



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
BIBLIOTECA CENTRAL (BC)

Direção
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS

**PROCEDIMENTOS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL e
BIBLIOTECAS SETORIAIS
(CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES)**

1. Segurança do prédio da Biblioteca;
2. Higienização da biblioteca (limpeza); compreendendo a manutenção
3. Controle de pragas

É realizado por empresa terceirizada inclui: a desratização, descupinização, e dedetização periódica:

4. Manutenção dos equipamentos de informática e sistemas utilizados
5. Sistema de gerenciamento do acervo

6. Procedimento em caso de falta de energia elétrica:

- Em caso de falta de energia elétrica na Biblioteca Central e suas unidades setoriais, possuímos blocos de iluminação de emergência que entram em funcionamento de imediato e garantem a iluminação por pelo menos 3 horas.
- Ao detectar a falta de energia elétrica o administrador de edifícios deverá verificar:
 - ✓ Primeiro se o problema é singularizado ao prédio;
 - ✓ Em segundo lugar verificar se a falta de alimentação abrange a toda localidade.

No primeiro caso entrar em contato com o serviço de manutenção predial da universidade. Se constatado o segundo caso entrar em contato com a Light. Nos dois casos solicitar o reparo e previsão para o atendimento. Os números dos serviços públicos encontram-se na secretaria das unidades, junto a vigilância local quando houver e afixados em locais de ampla circulação de funcionários da unidade.

7. Procedimento em caso de falta d' água

- Em caso de falta d' água potável, em decorrência de manutenções ou consertos, previamente informados o Setor de Administração Predial deverá informar a Secretaria Administrativa quanto ao dia e tempo previsto da interrupção. Cabe ao administrador de edifícios:
 - ✓ avisar aos servidores;
 - ✓ fechar os banheiros públicos, e afixar avisos aos usuários em local visível na edificação;
 - ✓ providenciar os seguintes recipientes contendo água para limpeza dos banheiros e copa de maneira emergencial.

OBS. Em caso de falta d'água por motivo de desabastecimento por parte da empresa prestadora de serviços de água e esgoto da cidade, a secretaria administrativa da Biblioteca

em conjunto com administração de edifícios deverá solicitar um caminhão pipa à prestadora de serviços sem custo para universidade em função do estabelecido na Lei de Defesa do Consumidor (Projeto de Lei 4442/16).

- Se for uma interrupção não programável verificar se as bombas d'água estão funcionando; se há alimentação externa d'água, entrar em contato com o setor de manutenção da universidade.
- Assim que retornar o abastecimento da água, atentar para possíveis problemas hidráulicos que possam ocorrer devido à alta ou baixa pressão da água, e caso aconteça solicitar a manutenção predial o reparo.

8. Procedimento em caso de sinistros:

Incêndios - primeiros passos:

1. Os extintores ficam em local de fácil acesso a todos os funcionários da unidade;
2. Há mapas com a localização de todos os extintores nos respectivos locais indicados conforme a legislação vigente;
3. Caso não saiba manejar os equipamentos, ou não consiga controlar o fogo, saia imediatamente do local, seguindo as indicações de saída de emergência;
4. Não entre em pânico, saia do prédio;
5. Não utilizar os elevadores;
6. Procure chegar ao térreo pelas escadas, caminhando agachado junto à parede, sem correr;
7. Em locais de muita fumaça, ande agachado, se possível respirando através de pano úmido;

AÇÕES PREVENTIVAS:

- ✓ Para evitar incêndio nos setores é importante atentar para o uso correto de tomadas elétricas, nunca usar tomadas com defeitos;
- ✓ Ao sair, desligar todo o sistema de iluminação, bem como os aparelhos eletrônicos e os elétricos em geral;
- ✓ Nunca volte para pegar objetos esquecidos;
- ✓ Os extintores passam por manutenção preventiva conforme cronograma do Setor de Administração Predial;

ATENÇÃO: É proibido usar, sob qualquer pretexto, os equipamentos de proteção e combate a incêndios para outros fins que não o de combate ao fogo;

Alagamentos - primeiros passos:

Alagamentos

Chuvas

1. Durante o período de chuva ou situação que ocasione alagamento, o funcionário deverá comunicar imediatamente a chefia imediata.
2. Os funcionários deverão observar em suas áreas a situação da infraestrutura em função do alagamento, devendo, de imediato, desligar os equipamentos das tomadas, tomando o devido cuidado com o choque elétrico;

3. Deverão articular junto ao setor de limpeza e conservação, a logística para limpeza do local e junto ao setor de Manutenção predial e Informática, as orientações necessárias quanto à energia elétrica frente ao alagamento e a preservação dos equipamentos.