

# BIBLIOTECA MÁRIO MARINI

## PLANO DE CONTINGÊNCIA



**famesp**  
faculdade método de são paulo

**2019**

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2 PLANO DE CONTINGÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>3 PLANO DE CONTINGÊNCIA – ESTRUTURA FÍSICA.....</b>	<b>3</b>
1) Riscos Físicos.....	5
2) Riscos Químicos.....	5
3) Riscos Biológicos.....	7
4) Riscos Ergonômicos.....	8
5) Riscos Acidentais.....	8
6) Outros tipos de riscos e suas devidas prevenções.....	10
7) Sobre a manutenção do ambiente.....	11
8) Regras Básicas de Primeiros Socorros.....	11
<b>4 PLANO DE CONTINGÊNCIA – ACERVO BIBLIOGRÁFICO.....</b>	<b>12</b>
<b>4.1 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO.....</b>	<b>13</b>
Objetivos.....	14
<b>4.2 FORMAÇÃO DO ACERVO FÍSICO.....</b>	<b>14</b>
Avaliação do acervo físico.....	14
Descarte do acervo físico.....	15
<b>4.3 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O ACERVO.....</b>	<b>15</b>
Aquisição do acervo físico.....	16
Critérios básicos para seleção do acervo físico.....	16
Doações e permutas do acervo físico.....	17
Acesso e segurança do acervo físico.....	17
<b>4.4 FORMAÇÃO DO ACERVO VIRTUAL.....</b>	<b>17</b>
Forma de acesso ao acervo virtual.....	18
<b>4.5 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ACESSO AO ACERVO VIRTUAL...</b>	<b>18</b>
Recursos financeiros e aquisição do acervo virtual.....	19
Atualização dos recursos tecnológicos.....	19

<b>4.6 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ATUALIZAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.....</b>	<b>19</b>
<b>4.7 USUÁRIOS DA BIBLIOTECA.....</b>	<b>20</b>
Serviços oferecidos aos usuários da biblioteca.....	20
Prazos de empréstimos.....	21
Limite de obras.....	21
<b>4.8 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA USUÁRIOS.....</b>	<b>21</b>
Devoluções e penalidades.....	21
<b>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....</b>	<b>22</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

A preocupação pelas questões de segurança, seja individuais, ou coletivas, é cada vez mais importante na sociedade atual e no mundo laboral, daí ser necessária a caracterização de normas de segurança no que se refere à concepção, construção e utilização dos espaços, aos equipamentos e sistemas em uso, e ainda aos critérios incluídos na organização e gestão da segurança.

De acordo com os riscos possíveis numa biblioteca, elaborou-se um Planejamento de Contingência que visa responder às situações que possam ser críticas e afetar o ambiente interno da biblioteca.

## **2 PLANO DE CONTINGÊNCIA**

O Plano de Contingência da Biblioteca Mário Marini é um documento que foi elaborado em parceria com a bibliotecária, membros do NDE, os Coordenadores dos Cursos e a Direção Acadêmica. Este documento estabelece as ações que visam minimizar situações de emergência que, por ventura, venham a acontecer no âmbito da biblioteca, sendo que, tais ações devem ser efetuadas o mais brevemente possível, visando assim, ao retorno à normalidade, evitando uma paralisação prolongada dos serviços que possam gerar prejuízos aos seus usuários.

## **3 PLANO DE CONTINGÊNCIA – ESTRUTURA FÍSICA**

Plano de contingência da estrutura física é um planejamento de medidas a serem adotadas para ajudar a controlar uma situação de emergência.

Está subdividido em:

- Tipos de riscos.
- Medidas preventivas adotadas na Biblioteca para evitar esses riscos.

São objetivos do plano:

- Identificar os tipos de riscos mais frequentes em bibliotecas.
- Proteger pessoas, bens e ambiente.
- Minimizar riscos de acidentes.
- Possibilitar socorros no menor espaço de tempo após o acidente.

Finalidade:

- Permitir tomar todas as precauções necessárias para tornar a biblioteca e seu acervo o mais seguro possível.

Dessa forma, o Plano de Contingência inclui regras de comportamento e é de conhecimento da equipe, em caso de manutenção, evacuação e vigilância.

Na tabela abaixo, constam os tipos de riscos existentes em ambientes de biblioteca 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>)

**1) Riscos Físicos:** Danos e perda de valor de itens do acervo por armazenamento, manuseio e transporte inadequados.

Possíveis causas: Compressão, atrito, vibração, tensões localizadas e choques durante o armazenamento, manuseio ou transporte de itens.

Para EVITAR o risco:

- Armazenar adequadamente todos os livros e outros materiais do acervo em seus respectivos mobiliários e invólucros.
- Evitar a superlotação de estantes, armários, caixas, etc.
- Posicionar corretamente os livros, evitando comprimi-los contra arestas 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 colisões acidentais de colaboradores ou usuários.
- Utilizar sistematicamente os procedimentos adequados para a retirada e reposição de livros e outros materiais em seus respectivos mobiliários, caixas, 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.

**2) Riscos Químicos:** Poluentes, danos e perda de valor de itens do acervo ou de outros elementos patrimoniais por ação de poluentes:

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, cliques 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.).

Para EVITAR o risco:

- 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 do sistema de ar condicionado do prédio.
- 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 a 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 que contenham acervo.
- 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.

**3) Riscos Biológicos:** Danos e perda de valor de itens do acervo ou de outros elementos patrimoniais por ação de pragas, fungos, vírus, insetos, etc.

Possíveis atratores: Restos de alimentos; poeira e sujidades; plantas; fontes de água e umidade; fontes de luz e calor; materiais das coleções que constituem fontes de alimento para pragas (materiais protéicos, polissacarídeos, etc.); microambientes propícios ao aninhamento, reprodução ou desenvolvimento; árvores do jardim no entorno do prédio. pragas típicas de bibliotecas, como brocas, cupins, traças, baratas, formigas e roedores.

Para EVITAR o risco:

- 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 sujidades 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. Assegurar que todos os contêineres utilizados para a coleta de lixo orgânico sejam completamente vedados.
- 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.
- Evitar alimentar animais como pombos, gatos, etc., no entorno do prédio.
- Informar a todos os funcionários da instituição sobre as medidas vigentes de prevenção de danos ao acervo por pragas.



**4) Riscos Ergonômicos:** Levantamento e transporte manual de peso, monotonia, repetitividade, ritmo excessivo, posturas inadequadas de trabalho.

Para EVITAR o risco:

- 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 como a observação do espaço de movimentação adequado.
- A postura corporal dos colaboradores da Biblioteca é outro aspecto importante e deve estar em conformidade com a tarefa a ser executada. A variância de postura é indicada para diferentes tipos de tarefa.

**5) Riscos Acidentais:** Arranjo físico inadequados, iluminação inadequada, incêndio e explosão, eletricidade, máquinas e equipamentos sem proteção, quedas e animais peçonhentos. Fogo: Incêndio no prédio afetando o acervo e outros elementos patrimoniais.

Possíveis causas: Podem ser múltiplas, internas e externas: usos e práticas de risco (atividades com chama aberta e fontes de calor, armazenamento e atividades com solventes e outros líquidos inflamáveis, falha nos sistemas elétricos do edifício (instalações elétricas obsoletas ou sobrecarregadas, defeitos na casa de máquinas, vazamentos ou defeitos nas instalações de gás, etc.); falha de equipamentos de pequeno ou médio porte operando dentro do edifício (ebulidores, cafeteiras, desumidificadores, ventiladores, lâmpadas de mesa, computadores, etc.); incêndio criminoso; relâmpagos; incêndios em edificações vizinhas; incêndios de veículos estacionados ao redor do edifício; queda de balão junino; etc.

Para EVITAR o risco:

- Obedecer rigorosamente às proibições de não fumar nas dependências da Biblioteca.
- Solicitar aos responsáveis e autoridades competentes a realização periódica da manutenção preventiva de gasodutos da rede pública situados sob ou nas proximidades do prédio sede.
- 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.

Em caso de acionamento 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.

## **6) Outros tipos de riscos e suas devidas prevenções:**

a) 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.

Para EVITAR o risco:

- Realizar a vigilância presencial de forma evidente nas áreas públicas da 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 anômalas, comportamentos suspeitos ou flagrantes de furto, roubo ou vandalismo envolvendo o acervo da instituição.

b) Queda de Energia: Falta de energia por problemas internos ou externos às dependências da Biblioteca.

Para EVITAR risco:

- 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.

**7) Sobre a manutenção do ambiente:** Todas as instalações devem ter manutenção periódica, evitando assim acidentes e situações de emergência. Portanto, é imprescindível a manutenção dos dispositivos de combate ao incêndio, das instalações elétricas e também a conservação do setor nos quesitos tetos, mobiliário, pavimento e paredes.

#### **8) Regras Básicas de Primeiros Socorros:**

##### **a) Compreenda a situação:**

- Mantenha a calma;
- Procure o auxílio de outras pessoas, caso necessário;
- Ligue para a emergência;
- Mantenha os curiosos à distância;

##### **b) Proteja a vítima:**

- Não a movimente com gestos bruscos.
  - Converse com a vítima. Se ela responder, significa que não existe problema respiratório grave. Se ela não conseguir se comunicar verifique se está respirando. Caso não esteja, aja rápido: proteja sua mão com uma luva e verifica se algo está atrapalhando a respiração, tais como prótese dentária ou vômito; remova imediatamente.
- Se a vítima estiver vomitando, coloque-a na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos).

c) **Exame primário:**

- Colocar reto o pescoço da vítima.
- Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo, fazer a reanimação cardiopulmonar, conforme imagem abaixo:



(Fonte: <https://www.iespe.com.br/blog/equipe-do-iespe-participa-do-dia-nacional/>)

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

d) **Em caso de convulsão ou epilepsia:**

- Proteja a pessoa de objetos ásperos e pontiagudos;
- Coloque a vítima em um local de onde não possa cair (no chão);
- Coloque a pessoa deitada de lado para permitir a saída de saliva e vômito;
- Não tente impedir os movimentos convulsivos.

#### 4 PLANO DE CONTINGÊNCIA – ACERVO BIBLIOGRÁFICO

A Biblioteca tem como objetivo organizar-se de forma a espelhar a filosofia e o espírito assumido para nortear as atividades da FAMESP e conhecimento à comunidade acadêmica. A biblioteca é utilizada por docentes, discentes, colaboradores e comunidade externa, sendo que, a consulta ao catálogo do acervo no site é aberta ao público em geral.

Está totalmente informatizada quanto ao sistema de gerenciamento, empréstimo, registro de informações do acervo bibliográfico. Utiliza software para gerenciamento de bibliotecas denominado Sistema Biblioshop, gerenciando a biblioteca, controlando cadastro de usuários, reservas, empréstimos e devoluções do acervo, além de facilitar a recuperação da informação através de buscas por assunto, título e autor.

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 bem 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 PHA.

A biblioteca está localizada no 1º andar do prédio, na avenida Jabaquara, N.º 1314, Mirandópolis, São Paulo, CEP 04046-200. Seu horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 22h00; e aos sábados das 9h00 às 13h00. Telefone para contato: (11) 5074-1010 - Ramal 1052.

E-mail para contato: **[biblioteca@famesp.com.br](mailto:biblioteca@famesp.com.br)**

#### **4.1 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO**

O desenvolvimento do acervo define-se 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.

## **Objetivos**

Estabelecer normas para a formação e desenvolvimento do acervo físico e virtual da Biblioteca Mário Marini, auxiliando na elaboração de critérios para sua avaliação e renovação contratual, planejando e acompanhando o seu desenvolvimento, desde a seleção até o descarte.

### **4.2 FORMAÇÃO DO 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 as emendas dos Cursos, para que desta forma, se mantenha atualizado, com qualidade e relevância atendendo a demanda dos cursos e seus usuários.

#### **Avaliação do acervo físico**

É feita para 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.

### **Descarte do acervo físico**

O processo de descarte consiste em separar materiais que após avaliação sejam considerados desnecessários para a coleção. É feito visando:

- Adequar a coleção aos interesses dos usuários;
- Evitar o crescimento desordenado do acervo;
- Evitar a guarda de obras muito danificadas, obsoletas e inadequadas;
- Evitar desperdícios de recursos humanos e financeiros;
- Aumentar o espaço para crescimento do acervo corrente;
- Evitar a guarda de periódicos de divulgação e interesse temporário.

### **4.3 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O ACERVO**

Diz respeito às diretrizes a serem seguidas para que o acervo cresça sempre com o objetivo de atender as necessidades dos cursos oferecidos e as normas do MEC.

### **Aquisição do acervo físico**

A aquisição passará pelo planejamento anual da Instituição. Assim, estabelece-se a programação, que pode sofrer alteração durante seu andamento para inclusão de itens não previstos que sejam fundamentais para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e atendam a demanda e as necessidades da Biblioteca.

Ressalta-se que a prioridade será para obras que façam parte das listas bibliográficas básicas e complementares constantes nos PPCs, materiais de suporte técnico para o desenvolvimento de pesquisas vinculadas à Instituição ou demais solicitações dos Coordenadores de Curso de graduação e pós-graduação.



A aquisição de materiais especiais (CD, DVD, mapas etc.) será de acordo com as necessidades de cada Coordenação de Curso e obedecerá aos critérios de seleção mencionados anteriormente.

### **Critérios básicos de seleção para o acervo físico**

A seleção e o desenvolvimento do acervo são de responsabilidade da coordenação geral de cursos e do profissional bibliotecário promovendo assim, equilíbrio e consistência do mesmo, pois estes possuem conhecimento global do acervo e da comunidade acadêmica. O profissional bibliotecário atua em conjunto com a coordenação geral de cursos como intermediários entre os usuários da biblioteca para:

- Atualizar a política de seleção e descarte do material informacional;
- Analisar os pedidos de compra, estabelecendo prioridades;
- Aprovar ou não a incorporação ao acervo do material doado ou permutado;
- Preparar lista para as novas aquisições do acervo.

Os critérios básicos de seleção são definidos de forma a nortear com objetividade a aquisição e a incorporação de material bibliográfico doado ou permutado, priorizando os assuntos das áreas relacionadas ao currículo acadêmico.

São utilizados os seguintes critérios para a seleção:

- Qualidade do conteúdo e custo justificável;
- Adequação ao currículo acadêmico;
- Presença do conteúdo na grade curricular;
- Adequação às orientações do MEC – Ministério da Educação e Cultura, quanto à quantidade de exemplares a serem comprados de acordo com o número de usuários;
- Demanda comprovada;
- Atualidade da obra;
- Conveniência do formato e compatibilização com os equipamentos existentes na biblioteca;
- Áreas de abrangência do título a ser adquirido;

- Condições físicas e pertinência com relação ao acervo, da obra permutada ou doada;
- Solicitações de professores para mudança de bibliografia básica ou complementar.

### **Doações e permutas do acervo físico**

A solicitação de doações e permutas de interesse para a biblioteca deve ser incentivada. Os materiais doados sem solicitação serão submetidos aos critérios de seleção, devendo o doador ser informado que o material poderá ou não ser incorporado ao acervo. A biblioteca poderá incorporar ao acervo o material doado ou permutado, repassá-lo ou descartá-lo, de acordo com sua decisão. Não são aceitas doações ou permutas de obras xerocopiadas.

### **Acesso e segurança do acervo físico**

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.

## **4.4 FORMAÇÃO DO ACERVO VIRTUAL**

A FAMESP possui contrato com a Biblioteca Virtual da 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: Pearson, Manole, Contexto, Intersaberes, Papyrus, Casa do Psicólogo, Ática, Scipione, Companhia das

Letras, Educus, Rideel, Jaypee Brothers, Aleph, Lexikon, Callis, Summus, Interciência, Vozes, Autêntica, Freitas Bastos e Oficina de Textos. O acervo virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e está registrado em nome da FAMESP.

O catálogo do acervo físico também está disponível ao usuário de forma online através do site da faculdade <http://famesp.com.br/> ou no link da Biblioteca <http://famesp.com.br/biblioteca/>.

### **Forma de acesso ao acervo virtual**

No site da FAMEP/Biblioteca/Biblioteca Virtual Pearson, ou através da Área do Aluno mediante login e senha, o aluno tem livre acesso aos conteúdos da Biblioteca Virtual e Consulta ao Acervo Físico, podendo pesquisar por título ou autor e navegar pelo livro inteiro. Permitindo assim, que os alunos da FAMESP tenham acesso ininterrupto, 24 horas por dia, 7 dias da semana, via Internet, a uma considerável quantidade de mais de 7.000 títulos de livros virtuais.

### **4.5 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ACESSO AO ACERVO VIRTUAL**

Apesar de os usuários da biblioteca possuir computadores com acesso à internet para consultas ao acervo virtual, cada usuário possui uma senha própria para acesso ilimitado por meio de internet wi-fi dentro de todo o espaço da Biblioteca.

O acesso à BV Pearson também pode ser efetuado via celular. Basta que o usuário tenha instalado em seu tablet ou smartphone, o aplicativo da mesma. Essa importante ferramenta garante que os usuários tenham acesso ao acervo virtual mesmo diante de quedas de energia e/ou internet na Instituição.

Além da Biblioteca Virtual da Pearson, Consulta ao Acervo Físico pelo site da FAMESP ou pela Área do Aluno, existe também no site da FAMESP uma listagem com várias sugestões de bases de dados e periódicos gratuitos que os usuários são instruídos a pesquisarem.

## **Recursos financeiros e aquisição do acervo virtual**

Os recursos financeiros para aquisição e manutenção do acervo virtual são provenientes de orçamento anual disponibilizado pela mantenedora. Os contratos com a Biblioteca Virtual da Pearson têm a duração de 1 (um) ano, sendo renovados 1 (um) mês antes do período de término do contrato, garantindo assim, continuidade dos serviços oferecidos e permitindo que os alunos não fiquem sem acesso ao acervo virtual.

## **Atualização dos recursos tecnológicos**

A Biblioteca Mário Marini da FAMESP está totalmente informatizada quanto ao sistema de gerenciamento, empréstimo, registro de informações do acervo bibliográfico. Utiliza o software para gerenciamento de bibliotecas denominado Sistema Biblioshop, desenvolvido fora da instituição, rodando em rede, gerenciando a biblioteca, controlando cadastro de usuários, reservas, empréstimos e devoluções do acervo, além de facilitar a recuperação da informação por diversos modos de busca, como por assunto, título e autor.

A biblioteca conta com computadores para que os colaboradores possam efetuar o serviço de atendimento ao usuário como: empréstimos, devoluções e pesquisas e também para que o profissional bibliotecário possa efetuar processamento técnico do acervo. Possui também computadores para que os usuários possam acessar o acervo da biblioteca disponibilizado no banco de dados do Sistema Biblioshop, onde o aluno pode realizar consultas, fazer renovações e reservas. O usuário pode ainda acessar a Biblioteca Virtual da Pearson.

## **4.6 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ATUALIZAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Existe uma Política de Atualização Tecnológica, onde é feita, sempre que necessário de forma a mantê-los sempre condizentes com as necessidades e

objetivos dos serviços informacionais oferecidos para atendimento ao usuário e auxílio aos serviços administrativos da biblioteca.

A cada renovação do contrato com a empresa que gerencia a Biblioteca Virtual da Pearson, será feita uma pesquisa de mercado para saber se tal acervo está atualizado, pertinente e condizente com o perfil dos cursos oferecidos pela FAMESP.

Para auxiliar essa decisão será feito anualmente, um levantamento estatístico de acessos a biblioteca virtual para localizar falhas, obsolescência e possibilidades de substituição da biblioteca virtual contratada.

#### **4.7 USUÁRIOS DA BIBLIOTECA**

São considerados usuários da biblioteca, alunos regularmente matriculados nos Cursos que a FAMESP oferece, ex-alunos, comunidade externa, funcionários, professores (durante a validade do contrato)

##### **Serviços oferecidos aos usuários da biblioteca**

Os serviços de empréstimos, devoluções, reservas, consultas e pesquisas bibliográficas prestados aos usuários são feitos através do Sistema Biblioshop. Os serviços oferecidos são:

- Empréstimo domiciliar;
- Consulta local;
- Consulta a Biblioteca Virtual da Pearson;
- Reservas de itens.
- Assistência ao usuário na utilização de normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas - para normalização de trabalhos acadêmicos;
- Levantamentos bibliográficos: listagem de referências bibliográficas sobre assuntos específicos nas áreas desejadas, de acordo com solicitação prévia;
- Exposição das novas aquisições;
- Consulta interna ao catálogo impresso das obras do acervo;

- Consulta interna ao Regulamento interno da biblioteca.

### **Prazos de empréstimos**

- Empréstimo domiciliar para alunos, professores e colaboradores: 07 dias corridos.

### **Limite de obras**

- Empréstimo domiciliar para alunos e colaboradores: 02 obras.
- Empréstimo domiciliar para professores: 03 obras.

## **4.8 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA USUÁRIOS**

No aspecto acervo físico, para retirada de material para empréstimo domiciliar, os alunos deverão apresentar a carteira de identificação da FAMESP. Os ex-alunos e usuários da comunidade externa só poderão utilizar o acervo para consulta local, no horário das 07h30 às 22h00, evitando, dessa forma, extravio de itens do acervo.

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 Biblioshop dê uma pane e saia do ar, minimizando assim, a perda do usuário.

A biblioteca possui piso antiderrapante para evitar quedas, estantes afastadas entre si por um corredor de 1,50 cm e contornáveis para facilitar o acesso de pessoas com mobilidade reduzida.

### **Devoluções e penalidades**

As obras deverão ser devolvidas dentro do prazo do empréstimo. Após este período, o usuário será penalizado com multa de R\$ 2,00 por dia e por obra

emprestada, conforme as Regras da Biblioteca. Essa ação é determinante para que o acervo tenha maior rotatividade e todos os usuários possam usufruir do seu conteúdo.

## REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

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 18 de jun. 2018.

Primeiros socorros. Disponível em: <[http://www.prefeiturarp.usp.br/pages/cipa/manual\\_primeiros\\_socorros.htm](http://www.prefeiturarp.usp.br/pages/cipa/manual_primeiros_socorros.htm)>. Acesso em 18 de jun. 2018

Plano de contingência em biblioteca. Disponível em:  
<<https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/7216/1/PROJECTO%20FINAL.pdf>>.  
Acesso em 19 de jun. 2018.

Primeiros socorros - IESPE. Disponível em: <<https://www.iespe.com.br/blog/equipe-do-iespe-participa-do-dia-nacional/>>. Acesso em 19 de jun. 2018.

Efedeporte.com. Disponível em:

<<http://www.efdeportes.com/efd186/riscos-ambientais-de-um-hospital-escola.htm>>.  
Acesso em 19 de jun. 2018.

Plano de Contingência Acervo Bibliográfico. Disponível em:  
<<https://www.ifspcapivari.com.br/biblioteca/plano-de-contingencia-acervo-bibliografico/>>. Acesso em 08 de ago. 2018.

Blog. Gestão da Segurança Privada. Disponível em:  
<<https://www.ifspcapivari.com.br/biblioteca/plano-de-contingencia-acervo-bibliografico/>>. Acesso em 10 de ago. 2018.