora

Marcela Bortotti Favero

Diretora de Extensão Estágios Obrigatórios

Luzia Mitsue Yamashita Deliberador

Diretor Acadêmico Presencial e EaD

Alexsandro Cordeiro Alves da Silva

Diretora de Pós-Graduação e Pesquisa

Marcela Bortotti Favero

Diretor de Registro Acadêmico e Regulação

Lincoln Villas Boas Macena

Diretor de Tecnologias Educacionais

Leonardo Gabiato Catharin

Biblioteca UniCV

Gerente da Biblioteca

Esp. Mara Regina Colafatti

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

C397 Centro Universitário Cidade Verde. Biblioteca UniCV. Plano de contingência da Biblioteca UniCV – Maringá, 2023.

33f.

Inclui bibliografia

1. Avaliação de riscos. 2. Administração da emergência. I. Título. II. Centro Universitário Cidade Verde.

CDU 027.7

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do UniCV – Maringá-PR
Bibliotecária: Mara Regina ColafattiCRB-9 1272

INTRODUÇÃO

Segundo Kozlowski, (2017, p. 8), o plano de contingência é considerado por diversos autores como um planejamento de resposta a uma situação de crise, sendo fundamental para mitigar os efeitos negativos e conseguir retornar ao cenário anterior à crise.

O plano de contingência tem a finalidade de atender a determinados eventos inesperados e identificar as ações necessárias para que se tenha o menor impacto possível nos serviços prestados pela biblioteca. Sendo assim, esse documento foi estruturado com o intuito de desenvolver, avaliar, uniformizar, orientar, organizar e treinar as ações necessárias para as respostas de controle e combate às ocorrências anormais e adversas.

O plano tem o objetivo de identificar possíveis situações de riscos e orientar a melhor maneira de proceder em cada uma delas, diminuindo as ameaças de danos e prejuízo após a ocorrência que afetam facilidades, recursos e informações, isoladas ou simultaneamente, e assim garantir a continuidade e qualidade do funcionamento da Biblioteca sempre que possível, prevenindo e minimizando as ocorrências eventuais que possam impactar os serviços prestados aos usuários da Biblioteca. Também 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 documento deverá ser atualizado sempre que houver alterações estruturais, de layout e de materiais. O plano deve respeitar as recomendações institucionais, programas de segurança, e outros que houver e suas respectivas alterações. Além das condições para funcionamento do plano, em relação a equipamentos, pessoas e informações.

Ele propõe também descrever as medidas adotadas pela biblioteca visando a preservação e a conservação de sua infraestrutura, o acervo, acesso e a

disponibilização das coleções, e também planos de preservação, sinistros relacionados a fogo e água e as medidas de minimização de danos e segurança diante das situações de pânico e emergência é de conhecimento da equipe da biblioteca, em caso de manutenção, evacuação, vigilância, expansão e atualização.

Para contextualizar e de acordo com Spinelli, Brandão e França (2011) foram escolhidas as definições de preservação conservação e restauração que serão utilizadas neste plano.

- A preservação trata-se de toda a ação que se destina à salvaguarda dos registros documentais.
- A conservação preventiva é um conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem direta ou indiretamente para a conservação da integridade dos acervos e dos prédios que os abrigam. São ações para adequar o meio ambiente, os modos de acondicionamento e de acesso, visando prevenir e retardar a degradação.
- Conservação reparadora é toda intervenção na estrutura dos materiais que compõem os documentos, visando melhorar o seu estado físico.
- A restauração é 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.

2 RISCOS

A identificação do risco é o processo de encontrar, listar e caracterizar os elementos ou fatores do risco.

Alguns tipos de risco são passíveis de ocorrer no ambiente de trabalho, e ao se fazer uma avaliação de riscos pode-se permitir tomar as precauções necessárias para se tornar a Biblioteca do Centro Universitário Cidade Verde e seu acervo o mais seguro possível.

Cada risco é representado por uma cor e tem um significado, como podemos verificar abaixo:

Figura 1: Classificação dos principais riscos ocupacionais em grupo, de acordo com a sua natureza e a padronização das cores correspondentes:

MAPA DE RISCO				
RISCOS FÍSICOS VERDE	RISCOS QUÍMICOS VERMELHO	RISCOS BIOLÓGICOS MARROM	RISCOS ERGONÔMICOS AMARELO	RISCOS DE ACIDENTES AZUL
Ruídos;	Poeiras;	Vírus;	Esforço físico intenso;	Arranjo físico inadequado;
Vibrações;	Fumos;	Bactérias;	Levantamento e transporte manual de peso;	Máquinas e equipamentos sem proteção;
Radiações ionizantes;	Névoas;	Protozoários;	Exigência de postura inadequada;	Ferramentas inadequadas ou defeituosas;
Radiações não ionizantes;	Neblinas;	Fungos;	Controle rígido de produtividade;	Eletricidade;
Frio;	Gases;	Parasitas;	Imposição de ritmos excessivos;	Probabilidade de incêndio ou explosão;
Calor;	Vapores;	Bacilos.	Trabalhos em turno e noturno;	Armazenamento inadequado;
Pressões anormais;	Substâncias, compostos ou produtos químicos.		Jornadas de trabalho prolongadas;	Animais peçonhentos;
Umidade.			Monotonia e repetitividade;	Outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes.
			Outras situações causadoras de estresse físico ou psíquico.	

Fonte: CTISM

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, pressão, umidade, radiações ionizantes e não ionizantes, vibração, etc.

Precauções que podem ser tomadas para minimizar o problema:

- Armazenar adequadamente todos os livros e outros materiais do acervo em seus respectivos mobiliários e invólucros.
- Evitar a superlotação de estantes, armários, etc.
- Posicionar corretamente os livros, evitando comprimi-los contra cantos e saliências, e proporcionando o devido suporte quando necessário.
- Assegurar que as estantes estejam devidamente fixadas para evitar que cedam devido ao peso dos livros e documentos nelas armazenados, ou devido a choques acidentais de colaboradores ou usuários.

- Utilizar sistematicamente os procedimentos adequados para a retirada e reposição de livros e outros materiais em seus respectivos mobiliários, etc.
- Não retirar livros das estantes puxando-os pelas extremidades das lombadas.
- Evitar movimentos bruscos, aplicação de força excessiva e atrito desnecessário entre livros ao retirá-los ou repô-los nos lugares.

Medidas de prevenção que a biblioteca realiza para minimizar os riscos:

- A biblioteca é bem arejada, possui grandes janelas que permitem uma ventilação e iluminação natural.
- As paredes ganharam pintura branca e verde para propagar uma boa iluminação em todo o espaço.
- Os livros são armazenados em locais apropriados, em estantes de aço que suportam mais peso.
- Os livros estão no mínimo a 7 cm do chão,
- A disposição das estantes facilita a circulação de ar e evita bolsões de ar úmido.
- As fileiras de estantes possuem 0.90 cm de corredor, facilitando a circulação de pessoas, inclusive a passagem de cadeiras de rodas, todas estão fixadas para prevenir possíveis quedas.

RISCOS QUÍMICOS

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

Principais Causas:

- As causas podem ser múltiplas, internas e externas: emissões de veículos, domésticas e industriais; construções; queimadas; produtos de limpeza e manutenção utilizados no edifício;
- tintas; bebidas e alimentos; usuários e funcionários (fibras de roupas e pelos, secreções sebáceas, sujidades nos calçados, etc.);
- impressoras a laser; alguns materiais e produtos (indevidamente) utilizados no uso ou conservação/restauração das coleções (tintas e materiais de escrita, clipes e grampos metálicos, fitas adesivas,

colas e filmes, solventes, agentes alvejantes, equipamentos e ferramentas, etc.);

- alguns materiais constituintes das coleções que geram ou contêm poluentes intrínsecos (acetato de celulose, papel ácido, etc.).

Precauções que podem ser tomadas para minimizar o problema:

- Evitar que portas, janelas e outras aberturas para o exterior do prédio permaneçam abertas desnecessariamente.
- Realizar sistematicamente a manutenção preventiva e substituição periódica dos filtros de ar condicionado da biblioteca.
- Evitar o uso de materiais de construção, acabamento, mobiliário, acondicionamento ou outros que emitam gases ou partículas potencialmente nocivas aos materiais do acervo, especialmente se estiverem em contato direto com os mesmos.
- Evitar o acúmulo de poeira no interior do prédio e em seu entorno, mediante implantação de rotinas eficientes de limpeza.
- Os pisos das áreas de guarda devem ser limpos com produtos biodegradáveis não agressivos aos documentos nem às pessoas que trabalham na área.
- As prateleiras das estantes de metal, e todos os demais tipos de móveis destinados ao armazenamento de livros devem ser limpos com o auxílio de um pano limpo e álcool, líquido ou gel, devido à sua rápida evaporação. Deve-se evitar o uso de água na limpeza desses mobiliários.
- Evitar o acúmulo de poeira nos computadores.
- Evitar o uso contínuo de copiadoras e impressoras a laser em espaços confinados e pouco ventilados e nos quais haja itens do acervo.
- Proibir rigorosamente o consumo de bebidas e alimentos próximo ao acervo.
- Evitar o uso de canetas, marcadores, etc. durante a consulta ou manuseio de documentos do acervo.
- Evitar o uso de cliques metálicos e fitas adesivas em documentos das coleções.
- Evitar elevados níveis de umidade relativa, temperatura e radiação (visível, ultravioleta) nas áreas de guarda e uso de acervos. Essa medida contribui para reduzir a velocidade de reações químicas dos materiais constituintes do acervo com poluentes gasosos.

Medidas de prevenção que a biblioteca realiza para minimizar os riscos:

- A higienização e limpeza da biblioteca - a Instituição possui uma equipe que realiza a limpeza do ambiente, removendo papeis, a poeira dos móveis, computadores e pisos, mantendo sempre o ambiente limpo e agradável.
- A higienização das estantes é realizada pelos menos 3 vezes por ano.
- A manutenção dos aparelhos de ar condicionado é feito semestramente.
- Os extintores de incêndio são vistoriados e trocados por uma empresa terceirizada.
- É feita manutenção preventiva e corretiva em rede sanitária, elétrica, hidráulica, pintura;
- Na prevenção contra infiltração é realizada a manutenção do telhado e a limpeza de todo o sistema de escoação (telhas, rufos e calhas);
- Em relação a segurança da biblioteca há um sistema de monitoramento feito pelas câmeras que estão alocadas no interior da biblioteca.

RISCOS BIOLÓGICOS

Consideram-se como agentes de risco biológico as bactérias, vírus, fungos, parasitas, entre outros. Danos e perda de valor de itens do acervo ou de outros elementos patrimoniais por ação de pragas, fungos, vírus, insetos, etc., que são atraídos por restos de alimentos; poeira e sujeiras. Podem ser consideradas pragas típicas de bibliotecas, as brocas, cupins, traças, baratas, formigas e roedores.

Precauções que podem ser tomadas para minimizar o problema:

- Evitar a criação de micro-habitats propícios e a presença de nutrientes de pragas no interior e no entorno do prédio, em especial nas áreas de armazenagem e uso de acervos.
- Proibir o consumo de alimentos nas áreas de acervos, tanto por parte de usuários quanto de colaboradores.
- Evitar o acúmulo de poeira e outras sujeiras nas áreas das coleções e nos itens do acervo, mediante rotinas sistemáticas e apropriadas de limpeza.
- Evitar o acúmulo desnecessário de lixo, materiais orgânicos e entulho dentro e no entorno do edifício, removendo-os periodicamente.
- Eliminar fontes de água e umidade desnecessárias no interior e no entorno do edifício, assegurando o devido funcionamento dos drenos existentes.

- Evitar a presença de vegetação externa em contato direto ou muito próximo ao prédio.
- Informar a todos os funcionários da instituição sobre as medidas vigentes de prevenção de danos ao acervo por pragas.

Analisando as condições Biblioteca realiza algumas ações para minimizar o problema:

- É proibido a entrada e o consumo de alimentos e bebidas de qualquer natureza, exceto água, no interior da biblioteca, de forma a evitar danos aos livros.
- Como o acervo é considerado patrimônio, caso ocorra danos ocasionados por alimentos, bebidas, páginas arrancadas, entre outros, o usuário ficará responsável pela substituição do bem danificado.
- 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 pela equipe da Área de Manutenção da Instituição, e no mínimo uma vez por ano.

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, esforço físico excessivo etc

Precauções que podem ser tomadas para minimizar o problema:

- Ter um carrinho para a guarda dos livros e outros materiais.
- A iluminação é um aspecto imprescindível em qualquer ambiente de biblioteca tanto para leitura, quanto para o estudo e o desenvolvimento de trabalhos e pesquisas.
- A ventilação é algo indispensável em uma biblioteca, porque mantém o ambiente com uma temperatura agradável, para a realização das tarefas de bibliotecários, funcionários e usuários.
- Devem-se adotar cuidados com aspectos do mobiliário de trabalho e seguir os preceitos da ergonomia.
- A postura corporal dos colaboradores da Biblioteca é outro aspecto importante e deve estar em conformidade com a tarefa a ser executada. A variação de postura é indicada para diferentes tipos de tarefa.

Medidas de prevenção que a biblioteca já realiza para minimizar os riscos:

- Uso de carrinho para transporte de livros,
- Estações de trabalho e balcão de atendimento adequados às normas da ergonomia;
- Manter as janelas sempre abertas para manter a ventilação adequada;
- Fazer manutenção das lâmpadas pela equipe da Área de Manutenção da Instituição, pelo menos quatro vezes por ano.
- Para melhor postura corporal dos colaboradores foi feita a aquisição de mobiliário ergonômico, e também é feito um trabalho de conscientização dos usuários e funcionários.

RISCOS ACIDENTAIS

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

Principais causas:

- Podem ser múltiplas, internas e externas: usos e práticas de risco atividades com chama aberta e fontes de calor;
- Instalações elétricas obsoletas ou sobrecarregadas; falha de equipamentos de pequeno ou médio porte atuando dentro do edifício, cafeteiras, desumidificadores, ventiladores, lâmpadas de mesa, computadores, etc.);
- Incêndio criminoso; relâmpagos; incêndios em edificações vizinhas; incêndios de veículos estacionados ao redor do edifício; etc.

Precauções que podem ser tomadas para minimizar o problema:

- Obedecer rigorosamente às proibições de não fumar nas dependências da Biblioteca.
- Evitar rigorosamente a sobrecarga da rede elétrica, em particular a sobrecarga de tomadas pelo uso de benjamins.
- Evitar o uso de equipamentos elétricos obsoletos, danificados, ou sem manutenção.
- Evitar o acúmulo de poeira no interior de equipamentos como ventiladores e unidades de ar condicionado, o que pode causar superaquecimento.
- Desligar sistematicamente todos os aparelhos elétricos ao final do

expediente, com exceção daqueles que devam, imprescindivelmente, permanecer ligados.

- Realizar sistematicamente a manutenção preventiva das instalações elétricas do prédio. Considerar a instalação de (novos) disjuntores ou fusíveis para reduzir o risco de incêndio, conforme a necessidade.
- Ter extintores de incêndio no prazo de validade, devidamente sinalizados com a marcação de piso, parede, coluna, destinada a indicar a presença de um extintor.

Medidas de prevenção que a biblioteca realiza para minimizar os riscos:

- Ventiladores e ares condicionados recebem manutenção preventiva constantemente;
- A rede elétrica também recebe constantemente manutenção preventiva;
- Os extintores de incêndio, detectores de fumaça, luzes de emergência localizadas estrategicamente para apontar a saída;
- A Instituição através da Empresa NR Work oferece um curso de princípios básicos de prevenção e combate a incêndios, pelo menos uma vez por ano.

Precauções que podem ser tomadas em caso de ativação do alarme de incêndio durante o horário de funcionamento da Biblioteca:

- Evacuar imediatamente o edifício.
- Manter a calma;
- 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 ao 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 o socorro o mais rápido possível.

OUTROS TIPOS DE RISCOS E SUAS DEVIDAS PREVENÇÕES

Criminosos

Furto e roubo de itens do acervo ou de outros bens patrimoniais da Biblioteca, e atos de vandalismo. Apesar do monitoramento contínuo com câmeras de segurança, o risco de furto interno sempre existe.

Precauções que podem ser tomadas para minimizar o problema:

- Realizar a vigilância presencial de forma evidente na Biblioteca durante o horário de atendimento, de modo a inibir ações oportunistas de furto e vandalismo.
- Informar aos usuários que sua presença no prédio e nas dependências da Biblioteca é continuamente monitorada e registrada.
- Solicitar sistematicamente a identificação dos usuários no momento do seu ingresso na Biblioteca, mediante a apresentação do RA.
- Impedir a entrada de usuários portando bolsas, mochilas, sacolas, estojos, pochetes, pastas ou qualquer outro acessório que facilite a ocultação de itens do acervo. Esses acessórios devem permanecer guardados nos armários disponibilizados na entrada da Biblioteca.
- Sensibilizar os funcionários e solicitar a sua colaboração para auxiliar na detecção de situações anormais, comportamentos suspeitos ou flagrantes de furto, roubo ou vandalismo envolvendo o acervo da instituição.

Medidas de prevenção que a biblioteca realiza para minimizar os riscos:

- A guarda de bolsas, mochilas e sacolas nos armários do guarda-volumes também é uma medida de segurança que a biblioteca utiliza.
- Para utilizar o guarda-volumes é necessário fazer o empréstimo de uma chave, através do RA do aluno, ou do CPF se for visitante.
- Para consultar o acervo o usuário deverá recolher seus pertences (mochilas, bolsas, pastas, fichários, etc) ao guarda volume.
- O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os atendentes vejam quem entra e quem sai.

Queda de Energia:

Falta de energia por problemas internos ou externos às dependências da Biblioteca.

Precauções que podem ser tomadas para minimizar o problema:

- Manter luzes de emergência localizadas estrategicamente.
- Manter sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda.
- Evacuar o ambiente da Biblioteca.
- Auxiliar pessoas que tenham dificuldades.
- 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 não há energia.

Medidas de prevenção que a biblioteca realiza para minimizar os riscos:

- A rede elétrica também recebe constantemente manutenção preventiva;
- A Biblioteca possui extintores de incêndio, detectores de fumaça, luzes de emergência localizadas estrategicamente para apontar a saída;
- Não permitir a entrada de pessoas na biblioteca durante o período de blackout;
- Efetuar empréstimo e ou devolução manual.

3 PLANEJAMENTO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA: PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS OFERECIDOS

A Biblioteca do Centro Universitário Cidade Verde – UniCV está vinculada à Pró-Reitoria Acadêmica e tem como objetivo prover de informações as atividades de ensino e extensão desenvolvidas na Instituição, por meio da disponibilização de material bibliográfico aos discentes, docentes, técnico-administrativos e à comunidade externa para consulta, sendo que, a consulta ao catálogo do acervo no site é aberta ao público em geral. E tem como finalidade reunir, organizar e

disseminar as informações contidas em seu acervo, visando atender as pesquisas, consultas e os empréstimos.

A Biblioteca presta diversos serviços que subsidiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Centro Universitário. Abriga o acervo bibliográfico, que atualmente conta com 21 mil exemplares, além dos conteúdos de acesso eletrônico das bases de dados assinadas.

Está totalmente informatizada quanto ao sistema de gerenciamento, empréstimo, registro de informações do acervo bibliográfico que é gerenciado pelo Sistema SWA Jacad, e tombado junto ao patrimônio da IES.

Apesar de contar com um profissional bibliotecário e auxiliares de biblioteca no balcão de atendimento, o usuário tem livre acesso às estantes e liberdade de fazer sua pesquisa, pois o acervo está distribuído e organizado nas estantes de forma a agilizar a busca e facilitar a recuperação das informações. Para a organização do acervo nas estantes, a biblioteca utiliza a CDU – Classificação Decimal Universal, classificação feita por códigos numéricos que representam os assuntos contidos no documento, permitindo o armazenamento sistemático por assuntos, e a atribuição de código numérico que representa a notação do autor e título retirado da Tabela Cutter.

A Biblioteca está localizada no Bloco A nas dependências do Centro Universitário Cidade Verde, na Avenida Adv. Horácio Racanello Filho, 5950 – Zona 7 – CEP: 87020-035 – Maringá – Paraná.

A preservação e conservação são ações que visam proteger e prolongar o tempo de vida útil do acervo e a infraestrutura da biblioteca.

EDIFICAÇÃO

A infraestrutura na qual a biblioteca se encontra precisa ser preservada para que se garanta o acesso ao acervo e também a sua conservação, para isso se deve observar os seguintes aspectos:

- a) Condições estruturais – o prédio onde a biblioteca está alocada deve receber manutenção predial preventiva e corretiva regulamente. Conforme a necessidade é encaminhada solicitação para o Gerente Administrativo: avaliações de rede elétrica, hidráulica e sanitária, alvenaria, pintura,

adaptações necessárias para possibilitar à acessibilidade arquitetônica as pessoas com deficiência, entre outros.

- b) Prevenção contra incêndio – Como estamos alocados em um prédio comercial com vários andares temos uma brigada de incêndio que está sempre a postos para solucionar qualquer problema, mas as instalações e os equipamentos de combate a incêndio são monitorados mensalmente e a biblioteca tem em seu quadro de colaboradores pessoas com treinamento e que fazem parte da Brigada de Incêndio.
- c) Prevenção contra inundações e vazamentos – Como ficamos alocados em um prédio comercial, a manutenção de calhas, bueiros é toda feita pela equipe do prédio, em relação a vazamentos dentro das dependências da biblioteca, se vier a ocorrer entramos em contato com o Gerente Administrativo.
- d) Controle de sinantrópicos – a dedetização, desratização, desinsetização, entre outros procedimentos para prevenção e controle de pragas como baratas, escorpiões,

aranhas, traças, ratos etc, são realizados por uma empresa terceirizada e coordenada pelo Departamento Administrativo mediante solicitação da biblioteca. Os materiais recebidos por doação passam por vistoria e higienização antes de ser incorporado ao acervo.

- e) Controle de agentes biológicos - a limpeza e a manutenção dos equipamentos de ar- condicionado serão feitas periodicamente por uma empresa terceirizada, os bebedouros, o recolhimento e limpeza das lixeiras é feito diariamente pela equipe de zeladoria da Instituição, bem como a limpeza de todos ambientes da biblioteca.

ACERVO BIBLIOGRÁFICO

A biblioteca dispõe de acervos em diferentes formatos: livros impressos, livros digital, periódicos, trabalhos de conclusão de curso, teses e dissertações, CDs, DVDs, sendo todos gerenciados pelo Sistema SWA Jacad, e tombado junto ao patrimônio da IES. O acervo bibliográfico virtual tem como suporte a Plataforma digital Minha Biblioteca, a Biblioteca Virtual da Pearson, a Biblioteca Digital da Saraiva e assina também a “Revista dos Tribunais Online.

A Biblioteca está informatizada e alguns dos seus serviços são online, com acesso via internet. A oferta é pautada no compromisso em atender às necessidades dos usuários por meio de um acervo abrangente e em conta de atualização. Para o gerenciamento do acervo e serviços a biblioteca atualmente utiliza o Sistema de Gestão Acadêmica SWA JACAD

O JACAD é um sistema informatizado de gerenciamento de dados,

direcionada a diversos tipos de Centros de Informação e, contempla as principais funções de uma biblioteca, funcionando de forma integrada para facilitar a gestão e melhorar a rotina diária de seus usuários. É um sistema que permite aos próprios usuários realizarem suas renovações, reservas e pesquisas a qualquer hora e em qualquer lugar. Os empréstimos serão efetuados por meio da apresentação do RA Institucional e/ou documento com foto, emitindo recibos comprobatórios formato impresso onde o aluno assina e recebe a sua cópia por e-mail.

Como garantia de acesso aos serviços de empréstimos, devoluções, renovações e reserva, em casos de imprevistos, como por exemplo, uma queda de energia elétrica e/ ou a falha de internet, a biblioteca adota como procedimento padrão a realização dos seus serviços de forma manual, não comprometendo assim os estudos e ou as atividades de seus usuários.

Os usuários também podem ter acesso ao acervo da biblioteca por meio de dispositivos móveis tais como, telefone celular e tabletes com acesso a internet, uma vez que o sistema também tem a versão Mobile.

DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

O desenvolvimento do acervo é definido como um conjunto de atividades que visam uma tomada de decisão sobre quais materiais físicos e virtuais devem ser adquiridos, mantidos ou descartados. Apoia-se no uso de metodologias e dados estatísticos que mostram as necessidades e indicam as tendências de crescimento do acervo.

Em consequência da grande quantidade de novos lançamentos, dos altos custos das novas aquisições e do melhor aproveitamento do espaço físico, a aquisição abrangente cedeu lugar à aquisição seletiva e ao uso de bancos de dados informatizados.

3.4 FORMAÇÃO DO ACERVO FÍSICO

Para o aproveitamento de recursos e o embasamento do desenvolvimento de sua coleção a biblioteca se orienta pela sua Política de Desenvolvimento de Coleções, garantindo assim a definição de critérios permanentes para a atualização do acervo.

Para que os objetivos sejam alcançados, é fundamental que, não só os profissionais da informação estejam envolvidos no processo decisório, mas também todo o corpo técnico (coordenadores, professores), pois, em muito contribuirão no processo de tomada de decisões, através de seus conhecimentos.

- a) Aquisição por compra – para acompanhar as necessidades informacionais dos usuários e as atualizações dos Projetos Pedagógicos dos cursos a solicitação de compra de material bibliográfico por docentes e bibliotecários é realizada a qualquer momento via e-mail, sendo que, no caso dos docentes segue um trâmite para aprovação que passa pelo coordenador do curso e da bibliotecária, se for o caso. Os alunos também podem sugerir a aquisição por meio do e-mail da Biblioteca. Todas essas solicitações são adquiridas por meio de cotações realizadas pela Biblioteca e encaminhadas para a Reitoria para aprovação da aquisição;
- b) Aquisição por doação – a fim de reprimir a contaminação por fungos, traças, cupins e outros que podem ser trazidos junto com os materiais e serem identificados apenas no momento do manuseio do material, o material de interesse é selecionado e/ou descartado no prazo de até 30 dias;
- c) c) Aquisição por depósito legal – as teses e dissertações possuem obrigatoriedade de depósito na Biblioteca, bem como livros e artigos publicados pelas unidades acadêmicas e administrativas do Centro Universitário Cidade Verde, a fim de salvaguardar a produção filosófica, literária, científica e tecnológica da comunidade universitária;
- d) Quantitativo de material bibliográfico – com o intuito de possibilitar aos usuários acesso aos materiais bibliográficos indicados nas bibliografias básicas e complementares dos cursos, levando em consideração o espaço físico e os recursos financeiros, a biblioteca sugere aos professores a utilização de livros no formato digital, o que facilita também o acesso as pessoas com deficiência visual como o apresentado no quadro 2, levando-se em conta os padrões de qualidade do MEC

Quadro 2: Sugestão da Biblioteca para a aquisição de bibliografia dos cursos

Bibliografia	Quantidade de títulos por disciplina	Quantitativo Recomendado
Bibliografia básica	3 títulos de livros (físico ou virtual) por Unidade curricular	Acervo físico – a quantidade de exemplares a ser definida pelo NDE. Acervo virtual – recomenda-se também até 2 exemplares físicos de cada título, quando o curso for presencial. Quando o título for estrangeiro recomenda-se só o formato virtual
Bibliografia complementar	5 títulos de materiais diversos (virtual) por Unidade curricular	Recomenda-se utilizar somente o acervo virtual, tanto para livro nacional como estrangeiro.
Periódicos	a critério do curso	Recomenda-se indicar os títulos de periódicos disponível na Scielo, no portald da Capes (acesso gratuito) e da base de dados assinada pela biblioteca.

Fonte: Biblioteca UniCV (2024)

- e) Multa e reposição – os materiais possuem um quantitativo e um período para empréstimo, que podem ser observados no Regulamento da Biblioteca e no caso de devolução em atraso é cobrado uma multa estipulada e amparada no Regulamento da Biblioteca. Esse Regulamento também apresenta as diretrizes nos casos de perda, furto, roubo ou dano materiais que esteja em posse do usuário, o qual deverá ser repostos.
- f) Empréstimos entre bibliotecas – a biblioteca dispõe deste serviço para o atendimento de demandas temporárias.
- g) Remanejamento e descarte – para uma melhor gestão do acervo os materiais podem ser realocados ou descartados, seguindo a Política de Desenvolvimento de Coleções.
- h) Condições ambientais, de guarda, acondicionamento e armazenamento do acervo – os materiais são armazenados em ambiente ventilado e limpo, não ficam expostos ao sol.
- i) Manuseio – são realizadas ações de conscientização do usuário sobre o cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no seu acondicionamento e reposição na estante. Os servidores fazem a reposição nas estantes e são capacitados para tal função.
- j) Condições de limpeza da área – piso, mobiliário e acervo são higienizados seguindo os procedimentos gerais da Instituição.
- k) Encadernação e restauração – os materiais bibliográficos danificados são encaminhados para a avaliação e realizado os procedimentos de encadernação e pequenos reparos.

- I) Preservação digital – a digitalização é uma ação que contribui para a preservação do acervo físico e também possibilita a democratização da informação. Desde 2016 é obrigatória a entrega da versão digital dos TCC, artigos entre outros.

ACESSO E DISPONIBILIZAÇÃO DA COLEÇÃO

A Biblioteca trabalha com acervos de diferentes tipos de documentos e de suportes, então se faz necessário abordar as medidas relativas ao acervo (físico e digital)

Acervo Físico

O acervo físico da Biblioteca é composto por livros técnicos, científicos e de literatura, manuais, dicionários, periódicos, materiais especiais (CDs, DVDs). Todo esse material possui regra distinta para uso interno e empréstimo domiciliar. É organizado de modo a atender aos objetivos e às demandas da Instituição, dos alunos e dos cursos por ela oferecidos, mantendo dessa forma, um padrão técnico de qualidade com abrangência e relevância.

Os assuntos dos materiais que compõem o acervo físico da biblioteca deverão ser selecionados e adquiridos conforme a demanda dos cursos oferecidos pela Instituição.

É ampliado através de aquisições de acordo com os planos de ensino dos Cursos, para que desta forma, se mantenha atualizado, com qualidade e relevância atendendo a demanda dos cursos e seus usuários.

Também é feito a avaliação do acervo físico, que ajuda a localizar falhas, furtos, possibilidades de substituições, duplicações, obsolescência, etc., com a finalidade de mantê-lo atualizado e equilibrado atendendo assim, as necessidades de seus usuários.

Para isto é necessário:

- Fazer levantamento do acervo através de inventário anual;
- Registrar o material existente;
- Fazer estatística mensal quanto ao uso do material e dos serviços da biblioteca;
- Estar em contato permanente com o usuário para identificar

tendências e expectativas.

O acervo físico está organizado em dois ambientes dentro da biblioteca.

- a) Horário de atendimento - A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira das 8h às 22h30min e aos sábados das 8h às 16h30min, para o atendimento diário a comunidade interna e externa (público em geral). Em casos de imprevistos onde é necessária a redução do horário de atendimento da biblioteca, a informação sobre esta alteração é sempre disponibilizada no site da Instituição e fixada também um aviso na porta de entrada da biblioteca.
- b) Segurança –. O acervo é de livre acesso ao público, e monitorado por um sistema de câmeras. Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá deixar pastas, fichários, bolsas, sacolas e embrulhos nos armários fornecidos pela Biblioteca, para isso, é preciso solicitar a chave no balcão de atendimento. Não é permitido o uso de celulares, aparelhos de som e similares no recinto, bem como fumar, comer, beber, fazer reuniões e falar alto. A biblioteca possui também câmeras de segurança em áreas estratégicas para melhor resguardar o acervo físico. É realizado inventário periodicamente para monitoramento e ajuste do acervo.
- c) Empréstimo – é oferecido o serviço de empréstimo domiciliar aos alunos devidamente matriculados na Instituição, sendo que alguns são de circulação restrita e/ou empréstimo aos finais de semana. Os prazos e quantidades de exemplares para empréstimos variam de acordo com o tipo de material e a categoria do usuário, conforme é definido no Regulamento da Biblioteca. Apesar de os serviços de empréstimos, devoluções, reservas, consultas e pesquisas bibliográficas serem todos informatizados, a biblioteca possui formulário próprio para que seja feito o empréstimo manual, caso o Sistema Jacad dê uma pane e saia do ar, minimizando assim, a perda do usuário. Os procedimentos de reservas, de renovação e de pesquisa do acervo podem ser realizados online e 24 horas por dia, pelo Portal do Aluno.

Acesso ao acervo físico

Para a garantia de acesso ao acervo físico, a Biblioteca disponibiliza 1 (um) exemplar como consulta local, dos títulos indicados na bibliografia básica dos cursos da Instituição. O usuário consegue também ter acesso ao catálogo virtual do acervo e assim fazer a sua pesquisa sobre os títulos que foram adquiridos pela biblioteca.

Outra forma de acesso aos livros das bibliografias básica e complementar do curso pelos discentes e docentes, é o Empréstimo entre Bibliotecas, onde é possível obter os livros que não constam no acervo físico da biblioteca, mas estão

disponíveis no acervo da Biblioteca que são parceiras da nossa. A solicitação do material é feita pelo usuário por e-mail à bibliotecária da Instituição, que verificará qual a Biblioteca parceira mais próxima e fará a solicitação do material.

Acervo digital

O acervo digital da biblioteca é composto pelas:

- a) Biblioteca Virtual da Pearson - a biblioteca possui contrato com a Pearson, empresa que reúne um grande portfólio de títulos voltados para o universo da educação, saúde, integrando conteúdo, tecnologia e serviços. A biblioteca Virtual, por meio de uma plataforma intuitiva e ágil, permite que os usuários acessem os títulos de mais de 20 editoras parceiras. O acervo virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e está registrado em nome Instituição, o acesso é feito através do Portal do Aluno.
- b) Minha Biblioteca - reúne um acervo completo de livros digitais, são milhares de títulos técnicos, acadêmicos e científicos, divididos em 7 catálogos: Medicina, Saúde, Exatas, Jurídica, Sociais Aplicadas, Pedagógica e Artes e Letras.
- c) Biblioteca Digital da Saraiva - uma das maiores editoras de conteúdo educacional do Brasil, referência no segmento de publicações universitárias voltadas para as áreas do Direito e disciplinas de Administração, Economia, Contabilidade e Marketing. Atua também na área de Negócios publicando títulos sobre Finanças Pessoais, Desenvolvimento Profissional, Carreira, Liderança, Gestão de Pessoas e Investimento em Ações. Seu catálogo de obras digitais, voltadas para o nível superior e técnico, reúne mais de 1.860 títulos de especialistas e professores das mais conceituadas universidades do Brasil e do mundo, sempre adaptados à nossa realidade. Tudo isso, em uma plataforma prática, intuitiva e com diversas ferramentas inclusas, que pode ser acessada em qualquer dispositivo conectado à internet.
- d) A Biblioteca A: reúne o conteúdo digital do Grupo A Educação e seus selos editoriais: Artmed, Artes Médicas, Bookman, McGraw-Hill e Penso. São mais de 2000 títulos disponíveis, em todas as áreas do conhecimento, desenvolvidos por grandes autores nacionais e estrangeiros
- e) RT – Revista dos Tribunais online - uma plataforma eletrônica que oferece acesso a informação de natureza doutrinária e jurisprudencial, integrando todos os títulos de periódicos editados pela Editora Revista dos Tribunais, o que totaliza mais de mil títulos em diversas áreas do conhecimento jurídico, uma vez que o acesso é permitido a edições desde 1976. Dentre as funcionalidades da base de dados, é possível a realização de pesquisas simples ou avançadas, combinando termos ou apontando o tipo de informação a ser buscada. O acesso eletrônico é garantido sete dias por semana, 24 horas por dia.

Acesso ao acervo virtual

Para a garantia de acesso as plataformas digitais, a biblioteca está dotada de 4 computadores para uso dos colaboradores, 32 Chromebooks para uso dos usuários devidamente inscritos na Biblioteca, 1 (hum) computador destinado à consulta de livros do acervo, conectados à internet, além de rede sem fio (Wi-fi), o que permite aos seus usuários conectarem a internet disponibilizando seus próprios dispositivos, tais como, notebooks, tablets e ou smartphones.

ACESSO AOS PERIÓDICOS

Em relação aos periódicos a biblioteca possui o acesso ao conteúdo gratuito do Portal de Periódicos da Capes, ao Scielo e LivRe, que apresentam uma grande robustez de informação. A biblioteca também disponibiliza computadores com internet para acesso aos Portais de Periódicos.

O acesso aos Portais de Periódicos serão mantidos em sua integralidade e de forma ininterrupta e mediante solicitação dos coordenadores serão realizadas as assinaturas de periódicos específicos, sendo um dos propósitos futuros principais para os cursos. Também é mantido convênio com o Programa de Comutação Bibliográfica (Comut), que permite a obtenção de cópias de documentos técnicos científicos, (como parte de teses, monografias, artigos de revistas) por discentes, docentes e pesquisadores disponíveis nas principais bibliotecas brasileiras e serviços de informações internacionais.

4 INFRAESTRUTURA DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO (TI) DA BIBLIOTECA

No que se refere a Infraestrutura da Tecnologia de Informação (TI) da Biblioteca, ressalte-se que o Sistema Acadêmico JACAD fica hospedado em um Data Center especializado para alojamento de servidores e mantido por empresa terceira.

FORMA DE ACESSO A COMPUTADORES E INTERNET

Colaboradores, discente e comunidade externa podem acessar a internet na biblioteca acessando os computadores via rede fixa do prédio ou por Wi-Fi. Para os colaboradores, nos desktops da Instituição existe um login individual e para

discentes e comunidade, o acesso é como visitante em computadores de acesso comum ou em equipamentos/celulares pessoais. A largura da banda disponibilizada para toda a comunidade acadêmica é de 900Mbps, fornecido por 3 empresas diferentes e balanceado automaticamente.

CHROMEBOOKS

O Chromebook é um equipamento similar a um notebook, idealizado pela Google e fabricado por diversas empresas parceiras. Destaca-se por sua configuração simples, grande duração de bateria e por ser muito leve. No ambiente da Biblioteca temos 32 equipamentos Chromebook Samsung4, com 32 GB Armazenamento, 4 GB RAM com as licenças Chrome Education Upgrade, para gerenciamento dos mesmos, além de um carrinho de carregamento para 36 Chromebooks(Chromecart)

MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

As manutenções são feitas de forma preventiva e corretiva. No caso da preventiva, reservamos o período de férias onde se tem um número menor de usuários, permitindo assim efetuar as manutenções de forma a gerar menor impacto na disponibilidade dos equipamentos para os usuários. As manutenções corretivas são feitas de acordo com as demandas solicitadas através de chamados no sistema de chamados (Up360) onde, toda vez que é detectado um problema em algum computador ou equipamento, um colaborador da biblioteca abre um chamado descrevendo o problema.

5 SOFTWARES UTILIZADOS

Todos os computadores utilizam o sistema operacional Windows e pelo menos um editor de texto e planilhas, um navegador e um software para visualizar arquivos PDF.

Uma pasta de rede é disponibilizada para que os colaboradores possam armazenar os arquivos necessários em um servidor (computador tipo servidor) de arquivos, localizado no Data Center da Instituição.

6 BACKUP DE DADOS

Especificamente para os arquivos citados anteriormente, que ficam em um servidor de arquivos no Data Center, são executadas rotinas de backups incrementais diariamente.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

COSTA, Fernanda M; MOTA, Écila C; ZEFERINA, Aline C; FONSECA, Franciele F; ALVES, Juliana P; SILVA, Renata R. Mapa de riscos ambientais para prevenção de acidentes com trabalhadores do pronto socorro de um hospital escola: relato de experiência. **EFDeportes.com**, Revista Digital. Buenos Aires, v. 18, n. 186, Nov. 2013. Disponível em: <https://www.efdeportes.com/efd186/riscos-ambientais-de-um-hospital-escola.htm>

KOZLOWSKI, Natália Costa. **Metodologia para elaboração de planos de contingência para o transporte público durante megaeventos**. Rio de Janeiro: UFRJ/COPPE, 2017. Disponível em: <https://pantheon.ufrj.br/bitstream/11422/10374/1/877246.pdf>

PEIXOTO, Neverton Hofstadler. **Curso técnico em automação industrial: segurança do trabalho**. 3 ed. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria: Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, 2010. Disponível em: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/342/2020/04/GERENCIAMENTO-DE-RISCOS.pdf>.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliana; FRANÇA, Camila. **Manual técnico de preservação e conservação: documentos extrajudiciais CNJ**. Brasília: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <https://corregedoria.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2016/02/Manual-T%C3%A9cnico-de-Preserva%C3%A7%C3%A3o-e-Conserva%C3%A7%C3%A3o-de-Documents-Extrajudiciais-.pdf>

ANEXO

**PLANOS DE CONTINGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS
CONTRATADAS**