

PLANO DE CONTINGÊNCIA
BIBLIOTECA UNIFACP

PAULINIA
2024

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	4
2.	BIBLIOTECA.....	4
2.1	RISCOS FISICOS	7
2.3	RISCOS BIOLÓGICOS	8
2.4	RISCOS ERGONÔMICOS E ACIDENTAIS.....	10
4	EMERGÊNCIAS	13
5	DISPOSIÇÕES GERAIS	16
6	REFERÊNCIAS	17

1. INTRODUÇÃO

O plano de contingência é um documento que descreve as características de uma organização e contém informações e diretrizes a fim de garantir a manutenção de produtos e serviços ao seu público em situações emergenciais e adversas. Em casos de emergências, que podem ser causadas por riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais. O Plano de Contingência da Biblioteca foi elaborado com base nos riscos mais frequentes, com a finalidade de responder de forma estruturada as situações que possam ser críticas e que possam afetar o ambiente interno da biblioteca.

Está subdividido em:

- Tipos de riscos;
- Medidas preventivas adotadas na Biblioteca, para evitar esses riscos e;
- O que fazer no caso de ocorrência de algum deles.

Ademais, o Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância: autorização (INEP, 2017a) e o Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância: reconhecimento e renovação de reconhecimento (INEP, 2017b), referendam o plano de contingência como critério de análise no que diz respeito a biblioteca.

2. BIBLIOTECA

A Biblioteca da UNIFACP, tem a finalidade e objetivo como centro disseminador da informação e gerador de conhecimento, oferecer a comunidade universitária apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, otimizando o processo de transferência do conhecimento.

A equipe busca constantemente a melhoria dos produtos e serviços ofertados à comunidade, bem como a melhoria de suas instalações visando a organização,

conservação e preservação de seus acervos.

O acervo guia-se a política do desenvolvimento da coleção, a qual é formulada com aprovação da Comissão de Desenvolvimento de Coleções, composta por representantes do centro de ensino de Graduação e pós graduação e docentes. Essa comissão também é consultada para decisões pontuais e participa das avaliações para descarte e aquisição de material bibliográfico.

➤ aquisição por compra – a solicitação de compra de material bibliográfico é realizada por docentes e bibliotecários a qualquer momento via email seguindo um trâmite para aprovação que passa pelo coordenador do curso departamentos financeiro, buscando acompanhar as necessidades informacionais dos usuários e as atualizações dos Projetos Pedagógicos dos cursos. Os demais usuários podem sugerir a aquisição por meio da opção “Sugestão de compra” no balcão de atendimento através de preenchimento de formulário no Sistema de Biblioteca PHL ou email as quais são avaliadas pelo bibliotecário.

➤ aquisição por doação – a BC -UNIFACP aceita doações de acordo com o Procedimento de doação de materiais bibliográficos, que passam por triagens segundo os critérios da Política de Desenvolvimento de Coleções;

➤ aquisição por depósito legal – possuem obrigatoriedade de depósito BC UNIFACP: os TCC (em meio digital) publicados; os trabalhos de conclusão de curso de Pós-graduação todos com os criterios de notas e normas. São indexados no Repositório Institucional que possui garantia de acesso – a infraestrutura de armazenamento e acesso aos arquivos dos trabalhos acadêmicos 24 horas por dia todos os dias da semana.

➤ recursos tecnológicos – são disponibilizados computadores com acesso à Internet para os usuários consultarem os recursos informacionais online. Os recursos informacionais Plataformas Digitais assinados pelas Instituição podem ser acessados de qualquer lugar 24 horas por dia todos os dias da semana no portal do aluno por Ra e senhas criadas pelos usuários. Vale ressaltar que o acervo em formato acessível, adaptado pela Acessibilidade Informacional, é disponibilizado em formato digital aos usuários com deficiência visual. Este acervo é composto, principalmente, pela bibliografia obrigatória dos cursos de graduação e pósgraduação do Centro Universitário.

A seguir serão elencados tópicos importantes que podem ser causadas por riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais e como agir nesses casos. A partir da identificação desses riscos, descrevem-se, a seguir, as medidas adotadas para a preservação e conservação da infraestrutura e do acervo, bem como para a garantia de acesso do usuário às coleções. Os trabalhos de conclusão de curso serão entregues em formato digital a partir de 2022 e passaram a ser depositados no (RI).

São objetivos do plano de contingência da biblioteca.

- Identificar os tipos de riscos mais frequentes em bibliotecas.
- Identificar medidas de prevenção de desastres.
- Proteger bens, ambiente e pessoas.
- Minimizar riscos de acidentes.
- Organizar plano de evacuação
- Possibilitar socorros no menor espaço de tempo após o acidente.
- As tabelas abaixo consta os tipos de riscos existentes em ambientes e uma breve

descrição:

Os riscos podem ser:

2.1 RISCOS FISICOS

Risco 1: Variação de umidade e elevação térmica	
Probabilidade de ocorrer	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto se ocorrer	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
Dano: A variação de umidade e de temperatura propicia a deterioração do material bibliográfico, a proliferação de fungos e de insetos e o ressecamento do material.	
Ação Preventiva	Instalação e manutenção de ar condicionados de parede e desumidificadores caso necessário.
Ação de Contingência	Aquisição e manutenção corretiva dos equipamentos de controle climáticos para o setor biblioteca no menor período possível com fornecedores já clientes.

2.2 RISCOS QUÍMICOS

Risco 1: Poeira	
Probabilidade de ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto se ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
Dano: O acúmulo de sujidades propicia a proliferação de fungos, bactérias e de insetos.	
Ação Preventiva	Limpeza periódica dos acervos, estantes e espaços físicos diariamente. Existe dispositivos de álcool gel para desinfecção das mãos na entrada da Biblioteca, dentro e banheiros para uso dos alunos e funcionários. A cada 3 meses é realizada a limpeza de todos os livros da biblioteca, bem como seu folheamento, evitando assim de mofar e de amarelar as páginas. A cada 2 meses é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras (com álcool 70%). Todos os dias as mesas (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento, e os computadores são limpos. Todos os dias a biblioteca é limpo o chão e baheiros.
Ação de Contingência	Contratação de serviços especializados além da equipe já existente para a limpeza e higienização dos acervos e espaços físicos. Higienizar o sistema de ar condicionado; proibir o consumo de cigarros, alimentos e bebidas (exceto água) no interior da biblioteca.

2.3 RISCOS BIOLÓGICOS

Risco 1: Insetos bibliógrafos e outros	
Probabilidade de ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto se ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
Dano: Deterioração do material informacional.	
Ação Preventiva	Limpeza dos acervos e dos espaços, proibição de acesso com alimentos e bebidas e desinsetizações periódicas. Nenhum dos livros e revistas ficam encostados nas paredes, de forma a evitar bolor. As prateleiras são de material de aço, tipo de material que evita mofo, cupim e roedores (tal como a madeira). Janelas são localizadas longe

	do acervo e são mantidas fechadas. ; isolar, estabilizar e higienizar acervos afetados; selecionar a aquisição de materiais; lavar as mãos com frequência; fazer uso do álcool em gel; manter ambientes ventilados; evitar aglomerações; cobrir boca e nariz com o antebraço sempre que espirrar ou tossir; evitar tocar na região dos olhos, nariz e boca.
Ação de Contingência	Acionar o departamento de compras na contratação de serviços especializados. Campanhas e projetos existentes de conscientização sobre a importância de conservação do material bibliográfico.

A identificação, prevenção e controle de insetos bibliófagos é realizado por empresa terceirizada . Uma vez por ano, ocorre a dedetização, descupinização, desratização, desinsetização entre outros procedimentos para prevenção e controle.

2.4 RISCOS ERGONÔMICOS E ACIDENTAIS

Risco 1: Esforço físico, postura inadequada e repetitividade	
Probabilidade de ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto se ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
Dano: Lesões músculo-esqueléticas.	
Ação Preventiva	Apoio para os pés, uso de carrinho para transporte e guarda dos livros e aquisição de mobiliário ergonômicos.
Ação de Contingência	Substituição de mobiliário. Usar mobiliário e equipamentos ergonômicos e adequados às necessidades de servidores e usuários com deficiência; estimular a prática de exercícios laborais; avaliar e adequar a ergonomia das estações de trabalho (mobiliário; apoio de pés, punhos; equipamentos, entre outros) Manter os ambientes desobstruídos; informar mudanças de layout; encaminhar os bens avariados e obsoletos para o setor competente; possuir equipamentos de combate e prevenção ao incêndio; ter iluminação adequada; possuir luminária de emergência; possuir sinalização visual; disponibilizar EPI; conscientizar a equipe no atendimento das diretrizes do Plano de Emergência; isolar as zonas de perigo (caixa de força e de disjuntores e coberturas com risco de desabamento).

2.5 RISCOS DE ACESSO INFORMACIONAL

Risco 1: Queda de Energia Elétrica	
Probabilidade de ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto se ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano: Impossibilidade de acesso aos recursos informacionais que dependam da energia elétrica. O arranjo físico e a iluminação estão adequadas. A Biblioteca possui extintor de incêndio, luzes de emergência.	

Ação Preventiva	Emissão de relatórios por títulos utilizado no Sistema Biblioteca e atualizado quadrimestralmente. Armazenar o relatório em dispositivos (Tablet, Notebook ou pendrive) que permitam consultas. Luz de emergência e sinalização para evacuação em caso de emergência. Sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda.
Ação de Contingência	Acionar o departamento responsável (manutenção) e os órgãos competentes. Evacuar o ambiente da Biblioteca e auxiliar pessoas que tenham dificuldade

Risco 2: Queda de acesso à internet	
Probabilidade de ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto se ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano: Impossibilidade de acesso aos recursos informacionais digitais que dependam da internet (Biblioteca Digital, RT-Online e Periódicos CAPES), bem como a circulação de materiais informacionais.	
Ação Preventiva	Buscar soluções junto à empresa detentora do Software de Gerenciamento do Acervo para realização de empréstimos no modo off-line ou por meio de aplicativo mobile.
Ação de Contingência	Acionar o departamento de manutenção e a área de TI. Disponibilizar relatórios por títulos e áreas de classificação utilizado no Sistema da biblioteca que é atualizado quadrimestralmente. Armazenar o relatório em dispositivos (Tablet, Notebook ou pendrive) que permitam consultas. As contratantes digitais disponibilizam no modo off-line livros e no balcão de atendimento consta um instrumento de pesquisa impresso de livros por áreas do conhecimento onde o aluno consegue localizar as obras de interesse.

4 EMERGÊNCIAS

Em caso de emergências que ponham em risco as coleções da biblioteca, recomenda-se que sejam seguidos os procedimentos de acordo com a natureza do evento ou situação.

Risco 1: Desabamento	
Probabilidade de ocorrer	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto se ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Prevenção:	Executar o diagnóstico por meio do Plano de Avaliação periódica da Infraestrutura.
Ação <ul style="list-style-type: none">▪ acionar a equipe de socorro para isolamento da área e atendimento de possíveis vítimas;▪ convocar a brigada de incêndio para controlar prováveis fontes de incêndio;▪ acionar os setores responsáveis pela retirada do acervo prioritário, em caso de desabamento parcial.	

Risco 2: Incêndio	
Probabilidade de ocorrer	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto se ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Prevenção:	Instalação de equipamentos adequados contra incêndios. A biblioteca possui extintor 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. A porta para evacuação/saída de emergência tem boa largura, de 1m20cm, sendo possível passar média de 2 pessoas por vez, porta com barras antipânico.

Ação

- acionar plano de escape (saída de emergência);
- acionar alarmes;
- acionar brigada de incêndios;
- acionar bombeiros;
- acionar polícia e socorro médico, se necessário;
- Não sobrecarregar as tomadas;
- Não aproximar materiais inflamáveis das fontes de calor;
- Não obstruir saídas ;
- Realizar a manutenção periódica dos extintores de incêndio.

Em relação a 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, se necessário. Aos colaboradores é programado o curso de princípios básicos de prevenção e combate a incêndios;

Risco 3: Inundação/goteiras (itens molhados)	
Probabilidade de ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto se ocorrer	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Prevenção:	Monitoramento de locais que possam gotejar netos e calhas e caixas d'água. Manutenção do forro/telhado.
Ação	
Caso algum reparo tenha que ser realizado nos livros – devido a acidente com água - será feita uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado (sendo feito orçamento e verificando os mais emprestados/solicitados para isso).	

É importante ressaltar que, em caso de emergências, é salutar manter a calma e procurar auxílio de profissionais como bombeiros, policiais, vigilância, profissionais da área da saúde o mais rápido possível.

Em caso de vítima, mantenha a calma evite mudá-la de posição, exceto se correr algum risco e tomando o cuidado de desobstruir a passagem de ar. Afaste as pessoas que estiverem ao redor e procure manter diálogo para mantê-la acordada e conhecer possíveis sintomas. Em caso de convulsão ou epilepsia, proteja a pessoa contra objetos ásperos e pontiagudos. Coloque a vítima em um local de onde não possa cair (no chão). Coloque a pessoa deitada de lado para permitir a saída de saliva e vômito. Não tente impedir os movimentos convulsivos. Se a vítima estiver vomitando, coloque-a na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos).

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

Este plano deve ser revisto sempre que houver alterações significativas nas condições operacionais, institucionais e na adequação das bibliografias básicas e complementares, conforme orientações dos Núcleos Docente Estruturante dos Cursos de Graduação.

Os casos omissos neste plano de contingência deverão ser avaliados pela Pró-Reitora de Ensino e Pesquisa.

6 REFERÊNCIAS

ARMAZENAGEM e manuseio. 2. ed. Rio de Janeiro: **Projeto de Conservação preventiva em Bibliotecas e Arquivos**: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: https://www.argsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/1_9.pdf Acesso em: 12 maio. 2022.

CADERNO técnico: **administração de emergências**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. (Conservação preventiva em bibliotecas e arquivos). Disponível em: http://argsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/20_25.pdf. Acesso em: 12 maio. 2022.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (Inep). **Instrumentos de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância**: autorização. Brasília: Inep, 2017a. Disponível em https://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_reconhecimento.pdf: Acesso em: 12 maio. 2022.

ILHÉU, Andreia Isabel. Planos de emergência para bibliotecas: um estudo na Biblioteca da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa. 2017. 154 f. Tese (Mestrado em Ciências da Documentação e Informação) - Faculdade de Letras, Universidade de Lisboa, Lisboa, 2017. Disponível em: https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/30369/1/ulfl240787_tm.pdf.> Acesso em: 12 maio. 2022.