



PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

APRESENTAÇÃO

A FASURC acredita que as tecnologias e os serviços de informação e de comunicação se constituem em potencial para o crescimento sustentado, criando uma nova dimensão social da era da informação. A biblioteca se enquadra nesta perspectiva como rede de conteúdos, disponibilizando informação e aproximação de pessoas ou instituições envolvidas na geração, produção, organização e no compartilhamento de conhecimento. A informação é percebida como fator estruturante da sociedade e insumo básico da produção intelectual, cultural e econômica.

É papel da Biblioteca, como centro de documentação e informação, oferecer serviços de fornecimento de documentos, Iniciação Científica Bibliográfica, serviço de informação referencial (respostas rápidas), de extensão tecnológica e outros, dentro de um modelo de organização voltado para o cliente, com uma estrutura interna capaz de propiciar o pleno cumprimento de suas funções.

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

INTRODUÇÃO

A biblioteca desempenha um papel central no suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão, sendo essencial para a comunidade acadêmica da FASURC. Contudo, situações inesperadas, como desastres naturais, falhas tecnológicas podem comprometer suas operações e impactar diretamente o acesso aos recursos informacionais.

Nesse contexto, o Plano de Contingência da Biblioteca da FASURC surge como uma ferramenta estratégica para assegurar a continuidade dos serviços, a preservação do acervo e a proteção dos usuários e colaboradores. Este documento visa identificar riscos potenciais, estabelecer medidas preventivas e delinear ações a serem tomadas em situações emergenciais, minimizando prejuízos e promovendo a resiliência institucional.

Ao propor diretrizes claras e adaptáveis, o plano reforça o compromisso da FASURC em garantir que sua biblioteca permaneça um ambiente seguro, acessível e eficiente, mesmo diante de adversidades.

Neste documento estão indicadas medidas a serem adotadas em casos de emergências, que podem ser causadas por riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais. De acordo com os riscos mais frequentes, elaborou-se um planejamento que visa responder de forma estruturada às situações que possam ser críticas e que possam afetar o ambiente interno da Biblioteca da FASURC.

Este documento está subdividido em:

- A) Tipos de riscos.
- B) Medidas preventivas adotadas na Biblioteca para evitar esses riscos e o que fazer no caso de ocorrência de algum deles.

Para tanto, são levadas em consideração as seguintes questões:

- A) Tipo de problemas mais frequentes.
- B) Importância do plano de emergência na Biblioteca.
- C) Plano adequado para o ambiente, de acordo com as características internas e externas.

OBJETIVOS

- A) Identificar os tipos de riscos mais frequentes em bibliotecas.
- B) Identificar medidas de prevenção de desastres.
- C) Proteger bens, ambiente e pessoas.
- D) Organizar plano de evacuação.
- E) Possibilitar socorros no menor espaço de tempo após o acidente.

FINALIDADE

Avaliação de riscos para permitir tomar todas as precauções necessárias para tornar a Biblioteca da FASURC e seu acervo o mais seguro possível.

O Plano de Contingência inclui regras de comportamento e é de conhecimento da equipe da biblioteca, em caso de manutenção, evacuação e vigilância.

Na tabela abaixo constam os tipos de riscos existentes em ambientes e uma breve descrição:

Grupo	Riscos	Cor de Identificação	Descrição
1	Físicos	Verde	Ruído, calor, frio, pressões, umidade, radiações ionizantes e não ionizantes, vibrações, etc.
2	Químicos	Vermelho	Poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas, etc.
3	Biológicos	Marron	Fungos, vírus, parasitas, bactérias, protozoários, insetos, etc.
4	Ergonômicos	Amarela	Levantamento e transporte manual de peso, monotonia, repetitividade, responsabilidade, ritmo excessivo, posturas inadequadas de trabalho, trabalho em turnos, etc.
5	Acidentais	Azul	Arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, incêndio e explosão, eletricidade, máquinas e equipamentos sem proteção, quedas e animais peçonhentos.

Fonte: HOKEBERG. *et al.*. 2006

- 1) Riscos Físicos: A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente.
- 2) Riscos Químicos e Biológicos: Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte desses ambientes, a biblioteca da FASURC é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira e outras sujeiras.

3) Riscos Ergonômicos: Quanto ao quesito peso, a Biblioteca possui um carrinho para a guarda dos livros.

4) Riscos Ambientais: O arranjo físico e a iluminação são adequadas. A Biblioteca possui extintores de incêndio.

HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

Para a higienização e limpeza, são seguidos os seguintes procedimentos:

A) Utilização de luvas e máscaras sempre que houver a necessidade de trabalhar com a remoção de livros nas estantes (aconselhável)

B) A cada 3 (três) meses é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras.

C) Todos os dias as mesas de estudos, o balcão de atendimento e os computadores são limpos.

D) Uma vez por semana a Biblioteca passa por uma limpeza pelos funcionários de manutenção da Instituição.

E) Todos os dias a Biblioteca é varrida e os lixos são retirados dos cestos que estão localizados em diversos pontos da Biblioteca.

F) É proibido o consumo de alimentos e bebidas no interior da Biblioteca, evitando o aparecimento de insetos e roedores, como também que ao manusear os livros, caiam sujeiras, danificando-os.

G) Os livros e revistas não ficam encostados nas paredes, com o risco de contrair bolor.

H) As prateleiras são de aço, evitando assim o mofo, o surgimento de cupins e roedores.

I) As janelas ficam distantes do acervo e são mantidas fechadas.

RISCOS ESPECÍFICOS

Sobre os tipos de riscos mais específicos e sobre suas devidas prevenções, a Biblioteca possui:

1) Roubos e Furtos:

- É proibida a entrada na Biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares. Para isso, são disponibilizados armários, para que os alunos guardem seus pertences e os retirem na saída da biblioteca.
- O balcão de atendimento está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários visualizem a entrada e a saída dos usuários.
- A Faculdade possui segurança/vigilantes.

Em caso de ocorrência, como agir:

- Manter a calma e não reagir.
- Contatar a polícia ou outra entidade competente.

2) Incêndios:

As medidas de prevenção adotadas são:

- A biblioteca possui extintores 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.
- Respeitadas as zonas de proibição de fumar (locais fechados)
- Há a preocupação em não sobrecarregar as tomadas.
- Não aproximação de materiais inflamáveis das fontes de calor
- Não obstrução das saídas.
- Realização de manutenção periódica dos extintores de incêndio, por empresa terceirizada.

Em caso de ocorrência, como agir:

- Manter a calma. Não gritar, não correr.
- Em caso de usuários presentes na Biblioteca, alertá-los de forma calma para que evacuem a Biblioteca, e auxiliar as pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças).
- Acionar o Corpo de Bombeiros.
- Se a roupa atear com o fogo, não correr, deitar-se e rolar no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa.
- Ao ouvir uma explosão, atirar-se para o chão e proteger a nuca com os braços.
- Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificar se ninguém retornou para dentro da Biblioteca.
- Deixar objetos pessoais para trás. Nunca retornar ao local do incêndio.
- Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

3) Inundação/goteiras (itens molhados):

As medidas de prevenção adotadas:

- Manutenção do forro/telhado.

Em caso de ocorrência, como agir:

- Secagem por circulação de ar (ventiladores) de pequenos lotes de materiais e troca de papel toalha absorvente entre as páginas dos livros.
- Secagem em estufa, na temperatura entre 70° e 80°.
- Caso algum reparo tenha que ser realizado nos livros – devido a acidente com água - é feita uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado (elaboração de orçamento e verificação dos livros mais emprestados/solicitados).

4) Queda de energia:

As medidas de prevenção adotadas são:

- Sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda.
- Software utilizado na Biblioteca permite que a renovação de obras seja realizada de qualquer dispositivo (computadores, tablets e celulares), e de qualquer local, portanto, é possível renovar obras mesmo quando da queda de energia.

Em caso de ocorrência, como agir:

- Evacuar o ambiente da Biblioteca.
- Auxiliar pessoas que tenham dificuldade.

5) Ameaça de bomba:

A Instituição nunca recebeu esse tipo de ameaça, no entanto, é necessário tomar as precauções adequadas.

Em caso de ocorrência, como agir:

- Perguntar ao interlocutor a localização da bomba e o momento possível de sua explosão.
- Tentar identificar a voz (sexo, idade aproximada, se tem algum ruído ao fundo).

Após desligar a chamada, deve-se:

- Manter a calma e avisar o mais rápido possível um responsável pela segurança.
- Fazer o registro da situação com as autoridades competentes.
- Fazer a evacuação do ambiente, caso as autoridades informem ser necessário.

6) Atuação em outros casos de evacuação:

Em caso de evacuação da Biblioteca, deve-se:

- Manter a calma e caminhar junto ao grupo restante de pessoas para a evacuação do ambiente.
- Auxiliar, sempre que possível, as pessoas com mobilidade reduzida, os idosos e as crianças.
- Confirmação da evacuação total e garantia de que ninguém tenha retornado ao local.
- Cumprir as instruções transmitidas.

7) Sobre a manutenção do ambiente:

Todas as instalações devem ter manutenção periódica, evitando assim acidentes e emergências. Portanto, é essencial a manutenção dos dispositivos de combate ao incêndio, das instalações elétricas, e a conservação do setor nos quesitos tetos, mobiliário, pavimento e paredes.

8) Regras Básicas de Primeiros Socorros:

a) Compreender a situação:

- Manter a calma.
- Procurar o auxílio de outras pessoas, caso necessário;
- Ligar para a emergência.
- Manter os curiosos à distância.

b) Proteger a vítima:

- Não a movimentar com gestos bruscos.
- Conversar com a vítima. Se ela responder, significa que não existe problema respiratório grave. Se ela não conseguir se comunicar, verificar se está respirando. Caso não esteja, agir rápido: Proteger sua mão com uma luva e verificar se algo está atrapalhando a respiração, tais como prótese dentária ou vômito; remover imediatamente.
- Se a vítima estiver vomitando, colocá-la na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos).

c) Exame primário:

- Colocar o pescoço da vítima em posição reta.
- Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo, fazer a reanimação cardiopulmonar, conforme imagem a seguir:



(Fonte: <https://www.upf.br/noticia/dia-nacional-de-reanimacao-cardiopulmonar-venha-aprender-a-salvar-vidas>)

- Em casos de hemorragia, buscar formas de contê-las.
 - Manter a vítima aquecida.
- a) Em caso de convulsão ou epilepsia:
- Proteger a pessoa contra objetos ásperos e pontiagudos.
 - Colocar a vítima em um local de onde não possa cair (no chão).
 - Colocar a pessoa deitada de lado para permitir a saída de saliva e vômito.
 - Não tentar impedir os movimentos convulsivos.

CONSERVAÇÃO DO ACERVO CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Os materiais são armazenados em ambiente controlado. A conservação do acervo é feita periodicamente, através de “tratamento preventivo” de controle e manutenção das condições ideais à sobrevivência dos livros, periódicos e demais materiais dos usuários da biblioteca.

CONDIÇÕES DE LIMPEZA DA ÁREA

Os materiais, mobiliários e o piso são higienizados periodicamente com higienização prévia das mãos com água e sabão e utilização de EPI. Para a higienização dos mobiliários, que ocorre diariamente, é necessário: remover os itens do mobiliário; limpar o mobiliário com álcool 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 com um pano de algodão umedecido em solução de água e álcool etílico 70% (2 tampas de álcool para cada litro de água); segurar o item firmemente fechado e limpar a lombada e as demais partes externas do material, antes de recolocá-lo na estante, com um aspirador de pó em baixa potência e com proteção na sucção; 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: limpar o piso com pano levemente umedecido.

A limpeza deve ser feita em intervalos regulares, cuja frequência é determinada pela velocidade com que a poeira se acumula nos espaços de armazenagem. As prateleiras de metal, as mapotecas e todos os demais tipos de móveis de metal destinados ao armazenamento de documentos devem ser limpos com o auxílio de um pano limpo e com álcool.

Deve-se evitar o uso de água como a gente para estas limpezas. O piso das áreas de guarda de acervos deve ser limpo com produtos biodegradáveis não agressivos aos documentos e às pessoas que trabalhem na área. Observar, durante a limpeza, se há excrementos de cupim, asas de insetos, túneis (galerias externas) e pequenos orifícios próximos às obras ou no piso no ambiente de guarda.

CONDIÇÕES DE ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E DOCUMENTOS

Os materiais bibliográficos são armazenados verticalmente, um ao lado do outro, com espaços vazios entre eles para circulação de ar, em mobiliário de aço.

MANUSEIO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E DOCUMENTOS

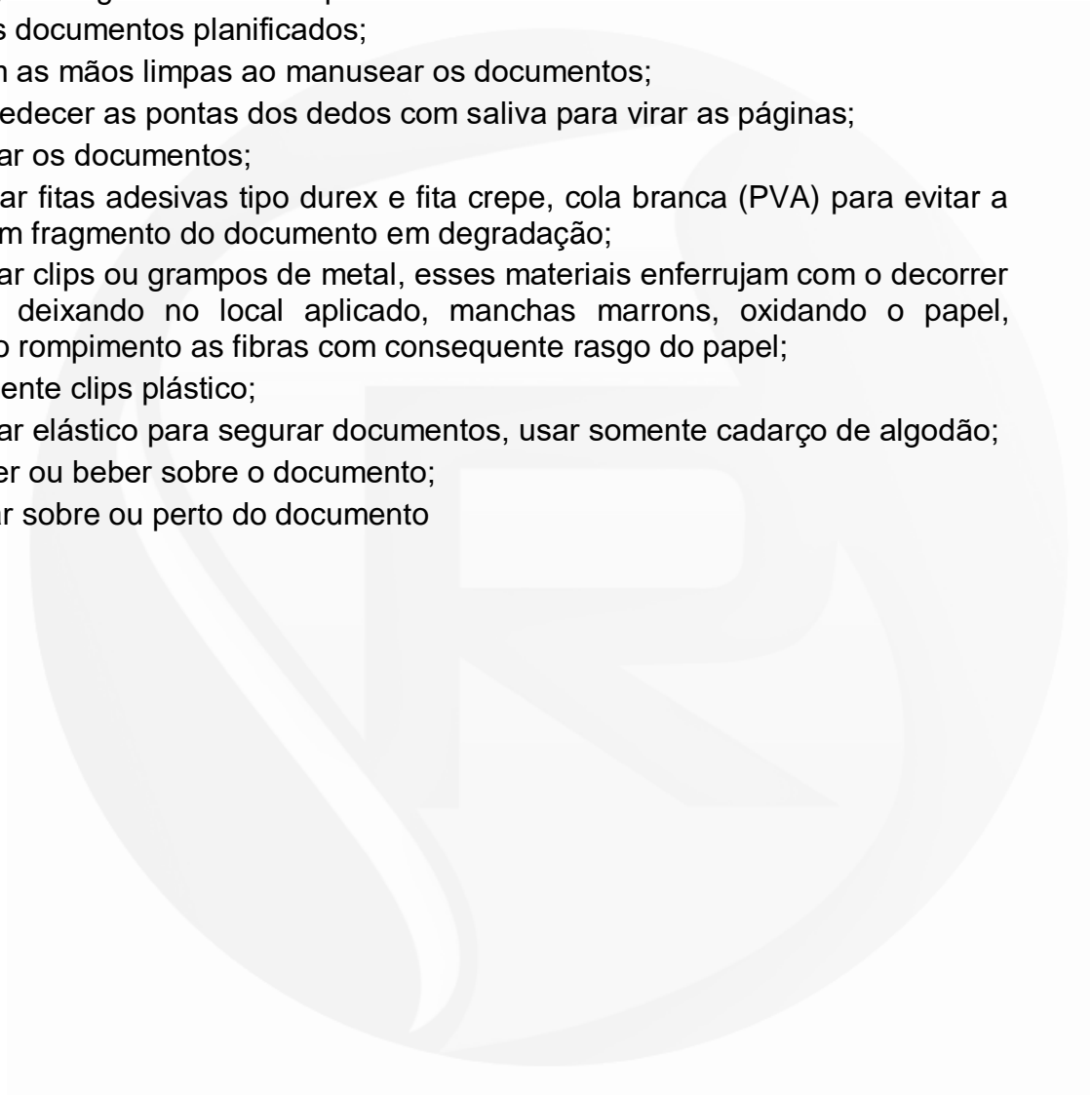
São realizadas ações de conscientização do usuário sobre cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e reposição nas estantes.

RESTAURAÇÃO

Considerada como um conjunto de ações técnicas de caráter intervencionista nos suportes dos documentos, a restauração se propõe a executar o trabalho de reversão de danos físicos ou químicos que tenham ocorrido nos documentos ao longo do tempo.

Abaixo seguem algumas medidas preventivas:

- Manter os documentos planificados;
- Estar com as mãos limpas ao manusear os documentos;
- Evitar umedecer as pontas dos dedos com saliva para virar as páginas;
- Não dobrar os documentos;
- Não utilizar fitas adesivas tipo durex e fita crepe, cola branca (PVA) para evitar a perda de um fragmento do documento em degradação;
- Não utilizar clips ou grampos de metal, esses materiais enferrujam com o decorrer do tempo, deixando no local aplicado, manchas marrons, oxidando o papel, causando o rompimento as fibras com conseqüente rasgo do papel;
- Usar somente clips plástico;
- Não utilizar elástico para segurar documentos, usar somente cadarço de algodão;
- Não comer ou beber sobre o documento;
- Não fumar sobre ou perto do documento



REFERÊNCIAS

- Dia Nacional de Reanimação Cardiopulmonar: Venha aprender a salvar vidas. Disponível em: <<https://www.upf.br/noticia/dia-nacional-de-reanimacao-cardiopulmonar-venha-aprender-a-salvar-vidas>>. Acesso em 14 fev 2018.
- HÖKERBERG Y H. M. et al. O processo de construção de mapas de risco em um hospital. Revista Ciência e Saúde Coletiva. Rio de Janeiro. v.11, n. 2, 2006.
- Plano de contingência em biblioteca. Disponível em: <<http://www.sardano.net/turma98/Linear1/plano.html>>. Acesso em 14 fev. 2018.
- Primeiros socorros. Disponível em: <<https://www.bombeiros.pt/wp-content/uploads/2013/09/ManualdePrimeirosSocorros.pdf>>. Acesso em 14 fev. 2018
- Plano de contingência em biblioteca. Disponível em: <<http://fibra.edu.br/wp-content/uploads/2016/08/Plano-de-conting%C3%Aancia-da-biblioteca.pdf>>. Acesso em 23 mar. 2018.
- PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BU/UFSC. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTACATARINA. Biblioteca Universitária. Disponível em: <<http://portal.bu.ufsc.br/>>. Acesso em: 05 out 2018.
- UNESP. Manual de conservação preventiva. Disponível em: http://www.ia.unesp.br/Home/Administracao/manual_cons_prevent.pdf. Acesso em 05 out 2018.