



PLANO DE CONTINGÊNCIA DO ACERVO

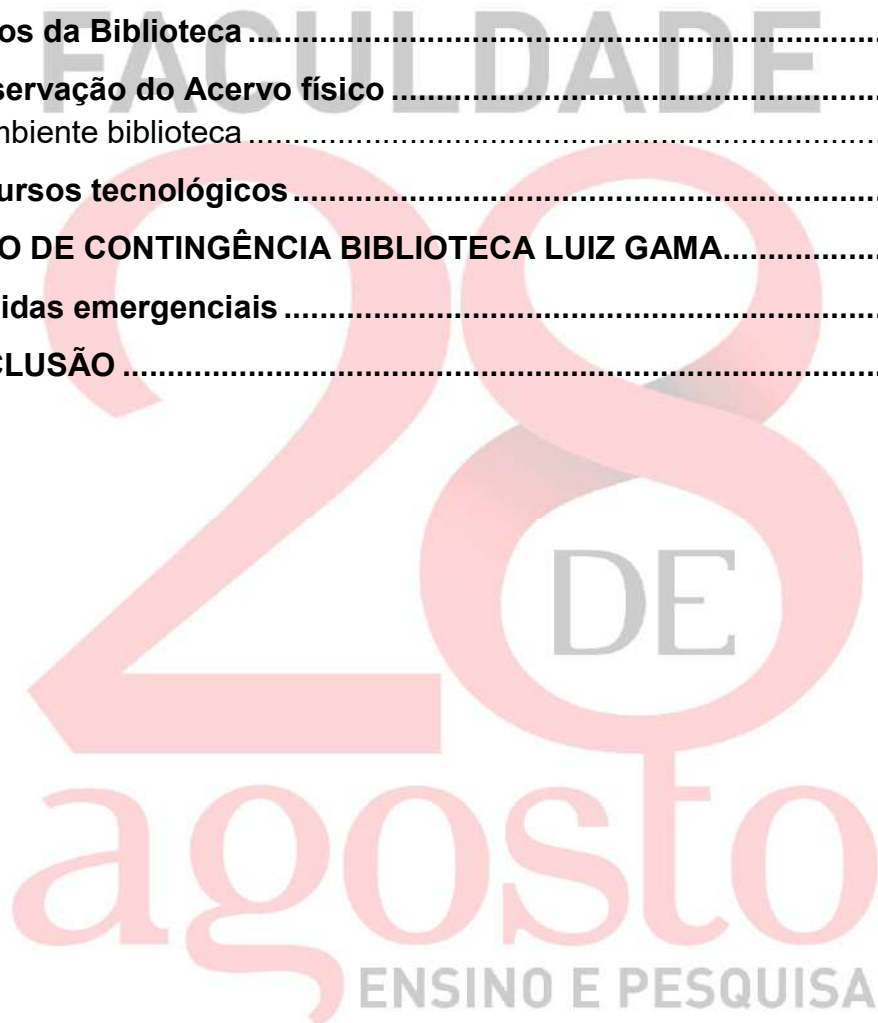
Biblioteca Luiz Gama

Bibliotecária
Natália Apóstolo dos Santos
CRB-8/9530

6/8/2018

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	2
2 OBJETIVO	2
3 PROGRAMA DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA LUIZ GAMA	3
3.1 Dados da Biblioteca	3
3.2 Preservação do Acervo físico	3
3.2.1 Ambiente biblioteca	4
3.3 Recursos tecnológicos	4
4 PLANO DE CONTINGÊNCIA BIBLIOTECA LUIZ GAMA.....	5
4.1 Medidas emergenciais	5
5 CONCLUSÃO	9



1 INTRODUÇÃO

O plano de contingência da Biblioteca Luiz Gama, da Faculdade 28 de Agosto de Ensino e Pesquisa, foi elaborado pela bibliotecária e pelo coordenador do curso de graduação em Administração.

O documento tem por objetivo apontar diretrizes que minimizem impactos internos e/ou externos ao funcionamento da biblioteca.

A Biblioteca Luiz Gama possui seu acervo informatizado através do software TOTVS. O acervo físico é composto por livros, periódicos, DVD's e CD-ROM's

O acervo é voltado para o atendimento da comunidade acadêmica, administrativa e público externo. Os potenciais usuários integram alunos, professores e funcionários da Faculdade, funcionários e diretores do Sindicato dos Bancários, dirigentes sindicais e a comunidade externa.

2 OBJETIVO

O Plano de Contingência do acervo visa buscar alternativas viáveis que garantam o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pela biblioteca, bem como detectar agentes externos e/ou internos que possam de alguma forma impossibilitar o acesso dos usuários às dependências da biblioteca e a seus serviços online.

O presente documento descreve decisões que serão tomadas diante de alguma situação emergencial, com o intuito de retomar e estabilizar os serviços no menor tempo possível, de forma a não comprometer a qualidade dos serviços disponíveis na unidade de informação.

3 PROGRAMA DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA LUIZ GAMA

A seguir são apresentados dados sobre o funcionamento da biblioteca e seus recursos e serviços.

3.1 Dados da Biblioteca

A Biblioteca Luiz Gama tem como missão promover, preservar, recuperar e disseminar a informação; além de apoiar as atividades de ensino e pesquisa desenvolvidos na IES. A biblioteca busca contribuir na formação do leitor, incentivando a leitura, bem como contribuir na formação do profissional e do cidadão.

Horário de atendimento: a biblioteca atende de segunda a sexta-feira, das 12h30 às 21h15.

Visando melhorias e rapidez nos serviços oferecidos, os canais de atendimento da biblioteca são:

- Presencialmente
- Telefone
- E-mail
- Portal do usuário

3.2 Preservação do Acervo físico

Tendo em vista o uso do acervo por toda a comunidade interna e externa e com o intuito de preservar o material e evitar perdas e extravios, a Biblioteca realiza uma consulta mensal ao sistema TOTVS, e por meio de relatório é possível detectar os materiais em atraso.

A biblioteca envia e-mails realizando a cobrança do material, e, caso não haja resposta, é feito o contato telefônico.

É realizada, uma vez por semestre, a leitura de estantes, caso haja materiais fora do lugar.

Uma vez por ano é feito o inventário da biblioteca com o objetivo de minimizar perdas, roubos e extravios. É através desta checagem que a biblioteca pode identificar obras a serem encaminhadas para o setor de restauro, desbaste e descarte ou doação.

3.2.1 Ambiente biblioteca

Para a conservação do material físico, a biblioteca possui janelas para iluminação natural. Em dias de sol, que podem danificar os livros, a biblioteca possui persianas.

A biblioteca possui dois extintores em locais de fácil acesso, e uma vez por ano, o prédio Martinelli realiza simulação de abandono do prédio sinalizando as saídas de emergência.

Para a climatização do acervo, a biblioteca possui ar condicionado destinado ao acervo e às áreas de estudo.

3.3 Recursos tecnológicos

Para auxiliar no ensino e pesquisa, a biblioteca possui vinte máquinas com acesso à internet; seis máquinas são destinadas à consulta ao acervo, por meio do sistema TOTVS, e duas máquinas de acesso a pessoas com necessidades especiais.

Para o acervo da Biblioteca, através do Portal da TOTVS o usuário pode consultar os materiais existentes, renovar empréstimos e ter acesso ao histórico de empréstimos e renovações.

4 PLANO DE CONTINGÊNCIA BIBLIOTECA LUIZ GAMA

Visa demonstrar, de forma sucinta, maneiras de minimizar a paralisação dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

4.1 Medidas emergenciais

A Biblioteca Luiz Gama propõe oferecer atendimento de qualidade e eficaz para toda a comunidade acadêmica e para todos os demais usuários. Partindo dessa premissa, a biblioteca se preocupa em disponibilizar seus recursos visando oferecer um ambiente tranquilo, harmônico e seguro para a realização de pesquisas e estudo.

Visto que podem existir situações emergenciais, a biblioteca relatará algumas medidas a serem seguidas, a fim de minimizar a paralisação total de seus recursos.

1) Em caso de não funcionamento do sistema:

Caso haja algum problema no sistema ou haja oscilações na rede de internet, as providências a serem tomadas são:

- a) Entrar em contato com o suporte TOTVS e/ou suporte de TI da IES;
- b) Realizar empréstimo manual (através de formulário físico já criado);
- c) Para atendimento e empréstimo de usuários externos, solicitar carteirinha de acesso à biblioteca (modelo TOTVS);
- d) Manter listagem de usuários impressa, sempre atualizada;
- e) Para localização de material do acervo, verificar relatório impresso com as obras (atualização semestral).

2) Em caso de impossibilidade de uso do guarda volumes:

- a) Em ocorrência de perda ou esquecimento da chave do guarda volumes, a biblioteca deverá manter uma cópia das chaves para abertura dos armários;

- b) Em caso de impossibilidade de entrar no espaço do guarda volumes por reforma ou outrem, separar um espaço embaixo do balcão de atendimento da biblioteca para a utilização dos usuários.

3) Em caso de impossibilidade de acesso ao arquivo físico:

Em decorrência de quebra de algum mecanismo do acervo deslizante e que acarrete a impossibilidade de acesso ao acervo físico

- a) Solicitar imediatamente a equipe de manutenção para detectar o problema;
- b) Liberar as estantes para acesso dos usuários.
- c) Verificar a possibilidade de acesso online para consulta do acervo

4) Em caso de impossibilidade de uso dos computadores da biblioteca:

Em caso de impossibilidade de uso dos computadores por pane ou manutenção:

- a) Comunicar a equipe de TI para que normalizem o mais rápido possível a situação;
- b) Orientar aos usuários que utilizem as máquinas do laboratório de informática no 1º andar.

5) Em caso de falha nas antenas antifurto e demais equipamentos:

- a) Entrar em contato com a empresa responsável;
- b) Averiguar com afinco a entrada e saída das pessoas até a normalização e ou troca dos equipamentos

6) Em caso de perda e/ou extravio de periódicos

- a) Procurar a reposição do exemplar;
- b) Em caso de impossibilidade de compra fornecer ao usuário acesso on-line do periódico.

7) Em caso de perda e/ou extravio de livros, DVD'S e CD-ROM

- a) Verificar junto a coordenação a necessidade de reposição do material;

8) Em caso de queda de energia:

- a) Manter a calma e a organização com os usuários;
- b) Pegar lanterna na gaveta do balcão;
- c) Não permitir a entrada de outros usuários no período de queda de energia, exceto para devolução de materiais;
- d) Realizar empréstimos manuais caso seja possível;
- e) Realizar controle de saída das pessoas (torre de alarme não estará funcionando);
- f) Aguardar instruções da direção para um possível encerramento das atividades do setor.

9) Em caso de atendimento médico:

Caso haja algum usuário passando mal ou situação de mal súbito, as medidas a serem tomadas são:

- a) Socorrer imediatamente;
- b) Encaminhar ao posto médico e/ou ligar para ambulância;
- c) Comunicar à direção;

10) Em caso de vidros quebrados:

- a) Isolar a área e se certificar que não houve quaisquer danos físicos aos usuários;
- b) Solicitar à equipe de limpeza para a retirada dos vidros;
- c) Entrar em contato com a equipe de manutenção para a substituição imediata dos vidros.

11) Em caso de lâmpadas queimadas e/ou quebradas

- a) Isolar a área e se certificar que não houve quaisquer danos físicos aos usuários;
- b) Solicitar à equipe de limpeza a retirada das lâmpadas quebradas e/ou queimadas;
- c) Entrar em contato com a equipe de manutenção para a substituição imediata das lâmpadas.

12) Em caso de situações de risco:

- a) Incêndio:** em caso de incêndio, primeiramente utilizar os extintores da biblioteca. Caso seja insuficiente acionar imediatamente os bombeiros. Em seguida libertar o botão de emergência que fica no corredor. Evacuar o espaço de forma ordenada e conforme treinamento realizado até a chegada dos bombeiros.
- b) Alagamentos:** em caso de alagamento, acionar os bombeiros imediatamente. Evacuar o espaço e aguardar a chegada dos bombeiros.
- c) Infestação de insetos:** em caso de foco de cupim, traça, roedores e/ou outro agente biológico que comprometa a integridade física do documento ou dos usuários da biblioteca, o departamento de manutenção deverá ser comunicado imediatamente para acionar a equipe de dedetização. Em caso de infestação grave, será necessário encerrar as atividades da biblioteca até a liberação da equipe de dedetização.
- d) Mofo e bolor:** em caso de mofo e bolor verificar o material com luvas e mascarar. Verificar se existem documentos próximos contaminados. Isolar o material até ser feita uma checagem no acervo por alguma equipe especializada. Examinar o material caso haja possibilidade de retorno ao acervo.

agosto
ENSINO E PESQUISA

5 CONCLUSÃO

Assim como as demais unidades de informação, a Biblioteca Luiz Gama se preocupa em oferecer um serviço de qualidade, buscando sempre a satisfação dos usuários para atender suas principais necessidades.

As medidas preventivas foram preparadas para que o usuário, principalmente acadêmico, tenha sempre à disposição as bibliografias básicas e complementares dos cursos ofertados pela IES, a fim de não interferir nos planos de ensino dos docentes.

O plano de contingência pretende preparar a equipe para eventuais ocorrências emergenciais que alterem de alguma forma a rotina da biblioteca. É de suma importância que, mesmo estando com alguns serviços interrompidos, se possa desenvolver ações que abrandem possíveis prejuízos e que não afetem a rotina dos usuários.

Este documento está em processo de construção e deverá ser atualizado sempre que necessário.

