



**FACULDADE DO  
CERRADO PIAUIENSE**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA  
BIBLIOTECA DESEMBARGADOR  
HELI SOBRAL**

**CORRENTE**

**2019**

## 1. APRESENTAÇÃO

A biblioteca Desembargador Heli Sobral abriga um acervo bibliográfico e presta diversos serviços que subsidiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão na Instituição. Trabalha constantemente para a melhoria da infraestrutura, dos seus serviços e processamento técnico tendo em vista a organização, conservação e preservação destes acervos ao longo do tempo.

A Biblioteca possui uma área de aproximadamente 222,80 m<sup>2</sup>. A estrutura organizacional da biblioteca é composta por: ambiente amplo de estudo, sala de processamento técnico, banheiro; cabine de estudo individual e mesas de estudo em grupo com capacidade para até 6 pessoas, também conta com wi-fi para pesquisa e consulta ao acervo.

Este plano de contingência objetiva descrever as medidas que são adotadas na biblioteca visando a preservação e conservação do acervo.

## 2. RISCOS

Alguns tipos de risco são passíveis de ocorrer no ambiente de trabalho, a seguir são apontados os tipos e uma breve descrição dos mesmos:

- a) *Riscos físicos*: ruídos, calor, frio, vibrações, radiação, pressão, umidade;
- b) *Riscos químicos*: poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas, substâncias químicas;
- c) *Riscos biológicos*: vírus, bactérias, fungos, parasitas, animais peçonhentos;
- d) *Riscos ergonômicos*: esforço físico, postura inadequada, ritmo excessivo, monotonia, repetitividade;
- e) *Riscos de acidentes*: arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, falta de equipamento de proteção individual, uso de ferramentas e máquinas inadequadas, eletricidade, incêndio, explosão, picadas de animais peçonhentos ou insetos;

Pensando na biblioteca, algumas ações são realizadas para os tipos de risco anteriormente descritos, e são eles:

- a) *Riscos físicos*: controle de temperatura e umidade;
- b) *Riscos químicos*: higienização;
- c) *Riscos biológicos*: controle de sinantrópicos, higienização, uso de equipamento de proteção individual (EPI), proibição de consumo de alimentos e bebidas, espaços entre os “blocos” de livros, estantes de aço;
- d) Riscos ergonômicos: transporte dos livros até a estante pelo funcionário;
- e) Risco de acidentes: equipamentos de combate a incêndio, iluminação adequada, uso de EPI.

Para melhor exemplificá-los, descreve-se a seguir as medidas adotadas para a preservação e conservação predial, do acervo, bem como a garantia de acesso.

### **3. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO**

A preservação e conservação são ações conjuntas e procedimentos que visam a salvaguarda e o prolongamento da vida útil do acervo para futuras gerações.

#### **3.1 Prédio**

a) *Condições estruturais do prédio* – o prédio em que a biblioteca se encontra alocada recebe manutenção predial preventiva e corretiva da rede elétrica, rede hidráulica e sanitária, rede de água pluvial, alvenaria e pintura, sistemas mecânicos, entre outros, coordenado por departamento da faculdade.

b) *Prevenção contra incêndio* – além de ser realizada a manutenção predial, são verificadas as instalações e os equipamentos de combate a incêndio anualmente ou de forma mais corrente, pelo corpo de bombeiros ou departamento responsável como forma de orientação aos usuários de princípios básicos de prevenção e combate a incêndios;

c) *Prevenção contra inundações* – limpeza das calhas e bueiros próximos às bibliotecas e a manutenção no telhado são realizadas com o intuito de não ocorrer transbordamento de água em épocas de fortes chuvas;

d) *Condições de segurança contra roubos e vandalismos* – a biblioteca se localiza em uma área bem centralizada, com vários estabelecimentos que possuem câmeras de segurança;

e) *Controle de sinantrópicos* – é realizado por empresa terceirizada, coordenada pelo departamento da instituição, no mínimo uma vez por ano, a dedetização, descupinização, desratização, desinsetização entre outros procedimentos para prevenção e controle de pragas urbanas (baratas, escorpiões, taturanas, traças, cupins, ratos, camundongos, mosquitos, marimbondos, entre outros).

### **3.2 Acervo**

a) *Aquisição por compra* – para acompanhar as necessidades informacionais dos usuários e as atualizações do projeto pedagógico do curso a solicitação de compra de material bibliográfico é feita por docentes junto a coordenação do curso;

b) *Aquisição por doação* – a biblioteca do cerrado só receberão apenas materiais em bom estado de conservação e que, prioritariamente, se enquadrem nos critérios preestabelecidos de seleção de materiais informacionais, incorporando-os ao acervo caso estejam adequados às diretrizes deste documento.

c) *Aquisição por depósito legal* – as teses e dissertações possuem obrigatoriedade de depósito na biblioteca, a fim de salvaguardar a produção científica da comunidade universitária;

d) *Remanejamento* – o remanejamento trata-se da movimentação de alguns materiais para outros lugares de menor ou maior acesso. Ocorre a partir do armazenamento do material informacional retirado do acervo ativo, em depósito. Tal material deverá ficar organizado e à disposição da comunidade, quando solicitado, desde que sejam observadas as limitações de cada biblioteca para implantar esta rotina, principalmente no que se refere ao espaço físico;

e) *Condições ambientais de guarda do acervo* – os materiais são armazenados em ambiente controlado, com bastante espaço para ventilação evitando as constantes variações climáticas.

i) *Condições de limpeza da área* – os materiais, mobiliários e o piso são higienizados periodicamente com higienização prévia das mãos com água e sabão e utilização de EPI. Para a higienização das estantes e materiais bibliográficos, que deve ocorrer no mínimo duas vezes por ano, é preciso: remover os itens do mobiliário mantendo a ordem e a posição; limpar o mobiliário com aspirador de pó e passar um pano de algodão umedecido em solução de água e álcool etílico 70% (2 tampas de álcool para cada litro de água); segurar o item firmemente fechado e limpar a lombada e as demais partes externas do material, antes de recolocá-lo na estante; remover os elementos estranhos ao item (clipes, grampos, marcadores, fitas adesivas) e recolocá-lo na estante na mesma ordem em que estava. Para a higienização do piso, diariamente, deve-se: limpar o piso com pano levemente umedecido;

j) *Condições de acondicionamento e armazenamento do material bibliográfico e documentos* – os materiais bibliográficos são armazenados verticalmente, um ao lado do outro, apoiados em bibliocantos, com espaços vazios entre eles para circulação de ar, em mobiliário de aço;

j) *Manuseio do material bibliográfico e documentos* – são realizadas ações de conscientização do usuário sobre cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e reposição nas estantes.

### **3.3 Acesso**

a) *Horário de atendimento* – a biblioteca atende no mínimo 6 horas por dia, de segunda a sexta-feira, de 15:00h às 22:00h sendo que os horários estão disponíveis no site da faculdade e em cartazes na entrada da biblioteca;

b) *Acesso ao acervo* – o acervo de toda a biblioteca é de livre acesso ao público. Realiza-se o inventário anualmente para o monitoramento e ajuste do acervo. Para evitar maiores danos aos materiais, não é permitida a entrada com alimentos ou bebidas, exceto água;

c) *Empréstimo* – é oferecido o serviço de empréstimo domiciliar, também é permitido consultas locais.

#### **4. EMERGÊNCIAS**

Embora se tenha identificado ações de preservação e conservação, podem ocorrer emergências e para isso é salutar manter a calma e procurar auxílio de profissionais como bombeiros, policiais, vigilância, profissionais da área da saúde o mais rápido possível. Em caso de vítima, evite mudá-la de posição, exceto se correr algum risco e tomando o cuidado de desobstruir a passagem de ar.