

Plano de atualização, manutenção
do acervo, infraestrutura e
contingência.

BIBLIOTECA
FACULDADE IDD
2019-2022



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	2
1.1 MISSÃO	3
1.2 VISÃO	3
1.3 PRINCÍPIOS	3
2 ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO	3
2.1 ACERVO FÍSICO	4
2.2 ACERVO VIRTUAL	4
2.3 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO	5
3 DISPONIBILIZAÇÃO DE BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA	7
3.1 BIBLIOGRAFIA BÁSICA	7
3.2 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR E/OU ATUALIZAÇÃO	8
3.3 ACERVO VIRTUAL	8
4 DOAÇÕES	8
4.1. ACERVO GERAL	8
4.2. PERIÓDICOS	9
5 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	9
6 DESCARTE	10
7 ACESSO AO ACERVO FÍSICO	11
8 ACESSO AO ACERVO VIRTUAL	11
9 INFRAESTRUTURA	11
10 RELACIONAMENTOS	12
11 PLANO DE CONTINGÊNCIA – ESTRUTURA FÍSICA	13
11.1 RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS	14
12 INFORMAÇÕES GERAIS	19

1 INTRODUÇÃO

Este documento tem como princípio estabelecer a política de atualização, aquisição, manutenção e acesso online ao acervo, além do descarte da coleção da Biblioteca da Faculdade IDD e organização de sua infraestrutura, visando o planejamento da expansão do acervo, bem como da sua qualidade.

Antes, porém de apresentar as políticas, é importante ressaltar que a Biblioteca é utilizada por docentes, discentes, colaboradores e comunidade externa, sendo que, a consulta física do acervo é aberta ao público em geral.

O acervo é totalmente informatizado quanto ao sistema de gerenciamento, empréstimo e registro de informações, utilizando um software para gerenciamento fornecido pela empresa Matheus Soluções, controlando cadastro de usuários, reservas, empréstimos e devoluções do acervo, além de facilitar a recuperação da informação através de buscas por usuário, assunto, título, autor e número interno da obra.

Para a organização do acervo nas estantes, a biblioteca utiliza a CDD – Classificação Decimal de Dewey, classificação feita por códigos numéricos que representam os assuntos contidos no documento, permitindo o armazenamento sistemático por assuntos.

A Biblioteca da Faculdade IDD, de acordo com os seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais com a finalidade de atender aos cursos de graduação e pós-graduação oferecidos à comunidade, sendo o (a) bibliotecário (a) responsável por administrar a seleção e a catalogação do portfólio.

Será necessário realizar avaliações periódicas dos acervos, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com a política proposta por esta Instituição de Ensino Superior.

1.1 MISSÃO

Proporcionar acervos e atendimento adequados às necessidades informacionais da comunidade acadêmica.

1.2 VISÃO

Prestar atendimento e serviços de alta qualidade, atuais e de confiança, proporcionando subsídio para que cada usuário tenha ferramentas de consulta para desenvolver-se academicamente de forma plena.

1.3 PRINCÍPIOS

- Usuários: procurar sempre satisfazer o usuário com serviços de qualidade, agilidade, competência, segurança e eficiência, apoiado em novas tecnologias; trabalhar com produtos em bom estado de conservação e de fácil recuperação, atualizados e em número suficiente para a demanda.

- Colaboradores: manter o ambiente interno de trabalho comprometido com o respeito ao próximo, com ética, com solidariedade e pró-atividade.

- Produtos e serviços: disponibilizar produtos e serviços com atitude proativa diante das inovações e mudanças tecnológicas sociais, culturais e científicas.

2 ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO

É compromisso desta Instituição garantir recursos para manutenção da política de atualização, expansão e renovação permanente do acervo, vinculada à indicação do corpo docente, discente e administrativo.

Outro compromisso da Instituição é para com a infraestrutura concernente à Biblioteca da faculdade IDD. Estes recursos estão previstos no planejamento

econômico-financeiro de implantação dos cursos e da administração geral da Instituição.

Para uma eficiente política de desenvolvimento e formação do acervo é imprescindível a colaboração periódica e constante do corpo docente, discente e administrativo na avaliação de todos os itens constantes do processo que envolve a seleção, aquisição e descarte do portfólio.

2.1 ACERVO FÍSICO

O atual acervo físico da Biblioteca da Faculdade IDD é assim composto:

ACERVO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE IDD EM 2019	
Livros – Títulos	2.246
Livros – Exemplares	2.963
Periódicos – Títulos	159
Periódicos – Exemplares	169
Monografias – Acervo físico	366
Monografias – Repositório Institucional	175
Folhetos	48

Todo o acervo da Biblioteca da Faculdade IDD encontra-se permanentemente à disposição da comunidade para consulta.

2.2 ACERVO VIRTUAL

A Faculdade IDD disponibiliza, a toda a sociedade, as monografias dos seus estudantes dos cursos de Pós-Graduação para download gratuito pelo link: <https://www.idd.edu.br/repositorio-institucional>.

Além disso, possui contrato com a Biblioteca Virtual Pearson, empresa que reúne um grande portfólio de títulos voltados para o universo da educação, integrando

conteúdo, tecnologia e serviços. A Biblioteca Virtual, por meio de uma plataforma intuitiva e ágil, permite que os usuários acessem os mais de 8 mil títulos de mais de 20 editoras parceiras: Pearson, Manole, Contexto, Intersaberes, Papyrus, Casa do Psicólogo, Ática, Scipione, Companhia das Letras, Educus, Rideel, Jaypee Brothers, Aleph, Lexikon, Callis, Summus, Interciência, Vozes, Autêntica, Freitas Bastos e Oficina de Textos.

2.3 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

São critérios de seleção e aquisição da Biblioteca da Faculdade IDD:

a) Relevância - Estar incluído na bibliografia básica do curso oferecido pela Faculdade IDD;

b) Qualidade do conteúdo - Averiguar se a abordagem do assunto é realizada de modo detalhado ou superficial e se atende ao ensino, pesquisa e extensão;

c) Autoridade do autor e/ou editor - Apurar sobre a autoridade e reputação do autor e/ou editor nas áreas de domínio;

d) Atualidade da obra - Em algumas áreas ocorrem modificações constantes e bastante significativas, sendo essencial a observação do ano de publicação mais atualizado. Carência de material sobre o assunto na coleção - Avaliar se a quantidade do material já existente é suficiente ou existe em excesso, e no caso de títulos que não estão disponíveis no mercado, ou seja, livros esgotados, é preferível a substituição, devido ao custo exorbitante no mercado de sebos, além de na maioria das vezes não atingirem, o número de exemplares suficientes;

e) Viabilização do idioma - A aquisição de livros texto em outro idioma será efetuada quando não existir material adequado com tradução em português ou em caso de clássicos exigidos no plano de ensino que sejam imprescindíveis;

f) Custo adequado –Verificar se é justificável o custo do material em relação ao número de usuários potenciais que poderão utilizar o material.

2.3.1 Responsável pela Seleção

Sobre a responsabilidade pela seleção:

- As respectivas coordenações de cursos, por intermédio de seu corpo docente;
- Corpo docente, por meio das sugestões apresentadas à coordenação de curso;
- A Biblioteca, por meio da demanda;
- Outros segmentos da IES, por meio das necessidades de cada projeto específico.

2.3.2 Fontes de Informação para a Seleção e Aquisição

Sobre as fontes de informação:

- Bibliografias fornecidas pelo corpo docente;
- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos de editoras;
- Sugestões dos usuários.

2.3.3 Critérios do Procedimento

Todo material solicitado para aquisição deverá ser encaminhado pelos coordenadores de curso ao responsável pela Biblioteca, por e-mail, para ser avaliado se o número de exemplares solicitados é viável, fazendo uma pesquisa no acervo sobre o a existência do título, física ou virtualmente, e o número de exemplares disponíveis. Esta listagem deverá ser formatada por disciplina e entregue ao Diretor de Planejamento para análise de viabilidade financeira, caso haja a necessidade da aquisição do livro físico.

São critérios do procedimento para aquisição de livros físicos:

- Análise da adequação do material às necessidades e interesses dos usuários;
- Atualização de informações acerca de editoras;
- Contato periódico com os professores e coordenadores, no sentido de receber sugestões para aquisição e mantê-los informados sobre o andamento de seus pedidos;

- Verificação de deficiências do acervo e indicação do material a ser adquirido.

a) Quanto ao perfil da coleção:

- Qualidade técnica;
- Autoridade do autor e editor;
- Textos no idioma original ou traduções confiáveis;
- Obras consagradas e clássicas;
- Livros que possuem melhores edições e impressões.

b) Quanto ao idioma:

- Português;
- Espanhol;
- Inglês;
- Francês;
- Alemão.

3 DISPONIBILIZAÇÃO DE BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA

A disponibilização da bibliografia específica pela Biblioteca da Faculdade IDD, referente às disciplinas do (s) curso (s) de graduação, obedece à sistemática descrita nos itens a seguir.

3.1 BIBLIOGRAFIA BÁSICA

São disponibilizados 03 (três) títulos de livros, sendo o número de exemplares calculados de acordo com os padrões de qualidade do MEC e levando-se em conta o número de alunos autorizados, levando em consideração a disponibilização do serviço de Biblioteca Virtual Pearson através de acesso via Sistema Acadêmico por toda a comunidade interna da IES.

3.2 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR E/OU ATUALIZAÇÃO

Livros necessários à complementação e atualização do conteúdo programático das disciplinas deverão ser adquiridos em número de 5 (cinco) exemplares de cada título, exceto quando houver demanda ou solicitação, justificando a necessidade de um número maior, levando em consideração a disponibilização do serviço de Biblioteca Virtual Pearson através de acesso via Sistema Acadêmico por toda a comunidade interna da IES.

3.3 ACERVO VIRTUAL

Os recursos financeiros para aquisição e manutenção do acervo virtual são provenientes de orçamento anual disponibilizado pela Mantenedora. Os contratos com a Biblioteca Virtual da Pearson têm a duração de 1 (um) ano, sendo renovados 1 (um) mês antes do período de término do contrato, garantindo assim, continuidade dos serviços oferecidos.

4 DOAÇÕES

Sobre as doações à Biblioteca da Faculdade IDD serão adotados os procedimentos a seguir.

4.1. ACERVO GERAL

Os critérios para a seleção de doações são os mesmos utilizados para a compra.

A Biblioteca não aceitará doações condicionadas com exigências relativas à disposição ou localização do material em suas estantes. A Biblioteca terá liberdade para descartar quaisquer publicações desnecessárias, independentemente de como

foram adquiridas (doação ou permuta). Além disso, toda e qualquer doação integrada à coleção não mais poderá ser devolvida ao doador.

Também terá análise:

- Data de publicação;
- Relevância (importância histórica da obra);
- Idioma;
- Estado físico do material;
- Número de exemplares já existentes no acervo.

4.2. PERIÓDICOS

Serão aceitos periódicos nas seguintes condições:

- Em caso da existência do título, serão aceitos somente para completar falhas e/ou coleção;
- Em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade;
- Em caso de dúvidas, as doações serão submetidas à apreciação da Coordenação do Curso.

5 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção é o diagnóstico que mostra se as atividades e os serviços prestados à comunidade atendem aos seus propósitos, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e mesmo ao descarte do material.

Na avaliação do acervo da Biblioteca Faculdade IDD serão utilizados os critérios para avaliação de sua coleção:

- a) levantamento do número de usuários e de livros emprestados e devolvidos, permitindo relacionar oferta e demanda;

- b) comparação do acervo acerca de bibliografias recomendadas e/ou adotadas, verificando obras a serem adquiridas e encaminhando à Direção de Planejamento;
- c) verificação de mudanças de interesse por parte da comunidade acadêmica.

6 DESCARTE

Após a avaliação do material bibliográfico, as obras destinadas ao descarte são retiradas da coleção ativa, com o objetivo de manter a qualidade do acervo, proporcionando a dinamização do espaço. Este processo deverá ser contínuo e sistemático, observando os critérios a seguir.

Quanto ao acervo geral:

- a) aparência (volumes mal encadernados; volumes desgastados, com páginas sujas, quebradiças, faltando páginas; volumes irrecuperáveis por agentes externos);
- b) volumes supérfluos ou duplicatas desnecessárias;
- c) conteúdo (temas não apropriados ou traduções não fidedignas);
- d) idade (livros antigos, desde que não sejam considerados obras clássicas ou raras; livros de ficção, de valor efêmero e não considerados obras clássicas literárias).

Quanto aos periódicos:

- a) periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- b) periódicos recebidos em duplicata;
- c) coleções de periódicos não apropriados;
- d) periódicos em condições físicas inadequadas.

Observação: Os documentos desaparecidos – dada avaliação de responsáveis – não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada na demanda, importância e valor do título, necessitando do aval da Diretoria de Planejamento.

7 ACESSO AO ACERVO FÍSICO

É permitido ao usuário da Biblioteca da Faculdade IDD – seja aluno, professor, funcionário ou outro – o livre acesso às estantes e às obras, para localização, consulta local ou verificação de materiais existentes e/ou disponíveis.

O empréstimo e o catálogo *online* podem ser acessados pela comunidade acadêmica através de *login* e senha no Sistema Acadêmico ou buscando o atendente no local.

A Biblioteca tem a totalidade de seus dados bibliográficos registrados em banco de dados informatizado: Matheus Acadêmico, sendo que o sistema possibilita controle de acervo, consultas, empréstimos e levantamento bibliográfico em tempo real.

8 ACESSO AO ACERVO VIRTUAL

O acervo virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e está registrado em nome da Mantenedora.

Através do Sistema Acadêmico, mediante *login* e senha, alunos, funcionários e professores têm livre acesso aos conteúdos da Biblioteca Virtual, podendo pesquisar por título ou autor e navegar pelo livro inteiro com acesso ininterrupto, 24 horas por dia, 7 dias da semana, via Internet, a uma considerável quantidade de mais de 8.500 títulos de livros virtuais.

9 INFRAESTRUTURA

Para pesquisa, estudos e outras necessidades de frequência ao espaço e acomodações, os usuários da Biblioteca têm disponíveis:

Espaço Físico	47,8 m ²
---------------	---------------------

Computadores para consulta	2
Mesas para estudo	4
Cadeiras	13

Compreendendo que o espaço físico disponível da Biblioteca é bastante limitado, a Faculdade IDD oferece aos alunos espaços alternativos como salas de estudo em grupo e individual.

10 RELACIONAMENTOS

Visando o serviço e o atendimento às necessidades da comunidade acadêmica, em especial aos alunos, a Biblioteca da Faculdade IDD apresenta normas para os empréstimos de seus livros e outros itens regidas pelo Regulamento Específico da Infraestrutura disponível publicamente para consulta.

As formas de acesso e de utilização da Biblioteca se encontram resumidas:

a) Acesso e utilização por alunos, ex-alunos, professores, funcionários da Faculdade IDD e por todos os membros da comunidade que necessitarem;

b) Empréstimo mediante apresentação de Carteirinha de Estudante, de Professor ou de Funcionário seguindo os critérios:

Público	Item	Número de obras	Prazo para devolução (dias)
Corpo discente	livro	3	15
Corpo discente	TCCs impressos	3	15
Corpo discente	periódicos	-	0
Corpo discente	audiovisual	2	15
Corpo docente	livros	5	20
Corpo docente	TCCs impressos	5	20

Corpo docente	Periódicos	5	20
Corpo docente	Audiovisual	5	20
Técnico-administrativo	Livros	3	20

- b) A verificação, a disponibilidade e a reserva podem ser realizadas pelo site;
- c) Toda obra perdida ou danificada deverá ser reposta pelo usuário;
- d) O pagamento da multa deverá ser efetuado até a matrícula;
- e) Caso não se cumpra o prazo estipulado para devolução, será cobrado uma taxa de R\$ 1,00 (um Real) por dia e por material, sendo que as multas serão pagas no setor financeiro da Faculdade IDD;
- f) Os usuários podem escolher livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura;
- g) A utilização dos computadores de consulta não é permitida para a instalação ou desinstalação de programas, seu uso para jogos ou para acesso à pornografia.

11 PLANO DE CONTINGÊNCIA – ESTRUTURA FÍSICA

O item plano de contingência da estrutura física apresenta medidas a serem adotadas para ajudar a controlar uma situação de emergência.

Está subdividido em:

- Tipos de riscos;
- Medidas preventivas adotadas na Biblioteca para evitar esses riscos.

São objetivos do plano:

- Identificar os tipos de riscos mais frequentes em bibliotecas.
- Proteger pessoas, bens e ambiente.
- Minimizar riscos de acidentes.
- Possibilitar socorros no menor espaço de tempo após o acidente.

Finalidade:

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

Dessa forma, o Plano de Contingência inclui regras de comportamento e é de conhecimento da equipe, em caso de manutenção, evacuação e vigilância.

Na tabela abaixo, constam os tipos de riscos existentes em ambientes de biblioteca e uma breve descrição de cada:

Grupo	Riscos	Cor de Identificação	Descrição
1	Físicos	Verde	Ruído, calor, frio, pressões, umidade, radiações, vibrações.
2	Químicos	Vermelho	Poeiras, fungos, gases, vapores.
3	Biológicos	Marrom	Fungos, parasitas, bactérias, insetos.
4	Ergonômicos	Amarela	Levantamento e transporte de peso, repetitividade, postura inadequada
5	Acidentais	Azul	Arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, incêndio e explosão, eletricidade, quedas.

Fonte: HOKEBERG et al., 2006.

11.1 RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

Riscos Físicos: danos e perda de valor de itens do acervo por armazenamento, manuseio e transporte inadequados.

Possíveis causas: Compressão, atrito, vibração, tensões localizadas, variações de temperatura e choques durante o armazenamento, manuseio ou transporte de itens.

Para EVITAR o risco:

- Armazenar adequadamente todos os livros e outros materiais do acervo em seus respectivos mobiliários e invólucros
- Evitar a superlotação de estantes, armários, caixas, etc.

- Posicionar corretamente os livros, evitando comprimi-los contra arestas e saliências, e proporcionando o devido suporte quando necessário.
- Assegurar que as estantes estejam devidamente fixadas para evitar que cedam devido ao peso dos livros e documentos nelas armazenados, ou devido a colisões acidentais de colaboradores ou usuários.
- Utilizar sistematicamente os procedimentos adequados para a retirada e reposição de livros e outros materiais em seus respectivos mobiliários, caixas, etc.
- Não retirar livros das estantes puxando-os pelas extremidades das lombadas.
- Evitar movimentos bruscos, aplicação de força excessiva e atrito desnecessário entre livros ao retirá-los ou repô-los nos lugares.

Riscos Químicos: poluentes, danos e perda de valor de itens do acervo ou de outros elementos patrimoniais por ação de poluentes.

Podem ser múltiplas, internas e externas: emissões de veículos, domésticas e industriais; construções; queimadas; produtos de limpeza e manutenção utilizados no edifício; tintas; bebidas e alimentos; usuários e funcionários (fibras de roupas e pelos, secreções sebáceas, sujidades nos calçados, etc.); materiais e produtos (indevidamente) utilizados no uso ou conservação restauração das coleções (tintas e materiais de escrita, cliques e grampos metálicos, fitas adesivas, colas e filmes, solventes, agentes alvejantes, equipamentos e ferramentas, etc.); alguns materiais constituintes das coleções que geram ou contêm poluentes intrínsecos (acetato de celulose, papel ácido, etc.).

Para EVITAR o risco:

- Evitar que portas, janelas e outras aberturas para o exterior permaneçam abertas desnecessariamente.
- Realizar sistematicamente a manutenção preventiva e substituição periódica dos filtros do ar condicionado.
- Evitar o uso de materiais de construção, acabamento, mobiliário, acondicionamento ou outros que emitam gases ou partículas potencialmente nocivas aos materiais do acervo, especialmente se estiverem em contato direto com os mesmos.

- Evitar o acúmulo de poeira no interior da Biblioteca, mediante a implantação de rotinas eficientes de limpeza. Os pisos das áreas de guarda devem ser limpos com produtos biodegradáveis não agressivos aos documentos nem às pessoas que trabalham na área. As prateleiras das estantes de metal, e todos os demais tipos de móveis destinados ao armazenamento de livros devem ser limpos com o auxílio de um pano limpo e álcool, líquido ou gel, devido à sua rápida evaporação. Deve-se evitar o uso de água na limpeza desses mobiliários.

- Evitar o acúmulo de poeira nos computadores que contenham acervo.
- Proibir rigorosamente o consumo de bebidas e alimentos próximo ao acervo.
- Evitar o uso de canetas, marcadores, etc. durante a consulta ou manuseio de documentos do acervo.
- Evitar o uso de cliques metálicos e fitas adesivas em documentos das coleções.
- Evitar elevados níveis de umidade relativa, temperatura e radiação nas áreas de guarda e uso de acervos. Essa medida contribui para reduzir a velocidade de reações químicas dos materiais constituintes do acervo com poluentes gasosos.

Riscos Biológicos: danos e perda de valor de itens do acervo ou de outros elementos patrimoniais por ação de pragas, fungos, vírus, insetos, etc.

Possíveis atratores: restos de alimentos; poeira e sujidades; plantas; fontes de água e umidade; fontes de luz e calor; microambientes propícios ao aninhamento, reprodução ou desenvolvimento de pragas; pragas típicas de bibliotecas, como brocas, cupins, traças, baratas, formigas e roedores.

Para EVITAR o risco:

- Evitar a criação de micro-habitats propícios e a presença de nutrientes de pragas no interior e no entorno do prédio, em especial nas áreas de armazenagem e uso de acervos.
- Proibir o consumo de alimentos nas áreas de acervos, tanto por parte de usuários quanto de colaboradores.
- Evitar o acúmulo de poeira e outras sujidades nas áreas das coleções e nos itens do acervo, mediante rotinas sistemáticas e apropriadas de limpeza.
- Evitar a presença de vegetação nas instalações.

- Informar a todos os funcionários da instituição sobre as medidas vigentes de prevenção de danos ao acervo por pragas.

Riscos Ergonômicos: levantamento e transporte manual de peso, repetitividade, posturas inadequadas de trabalho.

Para EVITAR o risco:

- Evitar carregar muitos volumes ao mesmo tempo.
- A ventilação é algo indispensável em uma biblioteca, porque mantém o ambiente com uma temperatura agradável, para a realização das tarefas de bibliotecários, funcionários e usuários.
- Deve-se adotar cuidados com aspectos do mobiliário de trabalho e seguir os preceitos da Ergonomia como a observação do espaço de movimentação adequado.
- A postura corporal dos colaboradores da Biblioteca é outro aspecto importante e deve estar em conformidade com a tarefa a ser executada. A variância de postura é indicada para diferentes tipos de tarefa.

Riscos Acidentais: arranjo físico inadequados, iluminação inadequada, incêndio e explosão, eletricidade, máquinas e equipamentos sem proteção e quedas.

Para EVITAR o risco:

- Obedecer rigorosamente às proibições de não fumar nas dependências da Biblioteca.
- Solicitar aos responsáveis e autoridades competentes a realização periódica da manutenção preventiva do prédio sede.
- Evitar rigorosamente a sobrecarga da rede elétrica, em particular a sobrecarga de tomadas pelo uso de benjamins.
- Evitar o uso de equipamentos elétricos obsoletos, danificados, ou sem manutenção.
- Evitar o acúmulo de poeira no interior de equipamentos como ventiladores e unidades de ar condicionado, o que pode causar superaquecimento.
- Desligar sistematicamente todos os aparelhos elétricos ao final do expediente, com exceção daqueles que devam, imprescindivelmente, permanecer ligados.

- Ter extintores de incêndio no prazo de validade, devidamente sinalizados com a marcação de piso, parede, coluna, destinada a indicar a presença de um extintor.

Em caso de acionamento do alarme de incêndio durante o horário de funcionamento da Biblioteca, evacuar imediatamente o edifício.

- Manter a calma;
- Acionar a Brigada e 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 ao 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 o socorro o mais rápido possível.

Outros tipos de riscos e suas devidas prevenções:

a) Criminosos: Furto e roubo de itens do acervo ou de outros bens patrimoniais da Biblioteca, e atos de vandalismo. Apesar do monitoramento contínuo com câmeras de segurança, o risco de furto interno sempre existe.

Para EVITAR o risco:

- Realizar a vigilância presencial de forma evidente nas áreas públicas da Biblioteca durante o horário de atendimento, de modo a inibir ações oportunistas de furto e vandalismo.
- Informar aos usuários que sua presença no prédio e nas dependências da Biblioteca é continuamente monitorada e registrada.
- Impedir a entrada de usuários portando bolsas, mochilas, sacolas, estojos, pochetes, pastas ou qualquer outro acessório que facilite a ocultação de itens do acervo. Esses acessórios devem permanecer guardados nos armários disponibilizados na entrada da Biblioteca.

- Sensibilizar os funcionários e solicitar a sua colaboração para auxiliar na detecção de situações anômalas, comportamentos suspeitos ou flagrantes de furto, roubo ou vandalismo envolvendo o acervo da Instituição.

b) Queda de Energia: Falta de energia por problemas internos ou externos às dependências da Biblioteca.

Para EVITAR risco:

- Manter luzes de emergência localizadas estrategicamente.
- Manter sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda.
- Evacuar o ambiente da Biblioteca.
- Auxiliar pessoas que tenham dificuldades.
- 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 não há energia.

7) Sobre a manutenção do ambiente: Todas as instalações devem ter manutenção periódica, evitando assim acidentes e situações de emergência. Portanto, é imprescindível a manutenção dos dispositivos de combate ao incêndio, das instalações elétricas e também a conservação do setor nos quesitos teto, mobiliário, pavimento e paredes.

12 INFORMAÇÕES GERAIS

Segue abaixo informações para contato e acesso à Biblioteca da Faculdade IDD.

No site www.idd.edu.br estão disponibilizados:

- O Regulamento da Biblioteca e este Plano, contendo informações gerais sobre ela, sua política de atualização, aquisição e desbastamento, bem como o plano de atualização e manutenção do acervo e da sua infraestrutura;

- O horário de atendimento (exceto em período de férias):

Segunda a quinta-feira: das 13:30 às 19:30

Sexta-feira: das 13:30 às 22:00

Sábados letivos: das 9:00 às 16:00

- O endereço:

Rua Emiliano Pernetá, 174

9º andar

Curitiba – PR

(41) 3333-3668 Ramal 24

Diretor Geral:

Prof. Me. Eng. Luís César Siqueira De Luca

Diretor de Planejamento:

Prof. Me. Eng. César Henrique Sato Daher

Bibliotecária:

Vairene de Camargo Atherino – CRB 9/359