

**FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS – FACTHUS
BIBLIOTECA DIVA SARAIVA**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA DIVA SARAIVA
FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS - FACTHUS**

**UBERABA
2020**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Juliana da Silva Mauro – CRB-6 / 3225

F143p Faculdade de Talentos Humanos (FACTHUS).
Plano de contingência da Biblioteca Diva Saraiva / Faculdade de
Talentos Humanos (FACTHUS). -- Uberaba: FACTHUS, 2020.
17 p.

1. Plano de contingência. 2. Biblioteca Diva Saraiva. I. Faculdade de
Talentos Humanos (FACTHUS). II. Título.

CDU: 021

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	3
2 ACERVO.....	3
2.1 Biblioteca Campus São Cristóvão	3
2.2. Biblioteca Campus Tonico dos Santos	4
3 INFORMATIZAÇÃO DO ACERVO	4
4 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	4
5 PRODUTOS E SERVIÇOS	5
5.1 Programa de Desenvolvimento de Produtos e Serviços:	5
6. FORMAS DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO.....	6
7. CRITÉRIOS PARA DESCARTE DE LIVROS:	10
8. CRITÉRIOS PARA DESCARTE DE PERIÓDICOS:	11
9. AVALIAÇÃO DO ACERVO	11
10. GRUPO DE RISCOS E ESPECIFICAÇÕES	13
10.1 Riscos físicos	13
10.2 Riscos químicos e biológicos	13
10.3 Riscos ergonômicos	14
10.4 Riscos ambientais	14
11. PREVENÇÕES ADOTADAS	14
11.1 Roubos e furtos.....	14
11.2 Incêndios.....	14
11.3 Inundações	14
11.4 Queda de energia	14
11.5 Material não encontrado no acervo	15
11.6 Usuário não consegue acessar o portal.....	15
11.7 Usuário tem dificuldades de acessar a biblioteca virtual.....	15

PLANO DE CONTINGÊNCIA DO ACERVO DA BIBLIOTECA DIVA SARAIVA

1 INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo apresentar medidas a serem adotadas em casos emergenciais, seja por fatores físicos, químicos, biológicos, ergonômicos ou acidentais que possam impactar no atendimento, na estrutura ou no acervo, bem como a prevenção de tais ocorrências, evitando assim a paralisação prolongada dos serviços, visando o não prejuízo aos usuários.

A biblioteca Diva Saraiva tem como finalidade básica ofertar suporte informacional ao usuário, oferecendo atendimento a docentes, discentes, tutores, pesquisadores, funcionários e sociedade civil. Para tanto, a biblioteca conta com um acervo físico de cerca de 34 mil exemplares, distribuídos entre livros, periódicos, trabalhos de conclusão de curso, mídias, manuais e desenhos técnicos, todos catalogados e tombados utilizando a Gestão Bibliotecária do programa TOTVS – Linha RM.

2 ACERVO

Além do suporte informacional físico, a biblioteca conta com a Biblioteca Virtual Pearson, com cerca de 9 mil títulos, sempre em atualização e acesso permitido ao usuário através de login e senha em qualquer dispositivo eletrônico, bem como aplicativos associados para a visualização do material off-line.

O acervo físico é dividido por área de conhecimento de acordo com os cursos ofertados em cada extensão, sendo:

2.1 Biblioteca Campus São Cristóvão

Área total: 426 m²

- 01 Sala da coordenação
- 01 Sala de restauração
- Banheiro feminino e masculino
- Balcão de empréstimo e devolução
- 04 expositores de jornais e revistas

- 07 computadores para pesquisa a internet e pesquisa ao acervo
- 01 computador adequado para pessoas com deficiência
- 02 cabines individuais - para leitura e estudo
- 02 salas para estudo em grupo
- Salão do acervo – estantes que contém todo o acervo de livros e periódicos
- Área de leitura/estudo

2.2. Biblioteca Campus Tônico dos Santos

Área total: 222 m²

- 05 computadores para pesquisa a internet e pesquisa ao acervo
- 05 cabines individuais - para leitura e estudo
- 03 salas para estudo em grupo
- Balcão de empréstimo e devoluções
- Expositor de jornal e revistas
- Sala do acervo – estantes que contém todo o acervo de livros e periódicos
- Área de leitura/estudo

3 INFORMATIZAÇÃO DO ACERVO

SOFTWARE	SERVIÇOS	EQUIPAMENTOS
RMBIBLIOS	Empréstimo e devolução Estatística de serviços Relatórios diversos Pesquisa automatizada no acervo Gerenciamento do acervo	3 computadores 3 impressoras

4 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Biblioteca Campus São Cristóvão

Segunda à sexta – 08h às 22h30

Sábados – 08h às 12h

Biblioteca Campus Tônico dos Santos

Segunda à sexta – 07h30 às 22h30

Sábados – 13:30h às 17:30h

5 PRODUTOS E SERVIÇOS

- Visitas orientadas, oferecidas aos alunos, visando o treinamento dos usuários na utilização dos instrumentos de pesquisa disponíveis na biblioteca, bem como o conhecimento dos serviços prestados.

- Treinamento sobre a consulta no Portal RMBIBLIOS
- Treinamento sobre o acesso às bases de dados da BIREME
- Treinamento sobre o uso do COMUT
- Treinamento sobre pesquisa na Internet – disponível online
- Empréstimo entre bibliotecas - através de requisição emitida pela biblioteca, o usuário poderá retirar, por empréstimo, materiais disponíveis nas bibliotecas conveniadas, de acordo com regulamento das mesmas.

➤ O Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Talentos Humanos foi elaborado pela equipe da biblioteca e é adotado como norma para a apresentação de trabalhos acadêmicos na IES.

5.1 Programa de Desenvolvimento de Produtos e Serviços:

- Disponibilização de links de periódicos online, organizada por curso.
- Comutação bibliográfica - COMUT- possibilita a obtenção de cópias de documentos existentes nas principais bibliotecas do País.
- Divulgação de novas aquisições
- Doação de material não incorporado ao acervo
- Elaboração de ficha catalográfica de trabalhos acadêmicos
- Empréstimo domiciliar de itens do acervo
- Orientação na consulta bibliográfica

- Pesquisa bibliográfica – levantamento feito em bases de dados locais. A biblioteca faz o controle da circulação dos materiais, orienta os usuários para a melhor utilização dos recursos informacionais do acervo e apoia nas pesquisas e levantamentos bibliográficos, fornecendo informações sobre a disponibilidade dos materiais.
- Exposição de murais: Divulgação de eventos, cursos e avisos em geral de interesse da comunidade acadêmica.
- Hemeroteca: Coleção de recortes de jornais organizada por assunto para consulta e empréstimo.
- Pesquisas a Bases de Dados: Acesso on-line ou através de solicitação de serviço a diversas bases de dados, pesquisas na internet e serviço de cópias de documentos existentes em outras bibliotecas.
- Solicitação de documentos à BIREME e ao COMUT.

6. FORMAS DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A política de desenvolvimento do acervo tem os seguintes objetivos: a) permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo em todos os campos do conhecimento; b) identificar os elementos adequados à formação do acervo; c) determinar critérios para duplicação de títulos; d) estabelecer prioridades de aquisição de material; e) traçar diretrizes para o descarte de material.

A biblioteca considera seus recursos orçamentários para adquirir diferentes tipos de materiais, tais como: livros, obras de referência, periódicos, mapas e multimeios. Esses materiais atendem as seguintes finalidades:

- Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS;
- Dar apoio aos programas de pesquisa e extensão da Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS;
- Atender o pessoal dos serviços administrativos no exercício de suas atividades;
- Fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos programas de instrução, de pesquisa e de extensão;

- Coletar e recuperar materiais importantes que relatem a história e o desenvolvimento da Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS, incluindo publicações da própria Instituição, bem como materiais sobre a mesma, publicados fora da Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS.

O material bibliográfico e audiovisual que se destina a integrar o acervo é rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- a) adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- b) autoridade do autor e/ou editor;
- c) atualidade;
- d) qualidade técnica;
- e) escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- f) aparecimento do título em bibliografias e índices;
- g) preço acessível;
- h) língua acessível;
- i) número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- j) reputação do publicador ou produtor;
- k) condições físicas do material;

O serviço de aquisição da Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS divulga entre os docentes as novidades editoriais. Para esse trabalho utiliza fontes de informação como: bibliografias gerais e especializadas; catálogos, listas e propagandas diversas de editores e livreiros; guias de literatura gerais e especializadas; listas de novas aquisições; opinião dos usuários.

A seleção qualitativa do material adquirido está a cargo do NDE de cada um dos cursos de graduação.

O corpo docente contribui decisivamente para a formação do acervo de boa qualidade, visto que esses são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

A biblioteca executa a seleção quantitativa baseada nos critérios a seguir estabelecidos:

- Livro Texto Nacional - São adquiridos preferencialmente títulos da bibliografia básica para cada disciplina, sendo que o número de exemplares é calculado como 01 (um)

exemplar para uma certa quantidade de alunos. O número de alunos é discriminado no formulário para aquisição de documentos da biblioteca Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS.

- Livro Texto Importado - Os livros importados são adquiridos quando não existe uma adequada tradução em português ou espanhol. Nesse caso, o livro-texto é adquirido em menor quantidade do que o livro-texto nacional. Os casos especiais (livro texto nacional ou importado) são estudados pela Comissão de Biblioteca.
- Livros de Leitura Complementar e/ou Atualização - Livros nacionais ou importados necessários à complementação e atualização para pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas. São adquiridos somente 02 (dois) exemplares, exceto nos casos em que haja demanda, ou por necessidade justificada pelos solicitantes. A duplicação de exemplares de documentos internacionais é definida pela Comissão de Biblioteca, em função do alto custo dos mesmos.
- Coleção de Referência - É dada atenção especial à aquisição de material de referência e instrumentos de acesso à informação, bem como aquisição de repertórios bibliográficos (bases de dados bibliográficas) que possibilitem o acesso à informação existente no campo do conhecimento técnico-científico. É de competência da Comissão de Biblioteca a seleção desses documentos.
- Periódicos Correntes Impressos e Eletrônicos - A cada ano, a Biblioteca realiza avaliação nas estatísticas de utilização de periódicos correntes, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões para a renovação dos mesmos. A listagem dos títulos com seu respectivo uso é analisada pela Comissão de Biblioteca, com o intuito de realizar:
 - a) cancelamento de títulos que já não atendem as suas necessidades;
 - b) a inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização;
 - c) manutenção dos títulos já adquiridos. Para este fim são observados os seguintes critérios:
 - (i) inclusão: quando houver a implantação de novos cursos; títulos publicados na área, desde que o mesmo não seja assinado, em formato impresso ou on-line, pela biblioteca; quando há necessidade de novo título em decorrência de alteração da matriz curricular; títulos necessários ao

desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada a biblioteca da Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS. Para periódicos eletrônicos é considerado: a facilidade de acesso simultâneo; o backup após término da assinatura; a cobertura da assinatura;

- (ii) cancelamento: quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca; quando não mais existir interesse no título pelo curso, por motivos devidamente justificados; quando o título não apresenta utilização devidamente comprovada em estatística de uso; outros.

No caso de cancelamento e/ou inclusão de títulos, é enviado à biblioteca um ofício pelo Coordenador de Curso, devidamente fundamentado, para apreciação da Comissão de Biblioteca. Todos os títulos indicados para compra são renovados, automaticamente, até a próxima avaliação de utilização da coleção. Durante o ano, existe a possibilidade de inclusão e/ou cancelamento de títulos, desde que se enquadrem nos critérios já mencionados e que sejam aprovados pela Comissão de Biblioteca.

- Múltiplos - São adquiridos quando, comprovada a necessidade de tais recursos, para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão dentro das seguintes condições: a) quando os equipamentos necessários para sua utilização existirem na biblioteca ou estiverem em vias de serem adquiridos; b) quando houver a adequação do formato físico ao conteúdo do material.
- Periódicos de Caráter Informativo - A biblioteca possui periódicos de informações gerais (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional.

Devido à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para a biblioteca adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, é adquirido, prioritariamente, o seguinte material bibliográfico:

- a. Bibliografia básica e complementar de livros e obras de referência para os cursos de graduação e pós-graduação em fase de reconhecimento, implantação, credenciamento ou recredenciamento;
- b. Periódicos de referência (Base de Dados, Bibliografias, etc.);

- c. Assinaturas de periódicos cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- d. Documentos para desenvolvimento de pesquisa desde que vinculada a Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS;

Os casos não previstos são submetidos à apreciação da Comissão de Biblioteca e são aceitas as doações que se enquadram nos seguintes critérios:

- Livros, obras de referência e recursos audiovisuais: atualização do tema abordado; estado físico; interesse para a Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS
- Periódicos: são aceitos para completar falhas e/ou coleção já existente na biblioteca; são aceitos somente aqueles cujo conteúdo são adequados aos interesses da comunidade acadêmica.

Em caso de dúvidas, as doações serão submetidas à apreciação da Comissão da Biblioteca. A biblioteca pode dispor das doações recebidas das seguintes maneiras: a) incorporá-las ao acervo; b) doá-las; c) descartá-las.

Desbastamento de material bibliográfico e especial é o processo pelo qual se retira (ou se descarta) do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático para manter a qualidade da coleção. O desbastamento do acervo da Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS é feito de acordo com as necessidades das Coordenadorias de Curso e com a apreciação da Comissão da Biblioteca.

7. CRITÉRIOS PARA DESCARTE DE LIVROS:

- a) inadequação: documentos cujos conteúdos não interessam à faculdade, incorporados ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- b) desatualização: documentos cujos conteúdos já foram superados por novas edições, levando-se em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere à obra.

- c) condições físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não disponível no mercado para substituição, é recuperado. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, é feita a aquisição e o documento descartado.
- d) duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

8. CRITÉRIOS PARA DESCARTE DE PERIÓDICOS:

- a) Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- b) Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- c) Periódicos recebidos em duplicata;
- d) Coleções de periódicos de caráter não científico;
- e) Condições físicas inadequadas.

9. AVALIAÇÃO DO ACERVO

- a) Os documentos Novos títulos são assinados conforme a indicação dos docentes, principalmente do Núcleo Docente Estruturante, desde que estejam disponíveis somente na forma impressa;
- b) A prioridade será de acordo com a criação de novos cursos ou substituições de títulos para o desenvolvimento do conteúdo pragmático e/ou atualização;
- c) Não serão assinados títulos de periódicos que estejam disponibilizados online em texto completo e com acesso gratuito, desde que em sites confiáveis;
- d) Renovar somente os títulos de periódicos nacionais que não se encontram disponíveis online e que não é possível a aquisição via doação ou permuta;
- e) Renovar assinaturas de periódicos científicos (nacionais) que possuam uso estatisticamente considerável e após consulta ao representante do comitê assessor, coordenador de curso ou do docente solicitante;
- f) O cancelamento de títulos será feito quando não houver interesse devidamente justificado pelo avaliador.

A avaliação sistemática do acervo é entendida como o processo utilizado para se determinar a importância e a adequação do acervo em função dos objetivos da Instituição, o que tem possibilitado à Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

As Coordenadorias de Curso procedem a avaliação do seu acervo quando necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados são comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

Na avaliação do acervo da biblioteca, são utilizados os seguintes critérios:

- Distribuição percentual do acervo por área - São analisadas a existência de documentos em cada área do conhecimento ministrado na Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS. As análises permitem conhecer os cursos que devem ter a sua coleção implementada (seja em exemplares, títulos, material em português, etc.) e quais as áreas de pesquisa desprovidas de documentos que necessitam de providências.
- Estatísticas de utilização do material bibliográfico e especial - As análises das estatísticas de uso do material permitiram a determinação dos títulos que requerem múltiplas cópias e aqueles cuja duplicação é desnecessária. Por outro lado, quando comprovada a baixa utilização dos recursos bibliográficos em alguma área, a coordenação do curso investiga a causa do problema.
- Sugestões dos usuários - A sugestão do usuário é um parâmetro seguro para se avaliar as coleções e, conseqüentemente, através da mesma foi possível à Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS: a) verificar se a coleção satisfaz aos usuários; b) determinar os tipos e níveis de necessidade em relação às coleções; c) verificar as mudanças de interesse por parte da Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS
- Comparação das Coleções com Listas, Catálogos e Bibliografias Recomendadas e/ou Adotadas - A utilização deste método consiste na comparação do acervo com listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na biblioteca e que devam ser adquiridos.

A cada 02 (dois) anos a política de desenvolvimento de coleções é revisada pela Comissão da Biblioteca com a finalidade de garantir a sua adequação aos objetivos da Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS.

10. GRUPO DE RISCOS E ESPECIFICAÇÕES

GRUPO	RISCOS	DESCRIÇÃO
1	Físicos	Ruído, calor, frio, pressões, umidade, radiações, vibrações, etc.
2	Químicos	Poeira, gases, vapores, névoas, neblinas, etc.
3	Biológicos	Fungos, vírus, parasitas, bactérias, protozoários, insetos, etc.
4	Ergonômicos	Levantamento e transporte manual de peso, repetitividade, ritmo excessivo, postura inadequada, etc.
5	Acidentais	Arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, incêndio, explosão, máquinas e equipamentos sem proteção, quedas e animais peçonhentos

Fonte: HOKEBERG, *et al*, 2006

10.1 Riscos físicos

A biblioteca não apresenta esse tipo de risco por estar localizada em um ambiente onde há livre circulação de ar, que também possui ventiladores localizados em pontos estratégicos para melhor circulação. Além do clima da região não ser de alta umidade, o que prejudicaria na conservação dos materiais bibliográficos.

10.2 Riscos químicos e biológicos

Devido a higienização constante do acervo, um problema comum em várias bibliotecas é eficientemente evitado, que é o acúmulo de poeiras e a infestação de fungos e traças.

Além da higienização constante do acervo (que é realizada com material adequado), também há a limpeza semanal realizada por equipe própria e a limpeza diária de balcão de atendimento e computadores, bem como a proibição de consumo de alimentos e bebidas no interior da biblioteca a fim de evitar sujeira e aparecimento de insetos e roedores.

10.3 Riscos ergonômicos

Em relação ao peso, há um carrinho para guarda de livros e outros materiais.

10.4 Riscos ambientais

A iluminação é adequada e a biblioteca possui extintor de incêndio e alarme.

11. PREVENÇÕES ADOTADAS

11.1 Roubos e furtos

A biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos;

Materiais como bolsas, mochilas, sacolas e similares são deixados no balcão ao adentrar o acervo.

O balcão de atendimento é localizado em local estratégico, onde é possível uma ampla visualização de todo o perímetro.

11.2 Incêndios

A biblioteca possui extintor e mangueira de incêndio;

Equipamentos eletrônicos são desligados ao encerrar o expediente, bem como a verificação de tomadas, se há sobrecarga.

Prateleiras ficam longe de instalações elétricas e é realizada manutenção periódica dos materiais para uso em caso de incêndios.

11.3 Inundações

É realizada manutenção periódica no forro/telhado.

Em caso de ocorrência, deverá ser verificado o material que há possibilidade de ser restaurado e uma lista das perdas para orçamento.

11.4 Queda de energia

Há luzes de emergência localizadas estrategicamente;

Para que não haja perda de arquivos e trabalho, há sistema de backup de segurança em todos os computadores e em caso de não ser possível ligar os computadores, o sistema TOTVS permite a renovação de empréstimos por alunos no portal em qualquer dispositivo.

11.5 Material não encontrado no acervo

É verificado se há algum erro de digitação ou no cadastro do exemplar, se houver, é realizada a alteração. Se mesmo com os dados corretos o material não for encontrado, é verificado juntamente com a outra biblioteca se este material se encontra em seu acervo. Caso não seja localizado, proceder com o material em suspenso até a realização do inventário, para assim realizar a baixa.

11.6 Usuário não consegue acessar o portal

No início do semestre é realizado o treinamento no acesso ao portal para os ingressantes, se mesmo com o passo a passo não houver como realizar o acesso, o aluno é encaminhado ao setor de Tecnologia da Informação - TI para a verificação do problema.

11.7 Usuário tem dificuldades de acessar a biblioteca virtual

Da mesma forma que o portal, o usuário tem um treinamento de busca e acesso de material no portal. No caso de erros no acesso, o usuário é encaminhado ao setor de TI para a verificação de login e senha, caso seja problema no acesso da biblioteca virtual, é encaminhada uma solicitação de manutenção ao setor responsável por cada biblioteca.

REFERÊNCIAS

CALDEIRA, C. C. Conservação Preventiva: histórico. **Revista do Centro de Preservação Cultural**, São Paulo, v.1, n.1, p. 91- 102, nov. 2005/abr. 2006. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/cpc/article/view/15582>.

CASSARES, N. C.; MOI, C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. *E-book*. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf.

FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS. **Biblioteca Diva Saraiva**: regulamento. Uberaba: FACTHUS, 2016.

FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS. **Política de desenvolvimento de coleção e de atualização do acervo acadêmico**. Uberaba: FACTHUS, 2017.

HÖKERBERG, Y. H. M. *et al.* O processo de construção de mapas de risco em um hospital público. **Ciência & Saúde Coletiva**, Rio de Janeiro, vol.11, n.2, p. 503-513, 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/csc/v11n2/30437.pdf>.

SPINELLI, J.; PEDERSOLI JR., J. L. **Biblioteca nacional**: plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda & emergência. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010.