

### FACULDADE SANTA RITA

# BIBLIOTECA: HISTÓRICO, ESPAÇO, ACERVO, SERVIÇOS E PLANO DE CONTINGÊNCIA

#### Sumário

APRESENTAÇÃO	3
1 – PERFIL INSTITUCIONAL	4
1.1 – MISSÃO	4
1.2 – PRINCÍPIOS E VALORES	4
1.3 – HISTÓRICO DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO	4
1.4 – OBJETIVOS E METAS DA INSTITUIÇÃO	5
1.4.1 – Objetivo Geral	5
1.4.2 – Objetivos Específicos	5 6 7
2 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	7
2.1 - ÓRGÃOS COLEGIADOS: COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO	7
O Conselho Superior de Administração - CONSU, órgão máximo de natureza	
normativa, deliberativa e consultiva, é constituído:	
2.2 - ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS	9
3. Biblioteca da FASAR	9
3.1 Missão da Biblioteca da FASAR	10
3.2 Espaço Físico	10
3.3 Equipe	13
3.4 Serviços	13
3.5 Acervo	13
3.6 Horário de Funcionamento	13
3.7 Contato	14
3.8 Formas de Atualização e Expansão do Acervo	14
3.9 Biblioteca Virtual	15
3.9.1 Benefícios da Biblioteca Virtual	16
3.9.2 Forma de acesso ao acervo virtual	16
3.9.3 Plano de Contingência para Acesso ao Acervo Virtual	16
4. Riscos	16
5. Pandemia	22

**APRESENTAÇÃO** 

A Faculdade Santa Rita (FASAR) de Novo Horizonte, comprometida em oferecer serviços educacionais avançados, apresenta neste documento, a Biblioteca:

histórico, espaços, acervo, serviços e plano de contingência.

No caso do plano de contingência, estão indicadas as medidas a serem

adotadas em casos de emergências, que podem ser causadas por riscos físicos,

químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais. A FASAR busca neste documento,

avaliação de riscos de modo que possa tomar todas as precauções necessárias para

tornar a biblioteca e seu acervo, um espaço seguro. Além de regras de

comportamento, de conhecimento sobre como se comportar em caso de manutenção,

evacuação e vigilância e mais.

Considerando um documento de apresentação da Biblioteca, inserimos um

breve histórico evolutivo da FASAR, na qual a biblioteca está inserida e exerce suas

funções, demonstrando o alinhamento e o engajamento em todas as ações que

possam beneficiar a trajetória de sua comunidade acadêmica. Um documento

construído por iniciativa multicêntrica que envolve: direção acadêmica, coordenadores

de curso e bibliotecário.

Eduardo Nemi Costa Diretor Acadêmico Mirian Queiroz Rocha Bibliotecária

Andreza Santoro Roque Coordenadora Acadêmica Karla Gonçalves Macedo Coordenadora Acadêmica

#### 1 - PERFIL INSTITUCIONAL

#### 1.1 – MISSÃO

A FASAR tem como missão: formar, nesta ordem, o homem, cidadão, profissional, responsável.

#### 1.2 - PRINCÍPIOS E VALORES

- Seriedade, transparência e ética em todas as ações.
- Compromisso com a qualidade de ensino.
- Crescimento profissional (empregabilidade) e intelectual dos alunos.
- Responsabilidade administrativa.
- Responsabilidade socioambiental.
- Respeito à liberdade intelectual o pluralismo de ideias, defendendo e promovendo a cidadania, os direitos humanos e a justiça social.

## 1.3 – HISTÓRICO DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO

A Faculdade Santa Rita - FASAR, com sede na cidade de Novo Horizonte, Estado de São Paulo, é uma instituição particular de Ensino Superior (com fins lucrativos) mantida por Dora Riscalla Nemi Costa, mantenedora que acumula mais de 40 anos de experiência na área educacional.

Foi credenciada ao Sistema Federal de Ensino pela Portaria MEC nº 2.110 de 27 de dezembro de 2000 e iniciou suas atividades acadêmicas no dia 12 de março de 2001, com a aula inaugural do curso de Administração. Atualmente, oferece cursos de graduação em Administração e Pedagogia e de pós-graduação predominantemente nas áreas de educação e gestão, além de cursos de extensão e de inserção social, e no período de 2004 a 2007 ofereceu o curso de Letras.

Desde a sua fundação, a FASAR tem se caracterizado pelo pioneirismo, pela qualidade de seu corpo docente, pela seriedade na gestão de seus cursos e pela acuidade com a qual percebe o fenômeno educacional, compreendendo a importância

de oferecer aos egressos uma formação verdadeiramente substancial, que seja capaz de inseri-los no mercado de trabalho de forma não só competitiva, mas também de modo crítico-analítico, tornando-os aptos a entender as mudanças e as transformações sempre cada vez mais rápidas pelas quais passam o mundo, os homens e seus conjuntos de valores, sempre norteada por sua missão e objetivos.

Em 2005-2006, a FASAR obteve dois conceitos máximos em avaliações externas realizadas pelo Ministério da Educação: Conceito 5 em corpo docente no processo de Reconhecimento do curso de Letras e Conceito 5 (IDD) no ENADE 2006 para o curso de Administração. Porém, em 2008 a instituição deixou de oferecer o curso de Letras em função da pequena procura, mesmo diante de todos os esforços possíveis, o que tornou sua manutenção insustentável. No ano de 2010 a FASAR obteve conceito 4,0 no processo de reconhecimento da IES e em 2017 passando por um novo processo de reconhecimento obteve conceito 3,0. Referente ao ENADE de 2015 o curso de Administração obteve conceito 3,0 e o curso de Pedagogia no ano de 2017 obteve conceito 3,0. Sobre o curso de Licenciatura em Pedagogia no ano de 2014 teve início a primeira turma de Pedagogia obtendo seu reconhecimento no ano de 2017 com conceito 3,0. No ano de 2020 com o objetivo de oferecer outras possibilidades de cursos superiores para os municípios de Novo Horizonte e região, apresentou junto ao MEC o pedido de mais 2 novos cursos superiores (Bacharelado em Ciências Contábeis e Tecnológico em Gestão de Recursos Humanos).

#### 1.4 – OBJETIVOS E METAS DA INSTITUIÇÃO

#### 1.4.1 – Objetivo Geral

O objetivo principal da FASAR é contribuir para o desenvolvimento econômico, social, político, científico e cultural da cidade de Novo Horizonte e região, e consequentemente do país, formando profissionais com espírito crítico e pensamento reflexivo, tecnicamente competentes em suas áreas de atuação, éticos, empreendedores internos, externos e de si mesmos (formação continuada), articulados com o momento histórico e consciente de sua função transformadora da sociedade.

#### 1.4.2 – Objetivos Específicos

De acordo com o Regimento Interno, são objetivos específicos da FASAR:

- Promover a integração entre os diversos campos do saber, o encontro com a ciência, respeitando o direito de liberdade e consciência;
- Promover o estudo, o ensino e a difusão das Ciências e da Cultura, por meio do desenvolvimento do espírito crítico e do pensamento reflexivo;
- Formar profissionais, especialistas nas diferentes áreas do conhecimento,
  habilitando-os para inserção nos setores profissionais e para participação no
  desenvolvimento da sociedade brasileira;
- Suscitar desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional, possibilitando sua concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- Prestar serviços especializados à comunidade, estabelecendo com ela uma relação de reciprocidade e promover a extensão, aberta à comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural, científica e tecnológica geradas na Instituição;
- Formar educadores e cidadãos visando contribuir para o desenvolvimento do ensino e qualificação;
- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo contemporâneo, proporcionando ao estudante condições e meios para a educação integral e formação continuada;
- Estimular o desenvolvimento da pesquisa científica nas disciplinas das matrizes curriculares, nas atividades de iniciação científica e nas atividades e eventos da IES:
- Formar o aluno de forma plena, para o exercício consciente da cidadania e qualificação para o trabalho, levando em conta os princípios do artigo 206 da Constituição da República Federativa do Brasil e artigo 3º da Lei Federal nº 9.394/96, com destaque para:
  - a) o pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;
  - b) a valorização da experiência extraescolar;
- c) o respeito à liberdade e o respeito à diversidade ideológica, de raça, política, religiosa, cultural e sexual;

(d) a vinculação entre educação escolar, trabalho e práticas sociais.

#### 2 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### 2.1 - ÓRGÃOS COLEGIADOS: COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO

De acordo com o Regimento Interno, a FASAR possui os seguintes órgãos colegiados:

#### a) Conselho Superior de Administração – CONSU

- O Conselho Superior de Administração CONSU, órgão máximo de natureza normativa, deliberativa e consultiva, é constituído:
- I Pelos Diretores da Faculdade, sendo seu presidente o Diretor Administrativo;
- II Por um professor coordenador de curso, escolhido pela Diretoria da Faculdade;
- III Pelo coordenador geral do Instituto Superior de Educação (ISE);
- IV Por um professor representante de cada curso, indicado pelos professores em lista quíntupla e escolhido pela Diretoria da Faculdade;
- V Por um representante da Mantenedora, designado pelo seu presidente;
- VI Por um representante do corpo técnico-administrativo, indicado pela Diretoria da Faculdade, ouvido parecer da Mantenedora;
- VII Por um representante discente dos cursos de graduação escolhido pela Diretoria da Faculdade, entre os representantes de classe.

#### São atribuições do CONSU:

- I Deliberar sobre quaisquer medidas julgadas pela comunidade acadêmica relevantes à Faculdade;
- II Aprovar o plano de atividades da Faculdade e seu relatório, que serão encaminhados à Mantenedora anualmente;
- III Apreciar o Regimento da Faculdade, e resolver os casos omissos, ouvidos os órgãos pertinentes;
- IV Constituir comissões para atender os projetos da Faculdade;
- V Apreciar e decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos e dos Diretores, em matéria didático-científica e disciplinar;
- VI Apurar a responsabilidade dos Diretores, do Secretário Geral e Professores quando, por omissão ou tolerância, permitir(em) ou favorecer(em) o não cumprimento da legislação do ensino, Regimento, ou de outras normas complementares;
- VII Estabelecer normas sobre o regime disciplinar do corpo discente;
- VIII Zelar pelo patrimônio moral e cultural e pelos recursos materiais colocados à disposição da Faculdade;
- IX Aprovar a criação e concessão de títulos honoríficos, de prêmios e bolsas de estudos, bem como os seus respectivos regulamentos, ouvido o CONSEPE;
- X Decidir sobre a proposição de criação, desmembramento, fusão e extinção de cursos sugeridos pelo CONSEPE;
- XI Decidir, em situações excepcionais, sobre o recesso parcial ou total das atividades escolares de cada ano;

- XII Propor alterações e reformas do Regimento por, pelo menos, um terço dos seus membros, após parecer favorável da Mantenedora;
- XIII Aprovar, ouvido o CONSEPE, a reforma e alteração do Regimento, com, no mínimo, dois terços dos votos favoráveis dos membros do Conselho Superior de Administração CONSU;
- XIV Avaliar os pedidos de apoio a atividades do corpo docente, no que se refere a trabalhos científicos, pesquisas, estudos e aperfeiçoamento didático-pedagógico;
- XV Aprovar o Regimento e a prestação de contas do Diretório Acadêmico;
- XVI Instituir símbolos, bandeiras e flâmulas no âmbito da Faculdade;
- XVII Emitir atos normativos sob a forma de Resolução: e
- XVIII Exercer outras atribuições não previstas neste capítulo, porém constantes deste Regimento.

#### b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, órgão de natureza normativa, deliberativa e consultiva, destinado a orientar, coordenar e supervisionar o ensino, a pesquisa e a extensão da Faculdade Santa Rita - FASAR é constituído:

- I Pelo Diretor Acadêmico, que é o seu presidente;
- II Pelo professor coordenador de cada curso de graduação ou sequencial de formação específica;
- III Por professor coordenador dos cursos de pós-graduação, escolhido pela Diretoria da Faculdade:
- IV Pelo coordenador de extensão da Faculdade, nomeado pela Diretoria, ouvido parecer da mantenedora;
- V Por um representante docente de cada um dos cursos, escolhido pela Diretoria da Faculdade, entre lista quíntupla indicada pelo coordenador;
- VI Por um representante discente dos cursos de graduação, escolhido pela Diretoria da Faculdade, entre os representantes de classe; e
- VII Por um representante discente dos cursos de pós-graduação, escolhido pela Diretoria da Faculdade, entre os representantes de cada curso.

Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE:

- 1. Supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Propor à Mantenedora, a criação, desmembramento, fusão e extinção de cursos, mediante prévia autorização do Órgão competente do Ministério da Educação, quando for o caso;
- III. Opinar sobre a criação e concessão de títulos honoríficos, de prêmios e bolsas de estudos, bem como os seus respectivos regulamentos;
- IV. Aprovar projetos de ensino, de pesquisa e de extensão de cada Coordenação de Curso ou Núcleo da Faculdade, a partir da análise e integração das ementas das disciplinas, analisando-os e tendo como referência o projeto pedagógico;
- V. Aprovar os currículos dos cursos de certificação, diplomação, graduação e pósgraduação, considerando as diretrizes curriculares estabelecidas pelos órgãos competentes do poder público;
- VI. Aprovar regulamentos de estágios supervisionados e outras práticas;
- VII. Estabelecer normas gerais para organização, processo seletivo, funcionamento,

- avaliação e alterações relativas aos cursos de graduação e de pós-graduação e às atividades de pesquisa e extensão:
- VIII. Estabelecer normas sobre o aproveitamento de estudos e dispensas de matérias ou disciplinas equivalentes às cursadas em outro Curso Superior ou nas disciplinas em que o aluno comprovar proficiência; estabelecer normas para a matrícula de alunos estrangeiros nos cursos da Faculdade;
- IX. Estabelecer os regulamentos sobre o processo de avaliação da aprendizagem;
- X. Aprovar calendário escolar e o horário de funcionamento dos cursos;
- XI. Avaliar os pedidos de apoio a atividades do corpo docente, no que se refere a trabalhos científicos, pesquisas, estudos, aperfeiçoamento didático-pedagógico e convênios, ouvida a Mantenedora;
- XII. Opinar e encaminhar ao Conselho Superior de Administração CONSU as representações feitas pelo corpo discente;
- XIII. Dar parecer sobre propostas da Diretoria de alteração do Regimento;
- XIV. Emitir atos normativos sob a forma de Resolução.

#### 2.2 - ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS

Existe na FASAR um conjunto de setores destinados ao apoio às atividades acadêmicas. São eles:

- a) Secretaria Geral de Registros Acadêmicos;
- b) Setor de Protocolo/Atendimento ao Discente;
- c) Biblioteca;
- d) Laboratório de Informática/Internet;
- e) Gerência de Práticas;
- f) Núcleo de Extensão, Divulgação e Eventos;
- g) Setor de Atendimento Psicopedagógico;
- h) Setor de Apoio Reprográfico e
- i) Setor de Recursos Didático-Pedagógicos.

#### 3. Biblioteca da FASAR

Num momento da história em que a informação é subsídio fundamental para o desenvolvimento da humanidade, sob todos os aspectos, a produção e publicação do conhecimento ocorre de forma muito veloz. Assim, cabe também à Biblioteca, em seu papel de intermediadora entre o homem e o conhecimento registrado tratar, organizar e disseminar adequadamente as informações para melhor atender às necessidades informacionais de seu público.

A Biblioteca da FASAR trata-se de uma Biblioteca Universitária. Iniciou oficialmente suas atividades em março de 2001, com a função de laboratório informacional e, assim, subsidiar o ensino, contribuindo para a formação dos alunos da Faculdade. Atende a toda a comunidade da FASAR (docentes, discentes e funcionários da Faculdade, podendo ser utilizada pela comunidade para consulta). Tem como preceito básico estabelecer a interface entre a informação e os usuários internos, por meio de serviços voltados para a administração, organização e disseminação da informação.

#### 3.1 Missão da Biblioteca da FASAR

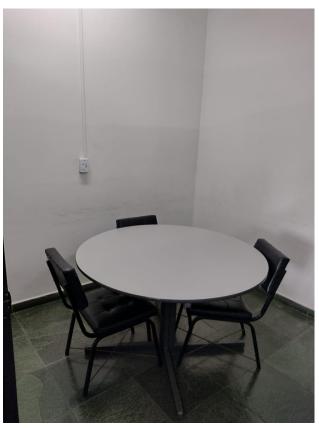
"Disponibilizar a informação, apoiando as atividades de ensino e pesquisa, contribuindo para o desenvolvimento sociocultural do cidadão."

#### 3.2 Espaço Físico

A Biblioteca da FASAR possui uma área de 92,81 m2 que comporta o acervo, o salão de leitura, uma sala de estudos em grupo e área de pesquisa contendo quatro microcomputadores para acesso ao Catálogo Coletivo, Bases de Dados para pesquisa e Internet, além de área para as atividades técnicas.













#### 3.3 Equipe

Funcionário	Formação	Cargo/Período
Mirian Queiroz Rocha	Biblioteconomia; Didática do Ensino Superior; Psicopedagogia Institucional	Bibliotecária (2016- atualmente)
Daiane Aparecida de Oliveira	Licenciada em Pedagogia	Auxiliar de Biblioteca (2013- atualmente)
Daiani Perez do Prado	Bacharel em Administração	Auxiliar de Biblioteca (2017- atualmente)

#### 3.4 Serviços

A Biblioteca oferece o serviço de empréstimo domiciliar e consulta de materiais no local, de acordo com a política estabelecida em regulamento próprio.

A Biblioteca também oferece apoio e orientação quanto ao uso da biblioteca e seus recursos, treinamento para uso da base de dados local, normalização de trabalhos científicos e computadores com acesso à Internet.

#### 3.5 Acervo

O acervo do Serviço de Biblioteca é constituído por obras monográficas, periódicos e multimídia. O acesso às estantes é aberto, ou seja, o usuário possui livre acesso às obras e também pode consultá-lo através dos terminais de acesso ao Catálogo da Biblioteca e/ou solicitar ajuda para busca do material necessário no Balcão de Atendimento.

Os fascículos de periódicos informativos mais recentes ficam à disposição do usuário, para consulta, na estante "Últimos Fascículos". No entanto, a maioria dos títulos de periódicos elencados nas disciplinas dos cursos são publicações em formato eletrônico.

#### 3.6 Horário de Funcionamento

14

A biblioteca atende nos seguintes horários: segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h00, das 13h00 às 17h00 e das 18h00 às 22h00, e aos sábados, das 8h00 às

11h00.

3.7 Contato

Fone: (17) 3542-9080

E-mail: biblioteca@fasar.edu.br

3.8 Formas de Atualização e Expansão do Acervo

A expansão do acervo ocorre por meio de compras e doações. Os livros, bem como os demais suportes, são adquiridos considerando a Política de Aquisição, Atualização e Expansão do Acervo instituída. A referida política prioriza a aquisição das bibliografias, básicas e complementares, elencadas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs). Atende solicitações adicionais indicadas pela comunidade (corpo acadêmica docente/discente/funcionários) е necessidades outras diagnosticadas pela demanda dos usuários e pelos dados gerados nas estatísticas do sistema de empréstimo. Portanto, atualizações são realizadas periodicamente

O processo decisório de atualização do acervo é realizado em equipe, por meio da indicação dos docentes e análise/validação pelo NDE. Está alinhado com as

conforme necessidade e disponibilidade no mercado editorial.

ementas das disciplinas e esse processo tem início com a indicação de obras, editoras

e autores de renome e qualidade. Em seguida, é analisado pelo CONSU e CONSEPE

para a autorização das referidas aquisições. Esse processo é cíclico, pois acontece

em consequência a cada atualização de matriz curricular e ou necessidade apontada

pelo corpo docente, discente, coordenação e pelos membros do NDE.

A FASAR, em seu projeto de aquisição e expansão do acervo, contratou em 2020, os serviços da empresa Pearson Education, para acesso ao acervo digital da Biblioteca Virtual Pearson (BV Pearson), com o objetivo de atender as reais necessidades dos cursos autorizados/ofertados pela IES, bem como disponibilizar acervo virtual a partir do cenário de pandemia de COVID 19. A aquisição da Biblioteca

Digital ampliou significativamente o acervo da FASAR e constitui um serviço facilitador

para o acesso de docentes e discentes aos livros de seu interesse e ilimitada. A tecnologia facilita a utilização dos livros, pois, diferentemente do acervo físico, permite o acesso simultâneo por vários estudantes em concomitância, oferece condições de impressão (considerando a legislação de direitos autorais vigente) e acesso ilimitado a qualquer obra em todas as áreas do conhecimento. O acesso pode ser feito por meio de qualquer dispositivo eletrônico (computadores, *smartphones, notebooks*, etc.).

As doações recebidas por parte de outras instituições de ensino superior, professores e membros da comunidade, também têm contribuído para a expansão do acervo.

Para compra, a mantenedora destina recursos por meio do departamento financeiro, tendo como prioridade as bibliografias básicas e complementares elencadas nos PPCs, por meio de atualizações constantes e necessárias.

#### 3.9. Biblioteca Virtual

Objetivado no PDI da FASAR como meta essencial, a FASAR realizou uma parceria com a empresa Pearson Education, selando um contrato de uso da Biblioteca Virtual Pearson (BV Pearson). A referida biblioteca disponibiliza um acervo de aproximadamente 10 mil *e-books* de livros-texto, com acesso ilimitado e multiusuário.

#### 3.9.1 Benefícios da Biblioteca Virtual

- Acesso multiusuário a um acervo completo de e-books, em mais de 40 áreas do conhecimento;
- Disponível para desktops, notebooks, tablets e smartphones 24 horas por dia, 7 dias por semana, de qualquer lugar, reduzindo custos e tempo;
  - Opção de leitura off-line;
- Ferramentas de anotação, marcação de texto, listas personalizadas, criação de citações, cartões de estudo e metas de leitura;
- Acessibilidade para deficientes visuais integrada na plataforma, além da integração com softwares de acessibilidade.

#### 3.9.2 Forma de acesso ao acervo virtual

No site da FASAR/Biblioteca/Biblioteca Virtual Pearson, ou através da Área do Aluno mediante login e senha, o aluno tem livre acesso aos conteúdos da Biblioteca Virtual e Consulta ao Acervo Físico, podendo pesquisar por título ou autor e navegar pelo livro inteiro. Permitindo assim, que os alunos da FASAR tenham acesso ininterrupto, 24 horas por dia, 7 dias da semana, via Internet, a um considerável acervo de livros virtuais.

#### 3.9.3 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ACESSO AO ACERVO VIRTUAL

A biblioteca disponibiliza aos usuários, computadores com acesso à internet para consultas ao acervo virtual. Além disso, o espaço físico da biblioteca possui *wifi*, de modo a permitir que o usuário use seu próprio dispositivo eletrônico, o que favorece a autonomia ao processo de busca e recuperação da informação.

Lembrando que o acesso à BV Pearson também pode ser efetuado via *tablet* ou *smartphone*. Para isso, basta que o usuário tenha instalado o aplicativo da Biblioteca Virtual em seu aparelho. Essa importante ferramenta garante que os usuários tenham acesso ao acervo virtual mesmo diante de quedas de energia e/ou internet na Instituição.

Além da BV Pearson, o usuário pode consultar os títulos do acervo físico da biblioteca pelo site da FASAR ou pela Área do Aluno. No site da IES há uma listagem com várias sugestões, os planos de ensino e os PPCs, bem como uma relação dos títulos dos periódicos gratuitos que os usuários são instruídos a pesquisarem, elencados na bibliografia do PPC de cada curso.

#### 4. Riscos

Neste plano estão indicadas 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 subdivido em tipos de riscos, medidas preventivas adotadas na Biblioteca, e o que fazer no caso de

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

Tipos de riscos existentes em ambientes:

- Riscos Físicos: A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente, e o setor possui ventiladores. 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 da FASAR é 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:
- Os elementos da equipe da Biblioteca devem usar meios de proteção (luvas e máscaras);
- A cada 3 meses é realizada a limpeza de todos os livros da biblioteca, bem como seu folheamento, evitando assim de mofar e de amarelar as páginas;
- A cada 2 meses é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras (com álcool 70%);
- Todos os dias as mesas, o balcão de atendimento, e os computadores são limpos;
  - Uma vez por semana a biblioteca é limpa pela equipe profissional de limpeza;
- Todos os dias a biblioteca é varrida, organizada e há breve higienização de poeira na mobília de uso diário;
  - Existe um dispositivo de desinfecção das mãos na Biblioteca;
- 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;
- As prateleiras são de material de ferro, tipo de material que evita mofo, cupim e roedores:
  - Janelas são localizadas longe do acervo.
  - 3) Riscos ambientais: O arranjo físico e a iluminação estão adequadas.

A Biblioteca possui extintor de incêndio, luzes de emergência, adesivo antiderrapante nos locais de maior probabilidade de queda.

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

#### a) Roubos e Furtos:

Medidas de prevenção adotadas:

- O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e quem sai.
- A Faculdade possui bedel e um sistema de segurança.

#### 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;
- O portão para evacuação/saída de emergência tem boa largura sendo possível passar média de 3 pessoas por vez;
- Respeitar as zonas de proibição de fumar (locais fechados);
- 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 ocorrência, como agir:

Manter a calma. Não gritar, não correr;

- 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 e 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 apagálo 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 periódica do forro/telhado;
- A FASAR é localizada em local alto na cidade, sem riscos de inundações.

#### 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.

- O mesmo procedimento citado acima cabe para o uso da Biblioteca Virtual, que permite o acesso de qualquer dispositivo em qualquer local, portanto passível de consulta e leitura sem restrições.

#### Em caso de ocorrência, como agir:

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

#### e) Ameaça de bomba:

Nunca recebemos nenhum tipo dessa ameaça, e vivemos em um local onde ataques terroristas desse tipo não costumam ocorrer.

Em caso de ocorrência, como agir:

- Perguntar ao interlocutor, localização da bomba e o momento possível de sua explosão.
- Tentar identificar a voz (sexo, idade aproximada, se tem algum ruído ao fundo).

Após desligar a chamada, deve-se:

- Manter a calma e avisar o mais rápido possível um responsável pela segurança.
- Fazer o registro da situação com as autoridades competentes.
- Fazer a evacuação do ambiente, caso as autoridades digam que é necessário.

Atuação em outros casos de evacuação:

Em caso de evacuação da biblioteca, deve-se:

- Manter a calma e caminhar junto ao grupo restante de pessoas para evacuação do ambiente.
- Auxiliar, sempre que possível, as pessoas com mobilidade reduzida, os idosos e as crianças.
- Confirmação da evacuação total e garantia de que ninguém tenha retornado ao local.
- Cumprir as instruções transmitidas.

#### f) 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 a movimente 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 verifique 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.
- -Em casos de hemorragia, busque formas de contê-las.
- Manter a vítima aquecida.

#### 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.

#### 5. PANDEMIA

Considerando as orientações das autoridades sanitárias e as recomendações dos órgãos competentes sobre o Novo Coronavírus acerca da importância do isolamento social frente ao agravamento do cenário epidemiológico da COVID-19 no país e no Estado de São Paulo, a Biblioteca Central estabeleceu o plano de contingência a seguir:

#### ATENDIMENTO AO USUÁRIO

- Atendimento presencial mediante agendamento (respeitando as fases e permissões previstas pela legislação);
- Suspenso todo e qualquer evento agendado na biblioteca nesse período;
- Atendimento virtual via: WhatsApp, Telefone e E-mail.

#### ACESSO AOS PRODUTOS E SERVIÇOS ONLINE

A FASAR disponibiliza os seguintes produtos e serviços de forma online:

- Ficha catalográfica;
- Biblioteca Virtual;
- Guia de Elaboração de Trabalhos Acadêmicos;
- Portal de Periódicos CAPES, Scielo e Seer;
- Repositório Institucional.

#### **EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO**

- Empréstimo e devoluções mediante agendamento com data e horário préestabelecido (respeitando as fases e permissões previstas pela legislação);
- Devoluções sem penalidades;
- Todo material bibliográfico devolvido ficará em quarentena por 14 dias.

#### **RETORNO DAS ATIVIDADES**

A FASAR adotou o distanciamento social com as seguintes orientações aos usuários:

- Limitar o número de pessoas dentro da biblioteca;
- Manter dispenser de álcool em gel pelos ambientes da biblioteca e
- Obrigatoriedade de uso de máscara nas dependências da biblioteca.

#### HIGIENIZAÇÃO DOS AMBIENTES E DO ACERVO

- Após quarentena o material bibliográfico será higienizado de forma correta;
- Suspenso o recebimento de doações até que a pandemia esteja controlada;
- Materiais recebidos por compra devem seguir o procedimento adotado na devolução de obras;
- Todo e qualquer material recebido por correspondência, obedecerá aos procedimentos de higienização e quarentena.
- Todos os ambientes da biblioteca deverão ser desinfetados todos os dias.