FACULDADE DO INSTITUTO BRASIL DE CIÊNCIA & TECNOLOGIA

BIBLIOTECA FIBRA

REGIMENTO DA BIBLIOTECA

ANÁPOLIS

2019

Capítulo I

Da biblioteca e de sua finalidade:

Art.1o A Biblioteca da Faculdade FIBRA, órgão subordinado à Diretoria Geral, rege-se pelas normas estatuídas no presente Regimento.

Parágrafo único: A Biblioteca é dirigida por uma bibliotecária, designada pela Diretora Geral.

Art.2o A Biblioteca tem como finalidade:

I – Servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos da Faculdade FIBRA como também a professores e funcionários do Instituto Brasil, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;

II – Manter acervo que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica da Faculdade;

III – Atualizar o acervo existente com novas aquisições de obras e renovação de assinaturas de revistas e outros materiais, ampliando, sempre que possível, a quantidade de títulos existentes.

Art.3o Para instituir e ampliar suas atividades, a biblioteca da FIBRA apresenta como objetivos:

I – Atender às necessidades do público interno (alunos, coordenadores e professores) envolvido com o ensino e a pesquisa na FIBRA, em seus presentes cursos;

II – Atender ao público externo, seguindo as normas definidas pela Instituição;

III – Preservar, organizar e disponibilizar os acervos para os usuários;

IV – Executar serviços de disseminação seletiva da informação;

V – Orientar a comunidade acadêmica da FIBRA quanto à normalização de apresentação de documentos, de acordo com padrão adotado pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

VI – Orientar quanto ao uso de fontes de informação e de pesquisa diversas, através de treinamento de usuários.

Capítulo II

Da infraestrutura:

Art.4o A Biblioteca da Faculdade FIBRA tem a seguinte estrutura:

I – Área de administração e processamento técnico;

II – Área de atendimento (serviço de referência e de empréstimo/devolução);

III – Área de armazenamento (livros, periódicos, monografias e obras de referência);

IV – Área de circulação, composta por espaço para estudos individuais e em grupo;

V – Laboratório de informática para pesquisas (com 9 computadores);

VI – Salas para grupos de estudo.

A Biblioteca contém, ainda:

- 32 guarda-volumes

- 2 ares-condicionados

- 3 ventiladores

- 2 luzes de emergência

- 2 extintores de incêndio (1 pó BC e 1 água)

- Wi-fi

- Espaços reservados para cadeirantes.

Capítulo III

Da competência da biblioteca e dos seus setores e funcionários:

Art.5o Compete a biblioteca:

I – Organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;

II – Disponibilizar acervos bibliográficos da FIBRA

III- Prestar serviços de referência e de empréstimo e devolução de obras;

IV – Estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico, de recuperação da informação e de desenvolvimento das coleções, em conformidade com as políticas da FIBRA;

V – Adotar medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela biblioteca;

VI – Preparar correspondências, orçamentos e relatórios;

VII – Receber e analisar sugestões advindas das coordenações dos cursos, para posteriormente propor à Diretoria Geral a atualização do acervo;

VIII – Preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à Biblioteca; justificando sua necessidade, sugerindo a modalidade de compra, montante a ser gasto e nome de fornecedores especializados, encaminhando-os à Diretoria Geral para a respectiva autorização de compra;

IX – Desenvolver política para numeração, preservação e conservação do acervo;

X – Coligir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços, e preparar quadro estatístico do setor.

Art. 6o Compete à bibliotecária e aos auxiliares:

I – Promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na Biblioteca, orientando os leitores na busca de informações e no uso das fontes existentes na Biblioteca;

II – Fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone, e/ou por e-mail;

III – Treinar funcionários;

IV – Localizar documentos solicitados;

V – Divulgar serviços do setor;

VI – Supervisionar setor;

VII – Preparar obras para empréstimo e consulta;

VIII – Realizar empréstimo e devolução de obras do acervo;

IX – Manter acervo e local de trabalho limpo;

X – Divulgar aos usuários as normas estabelecidas neste regimento e constantes no site e no espaço físico da biblioteca;

XI – Enviar e-mails e realizar ligações, com informações relativas a empréstimos, devoluções, reservas e renovações;

XII – Zelar pelo acervo geral, procedendo a manutenção necessária.

Art 7o Compete à bibliotecária:

I – Selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando necessário;

II – Tombar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta, livros, periódicos, jornais, monografias e outras obras e/ou suportes de informação que venham ser inseridos no acervo;

III – Organizar e manter atualizado o arquivo de catálogos destinados ao público;

IV – Realizar a estatística dos serviços executados no setor;

V – Manter repositório institucional e link da biblioteca no site da faculdade acessível e atualizado com informações precisas e necessárias ao público;

VI – Controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;

VII – Organizar, planejar, distribuir atividades e treinar funcionários;

VIII – Supervisionar o setor;

IX – Oferecer treinamento em bases de dados aos usuários interessados, em datas previamente estabelecidas;

X- Oferecer treinamento e/ou auxílio nas normas da ABNT/Comitê 14;

XI – Executar outras atividades afins.

Capítulo IV

Classificação e catalogação:

Art 11o A Classificação Decimal Universal – CDU e a Tabela PHA são adotadas para a sistematização dos trabalhos da biblioteca;

Art 12o O acervo da Biblioteca é catalogado conforme as regras do Código AACR2 – Anglo Americano. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos;

Art 13o O software para automação da Biblioteca da FIBRA é o da SEI – Sistema de Educação Integrado que tem todos os controles para se fazer uma boa administração da biblioteca;

Art 14o A biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considerar recomendável à eficiência dos seus serviços.

Capítulo V

Do acesso à biblioteca:

Art 15o O acesso deverá ser feito pela porta principal da Biblioteca;

Art 16o Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences no guarda volumes como bolsas, mochilas e sacolas em local próprio (Guarda – volumes), disponibilizado pela Biblioteca;

- O material ficará em escaninho chaveado que serão utilizados somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca;

- A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado em seu interior.

Art 17o A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca da FIBRA, bem como a consulta a seu acervo, nos dias e horários de funcionamento (de 2o a 6o feira, das 08:00 às 22:00);

Parágrafo único: Será permitida a entrada com aparelhos sonoros ou celulares, desde que não produzam qualquer som que possa perturbar o ambiente.

Capítulo VI

Do acervo:

Art 18o O acervo da biblioteca é, a priori, constituído de publicações relacionadas aos cursos aqui oferecidos, bem como as atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas na Faculdade. Os itens que compõem o acervo são:

I – Acervo de material sem periodicidade: livros e monografias;

II – Acervo de periódicos: revistas impressas e eletrônicas e jornais.

III – Acervo de referências: Dicionários e enciclopédias.

Parágrafo único: Constam como acervo bibliográfico, as bibliografias básicas e complementares propostas no Ementário do Projeto Pedagógico de cada curso na proporção recomendada pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.

Parágrafo único: Os livros que tenham em sua lombada uma etiqueta vermelha (exemplar 1), são livros de consulta local. Caso haja necessidade de realizar seu empréstimo, a obra será emprestada pelo prazo de apenas um dia, ou seja, caos seja emprestada, deverá ser devolvida no dia seguinte ao seu empréstimo. Contudo, tal obra poderá ser renovada até quatro (4) vezes seguidas, sempre pelo prazo de um (1) dia cada renovação.

Art 19o A Biblioteca é de livre acesso a toda a comunidade. As estantes e os computadores para pesquisa estão acessíveis para todas as pessoas que frequentam a Biblioteca.

Parágrafo único: O usuário poderá utilizar os serviços de pesquisa na internet respeitando o limite do horário e somente para fins acadêmicos.

Capítulo VII

Do funcionamento:

Art 20o A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, de segunda à sexta feira, das 08:00 às 12:30 e de 13:00 às 22:00.

Parágrafo único: No período de inventário do acervo bibliográfico, a Biblioteca poderá ser fechada para o atendimento do público, caso haja a devida necessidade.

Capítulo VIII

Dos usuários:

Art 21o É usuário(a) da Biblioteca qualquer pessoa interessada em realizar pesquisa acadêmica, desde que respeite as regras internas da biblioteca e, no ato de empréstimos, seja matriculado na Faculdade; em caso contrário (público externo à Faculdade), a consulta é somente local, não podendo realizar empréstimos.

Capítulo IX

Da aquisição de publicações:

Art 22o Os alunos e professores poderão apresentar sugestões de obras a serem adquiridas;

Art 23o Competirá à Coordenação da Biblioteca preparar e encaminhar, em qualquer dos casos, o pedido à Direção Acadêmica para aquisição.

Capítulo X

Da análise e descarte de documentos:

Art 24o A Biblioteca fará a reavaliação periódica do acervo, realizando o descarte no caso, de publicações obsoletas ou não utilizadas, que serão ofertadas como doação a outras instituições ou ao público interno/acadêmico.

Capítulo XI

Do empréstimo:

Art 25o O empréstimo domiciliar e a consulta local são facultados a toda a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários) da FIBRA.

Parágrafo único: Aos visitantes será permitida somente consulta local. É vedado o empréstimo a usuários portando identificação de terceiros.

Capítulo XII

Da consulta local e do empréstimo de livros:

Art 26o Estarão disponíveis para empréstimo domiciliar todos os livros, periódicos e monografias do acervo local, exceto os que se destinam exclusivamente à consulta local, que são as obras de exemplar número um (ex.1), que, por esse motivo, tem em sua lombada, uma etiqueta circular vermelha. No caso de ter somente um exemplar do livro requerido, o empréstimo será feito pelo prazo de um dia.

Art 27o Somente alunos, professores, coordenadores e outros funcionários da FIBRA, cadastrados no sistema, poderão realizar o empréstimo domiciliar.

Art 28o Aos usuários da comunidade não é permitido o empréstimo, mas poderão utilizar os livros dentro da biblioteca e os computadores do recinto.

Art 29o O empréstimo só será deferido ao aluno que estiver em dia com as mensalidades e não estiver com multa pendente devido ao atraso de empréstimos anteriores.

Art 30o O empréstimo domiciliar só poderá ser realizado através de senha do SEI – Sistema Educacional Integrado.

Art 31o O empréstimo é intransferível, cabendo ao detentor da obra emprestada a responsabilidade pela sua guarda e conservação.

Art 32o O usuário não poderá efetuar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.

Capítulo XIII

Dos prazos e quantidade:

Art 33o Os empréstimos serão realizados com a observância dos seguintes prazos e quantidades e são diferenciados pela categoria de usuários:

I – Alunos poderão emprestar até 5 livros pelo prazo de 7 dias corridos;

II – Professores e demais funcionários poderão solicitar o empréstimo de até 5 livros pelo prazo de 14 dias corridos.

Capítulo XIV

Da renovação de prazos, devolução e reserva:

Art 34o O empréstimo poderá ser renovado pelo usuário, por igual período, e por até 4 vezes, caso o material não tenha sido objeto de reserva. Ou seja,para professores e demais funcionários, o prazo de empréstimo, que é de 14 dias, poderá ser renovado por até 4 vezes, e por igual período (14 dias cada renovação), dando um prazo total de 70 dias com a obra emprestada. Para alunos, o prazo de empréstimo, que é de 7 dias, poderá ser renovado por até 4 vezes, e por igual período (7 dias cada renovação), dando um prazo total de 35 dias com a obra emprestada.

Art 35o A renovação só poderá ser realizada com a apresentação do material, para que seja carimbada nova data, ou poderá ser realizada pelo portal do aluno/professor (consulta empréstimos > consultar > renovar), desde que esteja dentro do prazo (sem multas pendentes).

Art 36o O usuário que desejar reservar uma obra, poderá fazê-lo no balcão de atendimento da biblioteca, na internet pelo próprio requerente (através do portal do professor/aluno) ou por telefone. A obra reservada ficará à sua disposição pelo prazo de 48 horas (2 dias) ou por somente um (1) dia, em caso de obras muito solicitadas e que estejam com muitas solicitações de reserva, contudo:

I – O Vade Mecum não será reservado

II - Só será atendido no serviço de reserva o próprio solicitante.

Art 37o Caso a devolução e/ou renovação da obra não seja efetuada na data estabelecida,o usuário (aluno, professor e demais funcionários) , pagará multa por cada livro e por cada dia e atraso, não contando finais de semana. A multa por dia de atraso e por obra é de R$ 2,00.

Art 38o O atraso na devolução de obras impossibilitará o usuário de realizar outro empréstimo ou renovação, enquanto não regularizar a situação.

Art 39o A devolução deverá ser realizada nos balcões de atendimento, através da entrega do material ao funcionário, não sendo permitido deixá-los sobre o balcão, pois, até a conclusão do processo, o usuário necessita inserir sua senha no sistema para completar o processo de devolução, e será responsável pelas obras emprestadas.

Art 40o Qualquer pendência com a Biblioteca impedirá o usuário de realizar empréstimos e reservas.

Art 41o A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

Capítulo XV

Das multas e penalidades:

Art 42o O valor da multa é de R$ 2,00 por dia de atraso e por cada obra emprestada, tanto para alunos, como para professores e demais funcionários (exceto finais de semana – sábado e domingo e feriados).

Art 43o O pagamento da multa deverá ser feito no Setor Financeiro da FIBRA (em caso de empréstimos realizados no sistema/portal SEI), ou na Biblioteca (em caso de empréstimos manuais ou em caso de empréstimos no sistema em que não tenha disponível ninguém do Setor Financeiro para receber o pagamento em questão). Contudo:

I – O pagamento da multa só poderá ser realizado após a devolução da(s) obra(s) em atraso.

II – Terceiros poderão devolver obras em atraso, desde que em posse da senha do usuário com pendência.

III – Todo o dinheiro arrecadado pela Biblioteca com o pagamento das multas é utilizado para compra de livros e/ou outros materiais para o setor e para usufruto de sua comunidade.

IV – Toda multa recebida é protocolada em caderno próprio a este fim.

V- Todas as obras compradas com dinheiro das multas, tem a nota fiscal arquivada e é realizado cópia e controle dos gastos, que são repassados ao final de cada semestre ao setor Financeiro.

Art 44o O usuário que estiver com débito na Biblioteca fica impossibilitado de realizar novo empréstimo e/ou renovação.

Art 45o Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento de matrícula ou que, por qualquer razão, vier a se desligar da Faculdade FIBRA.

Art 46o Ao final de cada semestre, será encaminhado à Secretaria, Financeiro, Comercial, Diploma e TI uma lista dos usuários em débito com a Biblioteca. Esses setores não efetuarão desbloqueio, e nem a matrícula/rematrícula, e entrega de diploma/ certificados, sem que a situação seja regularizada.

Art 47o O aluno que estiver em débito com a Biblioteca por ocasião da matrícula, solicitação de diploma e/ou reabertura de matrícula, não poderá fazê-lo enquanto o débito não houver sido saldado, conforme legislação superior vigente. Para isso:

I – A partir do primeiro dia de período de rematrícula, os alunos com débito na Biblioteca terão seu cadastro bloqueado, não sendo possível, dessa forma, acessar o portal do aluno.

II – O desbloqueio é realizado somente quando do pagamento da multa pendente.

III – Ficarão bloqueados todos com débito na biblioteca, não tendo para isso valor mínimo, ou seja, independente do valor do débito, haverá bloqueio até que a dívida seja quitada.

IV – Até o efetivo pagamento da multa, será cobrado juros.

Art 48o O aluno que estiver com livro pendente e em atraso, por ocasião da matrícula, solicitação de diploma e/ou reabertura de matrícula, não poderá fazê-lo enquanto o débito não houver devolvido a obra em atraso na Biblioteca, e enquanto o débito sido saldado. Para isso:

I - A partir do primeiro dia de período de rematrícula, os alunos com livro pendente e em atraso, terão seu cadastro bloqueado, não sendo possível, dessa forma, acessar o portal do aluno.

II – O desbloqueio é realizado somente quando da devolução da(s) obra(s) em atraso e do pagamento da multa pendente.

III – Ficarão bloqueados todos com débito na biblioteca, não tendo para isso valor mínimo, ou seja, independente do valor do débito, haverá bloqueio até que a dívida seja quitada.

IV – Até o efetivo pagamento da multa, será cobrado juros.

Capítulo XVI

Das responsabilidades:

Art 49o Considera-se responsável pela guarda e conservação da publicação emprestada, bem como pelo dano, perda ou extravio da mesma, aquele usuário que a retirou em seu

nome. Não havendo devolução da obra ou em caso de perda, o mesmo deverá repô-la com recursos próprios.

Parágrafo único: O empréstimo de novas obras ficará suspenso até que o usuário proceda o pagamento ou a reposição da(s) obra(s) extraviadas, perdidas ou danificadas.

Capítulo XVII

Das atribuições:

Seção I

Da chefia da Biblioteca:

Art 50o A chefia da Biblioteca, órgão de coordenação e supervisão executiva, compete:

I – Estabelecer diretrizes e supervisionar o setor;

II – Coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca;

III – Manter a Biblioteca articulada com os demais setores da Instituição.

IV – Incentivar e propor, junto à Direção Geral e a Coordenação, medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal, visando à melhoria dos serviços necessários ao bom andamento das atividades da Biblioteca.

V – Solicitar e/ou autorizar a requisição de serviços e de materiais necessários à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento aos canais competentes.

VI – Classificar, catalogar, registrar e indexar materiais.

VII – Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Art 51o A chefia da Biblioteca é designada pela Diretoria Geral, a qual suas atividades estão subordinadas, devendo ser exercida por profissional com Bacharelado em Biblioteconomia.

Seção II

Do Setor de Atendimento ao Usuário:

Art 52o A Biblioteca da FIBRA, responsável pela circulação e empréstimo do material bibliográfico, sob supervisão da Chefia da Biblioteca, compete:

I – Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;

II – Receber o material encaminhado pelas diversas áreas e prepará-los para circulação;

III – Manter em ordem, nas estantes, os materiais bibliográficos, separando-os para restauração e encardenação, quando necessário;

IV – Recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo o material consultado e emprestado;

V – Não permitir que usuários entrem na Biblioteca comendo, fumando, e portando mochilas, bolsas e sacolas.

VI – Efetuar anualmente o levantamento do acervo, comunicando o resultado à Chefia da Biblioteca.

Capítulo XVIII

Das sugestões:

Art 53o As sugestões podem ser feitas através do e-mail bibliotecafibra@gmail.com, ou através da Ouvidora, na página da Faculdade FIBRA, visto que sugestões, elogios e críticas são ferramentas fundamentais que auxiliam na avaliação dos serviços e do aprimoramento dos mesmos.

Capítulo XIX

Das disposições gerais:

Art 54o As normas do presente regimento poderão ser modificadas por necessidade técnico-administrativa e/ou proposta da comunidade acadêmica.

Art 55o Para o desempenho de suas atividades, a Biblioteca disporá de recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.

Art 56o Os usuários que não respeitarem as normas deste regulamento, serão convidados a se retirar do recinto.

Art 57o Os casos omissos nesse regimento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca de acordo com a Direção Acadêmica e, se necessário, pela Direção Geral da FIBRA.

Anápolis, 04 de fevereiro de 2019.

Ana Paula Baptistella Faracini – Bibliotecária FIBRA - CRB/1 3142

FACULDADE DO INSTITUTO BRASIL DE CIÊNCIA & TECNOLOGIA

BIBLIOTECA FIBRA

PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO DA FACULDADE FIBRA

Anápolis

2019

I. INTRODUÇÃO

Este instrumento tem como objetivo normatizar a política de atualização do acervo da Biblioteca da Faculdade Fibra, garantindo o atendimento das necessidades de cada curso e dos interesses da instituição, por meio de ações planejadas e contínuas de seleção, aquisição e descarte de unidades do acervo bibliográfico.

São objetivos comumente a serem alcançados:

I. Organizar a formação de coleções em conformidade com a missão da instituição

II. Garantir a atualização e o crescimento racional do acervo nas áreas de atuação da instituição;

III. Estabelecer diretrizes para orientar no processo de seleção e aquisição de material;

IV. Definir critérios para avaliação do acervo considerando as necessidades de cada curso da instituição;

V. Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com necessidades dos cursos;

VI. Planejar e prever a disponibilidade dos recursos orçamentários destinados à aquisição;

VII. Definir diretrizes para o descarte de material.

VIII. Expandir o acervo de forma ordenada e conforme necessidades, tanto com livros impressos quanto com livros eletrônicos (e-books).

Para que os objetivos sejam alcançados, é fundamental que estejam envolvidos no processo de atualização do acervo os coordenadores e demais membros do NDE, para que possam contribuir com seus conhecimentos.

1. Política de Desenvolvimento de Coleções

As políticas a seguir estabelecem parâmetros que norteiam o desenvolvimento de coleções e sua seleção para composição do acervo da Biblioteca.

A avaliação das coleções deverá levar em consideração as bibliografias básicas e complementares das disciplinas que constam nas ementas dos Projetos Pedagógicos de cada curso, bem como, publicações atualizadas, sendo ainda necessário que se tenha também bibliografias em áreas correlatas, que servirão de complemento ao desenvolvimento dos estudos e das pesquisas realizadas na Instituição.

A política de desenvolvimento de coleções deve obrigatoriamente:

I. Privilegiar as áreas de conhecimento concernentes aos cursos em funcionamento e/ou em processo de criação;

II. Considerar número de vagas autorizadas de cada curso para definição do número de exemplares a serem adquiridos;

III. Garantir o crescimento racional e equilibrado do acervo bibliográfico.

Cabe ao Núcleo Docente Estruturante – NDE de cada curso, com o auxílio do responsável pelo processamento técnico da Biblioteca, manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares das disciplinas no Projeto Pedagógico de Curso – PPC.

1.1 Seleção Qualitativa

São levados em consideração para a seleção das coleções os seguintes critérios:

I. Qualidade do conteúdo, devendo averiguar se a abordagem do assunto é realizada de modo detalhado ou superficial e se atende ao ensino, pesquisa e extensão;

II. Autoridade do autor e/ou editor, devendo apurar sobre a autoridade e reputação do autor e/ou editor nas áreas de domínio;

III. Atualidade da obra, analisando as modificações constantes e significativas da obra, sendo essencial a observação do ano de publicação mais atualizado;

IV. Carência de material sobre o assunto na coleção, devendo avaliar se a quantidade do material já existente é suficiente para atender as necessidades dos cursos ou se existe em excesso, e no caso de títulos que não estão disponíveis no mercado, ou seja, livros esgotados, é preferível a substituição;

V. Viabilização do idioma sendo que a aquisição de livros texto em outro idioma deverá ser efetuada somente quando não existir material adequado na língua portuguesa brasileira ou em caso de clássicos exigidos no plano de ensino que sejam imprescindíveis;

VI. Quantidade de usuários potenciais, devendo analisar se a obra possui embasamento relevante para o ensino/aprendizado do usuário do curso solicitante;

VII. Custo adequado, devendo averiguar a possibilidade de substituição da obra por equivalente sem que cause prejuízo a qualidade dos conteúdos;

VIII. O formato do material bibliográfico, considerando materiais físicos (analógicos) e digitais, sendo que os dois são de grande importância.

Devem ser utilizadas diversas fontes de informação para a seleção, tais como:

I. Bibliografias gerais e especializadas;

II. Catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;

III. Diretórios de periódicos;

IV. Sugestões dos usuários;

V. Bases de dados;

VI. Sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

1.2 Seleção Quantitativa

Para a garantia da qualidade das coleções, devem ser considerados nos processos de seleção os seguintes aspectos:

I. Que a escolha das coleções seja realizada por uma comissão constituída para tal fim (composta por membros do NDE e da Biblioteca);

II. Que as bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente;

III. Que sejam coletadas sugestões de referências feitas pelo corpo discente.

A seleção quantitativa das coleções deve ser baseada nas referências básicas e complementares indicadas nos projetos pedagógicos dos cursos, sendo que:

* Em relação a bibliografia básica, devem estar indicadas no mínimo 3 (três) títulos para cada disciplina da grade curricular do curso, podendo constar de livros eletrônicos (biblioteca virtual).

* Em relação à bibliografia complementar, devem estar indicadas no mínimo 5 (cinco) títulos para cada disciplina da grade curricular do curso;

* O número de exemplares por título da bibliografia básica deve manter a proproção mínima de 1 (um) exemplar para a faixa de 5 (cinco) a menos 10 (dez) vagas anuais de cada curso;

* O número de exemplares por título da bibliografia complementar deve manter o número de 2 (dois) exemplares de cada título ou com acesso virtual.

2. Comissão Permanente para Seleção de Coleções

A Comissão Permanente de Seleção de Coleções tem como função atuar como órgão de assessoramento técnico e científico para atualização do acervo bibliográfico e aplicação das diretrizes previstas neste documento.

2.1 Constituição da Comissão

Fazem parte da Comissão:

- Os Coordenadores de curso na condição de representantes dos NDEs dos respectivos cursos;

- Demais membros do NDE;

- A Bibliotecária responsável pelo Serviço de Processamento Técnico.

2.2 Competência da Comissão

Cabe aos coordenadores de curso, juntamente com os seus respectivos NDEs levantarem as necessidades de atualizações das referências bibliográficas de cada disciplina presente nas matrizes curriculares dos cursos.

Cabe a Bibliotecária assessorar a escolha das bibliografias considerando as políticas de seleção de coleções estabelecidas neste documento e as diversas fontes de informações e conhecimentos que dispõe e dar andamento ao processo de aquisição por meio do levantamento de orçamentos a serem submetidos para aprovação do Diretor Geral da Instituição.

3. Composição do Acervo Bibliográfico

3.1 Obras gerais (acervo monográfico)

Refere-se aos livros em geral.

3.2 Referências

Os tipos de materiais incluídos serão enciclopédias, dicionários gerais e especializados, vocabulários, entre outros.

3.3 Periódicos

A cada ano a biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos, fazendo uma análise e colhendo sugestões sobre a continuidade ou cancelamento das assinaturas.

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, observar-se-á os seguintes critérios:

I. Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;

II. Quando houver a implantação de novos cursos;

III. Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa;

IV. Títulos virtuais (pagos e de livre acesso);

VI. Jornais e/ou revistas de caráter informativo.

3.4 Trabalhos de Conclusão de Curso, Teses, Dissertações e Monografias

Atualmente os trabalhos são todos entregues em cópia digital (em CD-ROM), não sendo necessário a entrega da cópia impressa. Todos os trabalhos de curso aprovados (nota 6 para cima) são publicados no Repositório Institucional da Faculdade Fibra, desde que o trabalho não conste de plágio.

3.5 Materiais Especiais (CD-ROM, DVD e outros)

I. Serão verificados a adequação do formato físico em relação ao conteúdo do material e a existência e disponibilidade de equipamentos necessários para sua correta utilização;
II. O acervo contará com audiolivros, visando a acessibilidade por pessoas deficientes visuais (cegos ou baixa visão).

4. Formas de Atualização

4.1 Aquisição

A bibliotecária responsável deverá elaborar orçamentos das aquisições necessárias, devendo ser submetidos para aprovação da Direção Geral da Instituição no início do semestre letivo.

Os orçamentos devem ser elaborados com base nos preços levantados, optando-se pelo menor preço e melhor condição de pagamento, em casos de mais de uma cotação.

4.2 Doações

No caso de doações, é fundamental analisar a sua adequação aos interesses da Biblioteca, integrando ao acervo somente o que interessa e evitando expansão desordenada.

4.3 Descarte

O descarte de obras do acervo bibliográfico quando necessário, deverá passar por criteriosa avaliação e se enquadrar a um dos critérios a seguir:

a) <u>Quanto ao acervo de livros:</u>

I. A devida inadequação do conteúdo do material em relação às áreas que compõe o acervo;

II. Obras desatualizadas que não sejam consideradas de valor histórico e que foram substituídas por edições mais recentes ;

III. Material bibliográfico em condições físicas irrecuperáveis (deterioradas);

IV. Materiais que não são consultados a mais de 5 anos.

b) Periódicos:

I. Coleções não correntes que não apresentem demanda;

II. Periódicos em condições físicas irrecuperáveis;

III. Periódicos informativos semanais com mais de 3 anos.

c) TCs:

I. Trabalhos de curso com mais de 5 anos no acervo físico.

- Antes do descarte, os acadêmicos cujo TCC será eliminado, serão contactados, a fim de saber se desejam ou não buscar seu trabalho de curso na Instituição, dando ao acadêmico, para isso, o prazo de 10 (dez) dias corridos após o contato.

5. Medidas de expansão do acervo da Biblioteca:

Visando atender as áreas de atuação, as necessidades dos cursos e a atualização de obras, a biblioteca aproxima-se cada vez mais do conceito de híbrida. O acervo contém livros impressos (cerca de 16 mil exemplares) e assinatura de uma biblioteca virtual (a Minha Biblioteca, com cerca de 8 mil títulos). Os periódicos também são impressos e eletrônicos. Dos impressos, recebemos gratuitamente os periódicos: Infarma; Boletim Farmaco Terapêutica; e Bioética. Das revistas eletrônicas, a Biblioteca possui cerca de 70 títulos em diversas áreas do conhecimento, revistas essas de acesso aberto, mas com autorização de uso pelos(as) editores(as).

Na Biblioteca da Instituição, temos acervo impresso e virtual pelos seguintes motivos:

1) Pelo fato de termos usuários que preferem livros impressos e outros que preferem os e-books. A biblioteca precisa ser um local que acolha e atenda as diversas necessidades de seus usuários.
2) Pelo fato da quantidade disponibilizada de computadores na biblioteca para uso livre dos usuários e também do laboratório de informática (que é de uso livre), não estar sempre disponível, devido aulas marcadas para turmas.
3) Questão de pane, queda de energia. Se toda a bibliografia for virtual, der algum pane, internet em manutenção, ou algo do tipo, os usuários não teriam como consultar nada.
4) Por outro lado, em caso de inundação ou incêndio, com a biblioteca virtual, há

materiais que não se perdem com esses tipos de risco, diferentemente da biblioteca com acervo totalmente impresso.

5) Pelo fato de uma biblioteca híbrida possibilitar uma maior quantidade de acessos por diversos usuários ao mesmo tempo.

Além do acervo impresso e virtual (tanto para livros quanto para periódicos), o sistema utilizado pela biblioteca possibilita consulta de obras, assuntos e autores de forma remota, e também a reserva e renovação de obras, também de forma remota. Dessa forma, em caso de queda de energia na instituição, ou de alguma queda de internet, o usuário não sai prejudicado.

Visando a garantia do crescimento consciente da biblioteca, é realizado um inventário anualmente no setor. Em caso de necessidade de compra de livros e periódicos impressos, é realizado orçamento com pelo menos duas editoras/distribuidoras, bem como é realizada reunião juntamente com o NDE – Núcleo Docente Estruturante, e, somente após a aprovação dos membros e da Diretora geral os livros são comprados.

6. Avaliação da Coleção

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção em função dos objetivos da biblioteca e da própria faculdade, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, acessibilidade e descarte, procurando melhor atender aos interesses dos alunos.

Este plano deverá ser submetido à revisão para garantir a adequação do acervo à comunidade que serve e aos objetivos da Instituição.

Revisto e atualizado em: 04/02/2019

Autora: Ana Paula Baptistella Faracini

Bibliotecária – CRB/1 3142

FACULDADE DO INSTITUTO BRASIL DE CIÊNCIA & TECNOLOGIA

BIBLIOTECA FIBRA

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA FIBRA

ANÁPOLIS

2019

Neste documento 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, 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.

Além disso, o documento indica medidas de expansão e atualização do acervo da biblioteca. Para isso, consideramos as seguintes questões:

a) Áreas de atuação e missão da instituição;
b) Necessidades dos cursos e de seus discentes e docentes;
c) Atualização de obras;
d) Riscos como pane, sinistros, etc.

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.

- Identificar necessidades dos cursos e dos usuários no quesito acervo.

- Possibilitar acessibilidade a todas as pessoas.

Finalidade:

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

- Possibilitar bom uso do espaço e do acervo.

- Garantir acessibilidade a todos os usuários, sejam eles PNE ou não.

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

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

(Fonte: http://www.efdeportes.com/efd186/riscos-ambientais-de-um-hospital-escola.htm).

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 FIBRA 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) sempre que aconselhável.

- 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.

-A cada 2 meses é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras (com álcool 70%).

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

- Uma vez por semana a biblioteca é limpa por equipe do pessoal da limpeza.

- Todos os dias a biblioteca é varrida.

- Existe um dispositivo de desinfecção das mãos na entrada da Biblioteca, para uso dos alunos e funcionários.

- É feita orientação dos colaboradores do setor e dos usuários sobre boas práticas de higiene no ambiente da biblioteca.

- É feita a limpeza/higienização de capas/livros e outras obras sempre que se fizer necessário.

- 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 (tal como a madeira).

- Janelas são localizadas longe do acervo e são mantidas fechadas.

3) Riscos Ergonômicos: Postura inadequada. Quanto ao quesito peso, temos um carrinho para guarda dos livros.

4) 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:

- A biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos.

- É proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares.

- 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 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 tem 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, de 1m37cm, sendo possível passar média de 3 pessoas por vez.

- A biblioteca tem boa parte de seu acervo em livros e revistas eletrônicas, evitando perda desses materiais em caso de incêndio grave.

- 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.

(OBS.: No caso dos extintores, a verificação é feita por empresa terceirizada, anualmente).

- 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, crianças).

- Acionar o Corpo de Bombeiros (193)

- 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.
- A Faculdade é localizada em local alto na cidade, sem riscos de inundações.
- A biblioteca tem boa parte de seu acervo em livros e revistas eletrônicas, evitando perda desses materiais em caso de incêndio grave.

- 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.
- Permitir empréstimo manual.

-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.

f) Vandalismo:

- Medidas de prevenção adotadas:

- Realização de campanhas educativas e entrega de panfletos aos usuários.

- Sinalização em todas as prateleiras, conscientizando o usuário a não riscar, dobrar e rasgar páginas.

- Entrega de marcadores de página personalizados, impedindo assim de dobrar/utilizar página do livro como marcador.

- Em caso de ocorrência, como agir:

- Realizar campanhas educativas com mais frequência.

- No ato da devolução, folhear todos os livros devolvidos, a fim de apagar rasuras e fazer reparos necessários.

g) Acessibilidade:

Segundo a Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), em seu artigo 3º inciso I, acessibilidade é a "possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários [...] informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo [...] por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida".

- Medidas de prevenção:

- Audiolivros para usuários com baixa visão ou cegos.

- Parceria com o Instituto Dorina Nowill para cegos.

- A Biblioteca Virtual (Minha Biblioteca) possui opções de zoom em até 300% e ferramenta de leitura em voz alta.

- Programa de Libras nos computadores da biblioteca (V Libras).

- Capacitação dos colaboradores do setor para atendimento especial.

- Locais de estudo próprios para cadeirantes, sendo:

* 1 mesa de estudo individual

* 1 computador

* 1 sala/cabine de estudo em grupo (contendo uma mesa apropriada).

Além disso, as prateleiras estão espaçadas de forma a permitir a passagem de cadeira de rodas.

> 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.

> 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 à 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 cardio-pulmonar, conforme imagem abaixo:

(Fonte:http://www.iguatemiportoalegre.com.br/blog/dia-da-reanimacao-cardiopulmonar-aprenda-a-salvar-vidas/).

-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.

Medidas de expansão do acervo da Biblioteca:

Visando atender as áreas de atuação, as necessidades dos cursos e a atualização de obras, a biblioteca aproxima-se cada vez mais do conceito de híbrida. O acervo contém livros impressos (cerca de 16 mil exemplares) e assinatura de uma biblioteca virtual (a Minha Biblioteca, com cerca de 8 mil títulos). Os periódicos também são impressos e eletrônicos. Dos impressos, recebemos gratuitamente os periódicos: Infarma; Boletim Farmaco Terapêutica; e Bioética. Das revistas eletrônicas, a

Biblioteca possui cerca de 70 títulos em diversas áreas do conhecimento, revistas essas de acesso aberto, mas com autorização de uso pelos(as) editores(as).

Na Biblioteca da Instituição, temos acervo impresso e virtual pelos seguintes motivos:

1) Pelo fato de termos usuários que preferem livros impressos e outros que preferem os e-books. A biblioteca precisa ser um local que acolha e atenda as diversas necessidades de seus usuários.

2) Pelo fato da quantidade disponibilizada de computadores na biblioteca para uso livre dos usuários e também do laboratório de informática (que é de uso livre), não estar sempre disponível, devido aulas marcadas para turmas.

3) Questão de pane, queda de energia. Se toda a bibliografia for virtual, der algum pane, internet em manutenção, ou algo do tipo, os usuários não teriam como consultar nada.

4) Por outro lado, em caso de inundação ou incêndio, com a biblioteca virtual, há materiais que não se perdem com esses tipos de risco, diferentemente da biblioteca com acervo totalmente impresso.

5) Pelo fato de uma biblioteca híbrida possibilitar uma maior quantidade de acessos por diversos usuários ao mesmo tempo.

De acordo com Garcez e Rados (2002, p.45), “o conceito de biblioteca híbrida parece ser o mais adequado para satisfazer as atuais necessidades informacionais[...]. Os usuários [...] precisam de todo tipo de integração de serviços que as bibliotecas híbridas proporcionam”.

Além do acervo impresso e virtual (tanto para livros quanto para periódicos), o sistema utilizado pela biblioteca possibilita consulta de obras, assuntos e autores de forma remota, e também a reserva e renovação de obras, também de forma remota. Dessa forma, em caso de queda de energia na instituição, ou de alguma queda de internet, o usuário não sai prejudicado.

Visando a garantia do crescimento consciente da biblioteca, é realizado um inventário anualmente no setor. Em caso de necessidade de compra de livros e periódicos impressos, é realizado orçamento com pelo menos duas editoras/distribuidoras, bem como é realizada reunião juntamente com o NDE – Núcleo Docente Estruturante, e, somente após a aprovação dos membros e da Diretora geral os livros são comprados.

REFERÊNCIAS:

GARCEZ, Eliane Maria Stuart; RADOS, Gregório J. Varvakis. Biblioteca híbrida: um novo enfoque no suporte à educação a distância. **Ciência da Informação,** Brasília, v.31, n.2, p;44-51, 2002.

Lei Brasileira de Inclusão. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm

Plano de contingência em biblioteca. Disponível em: https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/7215/1/Jo%C3%A3oCh_trabfinal.pdf Acesso em 23 mar. 2018.

Plano de contingência em biblioteca. Disponível em: https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/7216/1/PROJECTO%20FINAL.pdf Acesso em 23 mar. 2018.

Primeiros socorros. Disponível em: http://www.prefeiturarp.usp.br/pages/cipa/manual_primeiros_socorros.htm Acesso em 23 mar. 2018

Revisto e atualizado em: 04/02/2019

Autora: Ana Paula Baptistella Faracini

Bibliotecária – CRB/1 3142

Para citar este documento, copie ou selecione a seguinte referência:

FARACINI, Ana Paula Baptistella. **Plano de Contingência da Biblioteca Fibra.** Disponível em: www.fibra.edu.br/nucleos-biblioteca