

**FESAR**  
REDEÇÃO/PA

**Afya** EDUCAÇÃO  
TECNOLOGIA  
SAÚDE

**BIBLIOTECA DA FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DA AMAZÔNIA  
REUNIDA - FESAR**



# Plano de contingência da Biblioteca FESAR

Redenção  
2022

**FESAR - Faculdade de Ensino Superior da Amazônia  
Reunida**

**Plano de contingência da Biblioteca  
FESAR**

Organizado por:  
Margareth Miranda Trindade de Oliveira

Redenção, PA.  
2022

Diretora Geral  
**Adrielle Souza Fontes**

Coordenador Acadêmico  
**Diogo Amaral Barbosa**

Coordenadora Administrativo-Financeira  
**Glaucia da Costa de Oliveira**

Secretária Geral  
**Ana Paula Oliveira de Araújo**

Organização e Revisão  
**Margareth Miranda Trindade de Oliveira**  
Bibliotecária CRB2/1102

### **Referência Bibliográfica**

**PLANO de contingência da biblioteca FESAR.** Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida. Organizado [por] Margareth M. T. de Oliveira. Redenção: Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida, 2022. 24p; 30cm.

#### **Ficha Catalográfica preparada pela Seção de Catalogação e Classificação da Biblioteca Central da FESAR.**

---

P712 Plano de contingência da Biblioteca FESAR / Faculdade de Ensino Superior da  
2022 Amazônia Reunida. Organizado [por] Margareth M. T. de Oliveira.  
Redenção: Fesar, 2022.  
34p. ; 30cm.

1. Plano de contingência. 2. Bibliotecas universitárias - Administração.
2. FESAR – Manuais, guias, etc. I. Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida. II. Oliveira, Margareth Miranda T. de.

CDD 22.ed.: 025

---

**Bibliotecária Responsável: Margareth Miranda Trindade de Oliveira - CRB/2-1102.**

FESAR - Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida  
Endereço: Avenida Brasil, 1435 - Alto Paraná - Redenção, PA - CEP 68550-325.  
Fone: (94) 3424-5133/1304  
[www.fesar.com.br](http://www.fesar.com.br)

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>2 PLANO DE CONTINGÊNCIA: OBJETIVO E ALCANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>3 REQUISITOS PARA IMPLEMENTAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>4 A BIBLIOTECA FESAR .....</b>	<b>8</b>
4.1 MISSÃO.....	8
4.2 VISÃO .....	8
<b>5. GESTÃO DE RISCOS .....</b>	<b>8</b>
5.1 RISCOS FÍSICOS.....	10
5.2 RISCOS QUÍMICOS E BIOL[OGICOS .....	10
5.3 RISCOS ERGONÔMICOS.....	10
5.4 RISCOS AMBIENTAIS .....	10
<b>6. GESTÃO DO ACERVO E DOS SERVIÇOS.....</b>	<b>14</b>
6.1 SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS.....	15
<b>6.1.1 Serviços.....</b>	<b>15</b>
<b>6.1.2 Produtos .....</b>	<b>18</b>
6.2 ACESSO AO ACERVO.....	18
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>20</b>

## **APRESENTAÇÃO**

---

A Biblioteca FESAR atua como instrumento de difusão da cultura e da informação e, em consonância com as propostas globais da instituição se constitui em importante suporte na formação integral e qualificada do aluno para a atuação profissional e para a pesquisa como fundamento na produção do conhecimento. Seu objetivo é oferecer ao corpo docente e discente o material de pesquisa necessário para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino de graduação e pós-graduação dos cursos oferecidos pela FESAR, e à comunidade externa como fonte de pesquisa. Possui uma das mais ricas coleções de materiais bibliográficos da região sul do Pará. São cerca de 23 mil volumes em vários suportes, que compõem uma das melhores bibliotecas universitárias do Estado. É também o departamento responsável pela execução da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções e dos Serviços prestados ao usuário.

Bibliotecária CRB2/1102  
Coordenadora da Biblioteca FESAR

## **1 INTRODUÇÃO**

---

O Plano de contingência pode ser entendido como o conjunto de medidas preventivas e procedimentos de recuperação de negócios. Estas medidas vão muito além da simples adoção de um plano de seguro e devem garantir a capacidade da IES em operar de forma contínua. Para tanto esse plano deve assegurar que todos os processos críticos tenham seus riscos identificados, avaliados, monitorados e controlados.

Portanto, este documento tem por objetivo prevenir, minimizar as ocorrências eventuais que possam impactar os serviços prestados aos usuários da Biblioteca da FESAR, garantindo a continuidade e a qualidade do funcionamento dos mesmos.

O presente plano é apresentado em três partes: Na primeira, apresentamos a Biblioteca Fesar e toda a sua estrutura, produtos e serviços.

Na segunda parte, apresentamos o Mapeamento de Contingência da Biblioteca, que envolve basicamente três grupos, a saber: Contingências de fornecimento de energia elétrica, assim compreendidas as situações de interrupção no fornecimento de energia elétrica por parte da empresa concessionária local; Contingências de infraestruturas tecnológicas, compreendidas as situações de inacessibilidade, falha ou perda de quaisquer recursos de TI, tais como hardware, software, rede e segurança; Contingências de acesso aos recursos de biblioteca, compreendidas as situações de inacessibilidade, falha ou perda de quaisquer recursos de TI dificuldades de alunos no acesso a recursos próprios de TI, impossibilidade de utilização de recursos de TI por situações legais (alunos apenados) e fragilidades no acesso devido a problemas de redes locais.

Na terceira e última parte, apresentamos o plano de conservação do acervo.

## **2 BIBLIOTECA FESAR**

---

A Biblioteca da FESAR encontra-se instalada no 1º piso do Bloco I, possui uma área de aproximadamente 562,88 m<sup>2</sup>. O mobiliário da biblioteca segue o padrão de móveis da FESAR. O balcão, as mesas as cadeiras e as estantes de livros são adequados às exigências próprias da biblioteca.

A Biblioteca possui em seu espaço físico: a área de referência e circulação (balcão de atendimentos), as cabines de estudos individuais, que contam com instalação elétrica para que os alunos possam utilizar os seus próprios equipamentos, o espaço para Pesquisas na internet, que atualmente conta com 20 computadores conectados à internet, onde o usuário pode realizar pesquisas, digitar trabalhos e consultar o catálogo do acervo, o salão de acervo físico com duas áreas de leitura, a sala de descanso/convivência, 5 salas de estudos em grupo e a sala de coordenação e processamento técnico (Catalogação/manutenção do acervo), além dos banheiros masculinos e femininos.

### **2.1 INFORMATIZAÇÃO**

---

A Biblioteca é gerenciada em suas rotinas pelo *software* RM Gestão Bibliotecária, da TOTVS. O sistema passa por atualizações técnicas periodicamente e dispõe de Base de Dados que permite o cadastramento das publicações, podendo ser classificadas por autor, título, assunto, editora, ISBN, idioma, categorias e tipo de publicação. Oferece ainda um cadastro completo dos usuários e controla todo o processo de circulação/movimentação das obras: empréstimo, devolução, renovação e reserva.

O acervo está totalmente inserido no Sistema, com possibilidade de acesso à base de dados de forma local e/ou remota, para consulta (autor, título e assunto), reserva, renovação *on-line* e acesso aos relatórios e estatísticas de uso.

## **2.2 ESTRUTURA FÍSICA**

---

A biblioteca da FESAR em toda a sua área construída, oferece um ambiente totalmente modernizado, com espaços físicos acessíveis e adequados ao acervo, a pesquisa e ao bem-estar do público em geral. Contém a seguinte infraestrutura:

- Armários guarda-volumes dos alunos, com espaço reservado para portadores de necessidades especiais – Possui 96 escaninhos com espaço reservado para portadores de necessidades especiais.
- Balcão de atendimento, informações, empréstimos, devoluções e renovações dos livros, com área reservada para portadores de necessidades especiais (cadeirantes);
- Acervo físico formado por aproximadamente 23.000 volumes, divididos de acordo com as grandes áreas, para atender a todos os cursos oferecidos pela FESAR;
- Cabines de estudos individuais com instalação elétrica para o uso de notebooks – Possui 14 cabines de estudo com 14 cadeiras, somando 14 lugares;
- Espaço de acesso à internet – Possui 20 computadores conectados à internet, portanto são 20 baias de computadores, somando 20 lugares;
- 3 Espaços de leitura com mesas e cadeias, somando 45 lugares;
- Salas de estudo em grupo – dispõe de 5 salas com mesas e cadeiras aconchegantes. Cada sala possui uma mesa com capacidade para até 6 lugares, somando 30 lugares;

- Acesso à internet via WIFI em todos ambientes;
- Espaço para descanso e convivência dos alunos;
- Mobiliários e equipamentos reservados para portadores de necessidades especiais (cadeirantes, portadores de deficiência auditiva e visual);
- Área reservada para periódicos;
- Banheiros masculino e feminino, cada um contendo box reservado para portadores de necessidades especiais;
- Plataforma elevatória que dá acesso até ao 3º andar.

### **2.3 SERVIÇOS**

---

O horário de funcionamento é de 2ª a 6ª das 08h00 às 21h30, e sábado das 8h às 12h. Qualquer pessoa da comunidade tem acesso ao acervo da Biblioteca para consultas e estudos internos, sem direito ao empréstimo de livros, reservados apenas aos acadêmicos, professores e funcionários da FESAR. O acesso ao acervo é livre, os usuários podem consultar o material na estante ou manuseá-lo com a ajuda do atendente.

Alunos, professores e funcionários, podem fazer o empréstimo de livros mediante a utilização de Registro na Biblioteca. É permitido o empréstimo de até 04 livros, por um período de até 05 dias.

Através do catálogo *online*, é possível pesquisar por título, autor, ou assunto os dados descritivos do acervo da biblioteca, utilizando os terminais de computadores distribuídos na Biblioteca, ou de qualquer outro dispositivo com acesso à internet.

Para melhor acesso e utilização, a Biblioteca dispõe de Regulamento próprio, com os procedimentos indicados.

### **2.4 ACERVO**

---

A organização do acervo contempla os seguintes critérios: para classificação usa-se a **Classificação Decimal de Dewey (CDD)**; para notação de autor a tabela de **Cutter Sanborn**. Para indexação, vocabulários controlados disponíveis na rede de computadores: Rede Pergamum, Biblioteca Nacional (BN) e Library of Congress (LC). A base para a catalogação é o nível 2 do **Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2)**. Como formato bibliográfico de catalogação legível por computador é utilizado o MARC 21 – formato este adotado internacionalmente como padrão de representação e exportação de dados bibliográficos.

O acervo físico utilizado nos cursos em funcionamento está totalmente tombado, informatizado no Sistema TOTVS RM Gestão Bibliotecária. Atualmente constam no sistema cerca de **20.800 exemplares**, Porém, parte deste acervo pertence a cursos que foram descontinuados, por essa razão estão em processo gradativo de desbastamento, descarte e baixa no sistema. Materiais em outros formatos e que não fazem mais parte das bibliografias dos cursos, porém pertencem patrimônio da Fesar, não estão inseridos no sistema RM Gestão bibliotecária, constando apenas em relatórios manuais feitos pela biblioteca.

O acervo da biblioteca permite acesso orientado. Apesar de contar com uma bibliotecária e auxiliares de biblioteca no balcão de atendimento, o usuário tem livre acesso às estantes e liberdade de realizar sua pesquisa, pois o acervo está bem distribuído e organizado de forma a agilizar a busca e facilitar a recuperação das informações.

## **2.5 FORMAÇÃO DO ACERVO**

O processo de formação do acervo está descrito na Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da FESAR, que define critérios

para a composição do acervo da biblioteca. Trata-se do conjunto de atividades caracterizadas por um processo decisório que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e/ou especiais, tendo como base critérios previamente definidos por meio das diretrizes estabelecidas para formação ideal do acervo, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação.

O documento está disponível em: [politica-de-atualizacao-e-manutencao-do-acervo-e-da-infraestrutura-fisica-da-biblioteca-fesar.pdf](https://s3.us-east-1.amazonaws.com/politica-de-atualizacao-e-manutencao-do-acervo-e-da-infraestrutura-fisica-da-biblioteca-fesar.pdf) (s3.us-east-1.amazonaws.com), acesso em 04/05/2023.

## **2.6 ACESSIBILIDADE**

Uma biblioteca acessível promove e assegura condições plenas à participação de todos, pois procura atender ao direito de cada cidadão/usuário de ter acesso à informação e ao conhecimento de forma igualitária e inclusiva.

Dentro desta perspectiva Biblioteca da FESAR procurou disponibilizar o seu espaço para que o usuário portador de deficiência tenha autonomia em sua circulação pelo ambiente com acessibilidade ao acervo bibliográfico e virtual.

Sua entrada e recepção são amplas, sem desníveis e permitem o adentramento com segurança, o balcão de atendimento possui espaço rebaixado e sinalizado para atendimento a cadeirantes, possui plataforma elevatória para facilitar o acesso de portadores de necessidades especiais até o 3º. Piso, o espaço de circulação entre as estantes está dentro dos padrões de acessibilidade, possui cabines para estudo individual e coletivo reservadas para pessoas com deficiência física, adaptações nos banheiros, computadores de pesquisa com software para uso exclusivo de deficientes visuais (lupa, teclado em braile e ampliado, fone de ouvido e mouse Big Track para pessoas mobilidade reduzida).

No que se refere à leitura, pesquisa e oferecimento de um maior apoio pedagógico aos usuários com necessidades inclusivas, a biblioteca disponibiliza

tecnologias que poderão ser acessados com independência e facilidade. Para isso foram adquiridos equipamentos e tecnologias assistivas adequadas.

a) Instalação do software VLibras - conjunto de ferramentas computacionais para traduzir conteúdos digitais (texto, áudio e vídeo) para a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, tornando computadores, dispositivos móveis e plataformas Web acessíveis para pessoas surdas.

b) Instalação do Dosvox - sistema destinado a auxiliar o deficiente visual a fazer uso de microcomputadores da linha PC, através do uso de sintetizador de voz.

c) Instalação do NVDA - software que efetua a leitura do conteúdo apresentado na tela do Windows, facilitando o uso do computador por cegos.

d) Teclados em Braille e) Mouse mouse Big Track para pessoas mobilidade reduzida onde sua anatomia facilita os movimentos físicos.

## **2.7 EMERGÊNCIAS**

Após identificadas as ações de preservação e conservação, é fato que ainda podem ocorrer emergências. Nesse sentido, orientamos toda a comunidade acadêmica a manter a calma e procurar auxílio dos profissionais bombeiros, policiais, seguranças institucionais, brigadistas, enfermeiros do trabalho e médico do trabalho o mais rápido possível.

Em caso de vítima, evitar mudá-la de posição, exceto se correr algum risco e tomando o cuidado de desobstruir a passagem de ar. Afastar as pessoas que estiverem ao redor e procurar manter diálogo para mantê-la acordada e conhecer possíveis sintomas.

## **3 MAPEAMENTO DE CONTINGENCIA DA BIBLIOTECA**

A seguir segue o mapeamento do contingenciamento que visa atenuar o impacto de eventuais riscos através da identificação das ocorrências, ações, responsabilidades e medidas preventivas para os usuários da Biblioteca FESAR.

Na segunda parte, apresentamos o Mapeamento de Contingência da Biblioteca, que envolve basicamente três grupos, a saber: **Contingências de fornecimento de energia elétrica**, assim compreendidas as situações de interrupção no fornecimento de energia elétrica por parte da empresa concessionária local; **Contingências de infraestruturas tecnológicas**, compreendidas as situações de inacessibilidade, falha ou perda de quaisquer recursos de TI, tais como hardware, software, rede e segurança; **Contingências de acesso aos recursos de biblioteca**, compreendidas as situações de inacessibilidade, falha ou perda de quaisquer recursos de TI dificuldades de alunos no acesso a recursos próprios de TI, impossibilidade de utilização de recursos de TI por situações legais (alunos apenados) e fragilidades no acesso devido a problemas de redes locais.

Na terceira e última parte, apresentamos o plano de conservação do acervo.

Contingências de Fornecimento de Energia Elétrica				
Contingência prevista	Abrangência	Contingência Existente	Precedimentos	Retorno a normalidade
1 - Ausência ou instabilidade no fornecimento de energia elétrica	Problemas no fornecimento de energia elétrica por parte das concessionárias de serviços públicos, por “apagões”, por	Gerador da Marca ... Modelo ..... com capacidade de..... kVA .... Localizado em	Responsável: administrador físico, o Funcionário Alan Nunes Ribeiro. Ativação da contingência: No caso de falha no fornecimento de energia elétrica, o Gerador é acionado automaticamente, em caso de manutenção da	A retomada será feita mediante eliminação dos efeitos motivadores da contingência.

	falhas na rede elétrica das dependências internas da IES, que acarretem na interrupção das atividades.	ambiente adequado e de acesso restrito. O gerador é próprio e mantido por equipe própria qualificada para tal finalidade.	situação, o Gerador deverá ser reabastecido quando necessário. Em caso de necessidade o nobreak dos racks de comunicação será acionado também automaticamente. A administração do Campus verificará imediatamente a extensão da falha no serviço e gerenciará a autonomia do gerador	Tão logo seja possível, o Administrador Físico avisará aos setores da instituição do retorno da normalidade.
Contingências de infraestruturas tecnológicas				
Contingência prevista	Abrangência	Contingência Existente	Procedimentos	Retorno a normalidade
1 - Ausência ou instabilidade no fornecimento de serviço de acesso à internet	Problemas no acesso ao Wi-fi ou indisponibilidade de rede	Dois links redundantes por meio de provedores diferentes tecnologias diferentes.	Responsável: Suporte Técnico – NTI da IES - Oo Funcionário Fábio Habeck da Costa. Ativação da contingência: No caso de falha no serviço de acesso à internet do link principal, o link de backup primário irá entrar em funcionamento automaticamente de acordo com as políticas de roteamento do UTM da Sophos responsável por essa finalidade e serviço. Em caso de uma segunda falha no link de backup primário, o link de backup secundário entrará em funcionamento, de acordo com as políticas de roteamento da...	A retomada será feita mediante eliminação dos efeitos motivadores da contingência. Quando os links forem sendo reestabelecidos pelos provedores de acesso, a normalidade será reestabelecida até o link principal voltar ao funcionamento.
2 - Ausência de suporte tecnológico.	Falha no sistema de informatização da biblioteca.	Entrar em contato imediato com o TI e Gerência administrativa / Manutenção Elétrica para as intervenções	Responsável: Suporte Técnico – NTI da IES - Oo Funcionário Fábio Habeck da Costa. Ativação da contingência Realizar o empréstimo manual	Eliminados os efeitos motivadores da contingência. lançar os dados posteriormente no sistema.

		necessárias.		
3- Ausência de suporte de Hardware.	Indisponibilidade de máquinas, equipamentos e assistência técnica.	Entrar em contato com o TI, para as intervenções necessárias.	Planejar e realizar a manutenção sistemáticas e preventivas das máquinas.	

**Contingências de Acesso aos Recursos de Biblioteca**

Problema	Porque	Ação	Medidas preventivas	
1 - Título eletrônico não encontrado no sistema de busca.	Houve a atualização de edição do título das plataformas assinadas, mas a informação não foi repassada à biblioteca.	Entrar em contato com o responsável pela manutenção da plataforma assinada e fornecer os dados necessários (autor, título, número do acervo) para a atualização e disponibilização da edição no catálogo até que os metadados sejam enviados para a instituição, garantindo assim aos usuários o acesso ao material.	Treinamento contínuo aos funcionários de atendimento para pesquisa direta nas plataformas assinadas a fim de mitigar os riscos e auxiliar os usuários no processo de busca e recuperação da informação até que as informações do catálogo e base de dados estejam atualizadas.	
2- Título eletrônico não encontrado no sistema de busca.	Retirada de títulos da plataforma de livros eletrônicos contratada. Isso pode ocorrer em razão do	Manter o catálogo atualizado. As plataformas de livros eletrônicos assinadas (Minha Biblioteca, Pearson)	Uma lista de todos os títulos que serão retirados das plataformas também será enviada para todos os professores para que estes não sejam utilizados em outras disciplinas ao preencher o plano de ensino do semestre	

	<p>rompimento de contrato onde o autor ou a editora suspendem os direitos de uso da obra pela plataforma.</p>	<p>disponibilizam uma listagem com os materiais que sairão de suas plataformas por motivos diversos (não autorizado pelo autor ou editora, atualização de edição), a Biblioteca deverá pesquisar quais títulos pertencentes aos planos de ensino serão retirados e, entrar em contato com o professor através de e-mail e comunicando sobre a indisponibilidade da obra e a necessidade de alteração no plano de ensino por outro título.</p>	<p>seguinte. É importante salientar que os livros não podem ser retirados do catálogo enquanto sua disponibilidade da assinatura.</p>	
<p>3 - Alterações dos livros eletrônicos nas plataformas assinadas.</p>	<p>Retirada definitiva do título das plataformas assinadas.</p>	<p>Assim que entrar em contato com o responsável pela manutenção das plataformas assinadas e fornecer os dados necessários (autor, título, número do acervo) para verificar por que o material não está disponível na plataforma. O setor irá contatar e informar ao professor da</p>	<p>Verificar os planos de ensino e títulos existentes eletronicamente para sugestão de substituição da obra que saiu da plataforma.</p>	

		disciplina a necessidade de substituição do título por outro similar.		
6- Problemas de acesso às plataformas de livros eletrônicos.	Usuário não está conseguindo acessar as plataformas ou por ausência/problema de cadastro de usuário e senha ou o serviço está indisponível pelas plataformas.	Entrar em contato imediato com a TI para que possam dar o suporte necessário ao usuário no acesso e recuperação de senhas. Entrar em contato com o fornecedor da plataforma relatando o problema de acesso ao material.	Treinamento dos usuários dos períodos iniciais sobre acesso às plataformas de livros eletrônicos nas visitas orientadas realizadas na biblioteca. Disponibilizar livros físicos do mesmo assunto para empréstimo, mesmo que o empréstimo seja realizado manualmente e os dados lançados posteriormente no sistema	
7- Demandas informacionais não atendidas.	Demandas informacionais não atendidas.	Entrar em contato com a biblioteca para oferecer serviços de levantamento bibliográfico, tira-dúvidas online ou por telefone.	Diminuir o número de demandas informacionais não atendidas através da qualificação dos atendimentos, desenvolvimento de serviços personalizados e da virtualização dos conteúdos.	
8- Problemas de acesso a periódicos e bases de dados.	Acesso bloqueado a títulos eletrônicos.	Entrar em contato com o fornecedor das assinaturas dos periódicos, verificando qual o tipo de bloqueio ou embargo. Solicitar o artigo desejado. Além de contatar o TI para intervir e solucionar	Utilizar o e-mail para envio dos artigos, caso conste no acervo.	

		problemas de acesso decorridos por falha na rede.		
9- Acesso do livro eletrônico fora da instituição.	Perda de acesso ao conteúdo pelo usuário.	Entrar em contato com o setor responsável para verificar o acesso do usuário aos sistemas entre outros que possa estar bloqueado.	O usuário mesmo afastado da biblioteca não perde acesso ao livro eletrônico que ocorrerá somente se o mesmo estiver afastado da instituição. Validar dados fora do sistema utilizando os contatos das secretarias acadêmicas.	
10-Serviço de cadastramento e circulação de materiais indisponível	Rede fora do ar.	Liberar o cadastramento, empréstimo e devolução manual aos usuários para lançamento dos dados no sistema posteriormente. A renovação dos livros deverá considerar a data de indisponibilidade não gerando qualquer ônus ao usuário.	Disponibilizar livros físicos para empréstimo, mesmo que o empréstimo seja realizado manualmente e os dados lançados posteriormente no sistema e renovação automática dos materiais.	
11- Catálogo on- line indisponível.	Sistema Pergamum ou rede fora do ar.	Buscar alternativas de pesquisa diretamente no acervo local e nas plataformas assinadas. Anotar a demanda para atendimento posterior.	Catálogo impresso.	
1 2	Usuário não possui	Disponibilizar o empréstimo de exemplares	Disponibilizar computadores com acesso aos conteúdos	

- Indisponibilidade de acesso ao livro eletrônico.	dispositivo para acesso aos conteúdos eletrônicos.	físicos e acesso a terminais de consulta para leitura na biblioteca.	eletrônicos.	
---	--	--	--------------	--

## **REQUISITOS PARA IMPLEMENTAÇÃO**

Requisitos necessários à implantação bem-sucedida do Plano de Contingência e gerenciamento do acervo:

- Comprometimento institucional em todos os níveis, em particular da direção acadêmica e dos responsáveis pelos contatos diretos com a instituição mantenedora, bem como os diferentes setores da instituição;
- Atitude PROATIVA de todos os colaboradores para que se desenvolva uma “cultura de gestão de acervo e gerenciamento de riscos” na instituição;
- Disponibilização de recursos financeiros para a implementação de medidas de tratamento de riscos, conforme os graus de urgência e de prioridade determinados pela avaliação dos riscos;
- Disponibilização de recursos financeiros para a restauração de acervos danificados;
- Monitoramento, documentação e revisão contínuos da aplicação do Plano, cuja atualização deve ser feita conforme a necessidade ou com a periodicidade preestabelecida (por exemplo, a cada seis meses);
- Comunicação e consulta contínuas com todas as partes envolvidas e interessadas, assegurando ampla inclusão e participação ativa no processo e maximizando o uso da informação e conhecimento disponíveis.

## **5 RISCOS**

Nesta primeira parte estão indicadas as medidas a serem adotadas em casos de emergências, que podem ser causadas por riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais ao acervo e ao usuário.

De acordo com os riscos mais frequentes, elaborou-se um planejamento que visa responder de forma estruturada as situações que possam ser críticas e que possam afetar o ambiente interno da biblioteca. Está subdividido em:

- Tipos de riscos;
- Medidas preventivas adotadas na Biblioteca, para evitar esses riscos e;
- O que fazer no caso de ocorrência de algum deles. Para tanto, levamos em consideração as seguintes questões:
  - a) Tipo de desastres mais frequentes;
  - b) Importância do plano de emergência na biblioteca;
  - c) Plano mais adequado para o ambiente, de acordo com as características internas e externas.

São objetivos do plano:

- Identificar os tipos de riscos mais frequentes na biblioteca.
- Identificar medidas de prevenção de desastres.
- Proteger bens, ambiente e pessoas.
- Minimizar riscos de acidentes.
- Organizar plano de evacuação.
- Possibilitar socorros no menor espaço de tempo após o acidente.

Finalidade:

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

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

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

(Fonte:<http://www.efdeportes.com/efd186/riscos-ambientais-de-um-hospital-escola.htm>).

### 5.1 RISCOS FÍSICOS

A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente, a biblioteca possui centrais de ar-condicionado que funcionam também como aparelhos desumidificadores que controlam a umidade evitando problemas relacionados a este tipo de risco. O clima da região ajuda no quesito umidade, por ser uma região de altas temperaturas a maior parte do ano.

### 5.2 RISCOS QUÍMICOS E BIOLÓGICOS

Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte das bibliotecas, a Biblioteca da FESAR é higienizada com regularidade, evitando assim, que os livros e as estantes acumulem poeira e outras sujeiras. Para a higienização e limpeza, seguimos os seguintes procedimentos:

- Os elementos da equipe da Biblioteca utilizam meios de proteção (luvas e

máscaras) sempre que a assepsia do acervo e do mobiliário são feitas.

- A cada 3 meses é realizada a limpeza de todos os livros da biblioteca, bem como o seu folheamento, para evitar o mofo e o amarelamento das páginas.
- A cada 2 meses é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras (com álcool 70%).
- Todos os dias as mesas e cabines (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento, e os computadores são limpos.
- Todos os dias a biblioteca é limpa por equipe do pessoal da limpeza.
- Todos os dias os pufs são limpos e higienizados.
- Existe uma garrafa de álcool gel para a desinfecção das mãos na entrada da Biblioteca, sob o balcão de atendimento, para uso da comunidade acadêmica (Docentes, discentes e corpo técnico).
- É proibido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca (Exceto água), de forma a evitar que se sujem os livros e as mesas, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores.
- Nenhum dos livros e revistas ficam encostados nas paredes, de forma a evitar bolor.
- As prateleiras são de aço, tipo de material que evita mofo, cupim e roedores (tal como a madeira) e os livros são separados uns dos outros por bibliocantos.

### 5.3 RISCOS ERGONÔMICOS

Postura inadequada. Quanto ao quesito peso, temos um carrinho para o transporte e guarda dos livros e um carro para transporte de caixas.

### 5.4 RISCOS AMBIENTAIS

O arranjo físico e a iluminação estão adequados. A Biblioteca possui extintores de incêndio, lâmpadas de emergência e sinalização acessível.

Sobre os tipos de riscos com o acervo mais especificamente e sobre suas devidas prevenções, temos:

**a) Roubos e Furtos:**

**- Medidas de prevenção adotadas:**

- A biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos.
- A biblioteca possui sistema de segurança que funciona com etiquetas eletromagnéticas, antenas antifurto, desativadores e reativadores, estão de acordo com as normas da Associação Americana para Deficientes (ADA), possuem alarme audível e sonoro.
- É proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares.
- O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e quem sai.
- A Faculdade possui seguranças/vigilantes.
- **- Em caso de ocorrência, como agir:**
- Manter a calma e não reagir.
- Contatar a polícia ou outra entidade competente.

**b) Incêndios:**

**- Medidas de prevenção adotadas:**

- A biblioteca possui 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.
- O portão para evacuação/saída de emergência tem boa largura, de 1m37cm, sendo possível passar média de 3 pessoas por vez.
- Não sobrecarregar as tomadas.
- Não aproximar materiais inflamáveis das fontes de calor.
- Não obstruir saídas.

- Realizar a manutenção periódica dos extintores de incêndio.
- (OBS.: No caso dos extintores, a verificação é feita por empresa terceirizada, sendo que última manutenção foi realizada em janeiro de 2018).

**- Em caso de ocorrência, como agir:**

- Manter a calma. Não gritar, não correr.
- Em caso de usuários na biblioteca, alertá-los de forma calma para evacuarem a biblioteca, e auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças).
- Acionar o Corpo de Bombeiros.
- Com o extintor portátil, tentar extinguir o incêndio.
- Se a roupa atear com o fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa.
- Se ouvir uma explosão, atire-se para o chão e proteja a nuca com os braços.
- Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificarem se ninguém voltou atrás.
- Deixe objetos pessoais para trás. Nunca retorne ao local do incêndio.
- Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

**c) Inundação/goteiras (itens molhados):**

**- Medidas de prevenção adotadas:**

- A Faculdade é localizada em local alto na cidade, sem riscos de inundações.

**- 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.
- Caso algum reparo tenha que ser realizado nos livros – devido a acidente com água - será feita uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado (sendo feito orçamento e verificando os mais emprestados/solicitados para isso).

**d) Queda de energia:****- Medidas de prevenção adotadas:**

- Luzes de emergência localizadas estrategicamente.
- Sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda.
- Software utilizado na Biblioteca permite que a consulta, reserva e renovação sejam realizadas de qualquer dispositivo (computadores, tablets e celulares), e de qualquer local, portanto, é possível realizar tais serviços mesmo quando da queda de energia.

**- Em caso de ocorrência, como agir:**

- Evacuar o ambiente da Biblioteca.
- Auxiliar pessoas que tenham dificuldade.
- Solicitar ajuda ao inspetor que esteja trabalhando no horário do acontecido.

**c) Ameaça de bomba:**

Nunca recebemos nenhum tipo dessa ameaça, e vivemos numa cidade em que ataques terroristas desse tipo não costumam ocorrer.

**- 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 digam que é necessário.

**> 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

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.

### > **Sobre a manutenção do ambiente:**

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

## **6. GESTÃO DO ACERVO E DOS SERVIÇOS**

A segunda parte do Plano de Contingência e Gerenciamento do acervo apresenta as medidas a serem adotadas a fim de garantir o acesso do usuário ao acervo, aos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca FESAR.

A gestão do acervo, dos serviços e produtos acontece em consonância com o regulamento da biblioteca, o planejamento organizacional e à Política de atualização e manutenção do acervo e da infraestrutura física, documentos aprovados pelo Conselho Superior, e que têm por objetivo garantir a excelência na qualidade dos serviços, bom como o crescimento quantitativo e qualitativo do acervo e do espaço físico da biblioteca, de forma a atender a todas as necessidades informacionais acadêmicas dos seus usuários. O acesso aos documentos poderá ser feito em: [www.fesar.com.br/biblioteca](http://www.fesar.com.br/biblioteca).

### **6.1 SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS**

#### **6.1.1 Serviços**

- a) **Orientação aos usuários sobre os diversos serviços oferecidos.**
- b) **Levantamentos bibliográficos.**

- c) **Consulta local.**
- d) **Catálogo Online da Biblioteca – Programa GIZ Biblioteca** (Orientação sobre o manuseio – Consulta local e remota - Renovação – Reserva).
- e) **Acesso a Base de Dados EBSCO, Internet e Publicações Eletrônicas** (Auxílio na pesquisa bibliográfica a portais de pesquisa).
- f) **Empréstimo domiciliar:**
  - Do material disponível no acervo, apenas os livros são destinados ao empréstimo domiciliar (excetuando-se os exemplares de consulta de cada título e, obviamente as obras de referência). As quantidades de obras retiradas por empréstimo, bem como o prazo para sua devolução, diferem de acordo com o tipo de obra e de usuário, conforme tabela abaixo:

<b>Categoria de Usuário</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo</b>
Alunos da FESAR	4	5 dias
Professores	10	30 dias
Funcionários	4	5 dias

- g) **Renovações:** a renovação do empréstimo é efetuada se a obra não estiver reservada para outro usuário e não houver pendências do usuário com a biblioteca.
- h) **Reservas:** itens reservados ficam disponíveis para o usuário por até 2 dias úteis. Não é possível reservar itens que tenham exemplares disponíveis no acervo. Caso o usuário não tenha mais interesse na reserva, é importante avisar a seção de empréstimo.
- i) **Comutação bibliográfica (COMUT):** obtenção de cópia de documentos localizados em outras bibliotecas no Brasil. Custo: R\$ 2,20 a cada cinco páginas.

- j) Esse serviço é feito pela bibliotecária, devendo ser previamente agendado.
- k) **Treinamento de usuários:** visita orientada para familiarizar os usuários com a biblioteca, seus produtos, serviços e recursos informacionais disponíveis, distribuição física do acervo funcionamento geral.
- l) **Acesso à internet:** para atendimento das necessidades dos usuários em atividades de pesquisa bibliográfica “on-line” e em CD-ROM, utilizando as bases de dados disponíveis.
- m) **Acesso a Rede Wireless:** A rede sem fio Wireless da FESAR, permite que seus usuários acessem a internet através de seus lap tops, PADS, celulares, sem precisarem utilizar cabos para conexão. O serviço é gratuito e está disponível em todos os setores da Biblioteca.

As normas para o uso da biblioteca estão descritas no **Regulamento da Biblioteca**. Link de acesso: <http://www.fesar.com.br/Portal/wp-content/uploads/2018/03/Regulamento-da-Biblioteca-2018.pdf>

**- Medidas adotadas para garantia do acesso aos serviços da biblioteca:**

- A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, das 13h00 às 22h00 e aos sábados das 8h00 às 16h00;
- A biblioteca permanece funcionando durante os períodos de recesso escolar (Julho e dezembro), com horário de funcionamento diferenciado, sendo o mesmo informado à comunidade acadêmica em tempo hábil, através de comunicados afixados nos murais da IES, Site institucional e através das redes sociais;

- A biblioteca dispõe de quantidade suficiente de funcionários para um atendimento ágil e satisfatório;
- A biblioteca conta com equipe capacitada para o desenvolvimento de suas atividades;
- Os usuários recebem treinamentos anuais para o uso da biblioteca, adquirindo assim autonomia no uso dos serviços e na realização de pesquisas;
- O ambiente da biblioteca é amplo, moderno, climatizado e de fácil circulação pelas pessoas, inclusive portadores de necessidades especiais;
- A biblioteca possui 5 salas para estudo em grupo com capacidade para 5 pessoas em cada uma e 24 cabines para estudo individual;
- O acesso é livre para o uso dos 20 terminais de computador disponíveis para consulta on-line ao catálogo do acervo e pesquisa via internet;
- A responsável pela Biblioteca é, obrigatoriamente, graduada em Biblioteconomia, pós-graduada em Gestão e participa regularmente de cursos de aperfeiçoamento, encontros, seminários e palestras da área.

### **6.1.2 Produtos**

**a) Alerta bibliográfico:** Relação das publicações adquiridas a cada mês, incluindo a divulgação das referências bibliográficas e as imagens das capas no site institucional, redes sociais e nos murais da biblioteca e da faculdade.

**b) Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, artigos):** auxílio à

apresentação de trabalhos científicos e técnicos e na elaboração e normalização de referências bibliográficas, segundo as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

**c) Repositório Institucional:** O Repositório Institucional é um conjunto de serviços oferecidos pela Biblioteca para a gestão e disseminação da produção científica da FESAR. Para disponibilizar sua produção científica no Repositório, os professores, pesquisadores e alunos da Instituição deverão entrar em contato com o Serviço de Gerenciamento da Informação Digital (GID), na Biblioteca Central, através do e-mail: biblioteca@fesar.com.br, ou pelo telefone: (94) 3424-5133.

**- Medidas adotadas para garantia do acesso aos produtos da biblioteca:**

- Ampla divulgação do alerta bibliográfico (Novas aquisições);
- Espaço e estantes de novas aquisições em local estratégico na biblioteca;
- As instalações e recursos tecnológicos oferecem acesso ininterrupto, via internet ao acervo virtual, ao repositório institucional e ao catálogo online para pesquisas, consultas, e levantamentos bibliográficos.
- Disponibilidade da bibliotecária para a orientação e normalização de trabalhos acadêmicos;

## **6.2 ACESSO AO ACERVO**

A coleção da Biblioteca contém diferentes tipos de materiais de informação e que atendem às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pela FESAR.

A organização do acervo contempla os seguintes critérios: para classificação usa-se a **Classificação Decimal de Dewey (CDD)**; para notação de autor a tabela de **Cutter Sanborn**. Para indexação, vocabulários controlados disponíveis na rede de computadores: Rede Pergamum, Biblioteca Nacional (BN) e Library of Congress (LC). A base para a catalogação é o nível 2 do **Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2)**. Como formato

bibliográfico de catalogação legível por computador é utilizado MARC 21 – formato este adotado internacionalmente como padrão de representação e exportação de dados bibliográficos.

Atualmente as obras existentes na Biblioteca FESAR, relacionadas conforme classes de assuntos da tabela CDD (Classificação Decimal de Dewey) equivalem a um total **de 4.051 títulos e 21.502 exemplares** de materiais, sendo: **2.765 títulos e 18.483 exemplares** de livros; **13 títulos e 54 exemplares** de Obras de Referência; **174 títulos e 1.680 exemplares** de periódicos impressos; **206 títulos** de periódicos online e **893 títulos com 1079 exemplares** de Materiais Especiais e Multimeios como TCC's, CD's, Fitas de vídeo e DVD's.

(Fonte: Divisão de Tratamento da Informação – Biblioteca (Atual. até 18/06/2018))

Os livros estão dispostos nas estantes por ordem crescente de classificação, de acordo com a CDD - Classificação Decimal de Dewey, que classifica as áreas do conhecimento em 9 classes, sendo elas:

**000 – Generalidades**

**100 – Filosofia**

**200 – Religião**

**300 – Ciências Sociais**

**400 – Filologia**

**500 – Ciências Naturais**

**600 – Tecnologia (Ciências Aplicadas)**

**700 – Artes**

**800 – Literatura**

**900 – Geografia & História**

- **Medidas adotadas para garantia do acesso:**

- Acervo físico aberto, podendo o usuário, inclusive o portador de deficiência, circular entre as estantes e escolher o material que mais lhe agradar, podendo ainda contar com os colaboradores do atendimento para orientação e localização de determinada obra ou assunto;

- Serviços do Setor de Circulação informatizados como: empréstimos, reservas, pesquisas bibliográficas internas, pesquisas bibliográficas online etc. Para atender de modo rápido e eficiente;
- O serviço de empréstimo domiciliar é oferecido exclusivamente aos usuários com vínculo com a FESAR.
- Na falta de energia elétrica, os serviços de circulação poderão ser feitos de forma manual;
- As instalações e recursos tecnológicos oferecem acesso ininterrupto, via internet ao acervo virtual, ao repositório institucional e ao catálogo online para pesquisas, consultas, e levantamentos bibliográficos.
- O catálogo online e o acervo virtual poderão ser consultados pelos usuários, remotamente de qualquer lugar utilizando computadores, tablets ou smartphones através do portal do aluno no Webgiz;
- Os recursos tecnológicos dispõem de programas e softwares de acessibilidade e de soluções de apoio a leitura, que oferecem condições de acesso à informação ao estudo e aprendizagem aos usuários com deficiência visual;
- Quantidade de exemplares adquirida proporcionalmente ao número de vagas oferecidas e referendada por relatório de adequação do NDE;
- Adoção do procedimento de dispor de um exemplar como consulta local, assim sempre haverá na biblioteca a possibilidade de consulta a todas as obras.
- Utilização de relatórios de empréstimos e de reservas de acervo, de relatórios da CPA (Comissão Própria de Avaliação), como feedback sobre a necessidade de aumento da quantidade de exemplares;

- Aquisições extras para atualização da quantidade de exemplares de títulos de acordo com a demanda de uso das obras.

O alcance temporal deste plano é indefinido, ou seja, pretende-se seu uso permanente como instrumento de preservação e garantia do acesso informacional integrado à gestão da Biblioteca. O mesmo poderá ser revisto conforme a necessidade e a demanda por mudanças na infraestrutura e nos serviços e/ou produtos da biblioteca.

#### REFERÊNCIAS

**Plano de contingência em biblioteca.** Disponível em:

<[https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/7215/1/Jo%C3%A3oCh\\_trabfinal.pdf](https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/7215/1/Jo%C3%A3oCh_trabfinal.pdf)>. Acesso em 23 mar. 2018.

BRUSEKE, Franz Josef. Risco e contingência. **Rev. bras. Ci. Soc.** São Paulo, v. 22, n. 63, p. 69-80, fevereiro de 2007. Disponível em

<[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0102-69092007000100006&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-69092007000100006&lng=en&nrm=iso)>. acesso em 20 de junho de 2018.  
<http://dx.doi.org/10.1590/S0102-69092007000100006>.

Nº. da revisão: 01

Elaborado por: Margareth Miranda T. de Oliveira

Data: 20/03//2022

Natureza da revisão: atualização

Margareth Miranda  
T. de Oliveira

---

Margareth Miranda Trindade de Oliveira  
Bibliotecária responsável - CRB2/1102  
FESAR AFYA