



CENTRO UNIVERSITÁRIO MACIÇO DE BATURITÉ – UniMB

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA
RAIMUNDA LOIOLA**

**BATURITÉ
2024**

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	2
2 BIBLIOTECA RAIMUNDA LOIOLA.....	3
3 PLANO DE CONTINGÊNCIA DO ACERVO.....	5
4 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO ACERVO (Gnuteca).....	10
5 DETALHAMENTO GERAL DO PLANO.....	11

1 INTRODUÇÃO

Centro Universitário do Maciço de Baturité – UniMB, credenciada pela PORTARIA nº 160, de 03 março de 2015, tem atualmente em funcionamento e devidamente autorizados o Cursos de Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Educação Física, Enfermagem, Letras, Pedagogia, Psicologia, História, Recursos Humanos, Serviço Social e Teologia.

O Centro Universitário Maciço de Baturité nasceu da perspectiva de melhoria e expansão da educação superior no interior do Estado do Ceará, ou seja, proporcionando aos cidadãos de Baturité e municípios vizinhos que compõem a sua demanda educacional, a possibilidade de capacitação e galgar novos lugares sociais, bem como auxiliar as suas próprias comunidades em seus desenvolvimentos histórico, econômico e social.

Assim, a IES através da realização de sua missão vem investindo em processos de ensino e aprendizagem que estão capacitando os seus futuros egressos para atenderem às necessidades e expectativas do mercado de trabalho e da sociedade, com competência para formular, sistematizar e socializar conhecimentos em suas áreas de atuação.

O Plano de contingência do acervo bibliográfico, conforme orientação do Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa Anísio Teixeira – INEP é definido por meio dos Instrumentos de Avaliação Institucional Externa como “um tipo de plano preventivo, preditivo e reativo. Tem por objetivo apresentar uma estrutura estratégica e operativa que ajudará a controlar uma situação de emergência e a minimizar as suas consequências negativas.

O Plano de contingência tem por benefício garantir a continuidade do funcionamento da Biblioteca Raimunda Loiola em face de quaisquer eventualidades, sejam estas, materiais ou pessoais.

2 BIBLIOTECA RAIMUNDA LOIOLA

A Biblioteca do Centro Universitário Maciço de Baturité – UniMB, órgão de apoio subordinado diretamente à diretoria, reger-se-á pelas normas estatuídas dos artigos 13 e 16 ao 20 do Regimento do Centro Universitário Maciço de Baturité – UniMB.

A Biblioteca da UniMB tem como finalidade contribuir com o estudo, a pesquisa e a extensão, capacitando o estudante e colaborando com a formação contínua do professor, buscando facilitar, garantir acesso e capacitar o usuário para o uso dos recursos informacionais e articular-se com os princípios da pesquisa bibliográfica.

Os serviços oferecidos pela Biblioteca são atendimento ao usuário, consulta, empréstimos (renovação e reserva de material emprestado), acesso à internet, levantamento bibliográfico, orientação bibliográfica, ficha catalográfica e visita orientada para uso do acervo.

A biblioteca conta com estrutura física básica com 144m² de espaço físico, 03 salas de estudo em grupo, 6 cabines para estudo individual, 8 computadores com acesso à internet. O acervo bibliográfico conta com 3.740 títulos, 14.693 exemplares, 2 (duas) assinaturas de periódicos nacionais, CD'S e DVD'S., O acervo possui, ainda periódicos indexados, correntes e atualizados em sua maioria nos últimos três anos, sempre atendendo, a periódicos de textos completos distribuídos entre as principais áreas de abrangência dos cursos.

O acervo bibliográfico também é composto do acervo virtual da Pearson (e-books) que complementa e proporciona flexibilidade de acesso, além de atender aos quesitos de acessibilidade, está disponível para acesso através da internet com *login* e senha a alunos e docentes 24 horas por dia, 7 dias por semana, a *contingência de acesso* é garantida pela própria Pearson, que possui operando servidor nacional e em caso de falha servidores na Inglaterra e Estados Unidos que são acessados em ordem sequencial. Os títulos virtuais estão disponíveis em leitor próprio dotado de mecanismos de acessibilidade e de apoio à leitura, tais como aumento de fonte, tradução, leitura, e acessibilidade através do uso dos softwares DOSVOX e VLIBRAS: o primeiro destinado a portadores de cegueira e/ou baixa visão e o segundo para portadores de deficiência auditiva e/ou surdez.

A política de expansão e atualização do acervo bibliográfico tem fulcro na solicitação de compra ou aquisição das bibliografias, tanto básicas como

complementares, prevista no planejamento de ensino dos docentes referentes a cada curso do UniMB.

O acervo bibliográfico está informatizado em sistema (Gnuteca), o que permite a consulta em meio virtual. O horário de funcionamento da biblioteca é das 08:00h às 12:00h e 13:00h às 22:00h de segunda a sexta-feira. Aos sábados o horário funcionamento é das 08:00h às 16:00h. A Bibliotecária chama-se Camila Alves Cavalcante, com registro no CRB/3 nº 1620 e conta com o auxiliar de Biblioteca para melhor atendimento ao aluno.

O uso da informática na biblioteca trouxe não só agilidade na recuperação da informação, mas também racionalizou, aperfeiçoou e agilizou os processos técnicos.

A Biblioteca disponibiliza recursos computacionais, que visa incentivar a pesquisa e o acesso à informação disponível em bases de dados referenciais e textuais, de acesso gratuito, na rede mundial de computadores – Internet.

O sistema informatizado contempla as principais funções da biblioteca, onde destacamos:

- a) Catalogação;
- b) Preparo técnico com a emissão dos relatórios de apoio e etiquetas com códigos de barra;
- c) Controle da movimentação do material, acompanhando as fases do material da biblioteca desde seu preparo técnico até o processo de reserva, empréstimo e devolução;
- d) Consulta ao acervo (pelas estações de rede interna, e externa através da internet);
- e) Controle de segurança e restrição de acesso;
- f) Inventário do acervo.

O sistema de classificação utilizado na Biblioteca do UniMB é a Classificação Decimal de Dewey – CDD. Este sistema foi escolhido por abranger as diversas áreas do conhecimento.

3 PLANO DE CONTINGÊNCIA DO ACERVO

Aqui apresentamos as medidas a serem adotadas em casos de emergências, que podem ser causadas por riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais. De acordo com os riscos mais frequentes, elaborou-se um planejamento que visa responder de forma estruturada as situações que possam ser críticas e que possam afetar o ambiente interno da biblioteca. Está subdividido em:

Tipos de riscos;

- Medidas preventivas adotadas na Biblioteca, para evitar esses riscos e o que fazer no caso de ocorrência de algum deles.

Para tanto, levamos em consideração as seguintes questões:

- a) Tipo de desastres mais frequentes;
- b) Importância do plano de emergência na biblioteca;
- c) Plano mais adequado para o ambiente, de acordo com as características internas e externas.

São objetivos do plano:

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

Finalidade:

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

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

A tabela abaixo consta os tipos de riscos existentes em ambientes e uma breve descrição:

Grupo	Riscos	Cor de Identificação	Descrição
1	Físicos	Verde	Ruído, calor, frio, pressões, umidade, radiações ionizantes e não ionizantes, vibrações, etc.
2	Químicos	Vermelho	Poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas, etc.
3	Biológicos	Marron	Fungos, vírus, parasitas, bactérias, protozoários, insetos, etc.
4	Ergonômicos	Amarela	Levantamento e transporte manual de peso, monotonia, repetitividade, responsabilidade, ritmo excessivo, posturas inadequadas de trabalho, trabalho em turnos, etc.
5	Acidentais	Azul	Arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, incêndio e explosão, eletricidade, máquinas e equipamentos sem proteção, quedas e animais peçonhentos.

Fonte: HOKEBERG, *et al.*, 2006

1) **Riscos Físicos:** A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente, setor possui ar-condicionado. O clima da região ajuda no quesito umidade, por não ser uma região de alta umidade.

2) **Riscos Químicos e Biológicos:** Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte das bibliotecas, a Biblioteca do UniMBé higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira e outras sujeiras. Para a higienização e limpeza, seguimos os seguintes procedimentos:

- A cada 6 meses é realizada a limpeza de todos os livros da biblioteca, bem como seu folheamento, evitando assim de mofar e de amarelar as páginas.

- Todos os dias as mesas (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento, e os computadores são limpos.

- É proibido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca, de forma a evitar que se sujem os livros e as mesas, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores.

- Nenhum dos livros e revistas ficam encostados nas paredes, de forma a evitar bolor.

3) **Riscos Ergonômicos:** Postura inadequada. Possuímos cadeiras e mesas adequadas para o trabalho.

4) **Riscos ambientais:** O arranjo físico e a iluminação estão adequadas. A Biblioteca possui extintor de incêndio.

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

a) Roubos e Furtos:

- Medidas de prevenção adotadas:
- A biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos.
- O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e quem sai.
- O Centro Universitário possui seguranças/vigilantes.
- Em caso de ocorrência, como agir:
- Manter a calma e não reagir.
- Contatar a polícia ou outra entidade competente.

b) Incêndios:

- Medidas de prevenção adotadas:
- A biblioteca possui extintor de incêndio.
- Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc) são desligados quando do encerramento do turno, e permanecem desligados nos finais de semana.
- Os livros têm boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras ficam longe de canalizações e instalações elétricas.
- Sendo possível passar média de 3 pessoas por vez.
- Não sobrecarregar as tomadas.
- Não aproximar materiais inflamáveis das fontes de calor
- Não obstruir saídas
- Realizar a manutenção periódica dos extintores de incêndio.
- Em caso de usuários na biblioteca, alertá-los de forma calma para evacuarem a biblioteca, e auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças).
- Acionar o Corpo de Bombeiros.
- Com o extintor portátil, tentar extinguir o incêndio.

- Se a roupa atear com o fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa.
- Se ouvir uma explosão, atire-se para o chão e proteja a nuca com os braços.
- Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificarem se ninguém voltou atrás.
- Deixe objetos pessoais para trás. Nunca retorne ao local do incêndio.
- Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

c) Inundação/goteiras (itens molhados):

-Medidas de prevenção adotadas:

- Manutenção do forro/telhado.
- Em caso de ocorrência, como agir:
 - Secagem por circulação de ar (ventiladores) de pequenos lotes de materiais e troca de papel toalha absorvente entre as páginas dos livros.
 - Secagem em estufa de secagem, na temperatura entre 70º e 80º.
 - Caso algum reparo tenha que ser realizado nos livros – devido a acidente com água - será feita uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado (sendo feito orçamento e verificando os mais emprestados/solicitados para isso).

d) Queda de energia:

-Medidas de prevenção adotadas:

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

-Em caso de ocorrência, como agir:

- Evacuar o ambiente da Biblioteca.
- Auxiliar pessoas que tenham dificuldade.

> Sobre a manutenção do ambiente:

Todas as instalações devem ter manutenção periódica, evitando assim acidentes e situações de emergência. Portanto, é essencial a manutenção dos

dispositivos de combate ao incêndio, das instalações elétricas, e também a conservação do setor nos quesitos tetos, mobiliário, pavimento e paredes.

> Regras Básicas de Primeiros Socorros:

1) Compreenda a situação:

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

2) Proteja a vítima:

- Não movimente-a 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).

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: <http://www.iguatemiportoalegre.com.br/blog/dia-da-reanimacaocardiopulmonar-aprenda-a-salvar-vidas/>).

Em caso de convulsão ou epilepsia:

- Proteja a pessoa contra 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 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO ACERVO (Gnuteca)

O software de gerenciamento do acervo e serviços utilizados pela Biblioteca é o Gnuteca, que funciona de forma integrada para facilitar a gestão e melhorar a rotina diária de seus usuários. É um sistema remoto o que permite aos usuários realizarem suas renovações, reservas e pesquisas a qualquer hora e de qualquer lugar por meio de dispositivos móveis, tais como, telefone celular e tablets com acesso à internet. Os serviços são efetivados por meio de senhas pessoais e emitido recibos comprobatórios por meio de e-mails.

Através desse sistema é possível obter relatórios estatísticos que subsidiam o NDE na demanda de uso e a necessidade de aquisição e ampliação da quantidade de títulos em meio físico para o curso. Como garantia de acesso ao acervo físico a biblioteca disponibiliza um exemplar (cativo) de cada título que compõem o acervo. Esta medida visa manter no acervo, pelo menos, um exemplar dos títulos mais consultados, possibilitando a reprodução e/ou a consulta por todos os usuários.

5 DETALHAMENTO GERAL DO PLANO

Item	Contingência	Ação	Responsável
1	Implantação de um novo curso	Verificar e corrigir as bibliografias de acordo com a ABNT	Biblioteca
		Fazer levantamento títulos de livros existentes da biblioteca	Biblioteca
		Fazer levantamento títulos de livros utilizados em outros cursos	Biblioteca
		Fazer levantamento de investimentos para aquisição de novos títulos e complemento de exemplares dos títulos existentes.	Coordenador de curso e Diretor Administrativo.
		Aquisição de exemplares para complementar a demanda de vagas de um curso.	Coordenador de curso e Setor de compras.
2	Aumento de vagas de um curso	Fazer levantamento títulos de livros existentes da biblioteca	Coordenação de curso
		Fazer levantamento de investimentos para aquisição de novos títulos e complemento de exemplares dos títulos existentes.	Diretor Administrativo e Coordenador de curso
		Aquisição de exemplares para complementar a demanda de vagas de um curso.	Coordenador de curso e Setor de compras.
3	Inclusão de disciplinas existentes em outro curso	Verificar quais são as bibliografias utilizadas em outro curso	Coordenador de curso
		Verificar quais títulos existentes na biblioteca e que não estão relacionadas as disciplinas de outros cursos	Coordenação de curso e Biblioteca
		Fazer levantamento de investimentos para aquisição de novos títulos e complemento de exemplares dos títulos existentes.	Diretor Administrativo e Coordenador de curso
		Aquisição de exemplares para complementar a demanda de vagas de um curso.	Coordenador de curso e Setor de compras.
4	Cancelamento de base de dados (e-books e periódicos)	Verificar a demanda de uso da base de dados	Biblioteca
		Verificar quais bibliografias fazem parte dos Planos de Ensino dos Cursos	Coordenação de curso e Biblioteca
		Fazer levantamento de investimentos para aquisição de bibliografias em meio físico.	Diretor Administrativo e Coordenador de curso
		Aquisição de exemplares para complementar a demanda de	Coordenador de curso e Setor de compras.

		vagas de um curso.	
5	Acesso ao acervo físico	Disponibilizar um exemplar para consulta local, de todos os títulos existentes no PPC	Biblioteca
		Na falta de energia e internet, a biblioteca realiza manualmente o empréstimo de livros para os usuários.	Biblioteca
		Realização de empréstimo entre bibliotecas da IES, possibilitando a obtenção de livros que não constam em seu acervo.	Biblioteca
6	Acesso ao acervo virtual	Disponibilizar computadores com acesso à internet.	Setor de NTIC
		Na falta de energia e internet, a biblioteca disponibiliza um exemplar para consulta local de todos os títulos existentes no PPC	Biblioteca
		Verificar quais bibliografias fazem parte dos Planos de Ensino dos Cursos	Coordenação de curso e Biblioteca
		Fazer levantamento de investimentos para aquisição de bibliografias em meio físico.	Diretor Administrativo e Coordenador de curso
		Aquisição de títulos em meio físico.	Coordenador de curso e Setor de compras.
7	Falta de energia elétrica e internet	Realização manual de empréstimo de livros para os usuários.	Biblioteca
		Disposição de um exemplar para consulta local, de todos os títulos existentes no PPC	Biblioteca
8	Aquisição de exemplares	O Coordenador de curso é subsidiado com relatórios dos títulos mais reservados e emprestados, para que possa adequar a quantidade de títulos da bibliografia ao perfil do curso.	Biblioteca e Coordenador de curso.
		Fazer levantamento de investimentos para aquisição de bibliografias em meio físico.	Diretor Administrativo e Coordenador de curso
		Aquisição de exemplares para complementar a demanda de vagas de um curso.	Coordenador de curso e Setor de compras.