

BIBLIOTECA CENTRAL “ALTO SÃO FRANCISCO”

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA CENTRAL “ALTO SÃO FRANCISCO”

Elaboração:
Bibliotecária
Leticia Helena Melo CRB6/2953

**IGUATAMA – MG
2017**

BIBLIOTECA CENTRAL “ALTO SÃO FRANCISCO”

Para a garantia do acesso ao acervo e aos serviços, a biblioteca adota os seguintes procedimentos de contingência:

a) Acesso às bibliografias básica e complementar (acervo impresso):

- Disponibilização de um exemplar como consulta local: não é realizado empréstimo domiciliar deste exemplar, que fica disponível para consulta na biblioteca, quando todos os outros exemplares estiverem emprestados;
- Reserva de títulos mais demandados e não disponíveis nas estantes: por meio do sistema SAG, o aluno realiza a reserva da obra procurada. O sistema identifica a demanda pelo título e impede que os alunos que estão com os exemplares emprestados façam a renovação do empréstimo, possibilitando o acesso igualitário à obra por todos os alunos;
- A pesquisa no acervo, o acesso a documentos eletrônicos, a renovação do empréstimo e a reserva de obras pode ser feita de qualquer computador ou dispositivo com acesso à internet e também nos computadores disponibilizados na biblioteca, nos laboratórios de informática ou por meio de dispositivos móveis nas dependências da IES, por meio da rede wifi disponibilizada no campus.
- A restauração de materiais do acervo impresso é realizada quinzenalmente, para reposição do material danificado em menos tempo, encurtando o período de indisponibilidade da obra nas estantes.

b) Acesso à Base de Dados Biblioteca Virtual Universitária Pearson (acervo virtual)

- O procedimento de contingência para acesso ao acervo virtual é realizado juntamente com a plataforma Biblioteca Virtual Pearson;
- Assinatura de contrato estabelece que, quando da retirada de títulos, são enviados avisos/alertas com antecedência, para que a biblioteca possa

informar às coordenações de curso e tomar os devidos procedimentos para substituição do título virtual por outro de mesmo valor bibliográfico sem prejuízo aos alunos;

- Disponibiliza-se o manual de uso da plataforma, onde tem possibilidade de fazer leitura do livro online, explorar conteúdo por categoria, lista de leitura, é possível a marcação de páginas, como marca texto, criar notas de leitura, realizar compra de créditos para impressão, e uma avaliação dos livros no acervo virtual.

c) Gerenciamento e atualização do acervo

Para o gerenciamento do acervo, a fim de identificar a demanda de uso e a necessidade de atualização dos títulos em meio físico, são realizadas verificações sistemáticas semestrais do número de empréstimos, assim, no semestre vigente é emitido relatório com o *ranking* de empréstimos do semestre anterior e, a partir disso, é verificada a proporção entre o número de empréstimos e o número de exemplares. Por meio dessa verificação, pode haver a indicação de necessidade de aquisição de mais exemplares, para os títulos que tiverem maior demanda, considerando o número de alunos/turmas em que o título é citado nas bibliografias básicas e complementares.

A biblioteca subsidia o Núcleo Docente Estruturante (NDE) com relatórios de reservas e de empréstimo, para que o núcleo possa referendar a adequação da bibliografia ao perfil do curso.

d) Manutenção e suporte à Estrutura tecnológica

A Biblioteca Central possui estrutura tecnológica para suportar o sistema de gestão (SAG) e demais recursos tecnológicos adotados pela Biblioteca. São disponibilizados 3 computadores com acesso à internet para pesquisa e digitação de trabalhos e há cobertura de rede wi-fi para o uso de dispositivos próprios dos usuários.

O gerenciamento dos serviços e do acervo é feito por meio do sistema SAG, que possibilita a consulta ao acervo online, assim como a reserva e a renovação do empréstimo de materiais.

A manutenção do sistema SAG é feita por um profissional de TI no qual o mesmo o criou e está em fase de finalização da nova versão, geralmente essas atualizações são realizadas sempre que houver necessidade (principalmente para correção de falhas de segurança e erros), ou demanda por novas funcionalidades. Para garantia no processo de atualizações do programa de gestão da biblioteca (SAG), é feita uma cópia do banco de dados.

Para os materiais com conteúdo de acesso livre, busca-se utilizar diretamente o PDF, porém, em caso de utilização de link de acesso, como os periódicos eletrônicos, faz-se a verificação a cada semestre e, não sendo possível o acesso, o título é substituído.

O Departamento de Informática é o setor responsável por executar o plano de manutenção dos equipamentos de tecnologia da informação e dos softwares instalados nos equipamentos.

A seguir 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 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.
 - a) Tipo de desastres mais frequentes;
 - b) Importância do plano de emergência na biblioteca;
 - c) Plano mais adequado para o ambiente, de acordo com as características internas e externas.

São objetivos do plano: 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.

Finalidade: Avaliação de riscos para permitir tomar todas as precauções necessárias para tornar a biblioteca 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.

A tabela abaixo consta 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

Riscos Físicos: A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente, e o setor possui ventiladores.

Riscos Químicos e Biológicos: Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte das bibliotecas, a Biblioteca CENTRAL ALTO SÃO FRANCISCO é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira e outras sujeiras. Para a higienização e limpeza, seguimos os seguintes procedimentos:

- Os elementos da equipe da Biblioteca devem usar meios de proteção (luvas e máscaras) sempre que aconselhável.
- A cada 15 dias é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras.
- Todos os dias as mesas (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento, e os computadores são limpos.
- Uma vez por semana a biblioteca é limpa por equipe do pessoal da limpeza.

- Todos os dias a biblioteca é varrida.
- Existe um higienizador de mãos na entrada da Biblioteca, para uso dos alunos e funcionários.
- É proibido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca, de forma a evitar que se sujem os livros e as mesas, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores.
- As prateleiras são de material de ferro, tipo de material que evita mofo, cupim e roedores (tal como a madeira).
- Janelas tem grades evitando o furto de material.

Riscos Ergonômicos: Postura inadequada.

Riscos ambientais: O arranjo físico e a iluminação estão adequadas. A Biblioteca possui extintor de incêndio, luzes de emergência, adesivo antiderrapante na entrada.

Sobre os tipos de riscos mais especificamente e sobre suas devidas prevenções, temos:

a) Roubos e Furtos:

- Medidas de prevenção adotadas:

- A biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos.
- É proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares.
- O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e quem sai.
- A Faculdade possui seguranças/vigilantes.

- Em caso de ocorrência, como agir:

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

b) Incêndios:

- Medidas de prevenção adotadas:

- 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.
- Respeitar as zonas de proibição de fumar (locais fechados)
- Não sobrecarregar as tomadas.
- Não aproximar materiais inflamáveis das fontes de calor.
- Não obstruir saídas.
- Realizar a manutenção periódica dos extintores de incêndio.

- Em caso de ocorrência, como agir:

- Manter a calma. Não gritar, não correr.
- Em caso de usuários na biblioteca, alertá-los de forma calma para evacuarem a biblioteca, e auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças).
- Acionar o Corpo de Bombeiros.
- Com o extintor portátil, tentar extinguir o incêndio.
- Se a roupa atear com o fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa.
- Se ouvir uma explosão, atire-se para o chão e proteja a nuca com os braços.
- Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificarem se ninguém voltou atrás.
- Deixe objetos pessoais para trás. Nunca retorne ao local do incêndio.
- Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

c) Inundação/goteiras (itens molhados): -Medidas de prevenção adotadas:

- Manutenção do forro/telhado.
- A Faculdade é localizada em local alto na cidade, sem riscos de inundações.
- **- 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.

- 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).

d) Queda de energia:

-Medidas de prevenção adotadas:

- Luzes de emergência localizadas estrategicamente.
- Sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda.
- Temos gerador que supre a energia no momento da queda.

- Em caso de ocorrência, como agir:

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

> 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 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.

> **Sobre a manutenção do ambiente:**

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



> **1) Compreenda a situação:**

- Mantenha a calma.
- Procure o auxílio de outras pessoas, caso necessário.
- Ligue para a emergência.
- Mantenha os curiosos à distância.

2) Proteja a vítima:

- Não a movimente com gestos bruscos.
- Converse com a vítima. Se ela responder, significa que não existe problema respiratório grave. Se ela não conseguir se comunicar, verifique se está respirando. Caso não esteja, aja rápido: Proteja sua mão com uma luva e verifica se algo está atrapalhando a respiração, tais como prótese dentária ou vômito; remova imediatamente.
- Se a vítima estiver vomitando, coloque-a na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos).

Exame primário:

- Colocar reto o pescoço da vítima.
- Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo,

fazer a reanimação cardio-pulmonar, conforme imagem abaixo:

- Em casos de hemorragia, busque formas de contê-las.
- Manter a vítima aquecida.

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.

REFERÊNCIAS

Plano de contingência em biblioteca. Disponível em:

<https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/7215/1/Jo%C3%A3oCh_trabfinal.pdf>.

Acesso em: 11 jul. 2018.

Primeiros socorros. Disponível em:

<http://www.prefeiturarp.usp.br/pages/cipa/manual_primeiros_socorros.htm>. Acesso em: 11 jul. 2018.

Plano de contingência em biblioteca. Disponível em:

<<https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/7216/1/PROJECTO%20FINAL.pdf>>.

Acesso em 23 mar. 2018.