



FACULDADE SANTA RITA

**BIBLIOTECA: HISTÓRICO, ESPAÇO
FÍSICO, ACERVO, SERVIÇOS E PLANO
DE CONTINGÊNCIA**

NOVO HORIZONTE – SP
2024

APRESENTAÇÃO

A Faculdade Santa Rita (FASAR) de Novo Horizonte, comprometida em oferecer serviços educacionais avançados, apresenta neste documento, a Biblioteca: histórico, espaço físico, 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 apresentar regras de comportamento em casos de manutenção, evacuação e vigilância e demais situações.

Um documento construído por iniciativa multicêntrica que envolve: direção acadêmica, coordenadores de curso e bibliotecário.

Eduardo Nemi Costa
Diretor Acadêmico

Mirian Q. Rocha
Bibliotecária

Andreza Santoro Roque
Coordenadora Acadêmica

Karla Gonçalves Macedo
Coordenadora Acadêmica

1 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. Tem como preceito básico estabelecer a interface entre a informação e os usuários, por meio de serviços voltados para a administração, organização e disseminação da informação. Atende a toda a comunidade da FASAR (docentes, discentes e funcionários da Faculdade), podendo ser utilizada pela comunidade para fins de consulta.

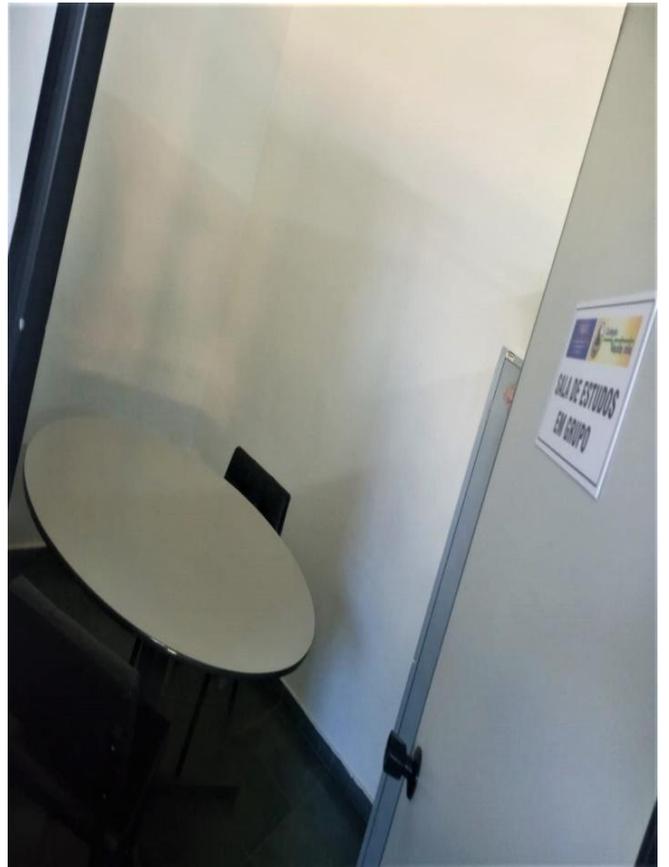
1.1 Missão da Biblioteca da FASAR

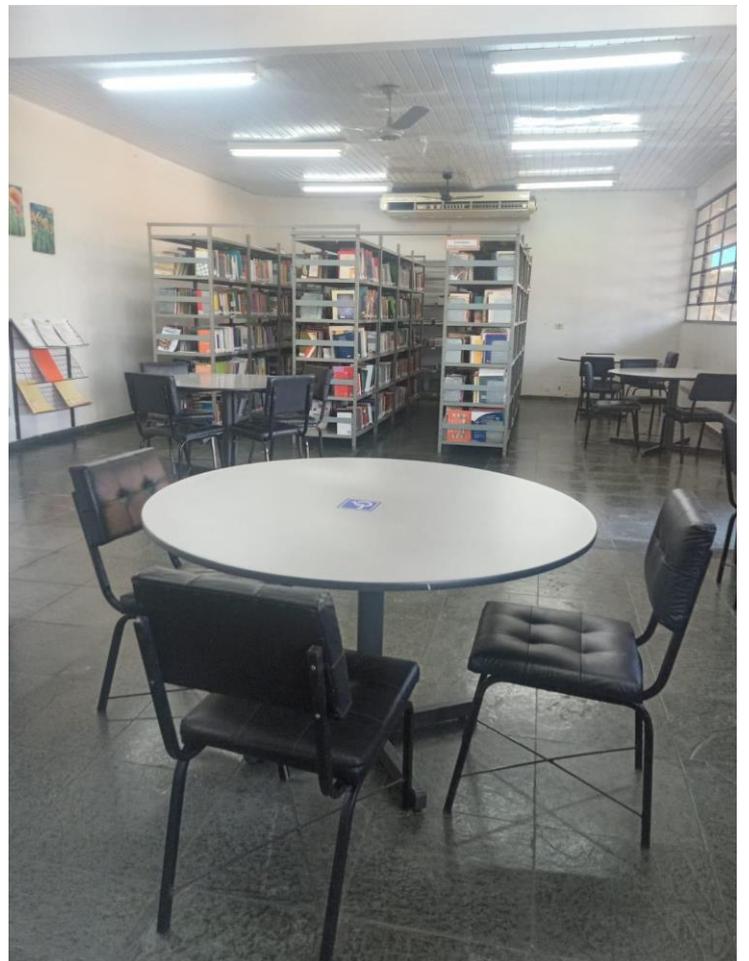
É missão da biblioteca “disponibilizar a informação, apoiando as atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para o desenvolvimento sociocultural do cidadão.”

1.2 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 uma área de pesquisa contendo computadores para acesso ao catálogo coletivo, bases de dados para pesquisa e Internet, além de uma área para as atividades técnicas e atendimento ao usuário.







O ambiente possui condições satisfatórias de iluminação e ventilação. Todos os ambientes são refrigerados, pensando no conforto e bem-estar da comunidade acadêmica e de seus visitantes.

As condições de acessibilidade incluem rampa de acesso, porta de entrada com duas folhas, e espaços de pesquisa e estudo reservados para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida.

1.3 Horário de Funcionamento

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

O atendimento acontece de modo presencial, via telefone e e-mail.

Fone: (17) 3542-9080

E-mail: biblioteca@fasar.edu.br

1.4 Equipe

A biblioteca da FASAR conta com a coordenação de uma bibliotecária, devidamente registrada no Conselho Regional de Biblioteconomia do Estado de São Paulo (CRB-8), bem como auxiliares de biblioteca.

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

1.5 Serviços

A Biblioteca oferece serviços de: a) consulta local; b) empréstimo domiciliar; c) reserva de livros; d) normalização de trabalhos acadêmicos; e) treinamentos sobre o uso da biblioteca virtual, bases de dados e portal CAPES; f) elaboração de fichas

catalográficas.

O serviço de empréstimo domiciliar e consulta de materiais no local, consideram a política estabelecida em regulamento próprio.

A Biblioteca também oferece apoio e orientação quanto ao uso da biblioteca e seus recursos pela sua equipe.

1.6 Acervo

O acervo da Biblioteca é constituído por obras virtuais e impressas. A biblioteca virtual disponibiliza aproximadamente 15 mil títulos e a biblioteca impressa oferece aproximadamente 3.160 títulos e 4.828 exemplares.

1.6.1 Acervo Impresso

O acervo impresso é composto por livros, periódicos, trabalhos de conclusão de curso e outros materiais. O acesso ao acervo é aberto, ou seja, o usuário possui livre acesso às estantes. 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.

Todo o acervo físico está devidamente tombado como patrimônio da IES e informatizado através do sistema SEI, desenvolvido pela empresa Otimize TI. Pelo sistema é possível consultar os catálogos, solicitar reservas e gerir o serviço de empréstimos e devoluções, bem como gerar estatísticas de uso.

Os fascículos físicos dos periódicos informativos mais recentes ficam à disposição do usuário, para consulta, na estante “Últimos Fascículos”.

O acervo impresso pode ser consultado pelo site da biblioteca (www.fasar.edu.br), nos links “*Acadêmico/Biblioteca On-line*”.

1.6.2 Acervo Virtual: Livros

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 15 mil títulos de livros virtuais, com acesso ilimitado e

multiusuário. Para atualização e expansão do acervo, a empresa Pearson possui uma "Política de Atualização do Acervo" definida por documento próprio.

Além disso, oferece treinamentos periódicos aos nossos usuários durante todo o ano letivo. O calendário anual dos treinamentos é disponibilizado no site da Biblioteca, onde o usuário pode, com autonomia, agendar seu próprio treinamento pelos links de acesso.

A seguir, ressaltamos os 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;
- disponibiliza ferramentas de anotação, marcação de texto, listas personalizadas, criação de citações, cartões de estudo e metas de leitura;
- oferece todos os recursos de acessibilidade para deficientes visuais integrada na plataforma, além da integração com softwares de acessibilidade.

Referente aos critérios de acessibilidade, a BV Pearson permite:

- aumentar e diminuir os tamanhos das fontes;
- alterar o contraste das cores das páginas;
- acessar links de atalho ao conteúdo principal;
- navegar via teclado, incluindo atalhos de navegação para o "*text to speech*" (na área do leitor do livro).

Em relação a forma de acesso ao amplo acervo virtual, informamos que as coleções estão disponíveis com acesso ininterrupto, via Internet:

- no site da FASAR (www.fasar.edu.br), pelos links "*Acadêmico/Biblioteca Virtual - Pearson*";
- através da "Área do Aluno" mediante login e senha.

1.6.3 Acervo Virtual: Periódicos Científicos

Todos os periódicos especializados, que suplementam e complementam o conteúdo ministrado nas Unidades Curriculares, adotados e elencados nas bibliografias (básica e complementar) dos cursos são publicações em formato 100%

eletrônico e *open access*

A biblioteca da FASAR disponibiliza essas informações ordenadas por “Listas de Periódicos”. As referidas listas, devidamente organizadas por cursos, podem ser consultadas no site da Biblioteca, apresentam os títulos e os respectivos endereços eletrônicos das coleções dos últimos 3 anos. Essa medida visa facilitar a consulta e o acesso dos usuários às coleções de periódicos científicos. As listas são atualizadas no início de cada semestre letivo, de modo a averiguar os links de acessos e a continuidade das coleções.

1.6.4 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 acadêmica (corpo docente/discente/funcionários) e outras necessidades diagnosticadas pela demanda dos usuários e pelos dados gerados nas estatísticas do sistema de empréstimo. Portanto, atualizações conforme indicado na Portaria nº 003/2016 são realizadas periodicamente conforme necessidade e disponibilidade no mercado editorial.

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 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, 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 da 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 ilimitado.

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. E além disso, apresenta critérios de acessibilidade. 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.

1.7 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 *Wi-Fi*, 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.

1.7.1 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 subdividido 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:

1) **Riscos Físicos:** A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente, e o setor possui ventiladores e 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 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 membros 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 evitar bolor;
- As prateleiras são material 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 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 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 70° e 80°;
- 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 dos 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, afim 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.

1.8 PANDEMIA

Durante o período da pandemia pela COVID-19, considerando as orientações das autoridades sanitárias e as recomendações dos órgãos competentes, 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 ON-LINE

A FASAR disponibiliza os seguintes produtos e serviços de forma on-line:

- 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 pré-estabelecido (respeitando as fases e permissões previstas pela legislação);
- Devoluções sem penalidades;
- Todo material bibliográfico devolvido permanece 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;
- Obrigatoriedade de uso de máscara nas dependências da biblioteca.

HIGIENIZAÇÃO DOS AMBIENTES E DO ACERVO

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