



Plano de Contingência da Biblioteca
Faculdade Brasileira do Recôncavo

Cruz das Almas/BA

Versão.2022



Faculdade Brasileira do Recôncavo

Direção Geral

Prof. Renato Geraldo Evangelista Salles Júnior

Coordenadora do Curso de Direito

Profa. Rúbia Carla Pinto de Almeida

Coordenadora do Curso de Fisioterapia

Profa. Heleneide Cardoso Damasceno

Coordenadora do Curso de Pedagogia

Profa. Ednalva Fiuza de Santana do Nascimento

Coordenadora do Curso de Enfermagem

Prof. Endric Passos Matos

Gerência Administrativa/Financeira

Laís de Paula

Gerência do Núcleo de Tecnologia

Samuel Borges

Gerência de Biblioteca

Makson de Jesus Reis

Site: <https://fbbr.com.br/biblioteca/>

E-mail: biblioteca@atmos.edu.br



Apresentação

A criação de um **Plano de Contigência** da **Biblioteca Universitária** da **Faculdade Brasileira do Recôncavo**, pertencente ao **Grupo Atmos**, visa dinamizar os serviços, atividades e ações da Biblioteca.

Tendo como suporte aos cursos oferecidos na Biblioteca Universitária da Faculdade Brasileira do Recôncavo, formado por recursos inovadores e livros digitais. Com seu espaço de acesso livre para os leitores, da comunidade acadêmica em geral.

Atendendo aos interesses e necessidades de seus leitores, facilitando sobremaneira o acesso, a disseminação da informação e recuperação dos serviços da biblioteca.

MAKSON DE JESUS REIS

Bibliotecário e Documentalista (CRB5/1926)

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
2. OBJETIVOS E ALCANCE	5
3. A BIBLIOTECA DA IES	6
3.1 Missão	6
3.2 Coleções	6
3.2.1 Coleções Físicas	4
3.2.2 Coleções Digitais	
3.3 Setores Envolvidos	7
4. CONTINGÊNCIA EMERGENCIAL	8
5. PONTOS A SEREM MONITORADOS	10
6. FREQUÊNCIA DE MONITORAMENTO	10
7. RISCOS	10
8. CONTINGÊNCIA EMERGENCIAL	13

1. APRESENTAÇÃO

Definindo as ações emergenciais a serem tomadas na prestação de serviços virtuais e físicos.

Definido conforme orientação do Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa Anísio Teixeira-INEP, é definido por meios dos Instrumentos de Avaliação Institucional Externa como “ um tipo de plano preventivo, preditivo e reativo”.

O crescimento do acervo digital, bem como os recursos digitais disponibilizados, podem sofrer e representar um desafio de recuperação informacional constante, tendo em vista acrescentados a mudanças climáticas e demais invasões a sistemas, queda de rede internet, bem como a forma que o acervo e equipamentos eletrônicos podem ser disponibilizados, **tornando nossa biblioteca com seus livros 100% virtual, facilitando o processo de leitura.**

2. OBJETIVOS E ALCANCE

Concretizar as medidas de preservação documental e digital da Biblioteca, visando a conservação do acervo e disponibilização de acesso ao usuário.

O plano abrange o acervo físico (caso haja necessidade por parte da Coordenação de curso) e digital sob a guarda permanente ou temporária da **Biblioteca da IES**, envolvendo gerenciamento de risco para as coleções físicas, assim como as coleções digitais armazenadas.

- Comprometimento institucional em todos os níveis, em particular da Direção da Faculdade e os responsáveis de cada setor;
- Compromisso dos funcionários em desenvolver cuidados e gerenciamento dos riscos na instituição;
- Revisão e monitoramento da aplicação do plano, cuja atualização deve ser feita conforme necessidade da IES.
- Envolvimento, comunicação e consulta a todas as partes envolvidas e interessadas, para ampla inclusão e participação ativa no processo e maximização do uso da informação e conhecimento disponíveis.

3. A BIBLIOTECA DA IES

Os elementos que nortearam esse gerenciamento de riscos, e que determinam, orientam e influenciam, no planejamento de preservação, são apresentadas a seguir:

3.1 Missão

A Biblioteca da IES tem como missão coletar, registrar, salvaguardar e dar acesso à produção intelectual brasileira, assegurados no intercâmbio de acervo bibliográfico e digital.

3.2 Coleções da Biblioteca FBBR

Os acervos da biblioteca FBBR **têm em sua composição por um acervo formado de livros digitais, sendo disponibilizados através do acesso aberto e acesso pago**, em plataforma de conteúdos digitais e bases de dados assinadas e gratuitas, **através do portal acadêmico e links disponibilizados**. Descrita nas medidas de seus serviços e processo técnico para a organização, conservação e preservação desses acervos ao longo do tempo.

3.2.1 Coleções Físicas

Para as bibliografias impressas, a aquisição de acervo, **fará-se mediante a necessidade da coordenação de curso, junto ao seu Núcleo Docente Estruturante- NDE**, para quando for da dotação anual de compra pelo financeiro da IES. Além de verificação semestral dos títulos mais reservados com o objetivo de identificar a demanda de uso e a necessidade de aquisição de mais exemplares, em consonância com a gestão da Biblioteca, para formação de um acervo contingencial, caso haja necessidade.

3.2.3 Coleções Digitais

Com o acervo 100% virtual da biblioteca FBBR e de seus planos de ensino. O procedimento de contingência e análise orçamentária de assinatura, será feito juntamente com a plataforma da Biblioteca Virtual prestadora do serviço. Além de atualização diária do acervo e cotação e contratação de plataformas virtuais, tendo em vista que os planos de ensino básicos e complementares estão todos construídos, com bases nas bibliotecas virtuais. Sinalizar sempre as coordenações de cursos e respectivos setores, sobre a retirada ou atualização das plataformas/contrato por parte da Gestão de Bibliotecas.

3.3 Setores Envolvidos

Os principais setores e partes interessadas na implementação deste plano são identificados a seguir, esses indivíduos serão sinalizados e informados durante o processo de gerenciamento de riscos.

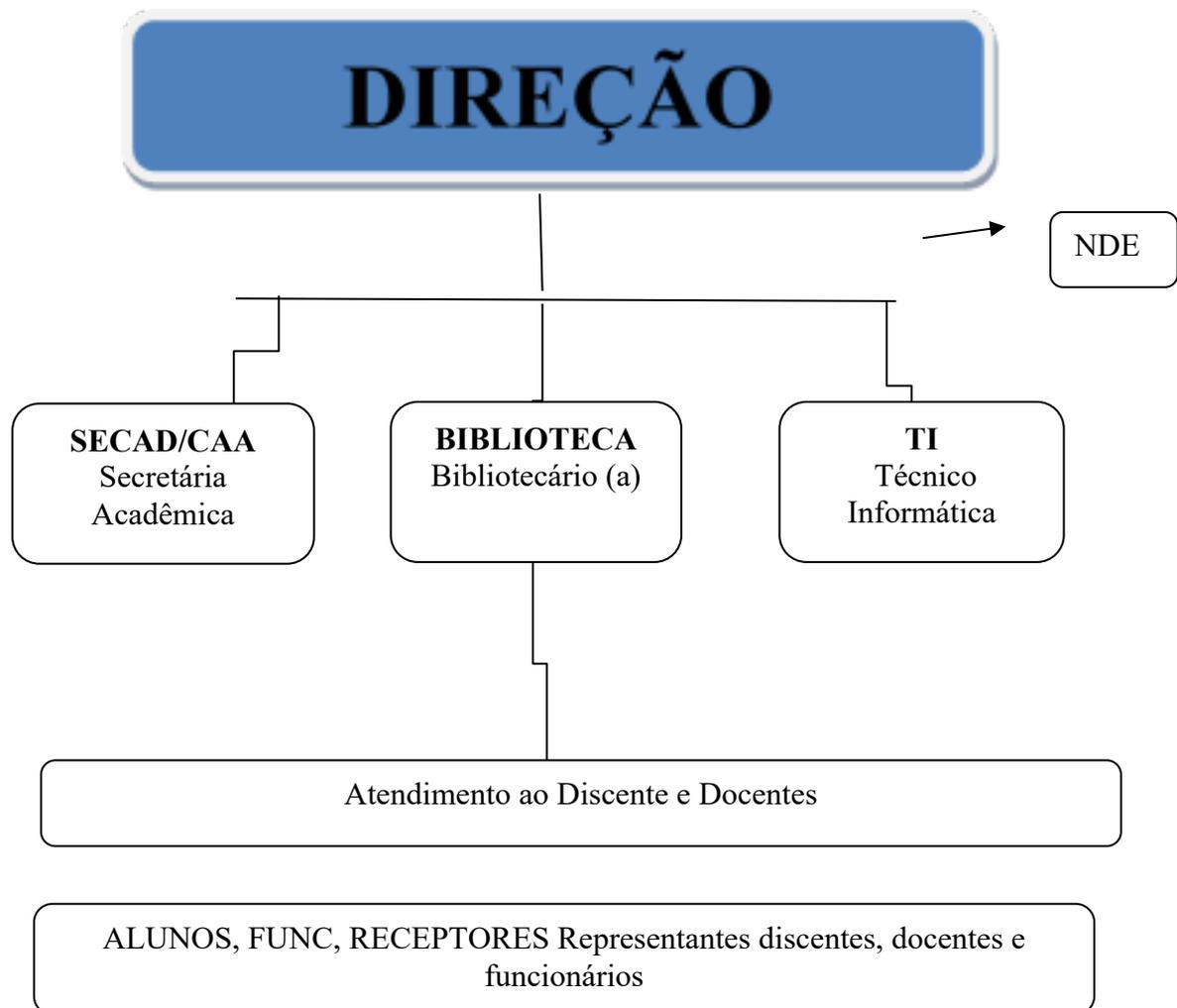
BIBLIOTECA+ SECAD (Secretária Acadêmica) + (Central de Atendimento ao Aluno e Docente+ TI (Técnico Informática)+ Administrativo Financeiro + NDE

- Disponíveis Nas Bibliotecas Virtuais ou nas bases de dados que a **Biblioteca da IES** já possua assinatura.
- **Condições ambientais de guarda do acervo** – os materiais são armazenados em ambiente controlado, com monitoramento da temperatura e da umidade relativa do ar, evitando as constantes variações climáticas. Considerando que os índices recomendados para a guarda do acervo documental é de uma temperatura entre 15°C e 22°C (nunca acima de 30°C) e de umidade relativa entre 30% e 50% (nunca acima de 60%), são utilizados ares- condicionados em temperatura a 22°C e, nas obras raras, desumidificadores de ar em níveis de 50%;
- **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 dos mobiliários, que ocorre diariamente, é necessário: remover os itens do mobiliário; limpar o mobiliário com álcool e recolocar os itens no local.
- **Condições de acondicionamento e armazenamento do material bibliográfico e documentos** – os materiais bibliográficos , caso haja existência, serão armazenados verticalmente, um ao lado do outro, apoiados em bibliocantos, com espaços vazios entre eles para circulação de ar, em mobiliário de aço.
- **Digitalização e disponibilização online** – a digitalização é uma ação que contribui para a preservação do acervo físico, bem como possibilita a democratização da informação. O acervo de teses e dissertações são 100% digitalizado. As obras são disponibilizadas em PDF/A, gradativamente, no em repositório institucional, respeitando-se os limites da Lei de Direitos Autorais e Acesso Aberto (open access).

Recursos tecnológicos – são disponibilizados computadores e tablets com acesso à Internet para os usuários consultarem o acervo e os recursos informacionais online que são de acesso livre ou assinados pela Biblioteca. Os recursos informacionais assinados pela Biblioteca podem ser acessados fora do campus, por meio de conexão VPN ou senhas específicas disponibilizadas aos usuários, 24 horas por dia e por semana.

3.CONTINGÊNCIA EMERGENCIAL

Embora o processo de contingência visa salientar aspectos relevantes, vale salutar manter a calma e procurar auxílio de profissionais como bombeiros, policiais, vigilantes, profissionais da área da saúde.



a) De vulnerabilidade no acesso virtual

- **Atendimento ao Discente e Docente** – Receber solicitações de acesso virtual do corpo docente e discente, realiza a verificação e em caso confirmado, abre requerimento de atendimento no **Sistema Unimestre para TI** e procede o acompanhamento até a resolução da solicitação.
- **SECAD** – Em caso de não atendimento no prazo de 24 horas, acionar a TI para que ocorra pronto atendimento e, em caso de persistência integrar/comunicar a Setor de Atendimento para solução imediata.
- **BIBLIOTECA** – Depois de capacitar o aluno ao uso das ferramentas virtuais e monitorar o uso e funcionamento de seu acesso à medida que realizar nos terminais de consulta da Biblioteca suas pesquisas. Esse monitoramento deve também ocorrer via relatórios de acesso emitidos pelos próprios sistemas virtuais, assim como o direto contato com o TI para a extração de dados necessários.
- **TI** – Comunicar no prazo máximo de 24 horas possíveis espaços de vulnerabilidade para replanejamento de atividades pedagógicas e oferecer assistência rápida de regularidade de acesso no prazo máximo 24 horas à medida que recebe o requerimento de atendimento aberto pelo aluno no **Atendimento ao Discente e Docente** on-line ou físico.

b) De vulnerabilidade no acesso físico e digital

- Através da análise periódica do NDE de cada curso das referências indicadas em cada UC com o objetivo de manter a atualização adequada ao desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, serão realizadas aquisição de novos títulos físicos e/ou assinatura em parceria com a Direção e Setor Administrativo Financeiro.

c) De atualização periódica de publicações

- **BIBLIOTECA** – Coleta em reuniões de colegiado, informações sobre a qualidade de serviço virtual; comunica situações de vulnerabilidade de atendimento do mesmo e em caso de inadequação de oferta que estejam previstos nos planos de ensino solicita à empresa que licencia os conteúdos as devidas atualizações.

5. PONTOS A SEREM MONITORADOS

- **Quantidade de acesso dos alunos:** será realizado pelo Bibliotecário o monitoramento quantitativo de acessos via relatórios próprios emitidos pelo sistema que deverão ser compartilhados com corpo docente para as devidas mudanças de estratégias pedagógicas.
- **Acompanhar as atualizações do pacote de conteúdos licenciados:** a cada semestre será realizada pesquisa nas plataformas para verificação da manutenção ou exclusão de títulos, assim como a inclusão (**atualização**) de novos, ficando claro que todas as ações citadas devem ser comunicadas pelas empresas contratadas no prazo máximo de 24 horas.
- **Decisões do NDE de cada curso:** acompanhar os resultados das análises relativas às referências indicadas em cada UC com o objetivo de manter a atualização adequada ao desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, para as providências de aquisição de novas assinaturas digitais ou de novos títulos.
- **Capacitação aos usuários:** a quantidade, qualidade e intensidade das capacitações aos usuários no uso das ferramentas, com fins ao alcance de autonomia digital da comunidade acadêmica.
- **Equipamentos:** disponibilidade e funcionamento de equipamentos fixos e móveis (tabletes) para a garantia da qualidade e quantidade de oferta do acesso simultâneos dos recursos informacionais previsto no contrato em nome da IES com atendimento ininterrupto.

6. FREQUÊNCIA DE MONITORAMENTO

O monitoramento deverá ser feito diariamente, preferencialmente no período da manhã, seja através de relatório como durante o uso por parte da comunidade acadêmica.

7. 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.

Sendo assim, a fim de prevenir que a **Biblioteca da IES** irá adotar 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: 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: uso de carrinho para transporte;

Risco de acidentes: equipamentos de combate a incêndio, iluminação adequada, uso de EPI.

7. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Com intuito de promover ações conjuntas e salvaguarda para prolongamento, descrevemos as medidas adotadas para as questões predial e acervo, afim de garantia de acesso.

a) Prédio

- *Condições estruturais do prédio* – o prédio em que a Biblioteca encontram-se alocada recebem manutenção predial preventiva e corretiva da rede elétrica, rede hidráulica e sanitária, rede de água pluvial, alvenaria e pintura.
- *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.

b) Acervo Físico e Digital

- *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 sistema Unimestre, sendo que, no caso dos docentes segue um trâmite para aprovação.

- *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.

- *Quantidade de material bibliográfico* – com o intuito dos usuários conseguirem ter acesso aos materiais bibliográficos indicados nas bibliografias básicas, sugere-se aos docentes que sejam solicitados para aquisição um exemplar para cada cinco vagas anuais autorizadas e, no caso do acervo possuir acesso virtual recomenda-se a aquisição, para os títulos nacionais, de ao menos dois exemplares físicos de cada título também. Para as bibliografias complementares, recomenda-se a aquisição de dois exemplares físicos de títulos nacionais, mesmo possuindo acesso virtual e para os estrangeiros solicitar apenas os títulos impressos no caso de indisponibilidade virtual. **Sendo solicitado, este item caso haja necessidade do NDE e Colegiado do curso, porém o acervo atual é 100% virtual, tanto para básica e complementar do curso, e periódicos especializados.**

- Recomenda-se a indicação de periódicos especializados que estejam disponíveis no Portal de Periódicos da Capes ou nas bases de dados que a **Biblioteca da IES** já possua assinatura.

- *Condições ambientais de guarda do acervo* – os materiais são armazenados em ambiente controlado, com monitoramento da temperatura e da umidade relativa do ar, evitando as constantes variações climáticas. Considerando que os índices recomendados para a guarda do acervo documental é de uma temperatura entre 15°C e 22°C (nunca acima de 30°C) e de umidade relativa entre 30% e 50% (nunca acima de 60%), são utilizados ares- condicionados em temperatura a 22°C e, nas obras raras, desumidificadores de ar em níveis de 50%;

- *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 dos mobiliários, que ocorre diariamente, é necessário: remover os itens do mobiliário; limpar o mobiliário com álcool e recolocar os itens no local.



Plano de Contingência Virtual- As bases assinadas poderão e fornecerão planos de contingência que contemplem sua disponibilidade e proteção de uso de recursos em caso de acontecimentos físicos ou digitais.

8. CONTINGÊNCIA EMERGENCIAL

Embora o processo de contingência visa salientar aspectos relevantes, vale salutar manter a calma e procurar auxílio de profissionais como bombeiros, policiais, vigilantes, profissionais da área da saúde.

Cruz das Almas, BA.

Makson de Jesus Reis
Bibliotecário e Documentalista
CRB5/1926