

FACULDADE SETE LAGOAS – FACSETE

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA Dr.
JAIRO CORRÊA**

Sete Lagoas

2020

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
1.1	Objetivos	4
1.2	Finalidade	5
2	ACERVO	5
2.1	Dez agentes de deterioração	5
2.2.1	Forças físicas.....	6
2.2.2	Criminosos	7
2.2.3	Fogo.....	8
2.2.4	Água	9
2.2.5	Pragas	11
2.2.6	Poluentes.....	12
2.2.7	Luz e radiação UV e IR.....	14
2.2.8	Temperatura incorreta e umidade relativa incorreta	14
2.2.9	Dissociação.....	15
3	BIBLIOTECA	16
3.1	Tabela de risco.....	17
3.2	Acessibilidade.....	18
3.3	Medidas de prevenção	20
3.3.1	Incêndios	20
3.3.2	Roubos e furtos.....	21
3.3.3	Queda de energia	21
3.4	Primeiros socorros.....	21
4	ACESSO AO ACERVO E DOCUMENTOS DIGITAIS	21
5	ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS E RECOMENDAÇÕES DURANTE A PANDEMIA (COVID 19)	22
5.1	Retorno das atividades.....	23
6	Medidas a serem adotadas nas atividades presenciais	23
6.1	Limpeza Geral.....	23
6.2	Higienização dos Acervos.....	24
6.3	Desinfecção.....	24
7	CONTATO	25
	REFERENCIAS	26

1 INTRODUÇÃO

Plano de contingência é o “Tipo de plano preventivo, preditivo e reativo. Apresenta uma estrutura estratégica e operativa que ajudará a controlar uma situação de emergência e a minimizar as suas consequências negativas. O plano de contingência propõe uma série de procedimentos alternativos ao funcionamento normal de uma organização, sempre que alguma de suas funções usuais se vê prejudicada por uma contingência interna ou externa. Essa classe de plano procura, portanto, garantir a continuidade do funcionamento da organização face a quaisquer eventualidades, sejam estas materiais ou pessoais. Um plano de contingência inclui quatro etapas básicas: a avaliação, a planificação, as provas de viabilidade e a execução”

Avaliação: Ato ou efeito de avaliar; cálculo de valor de um bem ou bens; apreciação ou conjectura sobre condições, extensão, intensidade, qualidade, de algo.

Planificação: ato ou efeito de planificar; planejamento; submeter a um plano.

Viabilidade: Atributo ou qualidade do é viável. É o ato ou efeito de algo ser viável, ou seja, ter possibilidades de ser realizado, se vai ter vantagens ou desvantagens sobre tal negócio, qual as consequências de tal ato, qual a perspectiva.

Execução: Ato, efeito ou modo de executar, de passar do projeto ao ato. Realização

O presente documento foi dividido em três partes em que a primeira parte trata especificamente do acervo da instituição, os riscos e o tratamento desse risco.

A segunda parte diz respeito a estrutura física da instituição, seu espaço, equipamentos e os riscos existentes no contexto da biblioteca.

A terceira parte diz respeito ao acervo virtual, livros, manuais, guias e periódicos, disponibilizado para os alunos via web.

1.1 Objetivos:

- a) Proteger bens, ambientes e pessoas;
- b) Dotar a biblioteca de um nível de segurança eficaz;
- c) Minimizar as consequências de um acidente;

- d) Permitir o socorro e salvamento no menor espaço de tempo após o ocorrido;
- e) Garantir a salvaguarda e acessibilidade do acervo com o menor dano possível.

1.2 Finalidade:

- a) Avaliar os riscos afim de que sejam tomadas todas as precauções necessárias para tornar a biblioteca e seu acervo mais seguro;

2 ACERVO

Essa parte do plano trata do da avaliação do risco inerente ao acervo da biblioteca e o tratamento para evitar e minimizar os danos.

2.1 Avaliação de risco

É a possibilidade de ocorrerem perda de vidas humanas, bens ou capacidade produtiva quando estes elementos são expostos a um evento destrutivo. O nível de risco depende especialmente da vulnerabilidade dos elementos expostos a um perigo. Também o Risco pode ser definido como “a chance de algo acontecer causando um impacto sobre objetivos” (norma técnica australiana e neozelandesa de gerenciamento de riscos, AS/NZS 4360:2004).

2.2 Dez agentes de deterioração

Está ferramenta desenvolvida pela Biblioteca Nacional, e adaptada as necessidades da biblioteca da FACSETE, facilita a identificação de riscos a partir da consideração de dez agentes de deterioração, os quais, ao interagirem fisicamente com o patrimônio da instituição, podem causar graves danos e perdas, representando, por isso, situações de perigo. Esses agentes são:

- a) Forças físicas
- b) Criminosos

- c) Fogo
- d) Água
- e) Pragas
- f) Poluentes
- g) Luz e radiação UV e IR
- h) Temperatura incorreta
- i) Umidade relativa incorreta
- j) Dissociação

2.2.1 Forças físicas

Forças físicas podem danificar o material disponível no acervo por meio de choque, vibração, tensão, compressão e fricção, causando colapso, quebra, perfurações, deformação, rasgos, abrasão, etc. As forças físicas podem ter diferentes magnitudes e atuar pontualmente ou em larga escala, dependendo de suas causas. Riscos de forças físicas costumam resultar do armazenamento, transporte e manuseio inadequados.

Tratamento do risco:

- a) Armazenar adequadamente todos os livros e periódicos do acervo em seus respectivos mobiliários. Evitar a superlotação de estantes. Posicionar corretamente os livros, evitando comprimi-los contra arestas e saliências, e proporcionando o devido suporte quando necessário.
- b) Assegurar que as estantes estejam devidamente fixadas para evitar que cedam devido ao peso dos livros nelas armazenados, ou devido a colisões acidentais de funcionários ou usuários
- c) 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.
- d) Utilizar o carrinho de livros para o transporte, evitando choques, compressão, deformações, quedas e vibrações excessivas durante o

translado. Evitar transportar um número excessivamente grande de livros de uma só vez.

- e) Manusear todos os livros e periódicos do acervo com cuidado, apoiando-os devidamente, evitando movimentos bruscos e a aplicação de força excessiva, torções desnecessárias, etc.
- f) Instruir preventivamente os usuários quanto ao correto manuseio de livros e periódicos durante a consulta, proporcionando os recursos necessários (espaço, suportes, etc.) para fazê-lo.
- g) Capacitar funcionários quanto aos requerimentos de armazenamento, manuseio, transporte e uso do acervo.
- h) Inspeccionar sistematicamente livros e periódicos ao retirá-los e, especialmente, ao retorná-los às estantes, após a consulta ou uso, de modo a detectar dobras, vincos, rasgos, deformações, etc. que requeiram ação corretiva ou reparos.

2.2.2 Criminosos

Os atos criminosos de furto, roubo ou vandalismo, perpetrados por indivíduos externos ou internos à instituição, acarretam a perda total, destruição ou desfiguração de itens e elementos patrimoniais.

Tratamento do risco:

- a) Realizar a vigilância presencial de forma evidente no setor da biblioteca durante o horário de atendimento, de modo a inibir ações oportunistas de furto e vandalismo.
- b) Informar aos usuários que sua presença na biblioteca é continuamente monitorada e registrada.

- c) 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 em guarda-volumes disponibilizados na entrada da biblioteca.

2.2.3 Fogo

Os incêndios podem ser de pequenas proporções até a queima total do prédio e dos materiais existentes em seu interior. Suas causas podem ser naturais ou antropogênicas. As consequências da ação do fogo sobre acervos e outros elementos patrimoniais incluem a queima total ou parcial, deposição de fuligem e deformação. Danos colaterais por forças físicas (devido a explosões e ao colapso de estruturas afetadas pelo fogo) e por água (utilizada no combate ao fogo) também podem ocorrer.

Tratamento do risco:

- a) Evitar atividades envolvendo chama aberta ou altas temperaturas (solda, bico de Bunsen, velas, uso de chapas aquecedoras, ebulidores, etc.) nas dependências da biblioteca. Caso sejam estritamente necessárias, tais atividades devem ser supervisionadas.
- b) Evitar, na medida do possível, a estocagem e o uso de líquidos inflamáveis (álcool, solventes, etc.) nas dependências da biblioteca. Caso seja imprescindível, estocar apenas os volumes mínimos necessários. Os produtos químicos devem estar devidamente identificados, bem fechados em seus recipientes e devidamente segregados segundo seu grau de incompatibilidade.
- c) Proibir a entrada da biblioteca de usuários portando fósforos, isqueiros, cigarros, charutos, cachimbos e assemelhados.

- d) Realizar sistematicamente a manutenção preventiva das instalações elétricas da biblioteca. Considerar a instalação de (novos) disjuntores ou fusíveis para reduzir o risco de incêndio, conforme a necessidade.
- e) Evitar rigorosamente a sobrecarga da rede elétrica, em particular a sobrecarga de tomadas pelo uso de benjamins.
- f) Evitar danos às tomadas elétricas, fios e plugues dos aparelhos elétricos utilizados na biblioteca.
- g) Desligar sistematicamente todos os aparelhos elétricos ao final do expediente, com exceção daqueles que devam, imprescindivelmente, permanecer ligados.
- h) Evitar o acúmulo de poeira no interior de equipamentos como ventiladores e unidades de ar condicionado, o que pode causar superaquecimento.

2.2.4 Água

A interação da água com o acervo e outros elementos patrimoniais pode causar, dependendo da composição dos mesmos, desintegração, deformação, dissolução, manchas, mofo, enfraquecimento, eflorescência e corrosão. Há inúmeras fontes de água (internas e externas ao edifício, naturais e tecnológicas) e diferentes mecanismos pelos quais ela pode atingir o acervo (infiltrações, vazamentos, inundações, respingos, ascensão por capilaridade, etc.). Os riscos podem ser pontuais ou em grande escala. Exemplos típicos incluem infiltração de água pluvial (via telhado defeituoso) enchentes; vazamento ou ruptura de tubulações; transbordamento de pias, vasos sanitários e drenos (por entupimento ou uso inadequado); descuido durante procedimentos de limpeza do edifício/instalações; etc.

Tratamento do risco:

- a) Realizar sistematicamente a manutenção preventiva de todas as instalações hidráulicas que passam pela biblioteca.
- b) Realizar sistematicamente a manutenção preventiva e a limpeza de drenos e calhas externas para evitar o acúmulo de água no telhado ou junto às paredes e fundações do prédio. Considerar a necessidade da instalação de drenos ou calhas externas adicionais para evitar sobrecargas e eventuais problemas no escoamento de água pluvial.
- c) Evitar o uso indevido ou negligente de torneiras, pias, registros, bebedouros, descargas, ralos e caixas de gordura dentro e no entorno do edifício, tanto por parte de funcionários quanto de usuários.
- d) Evitar procedimentos que envolvam o uso ou transporte de água para dentro da área da biblioteca e uso do acervo (por exemplo, a limpeza de pisos e estantes usando volumes excessivos de água e seu transporte em baldes ou outros recipientes sem vedação). Se inevitável, restringir a frequência e o volume de água utilizado nesses procedimentos ao mínimo necessário.
- e) Proibir o consumo de água nos locais de consulta do acervo, informando devidamente aos usuários e funcionários a razão para tal;
- f) Considerar com o Corpo de Bombeiros a possibilidade de se evitar o uso excessivo de água numa eventual operação de combate a incêndio (por exemplo, utilizando névoas em lugar de jatos de água, etc.).
- g) Realizar periodicamente os reparos necessários nas paredes e revestimentos externos do edifício para bloquear a entrada de água através de fendas, rachaduras, etc;
- h) Verificar a capacidade das estantes do acervo para bloquear e escoar água que eventualmente possa cair sobre os mesmos; considerar a necessidade da instalação de anteparos, do uso de cobertas

impermeáveis para proteger mais efetivamente os itens patrimoniais em caso de acidentes com água.

- i) Proceder imediatamente à proteção do acervo e demais elementos patrimoniais que estejam sendo afetados pela água ou na iminência de sê-lo. Tal proteção envolverá a remoção de itens para áreas seguras do prédio. Assegurar que os itens sejam devidamente transportados e identificados, para evitar danos físicos e dissociação;
- j) Interromper o fluxo de entrada da água, o que poderá envolver o fechamento de torneiras, registros ou válvulas (cujas localizações devem ser bem conhecidas);
- k) Conter o espalhamento da água pelo setor e remover a água acumulada;
- l) Isolar a área afetada;
- m) Secar os itens do acervo e demais elementos patrimoniais afetados pela água;

2.2.5 Pragas

O conceito de praga engloba os organismos vivos capazes de desfigurar, danificar e destruir o acervo. Exemplos típicos incluem os insetos, roedores, aves e morcegos. Em decorrência de suas atividades de alimentação, excreção, reprodução e abrigo, a interação das pragas com os materiais do acervo pode causar, dependendo de sua vulnerabilidade, perfurações, perdas de partes, enfraquecimento estrutural, sujidades e manchas. A ação das pragas pode variar de danos isolados a infestações em larga escala

Tratamento do risco:

- a) Proibir rigorosamente o consumo de alimentos o setor da biblioteca, tanto por parte de usuários quanto de funcionários (explicando devidamente as

razões para tal). Ao armazenar alimentos no interior do prédio, fazê-lo rigorosamente em recipientes apropriados e completamente vedados. Evitar rigorosamente que restos de alimentos se acumulem após seu consumo, mantendo as áreas de alimentação permanentemente limpas.

- b) Evitar o acúmulo de poeira e outras sujidades no interior da biblioteca, em particular nos itens do acervo propriamente dito, mediante rotinas sistemáticas e apropriadas de limpeza;
- c) Evitar a presença de plantas e flores no interior da biblioteca;
- d) Atentar para indícios da presença de pragas como carcaças, fezes, urina, rastros e danos específicos a itens do acervo. Manter uma linha de visão clara ao longo das paredes nas áreas de guarda, evitando o posicionamento de estantes e demais peças de mobiliário diretamente contra as mesmas;
- e) Eliminar fontes de água e umidade desnecessárias no interior e no entorno do edifício, assegurando o devido funcionamento dos drenos existentes.

2.2.6 Poluentes

Podem ser múltiplas, internas e externas: emissões de veículos, domésticas e industriais; construções; queimadas; produtos de limpeza e manutenção utilizados na instituição; tintas; bebidas e alimentos; usuários e funcionários (fibras de roupas e pelos, secreções sebáceas, sujidades nos calçados, etc.); alguns materiais de acabamento e decoração; madeira e compensados; fotocopiadoras e impressoras a laser; alguns materiais e produtos (indevidamente) utilizados no uso ou conservação-restauração do acervo (tintas e materiais de escrita, cliques e grampos metálicos, fitas adesivas, colas e filmes, solventes, agentes alvejantes, equipamentos e ferramentas, etc.); alguns materiais constituintes que geram ou contêm poluentes intrínsecos (acetato de celulose, papel ácido, etc.).

Tratamento do risco:

- a) Realizar sistematicamente a manutenção preventiva e substituição periódica dos filtros do sistema de ar condicionado da biblioteca;
- b) Evitar o uso de materiais de construção, acabamento, mobiliário, acondicionamento ou outros que emitam gases ou partículas potencialmente nocivos aos materiais do acervo, especialmente se estiverem em contato direto com os mesmos.
- c) Evitar a exposição de itens do acervo a materiais utilizados ou gerados em obras eventualmente realizadas no prédio, removendo-os temporariamente do local ou aumentando a ventilação do mesmo, conforme necessário.
- d) Evitar o acúmulo de poeira no interior da biblioteca e em seu entorno, mediante a implantação de rotinas eficientes de limpeza. Tais rotinas devem evitar a ressuspensão e a redistribuição da poeira já depositada, assim como a introdução de riscos colaterais por forças físicas e água.
- e) As prateleiras das estantes de metal e todos os demais tipos de móveis destinados ao armazenamento de livros e documentos 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.
- f) Evitar o acúmulo de poeira nos computadores da biblioteca.
- g) Proibir rigorosamente o consumo de bebidas e alimentos no interior da biblioteca;
- h) Evitar o uso de canetas, marcadores, etc. durante a consulta ou manuseio de documentos do acervo.

- i) Evitar o uso de cliques metálicos e fitas adesivas nos livros.
- j) Monitorar continuamente os usuários durante a consulta ao acervo para detectar situações de risco de contaminação acidental de livros ou documentos com tintas de canetas, marcadores, etc.
- k) Abordar usuários imediatamente, sempre que for detectado o perigo de contaminação de livros ou documentos durante a consulta (pelo uso de canetas, marcadores, consumo de comida ou bebidas, etc.).

2.2.7 Luz e radiação UV e IR

Sol e diferentes tipos de fontes elétricas (lâmpadas).

Tratamento do risco:

- a) Evitar rigorosamente a exposição do acervo (e de demais itens patrimoniais sensíveis) à luz solar direta;
- b) Evitar doses de luz e radiação UV e IR excessivas mediante a utilização de lâmpadas cujo fluxo luminoso seja o mínimo necessário aos requerimentos de uso, consulta ou exposição, e cuja emissão de radiação UV e IR seja a mínima possível.
- c) Evitar doses de luz e radiação UV e IR excessivas, evitando o posicionamento de itens do acervo muito próximo às fontes de luz (quanto mais próximo, maior a intensidade incidente e, conseqüentemente, maior a dose).

2.2.8 Temperatura incorreta e Umidade relativa incorreta

Podem ser múltiplas, internas e externas: clima local, sol, sistema de controle climático defeituoso, fontes localizadas de calor (equipamentos, lâmpadas, etc.)

e umidade (vazamentos no sistema hidráulico, umidade ascendente, infiltrações, etc.).

Tratamento do risco:

- a) Evitar fontes de umidade relativa incorreta na área do acervo. As medidas incluem: manutenção preventiva do sistema de ar condicionado; manutenção preventiva das instalações hidráulicas, para evitar problemas crônicos de vazamentos; manutenção preventiva dos sistemas de drenagem do edifício, para evitar o acúmulo de água; adoção de procedimentos de limpeza adequados.
- b) Realizar sistematicamente a manutenção preventiva do sistema de ar condicionado da biblioteca, assegurando seu perfeito e contínuo funcionamento, para “bloquear” temperaturas e umidades relativas incorretas no acervo.

2.2.9 Dissociação

Deterioração de etiquetas; erros ao se registrar as informações sobre o livro; recolocação inadequada de livros e periódicos nas estantes após seu uso; obsolescência de hardware para o acesso de registros legíveis por máquinas.

Tratamento do risco:

- a) Desenvolver e adotar sistematicamente procedimentos para assegurar que livros e outros documentos sejam recolocados em seus devidos lugares nas estantes ou outros mobiliários de guarda após a consulta ou uso;
- b) Identificar e inventariar periodicamente todos os itens do acervo documental e demais bens da biblioteca. Adotar sistemas e materiais de identificação e inventário robustos, eficientes e duradouros.

- c) Efetuar rigoroso controle de qualidade na migração ou transcrição de qualquer informação sobre o acervo, para evitar perdas
- d) Instruir usuários quanto ao manuseio de itens do acervo para evitar danos aos rótulos e etiquetas de identificação dos mesmos durante a consulta.
- e) Realizar inspeções nas estantes para detectar itens dissociados (extraviados ou em localização incorreta) ou outros possíveis problemas de dissociação (por exemplo, etiquetas de identificação danificadas ou faltantes, etc.).
- f) Adquirir novos itens para o acervo para substituir aqueles dissociados.

3 BIBLIOTECA

A Biblioteca Dr. Jairo Correa integra a organização acadêmico-administrativa da **FACSETE**, e disponibiliza aos seus usuários um ambiente climatizado, salas de estudo em grupo, nichos para estudo individual, acessibilidade com banheiros e bebedouros adaptados ao lado da biblioteca, elevador e também dispõe de um scanner de leitura para deficientes visuais.

3.1 Tabela de riscos

Para ilustrar os riscos existentes no ambiente da biblioteca, segue abaixo uma tabela com uma breve descrição dos itens, no contexto deste espaço:

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

a) Riscos físicos:

A biblioteca por ser climatizada não apresenta este risco. A temperatura interna permanece sempre em uma faixa de temperatura agradável que é mantida sempre seja no inverno ou no verão.

b) Riscos químicos e biológicos:

A biblioteca da FACSETTE é higienizada regulamente o que impede a proliferação de pragas e acúmulo de sujeira em seu espaço, para tanto são tomadas certas medidas:

- Toda semana no período da noite, após o fechamento da biblioteca, é feita uma limpeza mais rigorosa no espaço da biblioteca e em suas estantes e acervo;
- Todos os dias a biblioteca é varrida e retirada a poeira;
- Todos os dias o balcão de referências, bancadas de estudos e computadores são limpos;
- Existe um dispositivo de desinfecção das mãos no recinto da biblioteca, para uso dos alunos e funcionários;
- É terminantemente proibido o consumo de alimentos e bebidas na biblioteca;
- As prateleiras são de chapa de aço tratado contra oxidação com fosfato de zinco e pintura eletrostática a pó.

c) Riscos ergonômicos:

Derivado de postura inadequada no dia-dia ou em tarefas profissionais, a biblioteca disponibiliza um carrinho de livros para o transporte de material e as mesas de estudo e trabalho estão de acordo com as regras da NBR 9050

d) Riscos acidentais:

A biblioteca toma medidas de segurança, tais como:

- Alarme contra incêndio;
- Iluminação de emergência;
- Arranjo físico adequado;
- Todos os equipamentos são desligados ao final do expediente;
- Não há sobrecargas nas tomadas;
- É proibido fumar em todo o prédio.

3.2 Acessibilidade

A biblioteca procura se adaptar as normas de acessibilidade NBR 9050.

a) Acessibilidade do cadeirante as mesas de estudo e estantes:

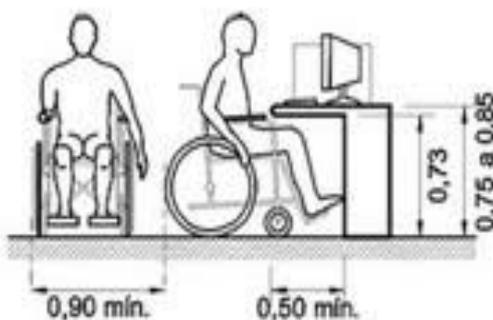


Figura 1 - Terminal de consulta.

Descrição da Figura 1: desenho de pessoa em cadeira de rodas em duas posições: à esquerda, de frente; e à direita, de perfil, à mesa consultando computador. Há indicações das medidas indicadas pela norma.

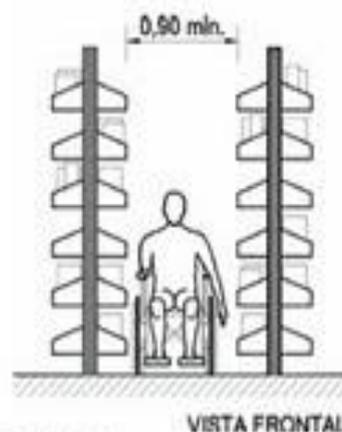
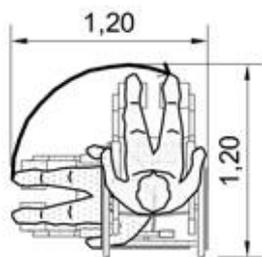


Figura 2 - Distância entre as estantes.

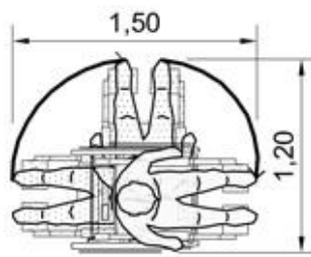
Descrição da Figura 2: Vista frontal de pessoa em cadeira de rodas entre duas estantes de livros, com indicação de espaço de 0,90cm entre elas.

- b) Acessibilidade ao cadeirante que permite a rotação da cadeira no espaço da biblioteca:

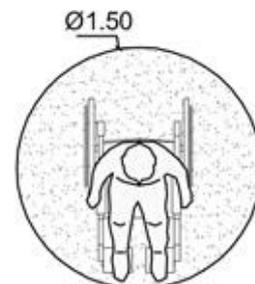


a) Rotação de 90°

Fonte: ABNT NBR 9050: 2004



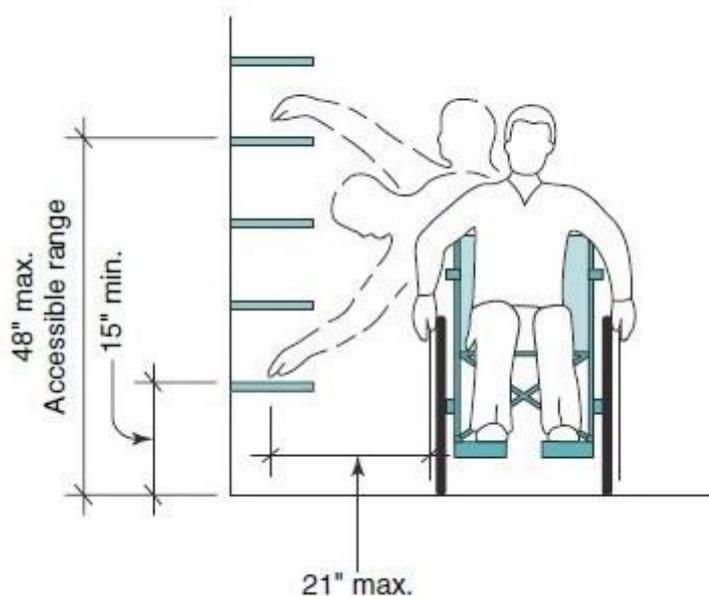
b) Rotação de 180°



c) Rotação de 360°

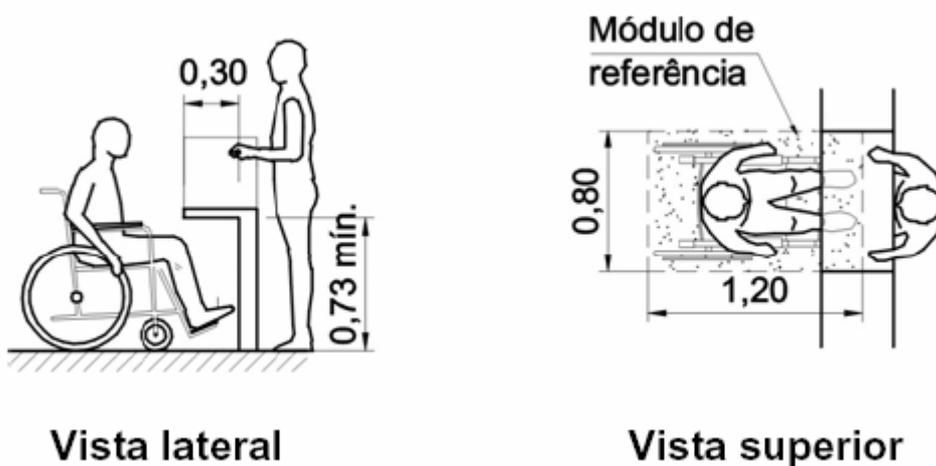
- c) Acessibilidade ao cadeirante as estante de livros:

FIGURE 6-14 Accessible Storage Space.



© 2006 John Wiley & Sons, Best Practices Guide to Residential Construction

- d) Atendimento ao cadeirante no balcão de referência:



e) Leitora de livros (scanner para deficientes visuais)



Fonte: <http://www.livroacessivel.org/blog/>

A biblioteca também conta com um elevador ao lado da entrada da biblioteca e piso tátil.

3.3 Medidas ativas de prevenção

Seguem alguns tipos de riscos mais específicos e suas devidas prevenções:

3.3.1 Incêndios

A biblioteca dispõe de equipamentos de segurança e alerta contra incêndios, tais como:

- Mangueira de incêndio: em frente ao balcão de referência na entrada da biblioteca
- Iluminação de emergência: sim
- Iluminação de segurança: Sim
- Sistema de alarme contra incêndios: sim

3.3.2 Roubos e furtos

A biblioteca procura criar salvaguardas para esse tipo de evento, como:

- A biblioteca possui câmeras em locais estratégicos;
- É proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares;
- A instituição possui segurança/vigilantes

3.3.3 Queda de energia

A biblioteca procura minimizar as consequência externas disponibilizando:

- A biblioteca possui luzes de emergência;
- Possui sistema de backup de segurança nos computadores;
- O sistema da biblioteca permite que o aluno faça a reserva/renovação de qualquer local.

3.4 Primeiro socorros

Encontra-se impresso no espaço institucional da biblioteca, o Manual de primeiros Socorros disponibilizado pela Fundação Oswaldo Cruz. O intuito de disponibilizar este manual é de orientar o funcionário e a quem mais interessar a como lidar com alguém que necessite de ajuda em caso de emergência.

4 Acesso ao acervo e documentos digitais

A biblioteca disponibiliza a seus usuários uma página na web, com o que facilita o acesso a serviços tais como: pesquisa ao acervo bibliográfico, normas para a produção de trabalhos acadêmicos, regulamentos, circulares, blogs e periódicos

eletrônicos direcionados aos cursos oferecidos na instituição e correlatos; política de desenvolvimento de coleções aplicada na biblioteca e base de dados com mais de vinte bases de acesso livre.

A biblioteca virtual “Minha Biblioteca” também está disponível o acesso, mediante senha, no site da biblioteca e a empresa prestadora do serviço garante o acesso, como especifica o documento emitido pela mesma e que se encontra em anexo.

5 ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS E RECOMENDAÇÕES DURANTE A PANDEMIA (COVID19)

- a) Atendimento presencial está parcialmente suspenso, enquanto durarem as medidas preventivas contra o COVID-19. Para a retirada de material ou devolução deverá ser feito o agendamento via WhatsApp;
- b) Atendimento virtual permanecerá utilizando os recursos como: e-mail institucional, site da Biblioteca e redes sociais da FACSETE;
- c) Priorização do acesso e uso das fontes de informação em meio digitais, ou seja, Biblioteca Virtual “Minha Biblioteca”, periódicos e bases de dados científicas disponíveis na página da biblioteca, entre outros de acessos livres;
- d) Orientação aos usuários com informes e orientações gerais no site da FACSETE, no site da Biblioteca e nas redes sociais; solicitação de serviços são recebidas pelo e-mail: biblioteca@facsete.edu.br;
- e) Durante o período de suspensão das atividades acadêmicas presenciais não serão geradas penalidade aos usuários quanto ao atraso na devolução (as multas serão abonadas a partir de 18 de março de 2020 até quando durar a pandemia). Casos não descritos aqui, tais como perda do material, será analisado individualmente;
- f) Dúvidas e orientações quanto à normalização de trabalhos acadêmicos podem ser solicitadas pelo e-mail: biblioteca@facsete.edu.br; ou diretamente pela página da biblioteca em: <https://facsete.edu.br/biblioteca-facsete>;
- g) A Biblioteca está com o atendimento reduzido: terça das 8h às 16h e quinta das 8h às 15h.

Os acessos às informações estão dispostos no site da Biblioteca da FACSETE.

5.1 Retorno das atividades

A biblioteca adotará o distanciamento social com as seguintes orientações aos usuários:

- a) Limitar o número de pessoas no ambiente da biblioteca;
- b) Manter *dispenser* de álcool em gel no ambiente da biblioteca;
- c) Obrigatoriedade do uso de máscara no ambiente da biblioteca.

6 Medidas a serem adotadas nas atividades presenciais

Segundo a ANVISA (BRASIL, 2020) as pessoas responsáveis pela limpeza, gerenciamento de resíduos sólidos e efluentes sanitários devem manter os procedimentos operacionais padronizados, incluindo o uso de EPIs atualizados e acessíveis.

6.1 Limpeza Geral

- a) Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Se for necessário, deve ser utilizada a técnica de varredura úmida;
- b) Limpar todas as superfícies de trabalho, como mesas e balcões, diariamente, bem como, as superfícies potencialmente contaminadas, tais como cadeiras, poltronas, corrimãos, maçanetas, apoios de braços, encostos, bandejas, interruptores de luz e ar, controles remotos, paredes adjacentes, portas e janelas, com produtos autorizados para este fim;
- c) Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante a realização dos procedimentos de limpeza;
- d) Manter os cabelos presos, barba feita ou aparada e protegida, unhas limpas e aparadas;
- e) Os calçados devem ser fechados e impermeáveis; lembrar que o uso de luvas não substitui a higiene adequada das mãos com água e sabão;

- f) O uso de álcool gel 70% é pertinente após higiene adequada das mãos;
- g) Friccionar as superfícies com pano embebido com água e detergente neutro ou enzimático, entre outros de igual ou superior eficiência; após o procedimento de limpeza e desinfecção, nunca tocar desnecessariamente superfícies, equipamentos, utensílios ou materiais (tais como telefones, maçanetas, portas) enquanto estiver com luvas, para evitar a transferência de microrganismos para outros ambientes e pessoas;
- h) Utilizar produtos saneantes devidamente regularizados pela ANVISA;
- i) Utilizar produto de limpeza ou desinfecção compatível com material do equipamento/superfície;
- j) Lixeiras: Aplicar um desinfetante de uso geral, deixar agir por 30 minutos e depois enxaguar e secar; Panos de limpeza: a lavagem com sabão em pó e enxague é suficiente para eliminar o vírus dos tecidos, mas a água utilizada em baldes destinada a esse fim deve ser trocada com frequência.

6.2 Higienização dos acervos

A higienização refere-se à conservação preventiva dos acervos e “descreve a ação de eliminação das sujidades generalizadas que se encontram sobre os livros e os documentos e a eliminação de seus agentes agressores, objetivando, entre outros fatores, a permanência estética e estrutural dos documentos, atuando também como elemento de prevenção à saúde das pessoas envolvidas com estes acervos. A higienização deve ser realizada por profissionais especializados, [...] “que devem passar por um treinamento específico quanto aos cuidados ao manusear os documentos, principalmente os mais frágeis que precisam de maiores cuidados e atenção, para que não ocorram riscos de novos danos, como também ter conhecimentos razoáveis para a identificação dos agentes nocivos, o que irá agilizar e facilitar a limpeza. (SPINELLI, 2010).

6.3 Desinfecção

Orientar os colaboradores a:

- a) Utilizar produtos de limpeza compatíveis com as superfícies de trabalho, pisos e equipamentos, de modo a higienizá-los sem danificá-los; na falta

- de produtos específicos, utilizar solução de limpeza sendo uma (1) parte de água sanitária para nove (9) partes de água;
- b) Separar uma estante ou carrinho para recebimento do material devolvido, de preferência na entrada e longe da Equipe da Biblioteca;
 - c) Realizar a devolução dos materiais no Sistema da biblioteca e colocar em quarentena por 72 horas. Dessa forma o material não ficará disponível no acervo, evitando que entre em contato com outras pessoas durante o período de transmissão do vírus;
 - d) Não misturar os livros devolvidos aos demais antes de 72 horas, após a devolução;
 - e) Evitar manter os livros em ambientes úmidos;
 - f) Os livros devem ser apoiados com bibliocantos, não devendo ficar empilhados, os livros também precisam “respirar”, evitando a proliferação de fungos, bactérias e traças;
 - g) Higienizar as mãos antes e depois de manipular as obras.

7 CONTATO

Consulte o site da Biblioteca e/ou mantenha contato conosco por e-mail: biblioteca@facsete.edu.br; WhatsApp: (31)99786-1177 e nas redes sociais da instituição.

8 CORPO TÉCNICO

A biblioteca possui em seu corpo técnico:

Bibliotecário: Aurélio de Alvarenga Soares CRB 2375

Auxiliar de biblioteca: Giselle Santa Mendes

Auxiliar de Biblioteca: Ana Luiza de Castro Santana

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da saúde. Fundação Oswaldo cruz. **Manual de primeiros socorros**. Rio de janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. **Biblioteca Nacional**: plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda e emergência. Rio de janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010.

FIBRA Faculdade. **Plano de contingência da biblioteca**. Anápolis, GO: Fibras, 2018.

BRASIL. ANVISA. **Procedimento**: limpeza e desinfecção de ambientes, equipamentos, utensílios potencialmente contaminados, gerenciamento de resíduos sólidos e efluentes sanitários. Disponível em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/paf/coronavirus/arquivos/arquivos-protocolos/7125json-file-1> .Acesso em: 10 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Atualização diária dos casos de COVID-19 no Brasil**. Disponível em: <https://covid.saude.gov.br/> .Acesso em: 09 nov. 2020.

SPINELLI, J. **Recomendações para a higienização de acervos bibliográficos & documentais**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2010. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/producao-intelectual/documentos/recomendacoes-higienizacao-acervos> .Acesso em: 09 nov. 2020.

