



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

REGIMENTO DA BIBLIOTECA E PLANO DE CONTINGÊNCIA EFAN

2022



APRESENTAÇÃO

A EFAN acredita que as tecnologias e os serviços de informação e de comunicação constituem-se em potencial para o crescimento sustentado, criando uma nova dimensão social da era da informação.

A biblioteca se enquadra nesta perspectiva como rede de conteúdos, disponibilizando informação e aproximação de pessoas ou instituições envolvidas na geração, produção, organização e no compartilhamento de conhecimento. A informação é percebida como fator estruturante da sociedade e insumo básico da produção intelectual, cultural e econômica.

É papel da Biblioteca, como centro de documentação e informação, oferecer serviços de fornecimento de documentos, Iniciação Científica Bibliográfica, serviço de informação referencial (respostas rápidas), de extensão tecnológica e outros, dentro de um modelo de organização voltado para o cliente, com uma estrutura interna capaz de propiciar o pleno cumprimento de suas funções.

DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE

Art. 1º A Biblioteca da EFAN, órgão subordinado à Diretoria Geral e Direção Acadêmica, reger-se-á pelas normas estatuídas no presente Regimento.

Art. 2º A Biblioteca tem como finalidade:

- Reunir, organizar, conservar, disseminar, divulgar todo acervo bibliográfico e multimídia, visando o atendimento acadêmico em nível de graduação e pesquisa da EFAN;
- Servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos, professores e funcionários da EFAN, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;
- Manter o acervo especializado que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica da faculdade;



- Atualizar o acervo existente com novas aquisições de obras e renovação de assinatura de revistas e outros materiais, ampliando, sempre que possível, os títulos existentes.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Biblioteca da EFAN está constituída por:

- Profissional portador do diploma de Bacharel em Biblioteconomia e devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia;
- Funcionários (auxiliares de biblioteca) da instituição.

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

- Processamento Técnico;
- Núcleo de Referência;
- Núcleo de Periódicos;
- Núcleo de Empréstimo.

Art.5º Compete ao profissional de biblioteconomia:

- Administrar, coordenar, acompanhar e avaliar todas as atividades biblioteconômicas;
- Adquirir, organizar e difundir o acervo bibliográfico;
- Acompanhar o processo de instalação e reformas das bibliotecas da faculdade;
- Participar da seleção e treinamento do pessoal administrativo que irá atuar nas bibliotecas;
- Representar a biblioteca em eventos científicos ou sociais designado pela direção da Faculdade;



- Propor ao superior, medidas que julgar necessárias para melhor atender as necessidades da biblioteca;
- Elaborar e apresentar relatórios anuais ou quando solicitado das atividades exercidas pela biblioteca;
- Coordenar periodicamente os serviços de conservação, restauração e higienização do acervo bibliográfico;
- Manter atualizado a base de dados bibliográficos, tanto físicos quanto virtuais;
- Contribuir com os acadêmicos e professores na normalização de trabalhos técnicos e científicos produzidos na Faculdade;

Art. 6º Compete aos auxiliares administrativos da Biblioteca:

- Atender aos usuários com presteza disponibilizando a informação;
- Orientar o leitor na busca da informação do acervo bibliográfico;
- Divulgar as novas aquisições adquiridas pela biblioteca aos seus usuários;
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na biblioteca;
- Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo regimento interno da Faculdade e Biblioteca.

DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E DOS SEUS SETORES

Art. 7º Compete à Biblioteca:

- Organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;
- Preparar correspondências, orçamentos e relatórios;
- Adotar medidas que visem ao cumprimento das finalidades do órgão;



- Receber, analisar e propor à Direção Acadêmica, sugestões para a aquisição de material bibliográfico promovendo a atualização do acervo;
- Coligir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços e preparar quadro estatístico do setor;
- 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 firmas fornecedoras especializadas, encaminhando-os à Diretoria Financeira para a respectiva autorização da compra.

Art. 8º Compete ao Núcleo de Processamento Técnico: tomar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta, livros, periódicos, teses, folhetos e multimeios (CDs e DVDs).

Art. 9º Compete ao Núcleo de Referência:

- Promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na biblioteca, auxiliando o leitor na sua pesquisa ou estudo;
- Fazer levantamento bibliográfico (professores e alunos);
- Organizar, planejar e treinar funcionários;
- Divulgar serviços do setor.

Art. 10º Compete ao Núcleo de Periódicos:

- Controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;
- Promover a conservação do acervo de periódicos constantes da biblioteca, visando sua melhor utilização;
- Classificar, catalogar, indexar e preparar para a consulta, local e domiciliar, os títulos indicados pela biblioteca;



- Receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na rede, divulgar acervo e serviços do setor;
- Organizar, planejar, distribuir atividades e serviços do setor.

Art. 11º Compete ao Núcleo de Empréstimo:

- Empréstimo de livros, revistas (de acordo com as suas disponibilidades e condições), e multimeios, na forma estatuída no Regulamento da Biblioteca da EFAN;
- Informar aos usuários a situação para cumprimento do que estabelecem o Regulamento;
- Zelar pelo acervo geral, procedendo à manutenção necessária;
- Organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários;
- Supervisionar o setor.

DA CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art. 12º A Classificação decimal de Dewey, adotada para a sistematização dos trabalhos da biblioteca, poderá ser substituída, desde que necessário ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 13º O acervo da Biblioteca é catalogado conforme as regras do Código Anglo-Americano. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes à melhoria ou ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos, utilizando a GNUTECA.

Art. 14º As Bibliotecas Virtuais utilizadas são Curatoria e a Biblioteca Saraiva.

Art. 15º A Biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considerar recomendável à eficiência dos seus serviços.



Art. 16º A biblioteca virtual tem o catálogo e o acesso possível através da página da EFAN, na Internet, com link exclusivo da Biblioteca, bem como de aplicativo da IES.

Art. 17º O acervo da Biblioteca compreende:

- Livros;
- Periódicos;
- Referências;
- Multimeios;
- Trabalhos de Conclusão de Curso.

DO EMPRÉSTIMO

Art. 18º O empréstimo domiciliar é permitido, apenas, aos usuários inscritos na Biblioteca.

Art. 19º A inscrição acontecerá mediante:

- a) Atestado e/ou comprovante de matrícula, ou comprovação na listagem de alunos (documento fornecido pela secretaria acadêmica de alunos) contendo o número/código de matrícula EFAN ou RG do requerente aluno, e número funcional para docentes e funcionários;
- b) Preenchimento de formulário próprio da Biblioteca, contendo dados necessários para o cadastramento;

Parágrafo único: Após inscrição o usuário pode fazer empréstimo no Balcão de Atendimento, mediante apresentação da carteira da biblioteca ou Registro Geral (RG).

Art. 20º A Biblioteca tem o prazo de vinte e quatro horas para efetuar novos cadastros.



Art. 21º Os usuários deverão comunicar no Balcão de Atendimento, por meio de preenchimento de formulário, qualquer mudança de categoria e /ou endereços, telefone, e-mail, etc.

DAS CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

Art. 22º Prazos e quantidades ficam assim definidos:

- a) Diretor e Professor da EFAN: limite de empréstimo de 05 (cinco) itens com prazo de devolução de 7 dias;
- b) Alunos da EFAN devidamente matriculados: limite de empréstimo de 03 (três) itens com prazo de devolução de 7 dias;
- c) Funcionários da EFAN: limite de empréstimo de 03 (três) itens, com prazo de 7 dias.

Art. 23º A renovação de empréstimo presencial ocorrerá no balcão de atendimento mediante a apresentação do comprovante de empréstimo ou carteira EFAN e/ou RG do usuário. A renovação não será efetivada se os documentos estiverem com a data de empréstimo expirada, ou ainda, se houver solicitação de reserva(s). Neste caso, o usuário terá até 24 horas para devolvê-los sem penalidades.

Art. 24º A renovação de empréstimo por e-mail ocorrerá *online* (até 2 vezes consecutivas) mediante solicitação enviada ao endereço de e-mail da biblioteca, com um dia de antecedência da data de devolução. Neste caso, o solicitante deve escrever no campo assunto do e-mail o seu número/código de matrícula e/ou RG. A renovação não será efetivada se os documentos estiverem com a data de empréstimo expirada, se houver solicitação de reserva(s). Neste caso, o usuário deve providenciar imediata devolução dos itens.

§1º Será obrigatória à apresentação de todos os livros no ato da revalidação do cadastro;

§2º Ao usuário não será permitida a reserva de documentos que já se encontram em seu poder e/ou empréstimo de exemplares da mesma obra;



§3º As reservas seguem uma “lista de reservas” gerada automaticamente pelo sistema, em ordem cronológica de solicitação;

§4º O usuário tem 24h úteis para fazer o empréstimo dos documentos reservados.

NOTA: Renovações por telefone ocorrerão em casos especiais e serão avaliados pela bibliotecária responsável.

Parágrafo único: após a devolução, o livro com pedido de reserva ficará na “estante de reserva” do balcão de atendimento por um período de 24h. A não retirada, neste prazo, implicará no seu retorno a estante ou será destinado ao próximo da lista, caso exista.

DAS PENALIDADES/RESPONSABILIDADES

Art. 25º O usuário que não devolver os livros à Biblioteca no prazo estipulado ficará sujeito a:

- a) Suspensão de dias “equivalentes” à quantidade de livros vezes a quantidade de dias;
- b) Impedimentos no uso do serviço de empréstimo até o cumprimento da suspensão;
- c) Pagamento de taxa diária por dia de atraso.

§1º Os docentes e funcionários que se afastarem da Faculdade deverão devolver todos os documentos retirados da Biblioteca;

§2º O usuário é responsável pelos itens retirados e em caso de dano ou extravio, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca, mediante substituição do título perdido por igual ou similar;

§3º O usuário em falta ficará impedido de fazer novos empréstimos;

§4º Caso não aconteça à reposição do título extraviado, em até 30 dias, a partir da confirmação de extravio, a Bibliotecária responsável recomendará as penalidades cabíveis.



DA DOTAÇÃO

Art. 26º A dotação da Biblioteca constará do orçamento da EFAN, sob a rubrica “Material Bibliográfico”, devendo ser aplicada na aquisição de livros, assinatura de revistas e outros materiais bibliográficos.

AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Art. 27º Para a aquisição de material bibliográfico, os professores apresentarão sugestões sobre as obras de interesse dos cursos – com justificativa e parecer do coordenador do curso.

§ 1º Os alunos, também, poderão apresentar sugestões de obras;

§ 2º Competirá à Coordenação da Biblioteca preparar e encaminhar, em qualquer dos casos, o pedido a Direção Geral para aprovação e posterior aquisição pelo Departamento de Compras.

DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DO ACESSO AO ACERVO

Art. 28º A IES deverá manter catálogo impresso e em planilhas Excel atualizados concomitantes com o Software de Gestão de Biblioteca utilizado de modo que alunos, professores e funcionários possam fazer empréstimos e consultas quando houver pane no sistema ou dificuldades operacionais de acesso no software.

§ 1º Todo o empréstimo deverá ser atualizado em planilha a parte em servidor interno de modo a proteger os dados e acessar o acervo mesmo com a falta de internet;

§ 2º O acervo físico deverá ser impresso em livro para consulta sempre que necessário e não for possível acessar a web.

Art. 29º Todas as bibliografias indicadas para os cursos de graduação deverão prever a contingência do acesso ao acervo virtual, a partir da aquisição de exemplares impressos dos principais títulos utilizados na bibliografia básica dos componentes curriculares.



Parágrafo Único: No caso de problemas para o acesso remoto de bibliografias do Acervo Virtual pelos, a IES deverá obter os principais livros no formato físico e/ou capítulos para os alunos.

Art. 30º Além da contingência que garante o acesso ao acervo em panes de sistema e aspectos do acervo descritos nos artigos 28 e 29, a Biblioteca deverá ter um plano de contingência que considere o seu espaço físico e as emergências estabelecidas na forma da lei e na proteção de ambientes de grande de pessoas, anexado a este regulamento.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31º O Serviço de Empréstimo é destinado somente a usuários inscritos na Biblioteca.

Art. 32º Não é permitido o acesso de usuários portando bolsas, sacolas e mochilas.

Art. 33º Ficam estabelecidos os princípios éticos para o uso do patrimônio da instituição, conforme Regimento Geral da EFAN.

Art. 34º Ficam estabelecidos os princípios éticos para reprodução de documento segundo a Lei nº 9610/98 (Lei de Direitos Autorais).

Art. 35º Os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária responsável e, se necessário, submetidos CONSUP – EFAN.

Art. 36º Não é permitido fumar em qualquer recinto da Biblioteca.

Art. 37º Não é permitido o uso de celulares na Biblioteca.

Art. 38º Não é permitido a alimentação ou o manuseio de alimentos e bebidas na Biblioteca.

Art. 39º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA



INTRODUÇÃO

A Biblioteca da EFAN, compreende área interna da IES que se constitui de salas de estudo em grupo, salas de estudo individual, acervo, sala de bibliotecária e balcão de atendimento.

Este Plano é apresentado em duas partes:

- Plano de Contingência da Biblioteca
- Plano de Conservação do Acervo

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

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 às situações que possam ser críticas e que possam afetar o ambiente interno da Biblioteca da EFAN.

Este documento está subdividido em:

- A) Tipos de riscos.
- B) Medidas preventivas adotadas na Biblioteca para evitar esses riscos e o que fazer no caso de ocorrência de algum deles.

Para tanto, são levadas em consideração as seguintes questões:

- A) Tipo de problemas mais frequentes.
- B) Importância do plano de emergência na Biblioteca.
- C) Plano adequado para o ambiente, de acordo com as características internas e externas.



OBJETIVOS

- A) Identificar os tipos de riscos mais frequentes em bibliotecas.
- B) Identificar medidas de prevenção de desastres.
- C) Proteger bens, ambiente e pessoas.
- D) Organizar plano de evacuação.
- E) Possibilitar socorros no menor espaço de tempo após o acidente.

FINALIDADE

Avaliação de riscos para permitir tomar todas as precauções necessárias para tornar a Biblioteca da EFAN e seu acervo o mais seguro possível.

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

Na tabela abaixo constam 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



- 1) Riscos Físicos: A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente.
- 2) Riscos Químicos e Biológicos: Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte desses ambientes, a biblioteca da EFAN é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira e outras sujeiras.
- 3) Riscos Ergonômicos: Quanto ao quesito peso, a Biblioteca possui um carrinho para a guarda dos livros.
- 4) Riscos Ambientais: O arranjo físico e a iluminação são adequadas. A Biblioteca possui extintores de incêndio.

HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

Para a higienização e limpeza, são seguidos os seguintes procedimentos:

- A) Utilização de luvas e máscaras sempre que houver a necessidade de trabalhar com a remoção de livros nas estantes (aconselhável)
- B) A cada 3 (três) meses é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras.
- C) Todos os dias as mesas de estudos, o balcão de atendimento e os computadores são limpos.
- D) Uma vez por semana a Biblioteca passa por uma limpeza pelos funcionários de manutenção da Instituição.



- E) Todos os dias a Biblioteca é varrida e os lixos são retirados dos cestos que estão localizados em diversos pontos da Biblioteca.
- F) É proibido o consumo de alimentos e bebidas no interior da Biblioteca, evitando o aparecimento de insetos e roedores, como também que ao manusear os livros, caiam sujeiras, danificando-os.
- G) Os livros e revistas não ficam encostados nas paredes, com o risco de contrair bolor.
- H) As prateleiras são de aço, evitando assim o mofo, o surgimento de cupins e roedores.
- I) As janelas ficam distantes do acervo e são mantidas fechadas.

RISCOS ESPECÍFICOS

Sobre os tipos de riscos mais específicos e sobre suas devidas prevenções, a Biblioteca possui:

1) **Roubos e Furtos:**

- É proibida a entrada na Biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares. Para isso, são disponibilizados armários, para que os alunos guardem seus pertences e os retirem na saída da biblioteca.
- O balcão de atendimento está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários visualizem a entrada e a saída dos usuários.
- A Faculdade possui segurança/vigilantes.

Em caso de ocorrência, como agir:



- Manter a calma e não reagir.
- Contatar a polícia ou outra entidade competente.

2) **Incêndios:**

As medidas de prevenção adotadas são:

- A biblioteca possui extintores de incêndio.
- Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc) são desligados quando do encerramento do turno, e permanecem desligados nos finais de semana.
- Os livros têm boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras ficam longe de canalizações e instalações elétricas.
- Respeitadas as zonas de proibição de fumar (locais fechados)
- Há a preocupação em não sobrecarregar as tomadas.
- Não aproximação de materiais inflamáveis das fontes de calor
- Não obstrução das saídas.
- Realização de manutenção periódica dos extintores de incêndio, por empresa terceirizada.

Em caso de ocorrência, como agir:

- Manter a calma. Não gritar, não correr.
- Em caso de usuários presentes na Biblioteca, alertá-los de forma calma para que evacuem a Biblioteca, e auxiliar as pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças).



EFAN
gente que
muda o mundo!

- Acionar o Corpo de Bombeiros.
- Se a roupa atear com o fogo, não correr, deitar-se e rolar no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa.
- Ao ouvir uma explosão, atirar-se para o chão e proteger a nuca com os braços.
- Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificar se ninguém retornou para dentro da Biblioteca.
- Deixar objetos pessoais para trás. Nunca retornar ao local do incêndio.
- Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

3) **Inundação/goteiras (itens molhados):**

As medidas de prevenção adotadas:

- Manutenção do forro/telhado.

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, na temperatura entre 70° e 80°.
- Caso algum reparo tenha que ser realizado nos livros – devido a acidente com água - é feita uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado (elaboração de orçamento e verificação dos livros mais emprestados/solicitados).

4) **Queda de energia:**

As medidas de prevenção adotadas são:





- 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.

Em caso de ocorrência, como agir:

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

5) **Ameaça de bomba:**

A Instituição nunca recebeu esse tipo de ameaça, no entanto, é necessário tomar as precauções adequadas.

Em caso de ocorrência, como agir:

- Perguntar ao interlocutor a 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 informem ser necessário.

6) **Atuação em outros casos de evacuação:**

Em caso de evacuação da Biblioteca, deve-se:



EFAN
gente que
muda o mundo!

- Manter a calma e caminhar junto ao grupo restante de pessoas para a 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.

7) **Sobre a manutenção do ambiente:**

Todas as instalações devem ter manutenção periódica, evitando assim acidentes e situações de emergência. Portanto, é essencial a manutenção dos dispositivos de combate ao incêndio, das instalações elétricas, e também a conservação do setor nos quesitos tetos, mobiliário, pavimento e paredes.

8) **Regras Básicas de Primeiros Socorros:**

a) Compreender a situação:

- Manter a calma.
- Procurar o auxílio de outras pessoas, caso necessário.
- Ligar para a emergência.
- Manter os curiosos à distância.

b) Proteger a vítima:

- Não a movimentar com gestos bruscos.



EFAN
gente que
muda o mundo!

- Conversar com a vítima. Se ela responder, significa que não existe problema respiratório grave. Se ela não conseguir se comunicar, verificar se está respirando. Caso não esteja, agir rápido: Proteger sua mão com uma luva e verificar se algo está atrapalhando a respiração, tais como prótese dentária ou vômito; remover imediatamente.
 - Se a vítima estiver vomitando, colocá-la na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos).
- c) Exame primário:
- Colocar o pescoço da vítima em posição reta.



EFAN
gente que
muda o mundo!

- Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo, fazer a reanimação cardiopulmonar, conforme imagem a seguir:

Dia Nacional da
REANIMAÇÃO
CARDIOPULMÔNAR

A causa mais grave de perda de consciência é a parada cardiorrespiratória (PCR), que leva à interrupção do fluxo sanguíneo cerebral. Caso não sejam iniciadas as manobras de reanimação cardiopulmonar (RCP), em poucos minutos a vítima morrerá.

É importante agir rápido...

- cada minuto sem RCP reduz 10% as chances da pessoa sobreviver.
- após 3 minutos sem RCP neurônios começam a morrer, levando a lesões cerebrais irreversíveis.

tempo perdido é vida perdida!

A RCP promove o bombeamento do sangue, substituindo a função do coração até o retorno da circulação espontânea.

Como fazer?

Mãos no centro do tórax.

- Braços Esticados
- Ombros em cima das mãos com os dedos cruzados
- Comprima profundo e rápido!

Veja mais no verso →



EFAN
gente que
muda o mundo!

(Fonte: <https://www.upf.br/noticia/dia-nacional-de-reanimacao-cardiopulmonar-venha-aprender-a-salvar-vidas>)

O que fazer?

1 Reconhecer a parada

 Diante de uma pessoa inconsciente, chame-a vigorosamente. Se ela não responder e não respirar, é uma possível parada cardiorrespiratória.

2 Chame ajuda

 Acione o serviço de emergência (ex.: SAMU 192) e solicite um DEA (Desfibrilador Externo Automático). Não deixe de chamar ajuda!

3 Inicie a RCP

 Comprima profundo (de 5 a 6 cm) e rápido (de 100 a 120/min) até o socorro chegar. Revezar com alguém a cada 2 minutos.

Saiba mais: www.diadareanimacao.com

Organização local: Apoio:

Coordenação central:

 

Não jogue este panfleto em via pública, ajude a manter a cidade limpa.



(Fonte: <https://www.upf.br/noticia/dia-nacional-de-reanimacao-cardiopulmonar-venha-aprender-a-salvar-vidas>)

- Em casos de hemorragia, buscar formas de contê-las.
- Manter a vítima aquecida.
- a) Em caso de convulsão ou epilepsia:
 - Proteger a pessoa contra objetos ásperos e pontiagudos.
 - Colocar a vítima em um local de onde não possa cair (no chão).
 - Colocar a pessoa deitada de lado para permitir a saída de saliva e vômito.
 - Não tentar impedir os movimentos convulsivos.

PLANO DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Os materiais são armazenados em ambiente controlado. A conservação do acervo é feita periodicamente, através de “tratamento preventivo” de controle e manutenção das condições ideais à sobrevivência dos livros, periódicos e demais materiais dos usuários da biblioteca.

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 umedecido em solução de água e álcool etílico 70% (2 tampas de álcool para cada litro de água); segurar o item firmemente fechado e limpar a lombada e as demais partes externas do material, antes de recolocá-lo na estante, com um aspirador de pó em baixa potência e com proteção na sucção; 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.

A limpeza deve ser feita em intervalos regulares, cuja frequência é determinada pela velocidade com que a poeira se acumula nos espaços de armazenagem. As prateleiras de metal, as mapotecas e todos os demais tipos de móveis de metal destinados ao armazenamento de documentos devem ser limpos com o auxílio de um pano limpo e com álcool. Deve-se evitar o uso de água como agente para estas limpezas. O piso das áreas de guarda de acervos deve ser limpo com produtos biodegradáveis não agressivos aos documentos e às pessoas que trabalhem na área. Observar, durante a limpeza, se há excrementos de cupim, asas de insetos, túneis (galerias externas) e pequenos orifícios próximos às obras ou no piso no ambiente de guarda.

CONDIÇÕES DE ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E DOCUMENTOS

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.

MANUSEIO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E DOCUMENTOS

São realizadas ações de conscientização do usuário sobre cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e reposição nas estantes.

RESTAURAÇÃO



Considerada como um conjunto de ações técnicas de caráter intervencionista nos suportes dos documentos, a restauração se propõe a executar o trabalho de reversão de danos físicos ou químicos que tenham ocorrido nos documentos ao longo do tempo.

Abaixo seguem algumas medidas preventivas:

- Manter os documentos planificados;
- Estar com as mãos limpas ao manusear os documentos;
- Evitar umedecer as pontas dos dedos com saliva para virar as páginas;
- Não dobrar os documentos;
- Não utilizar fitas adesivas tipo durex e fita crepe, cola branca (PVA) para evitar a perda de um fragmento do documento em degradação;
- Não utilizar clips ou grampos de metal, esses materiais enferrujam com o decorrer do tempo, deixando no local aplicado, manchas marrons, oxidando o papel, causando o rompimento as fibras com consequente rasgo do papel;
- Usar somente clips plástico;
- Não utilizar elástico para segurar documentos, usar somente cadarço de algodão;
- Não comer ou beber sobre o documento;
- Não fumar sobre ou perto do documento.

REFERÊNCIAS



EFAN
gente que
muda o mundo!

Dia Nacional de Reanimação Cardiopulmonar: Venha aprender a salvar vidas.

Disponível em: <<https://www.upf.br/noticia/dia-nacional-de-reanimacao-cardiopulmonar-venha-aprender-a-salvar-vidas>>. Acesso em 14 fev 2018.

HÖKERBERG Y H. M. et al .O processo de construção de mapas de risco em um hospital. Revista Ciência e Saúde Coletiva. Rio de Janeiro. v.11, n. 2, 2006.

Plano de contingência em biblioteca. Disponível em:

< <http://www.sardano.net/turma98/Linear1/plano.html>>. Acesso em 14 fev. 2018.

Primeiros socorros. Disponível em: < <https://www.bombeiros.pt/wp-content/uploads/2013/09/ManualdePrimeirosSocorros.pdf>>. Acesso em 14 fev. 2018

Plano de contingência em biblioteca. Disponível em:

< <http://fibra.edu.br/wp-content/uploads/2016/08/Plano-de-conting%C3%Aancia-da-biblioteca.pdf> >. Acesso em 23 mar. 2018.

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BU/UFSC. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA

CATARINA. Biblioteca Universitária. Disponível em: <<http://portal.bu.ufsc.br/>>. Acesso em: 05 out 2018.

UNESP. Manual de conservação preventiva. Disponível em: http://www.ia.unesp.br/Home/Administracao/manual_cons_prevent.pdf. Acesso em 05 out 2018.