



Biblioteca Central da AEDB

Plano de Contingência

Resende-RJ

2022



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação
Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de
Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	3
2	PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA CENTRAL DA AEDB.....	3
2.1	Objetivo.....	3
3	RISCOS	3
4	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO	6
4.1	Prédio	6
4.2	Acervo físico	7
4.2.1	Condições de limpeza da área	8
4.2.2	Condições de acondicionamento e armazenamento	8
4.2.3	Manuseio do material bibliográfico	9
4.2.4	Encadernação e restauração.....	9
4.2.5	Reprodução de material	9
4.3	Acervo digital <i>online</i>	9
5	CIRCULAÇÃO	11
6	AVALIAÇÃO.....	11
7	EMERGÊNCIAS	11



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO
Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação
Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de
Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca Central da AEDB abriga um grande acervo bibliográfico e presta diversos serviços que subsidiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão na Instituição de Ensino Superior - IES. Trabalha constantemente para a melhoria da infraestrutura, dos seus serviços e processamento técnico tendo em vista a organização, conservação e preservação deste acervo ao longo do tempo.

2 PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA CENTRAL DA AEDB

O plano de contingência constitui-se de procedimentos e medidas preventivas que garantam a conservação e preservação do acervo. Aborda ocorrências eventuais e/ou emergenciais que tragam risco às pessoas, às instalações, ao patrimônio e ao funcionamento normal da unidade e tem caráter estratégico e preventivo.

2.1 Objetivo

Este documento tem por objetivo prevenir, minimizar as ocorrências eventuais que possam impactar os serviços prestados aos usuários da Biblioteca Central da AEDB, garantindo a continuidade e qualidade do funcionamento dos mesmos.

3 RISCOS

Alguns tipos de risco são passíveis de ocorrer no ambiente de trabalho. A partir da identificação desses riscos, descrevem-se as medidas adotadas para a contenção.



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação
Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de
Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

Riscos	Descrição	Solução
Físicos	Ruídos, calor, frio, radiação solar, umidade	Presença de ventiladores para controle da circulação do ar; instalação de cortinas blackout nas janelas; ambiente dividido em sala de estudo em grupo, sala de estudo individual com instalação de gabinetes individuais de estudo.
Químicos	Poeira	A limpeza do espaço administrativo e de atendimento ao público da Biblioteca é feita diariamente; a limpeza das estantes e prateleiras é feita de forma regular durante o período de férias escolares; proibir o consumo de alimentos e bebidas no interior da biblioteca.
Biológicos	Vírus, bactérias, fungos, parasitas e animais peçonhentos	Higienização da biblioteca; uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI); proibição de consumo de alimentos e bebidas; espaços entre grupos de livros; estantes de aço; disponibilidade de álcool em gel para desinfecção das mãos; a instituição disponibiliza dedetização sempre que necessário.
Ergonômicos	Esforço físico, postura inadequada, ritmo excessivo nas atividades repetitivas	Proceder a manutenção de mobiliários e equipamentos que estejam comprometidos; utilização de cadeiras mais ergonômicas para trabalhos de longa duração.
Acidentes	Arranjo físico inadequado,	Utilização de equipamentos de combate a incêndio; iluminação adequada; uso de EPI;



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação
Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de
Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

	iluminação inadequada, falta de Equipamento de Proteção Individual, eletricidade, incêndio, picadas de animais peçonhentos ou insetos	redistribuir o acervo nas estantes para equilibrar seu peso; realizar manutenção da parte elétrica da Biblioteca; instalação de corrimãos em escadas.
Segurança	Furto, perda, roubo e vandalismo	O balcão de atendimento (devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os atendentes vejam quem entra e quem sai da Biblioteca; uso de catraca na entrada do acervo mediante a apresentação da Carteira Estudantil; guarda volumes para guarda dos pertences dos usuários precedentes à entrada da Biblioteca; grades nas janelas; câmeras de segurança

Em caso de epidemias e pandemias, tais como COVID-19, será considerada as orientações das autoridades sanitárias brasileiras e do Conselho Regional de Biblioteconomia da 7ª Região (RJ) / Sindicato dos Bibliotecários do Estado do Rio de Janeiro.

Desta forma, a Biblioteca irá adotar, de forma **temporária** e enquanto houver riscos à saúde, as seguintes medidas:

- atender ao usuário no formato *Drive-Thru*, obedecendo os distanciamentos no balcão de atendimento recomendados pelos órgãos de saúde;
- disponibilizar os seguintes serviços de forma online: através do Sistema Pergamum disponibilizar a consulta ao acervo (virtual (periódicos e e-books) e físico), renovação de empréstimo, reserva de livros, solicitação de ficha catalográfica, acesso à leitura ao acervo virtual (e-books – Base Minha Biblioteca)



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação
Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de
Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

os usuários acessam de sua residência solicitação de Comut através da página da Biblioteca: <https://www.aedb.br/servicos/biblioteca/>;

c) atender pelo e-mail: biblioteca@aedb.br ou pelo telefone: (24) 3383-9000 ramal. 9009;

d) estabelecer o período de quarentena de 5 dias para cada item físico devolvido. Sendo que em nenhuma hipótese será guardado ou emprestado antes deste prazo. Após a quarentena o material bibliográfico será higienizado e guardado nas estantes para pronto atendimentos aos usuários;

e) impedir o acesso às estantes e aos espaços de estudo;

f) dispor de Sala de Quarentena para o devido isolamento dos itens bibliográficos que estiverem no período de quarentena.

g) Instalar no balcão de atendimento ao público uma proteção de acrílico para atendimento aos usuários;

h) demarcar no chão os limites de 2 em 2m para o caso de haver mais de um usuário a ser atendido (fila);

i) os funcionários deverão utilizar de EPIs (luvas, máscara e Face Shield) para atendimento ao público e ambiente de trabalho;

j) disponibilizar álcool gel 70% (ou líquido) para os funcionários, nos postos de trabalho e na entrada da Biblioteca para os usuários.

Para melhor exemplificá-los, descreve-se a seguir as medidas adotadas para a preservação e conservação predial, do acervo, bem como a garantia de acesso.

4 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

A preservação e conservação são ações conjuntas e procedimentos que visam à salvaguarda e o prolongamento da vida útil do acervo para futuras gerações.



4.1 Prédio

- a) Condições estruturais do prédio – o prédio em que a Biblioteca se encontra alocada recebe manutenção predial preventiva e corretiva da rede elétrica, alvenaria e pintura, sistemas mecânico, entre outros, coordenado pelo setor de obras e manutenção;
- b) Prevenção contra incêndio – além de ser realizada a manutenção predial, são verificadas as instalações e os equipamentos de combate a incêndio anualmente ou de forma mais corrente, se necessário, pelo setor competente.
- c) Prevenção contra inundações – limpeza das calhas e bueiros próximos à biblioteca e a manutenção no telhado são com o intuito de não ocorrer transbordamento de água em épocas de fortes chuvas;
- d) Condições de segurança contra roubos e vandalismos – há o sistema de monitoramento 24h com câmeras de monitoramento instaladas em pontos estratégicos;
- e) Controle de pragas – a instituição disponibiliza dedetização, desratização através de empresa terceirizada, sempre que necessário. A descupinização é realizada com a aplicação de Jimo Cupim quando identificado alguma necessidade.

4.2 Acervo físico

Em se tratando do desenvolvimento da coleção a Biblioteca guia-se pelo **Plano de Atualização do Acervo**. E para garantir o acesso ao acervo físico a Biblioteca adota os seguintes procedimentos:

- a) acervo físico informatizado e tombado através do Sistema Pergamum;
- b) disponibilização de um exemplar de cada título para consulta local;
- c) na ausência do livro desejado pelo usuário, a Biblioteca disponibiliza o serviço de empréstimo entre bibliotecas;
- d) vistoria nas estantes para evitar problemas: livros relocados fora do lugar, deterioração de etiquetas;
- e) em caso de falta de energia será adotado o procedimento manual de empréstimo e devolução dos itens.



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação
Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de
Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

f) a solicitação de compra de materiais bibliográficos é realizada pelos docentes, que nos encaminham os títulos para verificação no acervo, primeiramente. Havendo os títulos e exemplares suficientes os Coordenadores são avisados. Após a verificação e não existência do item bibliográfico desejado pelo docente, este encaminha ao Coordenador do Curso as referências bibliográficas acrescidas da justificativa. Após a aprovação do Coordenador, este envia e-mail (biblioteca@aedb.b) para à Biblioteca a qual encaminha para a aprovação da Direção da IES. Este sendo aprovado, será encaminhado pela Direção para o Setor de Compras (centralizado).

g) as aquisições por doações são aceitas através da análise de uma relação enviada previamente pelo doador, por e-mail (biblioteca@aedb.br) com os seguintes dados dos itens: título, autor(es), ano, editora.

4.2.1 Condições de limpeza da área

Os materiais, mobiliários e o piso são higienizados periodicamente com higienização prévia das mãos com água e sabão e utilização de EPI. Para a higienização dos mobiliários, que ocorre diariamente, é necessário: remover os itens do mobiliário; limpar o mobiliário com álcool e recolocar os itens no local. Para a higienização das estantes e materiais bibliográficos, que deve ocorrer no mínimo duas vezes por ano, é preciso: remover os itens do mobiliário mantendo a ordem e a posição; limpar o mobiliário com um pano de algodão levemente umedecido em solução de água e álcool etílico 70%; segurar o item firmemente fechado e limpar a lombada e as demais partes externas do material, antes de recolocá-lo na estante, remover os elementos estranhos ao item (clipes, grampos, marcadores, fitas adesivas) e recolocá-lo na estante na mesma ordem em que estava. Para a higienização do piso, diariamente, deve-se: limpar o piso com pano levemente umedecido;

4.2.2 Condições de acondicionamento e armazenamento

Os materiais bibliográficos são armazenados verticalmente, um ao lado do outro, apoiados em bibliocantos, com espaços vazios entre eles para circulação de ar, em mobiliário de aço;



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO
Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação
Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de
Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

4.2.3 Manuseio do material bibliográfico

São realizadas ações de conscientização do usuário sobre cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e reposição nas estantes. Os atendentes que fazem a reposição do material nas estantes utilizam EPI e são capacitados no setor para tal função;

4.2.4 Encadernação e restauração

Os materiais bibliográficos danificados são encaminhados para um prestador de serviços nesta área para avaliação de nova encadernação e/ou pequenos reparos. Uma capa nova (encadernação) é utilizada quando não é possível a recuperação da original.

4.2.5 Reprodução de material

É disponibilizado serviço de reprografia (terceirizado, dentro da AEDB), sendo permitida a reprodução parcial dos materiais, respeitando-se a Lei de Direitos Autorais (até 10% e para fins didáticos);

4.3 Acervo digital *online*

O acervo online da Biblioteca é composto por uma coleção de periódicos técnico-científicos online disponibilizados para consulta no catálogo do Sistema Pergamum, desta forma se faz necessário sistematicamente (1 vez ao mês) fazer checagem nos links para que não fiquem “quebrados” deixando o usuário com dificuldades de leitura dos textos. Após a checagem, são ajustadas as informações no Sistema Pergamum. São efetuadas pesquisas constantes para que este acervo virtual possa crescer com qualidade, principalmente com avaliação Qualis.

Os usuários contam também com a plataforma de e-books **Minha Biblioteca** que disponibiliza um acervo de aproximadamente 10 mil títulos cujo acesso pode ser



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação
Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de
Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

feito através de qualquer dispositivo digital desde que o usuário tenha vínculo ativo com a AEDB.

A Biblioteca disponibiliza a seus usuários acesso à internet através de WiFi, além de terminais no salão de leitura. É de responsabilidade da TI da AEDB garantir o acesso à internet e a manutenção dos computadores utilizados na Biblioteca.

A AEDB mantém contrato com a base de e-books **Minha Biblioteca** que, através do Diretor Executivo desta base de dados, Mauro Azevedo, disponibilizou no dia 9 de julho de 2021, a seguir, informações sobre seu Plano de Contingência:

Vital Source - Leitor Bookshelf O principal data center da Vital Source funciona em La Vergne, TN. Vital Source conta com um data center de backup em Chambersburg, PA {1200 Ingram Drive, Chambersburg, PA 17202} e com um servidor no Google Cloud no Centro-Oeste dos Estados Unidos. No caso de um desastre que proíba o acesso e uso do datacenter de La Vergne, os serviços serão acessados do data center de Chambersburg e do Google Cloud.

Zbra - DLI - sistema de integração

Utilizam o servidor Windows Azure com SLA de 99,95%. Em relação à contingência, a ZBRA Solutions é responsável por qualquer problema em Produção 24/7.

Plano de Contingência para funcionamento do **Repositório Institucional Da Associação Educacional Dom Bosco** foi disponibilizado pelo Diretor Adriano Simões da Empresa SiteWorks Developers - Consultoria e Hospedagem SEER/OJS, Tede/DSpace, no dia 17 de agosto de 2021 a seguir:

O servidor DSpace da Associação Educacional Dom Bosco, encontra-se hospedado em um datacenter com infraestrutura redundante, portanto para a maioria das falhas de infraestrutura outra é alocada de forma automática.

Os dados do repositório (instalação, banco de dados e itens depositados) são alvos de backup diários e armazenados em outro servidor geograficamente distribuído. Desta forma, no pior caso, perda total da infraestrutura, os dados do repositório estão salvaguardados e disponíveis para a montagem em outro servidor.



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO
Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação
Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de
Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

5 CIRCULAÇÃO

Quando se trata de circulação de item bibliográfico, podemos assim contingenciar:

- a) Quando existem muitos alunos desejando um item bibliográfico: reduz-se o empréstimo de 7 dias para 3 dias, desta forma o item terá maior rotatividade atendendo mais alunos num período menor que o convencional; também orienta-se ao usuário que faça a reserva do item através do sistema Pergamum, o que se trata de uma facilidade do software.
- b) Quando existem grandes filas de reserva do item bibliográfico no sistema Pergamum, encaminha-se à Direção da AEDB uma solicitação de aquisição para atender a contento ao usuário.
- c) Quando ocorre queda de energia: faz-se empréstimo ao usuário através de planilha pré-formatada. Quando o sistema retornar, faz-se o lançamento dos empréstimos feitos nesta planilha.

6 AVALIAÇÃO

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 IES, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, acessibilidade e descarte.

7 EMERGÊNCIAS

Embora se tenha identificado ações de preservação e conservação, podem ocorrer outros tipos de emergências e para isso é importante manter a calma e procurar auxílio de profissionais como bombeiros, policiais, vigilância, profissionais da área da saúde o mais rápido possível.



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação
Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de
Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

Em caso de vítima, evite mudá-la de posição, exceto se correr algum risco e tomando o cuidado de desobstruir a passagem de ar. Afaste as pessoas que estiverem ao redor e procure manter diálogo para mantê-la acordada e conhecer possíveis sintomas.

Documento atualizado em agosto de 2021