



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
CAMPUS DE CRATEÚS
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA



Biblioteca universitária
BCCR

PLANO DE CONTINGÊNCIA

CRATEÚS - CE

2021

Universidade Federal do Ceará (UFC)
Biblioteca do Campus de Crateús
BR 226 KM 03 – Bairro José Rosa
Crateús CE
CEP 63707-800
biblioteca@crateus.ufc.br
88 3691 9706 | (88) 99610 9916 (WhatsApp)

Reitor:

Prof. José Cândido Lustosa Bittencourt de Albuquerque

Vice-Reitor:

Prof. Glauco Lobo Filho

Diretor do Campus da UFC em Crateús:

Prof. Lívio Antônio Melo Freire

Vice-Diretor do Campus da UFC em Crateús:

Prof. Sandro Vagner de Lima

Diretor da Biblioteca Universitária:

Felipe Ferreira da Silva

Bibliotecários do Campus da UFC em Crateús:

Francisca Liliana Martins de Sousa

Jackson Sousa Serra

Maria de Fátima Carvalho de Castro

1 CARACTERIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA BIBLIOTECA

A Biblioteca da Universidade Federal do Ceará do Campus de Crateús (BCCR) abriga o acervo bibliográfico e presta diversos serviços que subsidiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão na Universidade. Trabalha constantemente para a melhoria da infraestrutura, dos seus serviços e processamento técnico tendo em vista a organização, conservação e preservação do seu acervo no decorrer do tempo. Os dados que compõem a caracterização da BCCR estão resumidos no quadro a seguir:

Nome	Biblioteca do Campus de Crateús
Endereço	BR 226, km 03, S/N, Bairro José Rosa, Bloco Didático I
CEP	63707-800
Coordenadas GPS	-5.1864371, -40.6430760
Telefone	(88) 3691-9706
WhatsApp	(88) 99610 9916
E-mail	biblioteca@crateus.ufc.br
Site	www.biblioteca.ufc.br
Facebook	/bccrufc
Instagram	@bccrufc
Área construída	147,01m ²

Este plano de contingência objetiva descrever as medidas que serão adotadas na Biblioteca do Campus de Crateús, visando a proteção dos bens móveis e imóveis, além de buscar garantir um ambiente e procedimentos seguros para todos os colaboradores e usuários.

1.1 Localização do Edifício

A BCCR não possui prédio próprio e encontra-se localizada no Térreo do Bloco Didático I do Campus da UFC em Crateús.

A área total da biblioteca é de 147,1m², que está subdividida em 119,01m² para o acervo, atendimento e espaço para estudo e 28,09m² para sala da direção e processamento técnico.

Figura 1 - Enquadramento da Biblioteca



Fonte: Google Maps (2019)

A figura 1 demonstra a posição da biblioteca em relação ao prédio do Bloco Didático I.

1.2 Público alvo

Criada em agosto de 2014, A BCCR oferece suporte para os cursos de Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental e Engenharia de Minas. Os usuários são os alunos dos cursos, professores, técnicos-administrativos e comunidade externa. As únicas restrições para a comunidade

externa é a utilização dos serviços de circulação, que envolvem empréstimos, devoluções, renovações e reservas.

1.3 Via de evacuação

A biblioteca possui apenas uma saída que dá acesso à área de convivência do bloco. É composta de uma porta de duas folhas, do tipo Paraná, revestida com fórmica branca e largura total de 1,20m.

A porta interna, que dá acesso à sala de direção, possui largura de 0,90m e é composta de uma folha. A abertura da porta está disposta no sentido de abertura no fluxo da evacuação, conforme determina a NT 001/2008 - Corpo de Bombeiros do Estado do Ceará.

2 RISCOS

Alguns tipos de riscos são passíveis de ocorrer no ambiente da biblioteca, por isso, identificá-los com antecedência é uma importante ação que visa prevenir alguma ocorrência. A seguir são apontados os tipos e uma breve descrição dos mesmos:

- a) Riscos físicos: calor, frio, umidade;
- b) Riscos químicos: poeiras, gases, substâncias químicas;
- c) Riscos biológicos: bactérias, fungos, parasitas, animais peçonhentos;
- d) Riscos ergonômicos: esforço físico;
- e) Riscos de acidentes: arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, eletricidade, incêndio, picadas de animais peçonhentos ou insetos.

A Biblioteca do Campus de Crateús (BCCR) elencou algumas ações realizadas para os tipos de risco anteriormente descritos, e são eles:

- a) Riscos físicos: controle de temperatura e umidade. Os materiais são armazenados em ambiente controlado, com monitoramento da temperatura e da umidade relativa do ar, evitando as constantes variações climáticas. Considerando que, segundo o autor, Spinelli Júnior(1997) a temperatura ideal para guarda do acervo documental é de 20° a 22°C, a BCCR estabeleceu, como temperatura padrão de seus aparelhos de ar condicionado, a temperatura até 22°C.

- b) Riscos químicos: higienização. Os materiais, mobiliários e o piso são higienizados periodicamente. Para a higienização dos mobiliários, é necessário: remover os itens do mobiliário; limpar o mobiliário 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 passando um pano de algodão umedecido em solução de água e álcool etílico 70%; 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 limpá-lo com a utilização da ferramenta mop pó e mop úmido, vide imagens anexas, com o intuito de evitar a proliferação de poeira e outros agentes prejudiciais ao acervo.
- c) Riscos biológicos: controle de insetos; para evitar maiores danos aos materiais, não é permitida a entrada com alimentos ou bebidas, exceto água, que deve ser mantida sempre abaixo das mesas e cabines, de forma a evitar que os livros e as mesas sejam sujos, dessa forma, minimizando o aparecimento de insetos e roedores; utilização de estantes de aço no acervo, tipo de material que evita mofo, cupim e roedores (tal como a madeira); as janelas são mantidas fechadas.
- d) Riscos ergonômicos: uso de carrinho para transporte; os servidores fazem a reposição do material nas estantes utilizando carrinho para o transporte dos materiais, quando estes são em grande quantidade.
- e) Risco de acidentes: equipamentos de combate a incêndio, como extintores, com manutenção periódica; iluminação e arranjo físico adequados; todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc) são desligados quando do encerramento do turno e permanecem desligados nos finais de semana.

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

3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

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

3.1 Prédio

- a) Condições estruturais do prédio – o prédio em que a Biblioteca se encontra alocada recebe manutenção predial preventiva e corretiva, executada pela Prefeitura do Campus.
- b) Limpeza da biblioteca - realizada diariamente, de segunda a sexta.
- c) 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.
- d) Queda de energia - luzes de emergência localizadas estrategicamente; sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda; o Sistema Pergamum, software utilizado para o gerenciamento dos acervos das Bibliotecas da UFC, permite que a renovação de obras seja realizada de qualquer dispositivo (computadores, tablets e celulares), e de qualquer local, portanto, mesmo diante dessas situações, os usuários poderão renovar as obras emprestadas.
- e) Prevenção contra inundações – limpeza das calhas e a manutenção no telhado com o intuito de não ocorrer transbordamento de água em épocas de fortes chuvas.
- f) Condições de segurança contra roubos e vandalismos – o Campus dispõe dos serviços de portaria e vigilância, com monitoramento 24h, realizado por empresa terceirizada contratada.
- g) Controle de insetos – realizada por empresa terceirizada, coordenada pela Prefeitura do Campus da UFC, no mínimo, uma vez por ano, a dedetização, descupinização, desratização, desinsetização entre outros procedimentos para prevenção e controle de pragas (baratas, escorpiões, taturanas, traças, cupins, ratos, camundongos, mosquitos, marimbondos, entre outros).
- h) Condições de acondicionamento e armazenamento do material bibliográfico e documentos – os materiais bibliográficos são armazenados verticalmente, um

ao lado do outro, apoiados em bibliocantos, em mobiliário de aço.

- i) Manuseio do material bibliográfico e documentos – são realizadas ações e campanhas de conscientização do usuário sobre cuidado e manuseio adequado do material bibliográfico.
- j) Encadernação e restauração – os materiais bibliográficos danificados são encaminhados para a Divisão de Preservação do Acervo da Biblioteca Universitária (BU), em Fortaleza, para avaliação de nova encadernação e pequenos reparos.

3.2 Acervo

- a) Aquisição por compra - é realizada compra de material bibliográfico considerado básico e complementar para as disciplinas acadêmicas dos cursos, prioritariamente nos seguintes casos: cursos que serão avaliados pelo MEC; cursos que terão renovação reconhecida ou cursos recém-criados.
- b) Aquisição por doação – a fim de reprimir a contaminação por fungos, traças, cupins e outros que podem ser trazidos junto com os materiais, estes passam por uma análise feita pelos bibliotecários a fim de identificar possíveis riscos por contaminação, como também, identificar o valor que este material agregará ao acervo da biblioteca.
- c) Aquisição por depósito legal – as produções publicadas pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFC possuem obrigatoriedade de depósito na BU a fim de salvaguardar a produção da comunidade universitária.
- d) Quantidade de material bibliográfico – com o intuito dos usuários conseguirem ter acesso aos materiais bibliográficos indicados nas bibliografias básicas, sugere-se aos docentes que sejam solicitados para aquisição um exemplar para menos de cinco vagas anuais autorizadas. Para as bibliografias complementares, recomenda-se a aquisição de pelo dois exemplares físicos de títulos nacionais.
- e) Remanejamento – trata-se da movimentação de alguns materiais os quais a biblioteca possui em grande quantidade para outros lugares de menor acesso. A

medida visa adequar o acervo ao espaço físico da biblioteca e deverá ser tomada somente em casos excepcionais.

- f) Desenvolvimento da coleção – para otimização de recursos e embasamento do desenvolvimento da coleção, as bibliotecas guiam-se pela Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC),¹ disponibilizada no Portal da BU, na qual é formulada pelos servidores da Divisão de Acervo em conjunto com a Comissão de Desenvolvimento de Coleções.

3.3 Acesso

- a) A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, de 8h às 21h, os horários estão disponíveis no site da BU, afixado em flanelógrafo na entrada da biblioteca e em cartazes próximo ao atendimento.
- b) Acesso ao acervo – o acervo de toda a biblioteca é de livre acesso ao público. O acervo está protegido com etiquetas de segurança com tecnologia RFiD, e o controle de retirada dos materiais é realizado através de equipamentos de segurança que detecta se o material foi liberado, emitindo um sinal sonoro e luminoso, caso esta liberação não tenha sido autorizada. Realiza-se o inventário anualmente para o monitoramento e ajuste do acervo.
- c) Empréstimo – é oferecido o serviço de empréstimo domiciliar, porém, alguns exemplares são mantidos na biblioteca por meio de identificação visual (CATIVO) e no sistema com a descrição de “Consulta Local”, o que garante um exemplar físico permanentemente na biblioteca, possibilitando a consulta por todos os usuários.
- d) Disponibilização online – é uma ação que contribui para a preservação do acervo físico, bem como possibilita a democratização da informação. O acesso à teses, dissertações, artigos e monografias é possível através do Repositório Institucional da UFC,² respeitando-se os limites da Lei de Direitos Autorais.

¹ <http://www.biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2015/06/politica-colecoes-ufc.pdf>

² <http://www.repositorio.ufc.br/>

4 EMERGÊNCIAS

Embora se tenha identificado ações de preservação e conservação, podem ocorrer emergências e, para isso, é conveniente manter a calma e procurar auxílio de profissionais, tais como:

Polícia Militar - 190

Ambulância - 192

Corpo de Bombeiros - 193

Defesa Civil - 199

Prefeitura do Campus - (88) 3691-9705

5 PLANO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS - PÓS PANDEMIA

Em março de 2020, com a chegada da pandemia, as atividades presenciais foram suspensas. Porém, em 05 de agosto de 2020, as atividades presenciais foram retomadas de acordo com Protocolo de Segurança, elaborado pela Biblioteca e Prefeitura do Campus, e aprovado pelo Grupo de Trabalho do Campus.

Antes da retomada, a biblioteca organizou uma live, via Google meet, transmitida pelo Youtube, para esclarecer eventuais dúvidas sobre o atendimento presencial.

O protocolo encontra-se no final deste documento.

REFERÊNCIAS

CEARÁ (Estado). Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social. Corpo de Bombeiros Militar. Coordenadoria de Atividades Técnicas. **Norma Técnica nº 005/2008**: saídas de emergência, Fortaleza, CE, 2008. Disponível em: <http://cat.cb.ce.gov.br/index.php/normas-tecnicas?download=18%3Ant-005--saidas-de-emergencia>. Acesso em: 04 dez. 2018.

SPINELLI JÚNIOR, Jayme. **A conservação de acervos bibliográficos & documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/producao/documento-tecnico/conservacao-acervos-bibliograficos-documentais/aconservacaoacervosbibliograficosdocumentais.pdf>. Acesso em: 18 jan. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. [Website]. Fortaleza. Disponível em: <http://www.biblioteca.ufc.br/sobre-a-biblioteca-universitaria/>. Acesso em: 04 dez. 2018.

ANEXO 1 – IMAGEM DO MOP PÓ E MOP ÚMIDO UTILIZADOS NA LIMPEZA DA BIBLIOTECA



Protocolo de retomada das atividades

Biblioteca do
Campus da UFC
em Crateús

Versão 1
30 jun. 2020

Versão 2
31 jul. 2020



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ
CAMPUS DE CRATEÚS



Protocolo de retomada das atividades

Biblioteca do
Campus da UFC
em Crateús

**Crateús
2020**

**Universidade Federal do Ceará
Campus de Crateús**

Diretor

Prof. Lívio Antonio Melo Freire

Vice-diretor

Prof. Sandro Vagner de Lima

Elaboração

Biblioteca do Campus da UFC em Crateús - BCCR
Prefeitura do Campus da UFC em Crateús

Avaliação e aprovação

Grupo de Trabalho Consultivo – GT do Campus de
Crateús de acordo com a Portaria nº 80/CCRT, de
10 de junho de 2020.

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO.....	4
1	COMUNICAÇÃO.....	5
2	ACESSO À BIBLIOTECA.....	6
3	ACESSO AO ACERVO.....	7
4	RECEBIMENTO DAS DEVOLUÇÕES.....	8
5	NOVOS EMPRÉSTIMOS.....	10
6	LIMPEZA DO AMBIENTE/ACERVO.....	11
7	SERVIÇOS.....	12
8	DOAÇÕES E REPAROS DE MATERIAIS/ OUTROS SERVIÇOS.....	13
9	RECOMENDAÇÕES PARA OS SERVIDORES DA BIBLIOTECA.....	14
	REFERÊNCIAS.....	15

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca e a Prefeitura da UFC do Campus de Crateús criam, através deste protocolo, as diretrizes com orientações no sentido de preservar a saúde e o bem-estar dos servidores e usuários no retorno às atividades acadêmicas remotas e orientações quanto ao atendimento aos usuários que necessitarem dos serviços prestados por esta biblioteca.

Este documento sofrerá alterações e adequações à medida que novas recomendações sejam adotadas pela instituição.

A seguir discorreremos os pontos a serem considerados para o retorno às atividades.

1

COMUNICAÇÃO

- Fazer uso intensivo das redes sociais para manter a comunidade de usuários informada sobre datas de abertura, horário de funcionamento da biblioteca e oferta de serviços, a divulgação será feita com uma semana de antecedência;
- Ampla divulgação (site, redes sociais) das novas formas de acesso e de utilização dos serviços através da definição de procedimentos claros;
- Oferecer informações sobre a pandemia baseadas em fontes oficiais (ministério e secretarias de saúde) contribuindo com a diminuição da desinformação e fake news.

2

ACESSO À BIBLIOTECA

- A biblioteca funcionará de segunda a sexta, no horário de 13h às 17h;
- Por medidas de segurança, o acesso à biblioteca será permitido somente aos usuários (discentes, técnicos e docentes) mediante agendamento; aos servidores do setor e aos terceirizados para serviços de limpeza;
- Planejar o atendimento de forma que apenas um usuário tenha acesso ao balcão de atendimento;
- Fornecer material de proteção individual (EPIs) para os usuários da biblioteca que não utilizarem máscaras e luvas. As máscaras devem cobrir nariz e boca;
- Disponibilizar álcool em gel a 70° INPM, na entrada da biblioteca e no balcão de atendimento, para higienização das mãos, não só dos servidores, mas também, de todas as pessoas que acessarem a biblioteca;
- Demarcar a distância para atendimento no balcão de 1,5m a 2m entre o atendente e o usuário (sinalizado).

3

ACESSO AO ACERVO

- Sinalizar e demarcar a entrada da biblioteca de modo que seja atendido um usuário por vez;
- Reorganizar o layout da biblioteca para possibilitar o atendimento;
- Acesso restrito ao acervo, permitido apenas aos servidores do setor;
- Não permitir o uso de espaços coletivos como salas de estudo em grupo, individual e uso de computadores.

4

RECEBIMENTO DAS DEVOLUÇÕES

- Até novas definições pela Biblioteca Universitária (BU), as datas de devoluções serão prorrogadas durante o período de execução da Proposta Pedagógica Emergencial (PPE), não havendo cobrança de multas;
- Para aqueles que desejarem realizar as devoluções e retiradas de reservas estas deverão ser agendadas através do Sistema Agende;
- O próprio aluno depositará o livro em espaço físico (uma estante ou armário) para acondicionar o material recebido próximo ao balcão de atendimento, evitando que o atendente tenha contato com este material;
- Disponibilizar um espaço físico (uma estante ou armário) para acondicionar o material recebido próximo ao balcão de atendimento;
- Na devolução dos livros o prazo para quarentena será de 07 dias sem fazer uso de nenhum produto que ponha em risco a integridade dos livros, com uma etiqueta de identificação do dia que entrou na quarentena e o do dia que deverá sair da quarentena;

4

RECEBIMENTO DAS DEVOLUÇÕES

- O acondicionamento deste material será feito em locais que permitam a circulação de ar e a desinfecção com maior facilidade;
- Não será adotado o uso de desinfetantes ou álcool para higienizar o acervo bibliográfico, estudos comprovam que a melhor desinfecção é o tempo;
- Materiais recebidos por compra devem seguir o procedimento adotado na devolução de obras.

5

NOVOS EMPRÉSTIMOS

- Os empréstimos deverão ser atendidos mediante solicitação pelo [Sistema Pergamum](#);
- A entrega do material solicitado para empréstimo deverá ser feita mediante agendamento com data e horário pré-estabelecidos pela biblioteca com intervalo de 15 minutos entre um atendimento e outro;
- Os servidores da biblioteca deverão retirar o material solicitado pelo usuário e disponibilizá-lo no balcão de atendimento.

6

LIMPEZA DO AMBIENTE/ACERVO

- Controlar e fixar em local acessível os horários de limpeza da biblioteca;
- Reforçar as ações de higiene em maçanetas de portas, balcão de atendimento, estação de trabalho (mesas e computadores);
- Higienização do piso uma vez por dia com água sanitária e desinfetante diluídos em água;
- Fazer uso de ventilação natural com frequente abertura de portas e janelas.



SERVIÇOS

- Todos os serviços prestados pela biblioteca, alterações nas rotinas e atividades extras, devem ser comunicados previamente através de email institucional e redes sociais;
- Os serviços prestados antes da pandemia só devem ser normalizados, após confirmação das autoridades de saúde a ausência de risco de contaminação;
- Ampliar os serviços de atendimento remoto e divulgar os existentes (referência virtual, minicursos);
- Priorizar os serviços de forma remota, como por exemplo: nada consta e outros que vierem a surgir;
- O Serviço de Referência acontecerá de forma remota.

8

DOAÇÕES E REPAROS DE MATERIAIS/OUTROS SERVIÇOS

- Suspende o recebimento de doações até a pandemia estar controlada;
- Suspende as atividades do projeto Livros Livres (doação/disponibilização);
- O serviço de empréstimo dos itens da Biblioteca das Coisas está temporariamente suspenso;
- Evitar a saída de materiais para tratamentos especiais como reparos.

9

RECOMENDAÇÕES PARA OS SERVIDORES DA BIBLIOTECA

- Reorganizar o espaço físico de modo que os servidores mantenham a distância mínima entre 1,5m a 2m;
- Após o uso o EPI deverá ser descartado em lixeiras identificadas para este fim, as máscaras deverão ser trocadas, assim que ficarem úmida ou sujas, por uma máscara limpa e seca, seguindo as recomendações da OMS, ou a cada duas horas;
- Deverá ser adotado um comportamento amigável sem contato físico;
- Não compartilhe materiais de uso individual, tais como: papel, canetas, corretivo, celulares e outros, os materiais deverão ter a identificação de cada servidor;
- Evitar tocar na rosto, nariz, olhos e boca;
- Trabalhar com as janelas abertas e o AR-CONDICIONADO DESLIGADO durante esse período;
- Garantir que cada servidor execute integralmente uma tarefa de forma a evitar a partilha de postos de trabalho e de equipamentos;
- Caso algum servidor apresente sintomas gripais, deverá seguir as recomendações da UFC.

REFERÊNCIAS

COMISSÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS (CBBU). **Elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias**. FEBAB, 2020.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO. **Protocolo para reabertura das bibliotecas do IFRJ - covid 19**. IFRJ, 2020.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE. **Orientação sobre o uso de máscaras no contexto da COVID-19: orientação provisória**. OPAS, 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO. **Proposta Pedagógica de Emergência**: documento geral. UFC, 2020.