

**PORTARIA Nº 026/2024/DIR DE 25 DE JULHO DE 2024****Aprova a atualização do Plano de Contingência da Biblioteca Prof. Luiz Augusto Nunes Teixeira da FMC**

O Prof. Edilbert Pellegrini Nahn Junior, Diretor-Geral da Faculdade de Medicina de Campos, em consonância com as atribuições conferidas pelo Regimento da IES e nos termos do Decreto Federal nº. 71.814 de 07/02/73 - Recredenciamento pela Portaria Nº. 766 de 18/09/2020.

**CONSIDERANDO** o que preceitua o Regimento Geral da IES;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os procedimentos para resolver as ocorrências eventuais e emergenciais da Biblioteca Prof. Luiz Augusto Nunes Teixeira da FMC;

**CONSIDERANDO** que a atualização do Plano de Contingência da Biblioteca Prof. Luiz Augusto Nunes Teixeira foi aprovada na Reunião do Conselho Superior – CONSUP da Faculdade de Medicina de Campos realizado no dia 26/08/2024.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a atualização do Plano de Contingência da Biblioteca Prof. Luiz Augusto Nunes Teixeira da FMC, conforme documento constante em anexo à presente Portaria.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campos dos Goytacazes, 25 de julho de 2024.

Prof. Edilbert Pellegrini Nahn Junior  
Diretor Geral da FMC

**Prof. Edilbert Pellegrini Nahn Junior**  
Diretor-Geral da FMC

**PLANO DE CONTINGÊNCIA  
DA  
BIBLIOTECA PROF. LUIZ AUGUSTO NUNES TEIXEIRA**



## SUMÁRIO

- 1 INTRODUÇÃO**
- 2 PROCEDIMENTOS E AÇÕES EM RELAÇÃO A(AO)**
  - 2.1 Infraestrutura do setor e segurança**
    - 2.1.1 Ocorrências/ Prevenções:
      - 2.1.1.1 Incêndios
      - 2.1.1.2 Queda de energia elétrica
      - 2.1.1.3 Infestação de insetos:
      - 2.1.1.4 Contra fungos e purificação do ar
      - 2.1.1.5 Ampliação do espaço físico da Biblioteca
- 3 LIMPEZA DO SETOR DA BIBLIOTECA**
- 4 FREQUÊNCIA DOS USUÁRIOS**
- 5 SISTEMA OPERACIONAL DE AUTOMAÇÃO DO ACERVO E DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA**
  - 5.1 Suporte tecnológico para os possíveis problemas com a queda de energia elétrica, acesso ao Wi-fi ou problemas na rede interna do setor.**
    - 5.1.1 Suporte do Sistema Operacional PERGAMUM WEB**
    - 5.1.2 Suporte e apoio técnico à plataforma digital “Minha Biblioteca”**
- 6 ACERVO**
  - 6.1 Acervo físico**
  - 6.2 Acervo virtual**
- 7 CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTOS (consulta local, empréstimo, devolução, renovação e reserva)**
  - 7.1 Consulta local**
  - 7.2 Empréstimo**
  - 7.3 Empréstimo especial**
  - 7.4 Devolução**

*Aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 026/2024/DIR, de 25 de julho de 2024.*

- 
- 7.5 Renovação
  - 7.6 Reserva de documentos
  - 7.7 Reserva de cabines
  - 8 NADA CONSTA
  - 9 TREINAMENTO DOS USUÁRIOS
  - 10 TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS
  - 11 ACESSIBILIDADE
  - 12 PARTICIPAÇÃO EM REDES COMPARTILHADAS DE INFORMAÇÃO

*Aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA N° 026/2024/DIR,  
de 25 de julho de 2024.*

## LISTA DE SIGLAS

ABNT	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS
BIREME	BIBLIOTECA REGIONAL DE MEDICINA
CGI	COORDENAÇÃO GERÊNCIA DE INFORMÁTICA
CSEC	CENTRO DE SAÚDE ESCOLA DE CUSTODÓPOLIS
FBPN	FUNDAÇÃO BENEDITO PEREIRA NUNES
FMC	FACULDADE DE MEDICINA DE CAMPOS
HEAA	HOSPITAL ESCOLA ÁLVARO ALVIM
INEP	INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS
Libras	LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS
PcD	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
PUC	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA

*Aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA N° 026/2024/DIR,  
de 25 de julho de 2024.*

## 1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca Prof. Luiz Augusto Nunes Teixeira apresenta este plano de contingência com o objetivo preventivo e reativo de modo a resolver as ocorrências eventuais e emergenciais que possam prejudicar o fluxo normal dos serviços prestados, do atendimento ao usuário, do acervo e seu acesso, infraestrutura e segurança do espaço físico deste setor.

O plano apresenta os procedimentos e as ações quanto ao sistema operacional de automação do acervo, a frequência dos usuários, o acervo bibliográfico, situações dentro do fluxo dos serviços prestados de empréstimo, renovação e reserva de livros, aquisições para o acervo e a acessibilidade a consulta e acesso ao acervo.

## 2 PROCEDIMENTOS E AÇÕES EM RELAÇÃO A(AO)

### 2.1 Infraestrutura do setor e segurança:

O setor da Biblioteca é localizado no andar térreo do prédio Geraldo Venâncio, de modo a proporcionar mais facilidade para o acesso de todos os tipos de usuários e o peso das estantes de livros.

O sistema de segurança interna do setor é monitorado por câmeras e na entrada da instituição, com catracas eletrônicas, porteiros e recepcionista que solicita a identificação das pessoas que não são da instituição, os usuários externos, comunicando a chegada e pedindo a autorização de entrada deste ao setor, por telefone.

*Aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 026/2024/DIR, de 25 de julho de 2024.*

## 2.1.1 Ocorrências/ Prevenções:

2.1.1.1 Incêndios – equipamentos de segurança básico, como extintores de incêndio portátil, de Dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>) e Á, mangueira de incêndio no interior da Biblioteca, boteira com chave de emergência com martelinho e treinamento oferecido pela CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para os funcionários da FBPN/FMC. Duas saídas para rota de fuga, no setor da Biblioteca, uma pela entrada principal e outra lateral; placas de sinalização de saída, rota de fuga.

2.1.1.2 Queda de energia elétrica – Luzes de emergência em lugares estratégicos do setor, facilitando a locomoção dos usuários.

Sistema de backup automático para segurança dos computadores é feito no setor de TI diariamente, para evitar a perda dos trabalhos feitos antes da queda de energia. Neste caso de falta de energia, os empréstimos no local continuam através das papeletas de empréstimo coladas nos documentos e a devolução é recebida para futura baixa.

A luminosidade da Biblioteca é feita com a mudança constante das lâmpadas LED.

### 2.1.1.3 Infestação de insetos

A detetização contra insetos, como: baratas, ratos, camundongos, formigas é feita mensalmente pela firma contratada pelo setor de Hotelaria, que é o encarregado de contratar este serviço.

### 2.1.1.4 Contra fungos e purificação do ar

Esterilizador do ar do acervo, o “Super Ar” elimina os fungos, que são os principais responsáveis pela deteriorização dos documentos das Bibliotecas. Higieniza e mantém conservados os documentos, trazendo bem estar para todos e evitando desencadeamento de doenças respiratórias. Fica ligado 24 horas.

*Aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA N° 026/2024/DIR, de 25 de julho de 2024.*

### 2.1.1.5 Ampliação do espaço físico da Biblioteca:

Com o objetivo de melhor atender aos nossos usuários já estamos em fase de estudo de um projeto de ampliação do espaço físico do setor da Biblioteca que atenda às solicitações de nossos usuários com: mais cabines de estudos em grupo, maior foco às necessidades de acessibilidade e aumento do espaço interno para a colocação de mais mesas de estudo e acesso a internet, através de computadores que serão colocados neste novo espaço.

## 3 LIMPEZA DO SETOR DA BIBLIOTECA

Com a finalidade de manter a Biblioteca sempre limpa, este serviço é feito diariamente por uma funcionária designada para o setor, e na saída desta, outro funcionário da limpeza é encaminhado pelo setor de Hotelaria, para limpeza das latas de lixo, limpezas do piso e eventuais ocorrências nos dias de chuva. No período de férias da funcionária designada para o setor, outro funcionário (a) é designado (a) para substituí-la. Nos períodos de férias escolares, ocorre uma faxina mais detalhada.

## 4 FREQUÊNCIA DOS USUÁRIOS

A frequência dos usuários no setor é feita através do contador de fluxo de pessoas, da INCON Eletrônica, modelo CFP100-2-1-2-0, conta as entradas, zeramento manual, com memória de dados e USB, acompanha o software para coleta de dados e tela para indicação da contagem, com wi-fi, acompanhado de espelho refletor e imã para configuração do contador.

Esta contagem nos permite saber o fluxo, a dinâmica, os horários de pico do movimento de pessoas no setor, de modo a preparar a escala de horários de lanche dos funcionários, disponibilizar espaço físico suficiente e atender da melhor maneira os nossos usuários.

## 5 SISTEMA OPERACIONAL DE AUTOMAÇÃO DO ACERVO E DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

*Aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA N° 026/2024/DIR, de 25 de julho de 2024.*



A Biblioteca Prof. Luiz Augusto Nunes Teixeira utiliza o Sistema PERGAMUM WEB para gerenciamento do acervo e dos serviços prestados.

Este sistema de gerenciamento de dados, contempla as principais funções de uma biblioteca, funcionando de forma integrada para facilitar a rotina diária de seus usuários e permite o acesso remoto ao catálogo do acervo aos usuários, para realizarem a renovação, reserva, cópia das referências bibliográficas em conformidade com as normas da ABNT e realizar a consulta bibliográfica ao acervo, com a disponibilidade do número de exemplares de cada título e o aviso da chegada do documento reservado, através de mensagem no seu e-mail.

O PERGAMUM versão internet, mobile App, permite o acesso remoto ao catálogo online, através de dispositivos móveis, tais como smartphones, tablets, laptops etc.

O contrato da FBPN/FMC com a PUC-Paraná de utilização do PERGAMUM WEB – Sistema Integrado de Bibliotecas inclui a assinatura de suporte técnico, incluindo backup, atendimento técnico e de orientação aos problemas que surgirem, através da solicitação de atendimento no Portal PERGAMUM.

### **5. 1 Suporte tecnológico para os possíveis problemas com a queda de energia elétrica, acesso ao Wi-fi ou problemas na rede interna do setor.**

Este suporte é dado pelo setor da TI- Tecnologia da Informação da Faculdade de Medicina de Campos.

5.1.1 O apoio da equipe técnica do Sistema PERGAMUM WEB é dada através de assinatura mensal de contratação com a Associação Paranaense de Cultura, que nos fornece, apoio por telefone, orientações nas ocorrências específicas do sistema, através das solicitações *on-line* de atendimentos, no Portal PERGAMUM, e reuniões anuais para o fornecimento das atualizações e sugestões de serviços para a melhoria do sistema.

5.1.2 Suporte de apoio técnico + central ajuda *on-line* para solução de dúvidas, da

*Aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 026/2024/DIR, de 25 de julho de 2024.*

equipe da TI, da plataforma digital “Minha Biblioteca,” através de solicitação por e-mail.

## 6 ACERVO

A Biblioteca Prof. Luiz Augusto Nunes Teixeira tem acervo físico e virtual.

### 6.1 Acervo físico

- a) O acervo físico é tombado e informatizado;
- b) O sistema operacional PERGAMUM WEB de automação do acervo permite o acesso presencial e remoto ao catálogo *on-line* da Biblioteca, a consulta, renovação, reserva e acompanhamento estatístico de todos esses serviços;
- c) O acervo bibliográfico inclui todos os títulos indicados pelas bibliografias básicas e complementares de todos os componentes curriculares dos Cursos de Graduação de Medicina e Farmácia;
- d) O acervo disponibiliza 1 (um) exemplar de cada título do acervo, para consulta local, garantindo a quem acessa a disponibilidade local;
- e) A quantidade de exemplares de cada título e de cada edição estão disponíveis na consulta ao catálogo para ciência dos usuários;
- f) As aquisições e atualizações dos documentos para o acervo são feitas através das indicações bibliográficas dos responsáveis pelos diversos componentes curriculares, da demanda do acervo, através do relatório de reservas do sistema e sugestões feitas pelos usuários no sistema PERGAMUM;
- g) A quantidade de exemplares a ser adquirida é baseada nas atualizações das indicações bibliográficas, demandas de exemplares do acervo, através dos relatórios de reservas e nos padrões e relações números/alunos para cada componente curricular estabelecido;
- h) As edições novas dos títulos de livros físicos são adquiridas, na quantidade necessária para a consulta local, mesmo que estes estejam disponíveis na plataforma de *e-books* “Minha Biblioteca”;

*Aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 026/2024/DIR, de 25 de julho de 2024.*

- i) A restauração e conservação dos documentos físicos (livros e folhetos) do acervo, é feita através da encadernação destes, no período de férias escolares, de modo a retornarem ao acervo em tempo hábil ao serviço de circulação de materiais (empréstimo, devolução, renovação e reserva);
- j) A coleção de periódicos impressos só é emprestada para consulta local, ficando o funcionário encarregado do balcão de atendimento, separar os fascículos e títulos de periódicos solicitados.
- k) Para a facilidade dos nossos usuários colocamos no catálogo do acervo da biblioteca, no link “*Biblioteca o-line*”, bases de dados científicas, na WEB, de acesso livre, para pesquisa de títulos de periódicos que estão disponíveis na da área da saúde.

## 6. 2 Acervo virtual

- a) A Biblioteca possui a assinatura da plataforma digital de *e-books* “Minha Biblioteca-MB”, contendo as bases de dados MB Saúde: Col. GEN Saúde, MB Medicina: Col. GEN Saúde integradas no sistema operacional PERGAMUM WEB, com atualização mensal do acervo, com conteúdos relevantes, de apoio às bibliografias dos componentes curriculares, recurso de estudo de apoio aos estudantes e de acessibilidade, como: ajuste do tamanho da fonte, alteração do plano de fundo para leitura, leitura em voz alta, plataforma responsiva que se adapta à tela do dispositivo proporcionando experiências inclusivas de aprendizagem, fortalecendo o acesso ao conhecimento, os trabalhos acadêmicos para as pessoas cegas, de baixa visão, visão subnormal, ou seja, pessoas que enxergam bem pouco e com dificuldade significativa.
- b) Todos os estudantes e professores da FMC, HEAA e CSEC podem através de cadastro e fornecimento de senha, no setor da Biblioteca, ter o acesso ininterrupto local (FMC, HEAA e CSEC) e remoto (internet) a essa base de dados, através dos dispositivos móveis: tablets, smartphones, a qualquer hora e lugar.

*Aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA N° 026/2024/DIR, de 25 de julho de 2024.*

c) Além desta plataforma de e-books Minha Biblioteca, oferecemos no link da Biblioteca, o link “Biblioteca on-line”, dentro do site da FMC, os links dos endereços eletrônicos de várias bases de dados, de domínio público, especializadas na área da saúde, para acesso direto e ajuda nas consultas e pesquisas, como: Portal BVS- Biblioteca Virtual em Saúde, Free Medical Journals, PubMed Central e Scielo.

d) O catálogo do acervo da Biblioteca disponibiliza, ao lado da referência bibliográfica dos documentos, o link para o acesso *on-line* dos documentos de livre acesso, que estão disponíveis em texto completo na WEB.

e) A Faculdade de Medicina de Campos também está cadastrada junto à Comunidade Acadêmica Federada (CAFe), que é um serviço provido pela Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) que permite que usuários utilizem login e senha institucionais para diversos serviços, incluindo o acesso remoto ao conteúdo assinado do Portal de Periódicos CAPES: <https://www-periodicos-capes-gov-br.ez1.periodicos.capes.gov.br/index.php/acesso-cafe.html>. Por enquanto, a IES ainda não tem acesso aos periódicos disponíveis. Assim que a FMC estiver plenamente incluída no serviço, o acesso remoto será feito na seção Acesso CAFe.

## **7 CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTOS (consulta local, empréstimo, devolução, renovação e reserva)**

### **7.1 Consulta local**

a) O acervo da biblioteca possui sempre um exemplar, da edição mais nova, dos títulos indicados nas bibliografias, para consulta local, de modo a estar sempre disponível para quem vier estudar na biblioteca.

b) O livro consulta poderá ser emprestado nos fins de semana e feriados, pelo empréstimo especial, de modo a atender a necessidade dos nossos usuários;

c) O livro consulta não pode sair do espaço físico da biblioteca, só através do

*Aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA N° 026/2024/DIR, de 25 de julho de 2024.*

empréstimo especial autorizado;

d) É oferecido o acesso para a consulta ao catálogo da biblioteca, na sala de entrada da mesma, em um computador com Teclado braile USB, Headset Lifechat Microsoft USB 2.0 COM, Microfone LX3000 JUG 00013, Aplicativo para acessibilidade DOSVOX para os usuários com deficiência visual ou física.

## 7.2 Empréstimo

a) Os usuários da biblioteca podem levar três (3) livros, por vez, através do empréstimo domiciliar, sendo de assuntos diferentes, para permitir maior disponibilidade de livros para todos os usuários, mas poderão pedir, se for necessário, dois (2) ou mais títulos do mesmo assunto, através do empréstimo especial autorizado pelas bibliotecárias ou pelo auxiliar de biblioteca encarregado deste serviço.

b) O prazo de empréstimo é de sete (7) dias, mas com direito a três (3) renovações.

## 7.3 Empréstimo especial

a) A biblioteca empresta os livros e folhetos, no período de férias escolares, de acordo com as solicitações dos usuários e disponibilidade do acervo, após o período de provas, de modo a não prejudicar aos outros usuários “estudantes” que ainda farão outras provas.

b) O prazo do empréstimo especial será combinado com a bibliotecária ou com auxiliar de biblioteca, de acordo com a disponibilidade do título escolhido.

c) É permitido o empréstimo especial dos atlas para os estudantes, usuários internos, para uso na “sala de Anatomia”, permitindo ao usuário a ficar com este até às 21h45min, horário do fechamento do funcionamento da biblioteca.

## 7.4 Devolução

a) A devolução de todos os documentos deverá ser feita no balcão de atendimento,

*Aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 026/2024/DIR, de 25 de julho de 2024.*

no período de funcionamento do setor 8h15min às 21h45min, de segunda a sexta-feira e aos sábados das 8h15min às 11h45min.

b) A devolução na caixa coletora deverá ser feita nos horários em que a biblioteca está fechada, dentro da data prevista do empréstimo, de segunda a sexta-feira, no horário entre 22h e 7h59min, do dia seguinte. Após este horário, a porta da Caixa Coletora será fechada e as devoluções deverão ser feitas no Balcão de Atendimento, com a cobrança da respectiva multa, se a devolução estiver atrasada. Este tipo de devolução **não funcionará nos feriados, sábados e domingos**.

### 7.5 Renovação

Findo o prazo do empréstimo, o usuário deverá pedir a renovação deste, que poderá ser feita no computador de consulta, na entrada da biblioteca, ou via Web, no site da FMC, no link da biblioteca, no catálogo *on-line*: <http://187.115.14.243/meupergamum/renovacao>, utilizando-se da senha pessoal cadastrada, de modo que possa devolvê-lo no dia agendado para a devolução ou na caixa coletora, se não conseguir renová-lo.

Para cada exemplar emprestado, o sistema PERGAMUM permitirá 3 (três) renovações consecutivas, desde que o livro solicitado não esteja reservado por outro usuário. O número de dias do empréstimo domiciliar são 7 (sete) dias consecutivos.

### 7.6 Reserva de documentos

- a) A reserva dos documentos é feita pelo próprio usuário, no catálogo *on-line* PERGAMUM do acervo, no link: <http://187.115.14.243/>, nos computadores locais, permitindo 3 (três) reservas simultâneas;
- b) O atendimento à solicitação de reserva do livro consulta é feita no balcão de atendimento, através de anotação em formulário próprio e assinatura do usuário solicitante.

### 7.7 Reserva de cabines

*Aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 026/2024/DIR, de 25 de julho de 2024.*

A reserva para estudo nas cabines acústicas é feita no balcão de atendimento da Biblioteca por um dos usuários, integrantes do grupo de estudo, para cadastro no Sistema de Reserva de Cabines da Biblioteca, com a verificação da disponibilidade destas, e depois é registrado o dia, o horário da reserva e a identificação do usuário. No dia do empréstimo da cabine, todos os usuários do grupo de estudo, deverão fornecer o número de matrícula para registro, no arquivo formato excel, criado pelo setor, com o objetivo de registrar o nome de todos os usuários que estão entrando na cabine, para segurança dos móveis e registro estatístico de uso das cabines.

## 8 NADA CONSTA

- a) O “nada consta” tem como objetivo verificar a situação do usuário na Biblioteca, para fornecimento de carimbo e rubrica no formulário enviado pela Secretaria acadêmica, para fins de autorização e fornecimento de documentos ou pedidos de transferência. O funcionário do balcão de atendimento deverá verificar a situação do usuário no sistema, se tem algum débito, para liberação do mesmo ou não, até quitar os seus débitos.
- b) O Serviço de Marketing da FMC avisa ao setor, através de e-mail, os nomes dos professores e funcionários que foram demitidos ou pediram demissão, para verificação de débitos dos mesmos com a Biblioteca e baixa no cadastro de registro.
- c) Procuramos através deste serviço preservar o nosso acervo, evitando extravios e conseqüentemente baixas no acervo.

## 9 TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

Na “Semana de Recepção Solidária” apresentamos o funcionamento, os itens importantes do Regimento da Biblioteca, quanto aos direitos e deveres e todos os

*Aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA N° 026/2024/DIR, de 25 de julho de 2024.*

serviços oferecidos aos usuários, como é feita a pesquisa no catálogo automatizado do sistema PERGAMUM WEB, de consulta ao acervo e reserva de documento, quanto ao empréstimo, renovação, devolução dos documentos, apresentamos o link da Biblioteca na WEB e da plataforma digital “Minha Biblioteca”, quanto aos conteúdos oferecidos, aos calouros dos Cursos de Graduação de Medicina e Farmácia, no dia programado dentro das atividades da “Semana de Recepção Solidária”, através de apresentação expositiva e visita ao espaço físico da Biblioteca.

## 10 TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS

Todos os funcionários são treinados, ao entrar para trabalhar no setor, de modo a atender de maneira gentil e atenciosa todos os usuários da Biblioteca, em qualquer dificuldade, de uso e acesso ao catálogo PERGAMUM e aos documentos nas estantes.

Atualmente temos um funcionário que fez o treinamento em libras, oferecido pela instituição, para atender aos usuários deficientes auditivos.

## 11. ACESSIBILIDADE

A Biblioteca oferece recursos de acessibilidade e inclusão, tanto no espaço físico, como ferramentas para a acessibilidade digital informacional, no Sistema PERGAMUM (“falar” em Libras) e na Plataforma digital “Minha Biblioteca”, de modo a atender usuários com deficiência física, auditiva e visual.

### 11.1 Estrutura física:

Rampas de acesso com corrimão, mesa e computador próprio de pesquisa ao

*Aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 026/2024/DIR, de 25 de julho de 2024.*

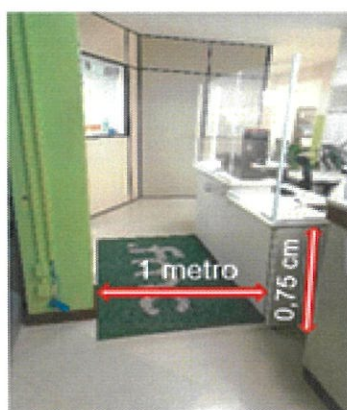


catálogo, disponível para cadeirante.

Barras de apoio e piso antiderrapante na rampa de acesso a sala de estudo e do balcão de atendimento.

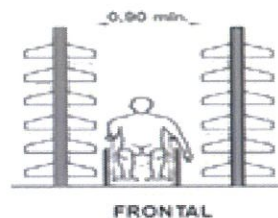
### 11.1.1 Medidas recomendadas para:

Balcão de Atendimento:



FONTE: ABNT NBR 9050 (2004)

Espaço físico, entre as estantes, vista frontal:



FONTE: ABNT NBR 9050 (2004)

## 11.2 Ferramentas para o acesso digital:

Teclado em braille

Fone de ouvido

Computador, no hall de entrada da Biblioteca, com o sistema operacional DOSVOX com leitor de tela instalado, de modo a proporcionar as pessoas com deficiência

*Aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 026/2024/DIR, de 25 de julho de 2024.*

visual (PcD), a consulta ao catálogo on-line do acervo e aos serviços oferecidos pela Biblioteca no Sistema PERGAMUM WEB v. 10, dentro do site da FMC.

**11.3 Plataformas digitais de acesso aos conteúdos projetados de modo que todas as pessoas com deficiência (PcD) possam perceber, entender, navegar e interagir de maneira efetiva com as páginas.**

Plataforma digital de *e-books* “Minha Biblioteca”, com mais de 4500 títulos nas áreas de Saúde e Medicina, contendo a maioria dos títulos de livros indicados nas bibliografias dos diversos componentes curriculares, dos Cursos de Graduação em Medicina e Farmácia, com recursos de fonte ampliada e leitor de voz alta.

**11.4 Treinamento dos funcionários para a recepção de Pessoas com Deficiência (PcD)**

Um atendimento especial para acompanhar o passo a passo do PcD, oferecendo ajuda nas dificuldades com as muletas ou bengalas, ficando de frente e procurando oferecer conforto e segurança, para a pessoa com debilidade reduzida.

Auxiliar de Biblioteca como intérprete de libras, para o atendimento aos deficientes auditivos.

## **12 PARTICIPAÇÃO EM REDES COMPARTILHADAS DE INFORMAÇÃO**

Com a finalidade de obter as informações e documentos que não temos no nosso acervo, a Biblioteca da FMC compartilha informação com as seguintes redes de informação:

Rede BIREME- Biblioteca Regional de Medicina (Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde, como biblioteca participante.

COMUT - Comutação Bibliográfica do IBICT – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia e BIREME.

*Aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA N° 026/2024/DIR, de 25 de julho de 2024.*

---

RAEM – Rede de Apoio a Educação Médica

REDE COMPARTILHADA DO SISTEMA PERGAMUM

ICAP - Indexação Compartilhada de Artigos de Periódicos

*Aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA N° 026/2024/DIR,  
de 25 de julho de 2024.*