

2026

FACULDADE FACAPI

Plano de Contingência Biblioteca FACAPI

Descreve as medidas que deverão ser adotadas pela Biblioteca, garantindo ações emergenciais e acidentais que podem ser causadas por riscos de TI, físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais.

Sumário

1 APRESENTAÇÃO	3
2 RISCOS	3
3 ÁREAS CRÍTICAS	4
3.1 Serviços de TI	4
3.2 Acervo físico	5
3.2.1 Garantia de acesso ao acervo físico.....	5
3.2.2 Condições ambientais de guarda do acervo	5
3.2.3 Integridade física do acervo.....	6
3.3 Acervo Virtual	7
3.3.1 Garantia de acesso ao acervo virtual.....	7
3.4 Estrutura física	8
4 CONTIGÊNCIA EMERGENCIAL	9
5 ATUALIZAÇÃO DESTE DOCUMENTO	10

1 APRESENTAÇÃO

Este plano de contingência objetiva descrever as medidas adotadas na Biblioteca da FACAPI, garantindo ações emergenciais e acidentais que podem ser causadas por riscos de TI, físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais. De acordo com os riscos mais frequentes, elaborou-se um planejamento que visa responder de forma estruturada às situações que possam ser críticas e que possam afetar o ambiente interno da biblioteca.

A biblioteca contempla uma grande diversidade de materiais, seja acervo físico ou virtual, o aluno tem acesso via internet na página eletrônica <https://facapi.styleinfor.com.br/biblioteca/>, diretamente no link da biblioteca. Todo o usuário tem acesso ao software de Gerenciamento da biblioteca via internet, site da IES. Através de login e senha, os usuários têm acesso aos livros virtuais, periódicos científicos e verificação da disponibilidade dos livros físicos (Acervo PHL), além de acesso ao auto atendimento em vários serviços da biblioteca, como documento de nada consta, renovação de prazo de exemplares, solicitação de pesquisa em base de dados, acesso aos documentos do repositório institucional, solicitação de ficha catalográfica, dentre outros.

Os setores/elementos que nortearam esse gerenciamento de riscos que determinam, orientam ou influenciam no fluxo diário de trabalho/atendimento, são apresentadas neste documento.

2 RISCOS

Alguns tipos de risco são passíveis de ocorrer no ambiente de biblioteca. Para fins didáticos, apontaremos por tipos e ações realizadas:

- a) Riscos de TI: ações que devem ser executadas, visando garantir a continuidade e assegurar o acesso aos conteúdos e serviços on-line, minimizando os efeitos de eventuais acontecimentos que possam comprometer a estrutura de funcionamento dos serviços de TI como desastres, panes, no que tange eletricidade e tecnologia.
- b) Riscos físicos: Para redução deste risco as Bibliotecas apresentam campanhas do silêncio durante todo o ano letivo, além de adaptação de moveis para redução do barulho no ambiente. São utilizados

condicionadores de ar e cortina de ar, se necessário, o ambiente circula ar natural. No quesito umidade a biblioteca está em constante análise acompanhamento para o devido controle e correção;

c) Riscos químicos: Para estes riscos são utilizados EPI's e higienização criteriosa com regularidade, evitando assim que os livros e moveis acumulem poeira e outras sujidades;

d) Riscos biológicos: Para estes riscos realizamos o 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, uso de álcool em gel em todas as dependências, análises biológicas realizadas com regularidade e acompanhadas pelo setor de segurança do trabalho; Para ações relacionadas a pandemia COVID-19 ou sintomas gripais, verificar Protocolo COVID-19 da IES.

e) Riscos ergonômicos: Para estes riscos apresenta-se móveis adaptados ao funcionário, cadeiras indicadas, uso de carrinhos para o transporte de peso, projeto de acompanhamento e análise ergonômica dos funcionários;

f) Riscos de acidentes: Para os referidos riscos possuímos equipamentos de combate a incêndio, luzes de emergência, sinalização de rota de fuga, mecanismos de acessibilidade, piso tátil, rampas antiderrapante nos locais de maior probabilidade de queda, corrimão, treinamento de funcionários para combate a sinistros, iluminação adequada, uso de EPIs, dedetização, campanhas de conscientização.

3 ÁREAS CRÍTICAS

Abordaremos serviços de TI, acervo nas modalidades físico e virtual e estrutura física do setor.

3.1 Serviços de TI

Cabe ao TI e helpdesk garantir a execução deste plano e das políticas institucionais relativas a tecnologia da informação e cabe a biblioteca trabalhar em conjunto com esses setores, monitorando o perfeito funcionamento e informando a gestão de tecnologia da informação as não conformidades para correções imediatas, bem como acionar fornecedores caso o problema seja dos mesmos.

A disponibilidade e funcionamento de equipamentos fixos dos recursos informacionais da IES, para a garantia do acesso simultâneo, tem atendimento ininterrupto, 24h por dia e 7 dias por semana. Em caso de falha nos equipamentos a equipe de TI é acionada para resolução imediata, com base em aviso gerado pela equipe de biblioteca via sistema de chamado. A Coordenação de TI averigua e executa o fluxo de trabalho previsto para garantia a continuidade dos serviços ou seu retorno após uma breve parada.

3.2 Acervo físico

3.2.1 Garantia de acesso ao acervo físico

Para garantir acesso aos conteúdos físicos, é disponibilizado um exemplar como CONSULTA LOCAL, de cada título existente na unidade de biblioteca. Se houver maior demandas em relação ao número de exemplares disponíveis do mesmo título é disponibilizado a opção de RESERVA via Sistema da biblioteca, cujo aluno recebe um e-mail informando data para empréstimo. Bem como, grande parte da coleção encontra-se disponível no acervo virtual.

Em caso de falhas impossibilitando o atendimento/devolução e ou renovação via sistema da biblioteca, o aluno permanece com o item emprestado por mais 24 horas sem ônus. Para os alunos que queiram realizar o empréstimo é disponibilizado o acervo virtual como alternativa até a reativação do sistema.

Para solicitação de itens inexistente no acervo, avalia-se a possibilidade de aquisição por:

- a) Compra, doação ou depósito legal: conforme critérios descritos na política de atualização do acervo. As bibliografias são disponibilizadas em meio físico e/ou virtual, sendo que em meio físico atende aos critérios de exemplares por obra conforme recomendações do MEC. Todo e qualquer material é analisado criteriosamente, considerando aspectos físicos como mofo, fungos e ou qualquer risco biológico que possam conter. Os materiais não aproveitados são descartados para empresa de reciclagem cujos benefícios são revestidos a instituição beneficente;

3.2.2 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. Os materiais bibliográficos são armazenados verticalmente, um ao lado do outro, apoiados em bibliocantos, com espaços vazios em cada prateleira para circulação de ar em mobiliário de aço.

Quanto a higienização ocorre periodicamente por equipe treinada e portando EPIs, especificadamente para a higienização das estantes e materiais bibliográficos a ação de limpeza ocorre no mínimo duas vezes por ano. Para o piso e móveis de todos os setores a limpeza é diária, nos três turnos de trabalho.

Todas as condições ambientais do acervo são acompanhadas diariamente pela equipe de bibliotecárias e pela direção da IES com ações imediatas em caso de não conformidades.

3.2.3 Integridade física do acervo

a) Do arquivamento: São realizadas ações de conscientização do usuário sobre cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto ao acondicionamento e reposição nas estantes. Os funcionários que fazem a reposição do material nas estantes utilizam EPI, carrinhos para o transporte dos materiais e são capacitados para tal função. Acontecem periodicamente ações de análise do acervo para identificação de qualquer risco biológico ou físico que possa se desenvolver no acervo e encaminhamento do material para limpeza, restauração ou descarte;

b) Da Política de conservação do acervo: para a manutenção da integridade física do acervo, a IES pratica a Política de Conservação do Acervo, demonstrando quais ações podem danificar um livro e como o usuário pode proceder para devolver o livro da mesma forma que o pegou. A campanha se apresenta ao aluno no momento do treinamento realizado pela biblioteca todo início de semestre para usuários novos, como forma de auxiliar o que é dito no treinamento mantém se fixado nos murais da biblioteca banners e informações sobre a forma correta de conservação dos exemplares. Sua execução acontece diariamente nos serviços de circulação como empréstimo, renovações e devoluções realizado por funcionários e alunos via vistoria e ciência da situação física do bem emprestado. Como

resultados alcançados, a conscientização da comunidade acadêmica quanto aos cuidados necessários com o acervo físico da IES, redução substancial dos casos de devolução de livros danificados pelo usuário e crescente número de livros repostos pelo usuário que os danificam, deixando íntegra as novas aquisições da IES;

c) Da encadernação e restauração: os materiais bibliográficos danificados são retirados de circulação e encaminhado para o setor de tratamento físico para avaliação de nova encadernação e pequenos reparos. Por não haver pessoal técnico com a habilidade necessária o trabalho é realizado por contratação externa.

3.3 Acervo Virtual

3.3.1 Garantia de acesso ao acervo virtual

Toda a comunidade acadêmica tem acesso ao acervo virtual, independente de curso ou área do conhecimento considerando a transdisciplinariedade acadêmica, através de qualquer dispositivo com acesso à internet, dentro ou fora da IES. O acesso dar-se por meio da área do aluno no portal para a biblioteca virtual (Biblioteca Digital Pearson)

As ferramentas possibilitam busca dinâmica de conteúdo, ferramentas de acessibilidade como leitura em voz alta e leitura em visão noturna, além de traduções, anotações e interação professor -aluno via redes sociais;

A Garantia de acesso está previsto em seus contratos o acesso multiusuário e ininterrupto 24h por dia 7 dias por semana. O bibliotecário, realiza diariamente o acesso das ferramentas a fim de identificar qualquer não conformidade de acesso para se houver repassar ao TI da IES ou as empresas contratadas.

O apoio de acesso do acervo virtual é apresentado a comunidade acadêmica via treinamentos práticos em laboratório, via tutorias na plataforma, via treinamentos on-line junto aos editores, via treinamento individuais na biblioteca. Para apoiar esse acesso a biblioteca disponibiliza unidades de computadores com acesso à internet e auxílio do atendente de biblioteca e do bibliotecário além de Wifi para acesso via celulares, tablets e/ou notebooks.

O monitoramento do quantitativo de acessos é realizado via relatórios próprios, emitidos pelo sistema, discutidos entre bibliotecários, compartilhados com direção da IES, TI e corpo docente para as devidas mudanças de estratégias

pedagógicas e ou implantação de novos projetos para aumento da usabilidade. A quantidade, qualidade e intensidade das capacitações aos usuários, no uso das ferramentas, é realizado com fins ao alcance de autonomia digital da comunidade acadêmica.

3.3.2 Da aquisição/atualização e monitoramento do acervo virtual

- a) Da aquisição: conforme Política de Desenvolvimento de Coleções, o bibliotecário ao tomar conhecimento de nova plataforma, deve reunir os coordenadores, NDE e possíveis interessados para que seja realizada a apresentação e teste da plataforma por um período para degustação, solicitando parecer dos participantes e posterior tramitação para aquisição via contratos da IES com as empresas;
- b) A atualização do acervo: a biblioteca coleta em reuniões de colegiado, informações sobre a qualidade de serviço virtual; comunica situações de vulnerabilidade de atendimento dos mesmos e em caso de inadequação de oferta que estejam previstos nos planos de ensino solicita à empresa que licencia os conteúdos as devidas atualizações;
- c) Acompanhar as atualizações do pacote de conteúdos licenciados: a cada semestre é 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;
- d) Decisões do NDE de cada curso: acompanhar os resultados das análises relativas às referências indicadas em cada unidade curricular (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.

3.4 Estrutura física

- a) Condições estruturais do prédio: o prédio em que a Biblioteca se encontram alocadas recebem intervenção predial preventiva e corretiva da rede elétrica, rede hidráulica e sanitária, rede de água pluvial, alvenaria e pintura, sistemas mecânico, entre outros, coordenado pela direção da IES periodicamente;
- 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, pela segurança do trabalho; todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc) são desligados quando do encerramento do turno, e permanecem desligados nos finais de semana. É proibido fumar no ambiente. Todos os ambientes possuem extintores de incêndio e sistema de alarme sonoro além de placas de sinalização para este fim.

c) Prevenção contra inundações: limpeza das calhas e bueiros próximos à biblioteca e a manutenção no telhado são realizadas pelo setor de manutenção com o intuito de não ocorrer transbordamento de água em épocas de fortes chuvas;

d) Condições de segurança contra roubos e vandalismos: possuímos o sistema de vigilância e monitoramento 24h realizado pelo Centro de Controle e Comunicação – CCOM, que têm o apoio de empresa terceirizada na instalação das câmeras sendo o monitoramento realizado pela segurança da IES. É proibido o acesso ao acervo portando bolsas, sacolas e similares. A segurança do acervo, este restrito a funcionários e professores, fica atrás de um balcão protegido estrategicamente.

e) Controle de sinantrópicos: Realizado por empresa terceirizada, realizada anualmente, a dedetização e sanitização entre outros procedimentos para prevenção e controle de pragas comprovadas por certificado feito por empresa terceirizada.

4 CONTIGÊNCIA EMERGENCIAL

Ainda que se tenha identificado ações de preservação e conservação, podem ocorrer emergências e para isso estão preparados os profissionais da biblioteca, direção, TI, brigadistas, socorristas e SESMT, respeitando a indicação de ações descritas neste documento e ou documentos internos específicos da IES.

Abaixo os contatos das pessoas que deverão ser acionadas caso necessário:

Nome	Função	Telefone
Fernando C	TI	(86) 99992-2030
Rogério Cunha Teixeira	Bibliotecário	(86) 99419-2433

5 ATUALIZAÇÃO DESTE DOCUMENTO

Este documento é atualizado de forma anual ou se houver algo que justifique sua atualização antecipada, visando sempre sua melhoria, ou quando novos processos forem criados.