



# PLANO DE CONTIGÊNCIA DA BIBLIOTECA CENTRAL

2024





## 1 APRESENTAÇÃO

O Plano de Contingência consiste em uma série de procedimentos formalmente estabelecidos que garantem a continuidade dos serviços, mesmo que em um nível reduzido de eficiência, em caso de eventos que impeçam a operação normal. Ele é estruturado de maneira estratégica e operacional para administrar situações de emergência e atenuar seus impactos negativos.

Inclui diretrizes de comportamento, capacitação da equipe de colaboradores da Biblioteca para situações de manutenção, evacuação e segurança. O plano abrange o acervo mantido pela Biblioteca Central do UNIARAXÁ.

## 2. OBJETIVOS

Constituem-se como objetivos do plano:

- Garantir a integridade física de colaboradores e usuários;
- Proteger o acervo e os recursos tecnológicos;
- Identificar e avaliar os riscos que podem afetar a biblioteca;
- Determinar a probabilidade e o impacto de cada risco;
- Restaurar as operações normais o mais rápido possível.

## 3. HISTÓRICO E CARACTERIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca foi criada em 1973, durante o período de implantação dos primeiros Cursos de Licenciaturas. Na sua trajetória, atendeu, primeiramente, a Faculdade de Filosofia Ciências e Letras de Araxá, posteriormente as Faculdades Integradas do Alto Paranaíba e, atualmente, o Centro Universitário do Planalto de Araxá (UNIARAXÁ). À medida que novos Cursos e sistemas de organização de ensino foram implantados, os espaços físicos e acervos foram ampliados e concentrados, em um único prédio, para o funcionamento da Biblioteca Central.

Em março de 2023, 50 anos após a sua criação, inaugurou-se a nova biblioteca, denominada “Biblioteca Central Atanagildo Côrtes” como parte do complexo Centro Cultural UNIARAXÁ, situada na Av. Ministro Olavo Drummond, 05 – Novo São Geraldo.

Os espaços foram devidamente planejados como forma a garantir à acessibilidade das pessoas com deficiências. Atenta à missão da Instituição no que tange à oferta de ensino com excelência de qualidade para a formação de cidadãos, a biblioteca gerencia recursos informacionais disponíveis nos formatos impresso, eletrônico e virtual, atuando como suporte ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

A biblioteca ocupa uma área total de 2.101,70m<sup>2</sup> distribuída em três andares. Encontra-se informatizada e organizada em áreas amplas e diferenciadas para abrigar o seu acervo e propiciar aos usuários qualidade nos ambientes de estudo e pesquisa.

A gestão do Centro Universitário e da Biblioteca Central estão comprometidas com a melhoria contínua da infraestrutura, dos serviços oferecidos, bem como do processamento técnico, visando a organização, a conservação e a preservação do acervo ao longo do tempo.

#### **4. MISSÃO**

Atenta à missão da Instituição no que tange à oferta de ensino com excelência de qualidade para a formação de cidadãos, a biblioteca democratiza o acesso à informação em vários suportes, subsidiando as atividades educacionais, tecnológicas, científicas e culturais acompanhando o crescimento da instituição.

#### **5. DESENVOLVIMENTO**

O Plano de Contingência da Biblioteca Central Atanagildo Cortês é um documento onde 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.

Para tanto, foi levado em consideração as seguintes questões:

- 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.

**Objetivos:**

- 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

(Fonte: <http://www.efdeportes.com/efd186/riscos-ambientais-de-um-hospital-escola.htm>).

- 1) **Riscos Físicos:** A Biblioteca não apresenta riscos dessa natureza. A circulação natural do ar é boa, os ambientes são arejados contendo amplas janelas, o clima da região favorece no quesito umidade, por não ser uma região de alta umidade.
- 2) **Riscos Químicos e Biológicos:** Poeira, fungos e traças, embora sejam problema comuns, na maioria das bibliotecas, a Biblioteca do UNIARAXÁ é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira e outras sujeiras. Para a higienização e limpeza, segue-se os seguintes procedimentos:
  - Os elementos da equipe da Biblioteca devem usar meios de proteção ( luvas e máscaras ) sempre que aconselhável
  - Mensalmente, é realizada a limpeza de todos os livros da biblioteca, bem como seu folheamento, evitando assim de mofar e de amarelar as páginas. A biblioteca conta com uma colaboradora do quadro de serviços gerais, exclusivamente, para o serviço de limpeza do acervo. A mesma é orientada a retirar os livros das estantes, uma prateleira de cada vez, colocando-os no carrinho para limpar e, em seguida higienizar as estantes e prateleiras com álcool 70%.
  - Diariamente, a biblioteca é varrida, as mesas e cadeiras ( salas de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento, os computadores e sanitários dos usuários são mantidos limpos.
  - Há um dispositivo de desinfecção das mãos afixado, no hall de entrada e nos banheiros da Biblioteca, para uso do público em geral.

- 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.
- Nenhum dos livros e revistas ficam encostados nas paredes, de forma a evitar bolor.
- As prateleiras são de material de ferro, tipo de material que evita mofo, cupim e roedores (tal como a madeira).
- Os acervos mantem um afastamento das janelas e as mesmas são mantidas fechadas.

3) **Riscos Ergonômicos:** Postura inadequada. Quanto ao quesito peso, a biblioteca possui dois carrinhos para guarda dos livros.

4) **Riscos ambientais:** O arranjo físico e a iluminação estão adequadas. A biblioteca possui extintor de incêndio e luzes de emergência.

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.
  - O UNIARAXÁ possui seguranças/vigilantes. Em cada entrada do *Campus* universitário, há uma guarita com guardas e tecnologias e informação e comunicação, bem como vigilantes que fazem rondas durante todo o período de funcionamento.
- 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 e saída de emergência sinalizada.

- Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc) são desligados quando do encerramento do turno, e permanecem desligados nos finais de semana.
- Os livros tem boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras ficam distantes de canalizações e instalações elétricas.
- O portão para evacuação/saída de emergência tem boa largura, de 2,30 x 2,40 sendo possível passar média de 5 pessoas por vez.
- 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.

(OBS.: No caso dos extintores, a verificação é feita por empresa terceirizada e a manutenção realizada periodicamente).

**- 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:**

- A Instituição faz manutenção das calhas, lajes/telhado. O UNIARÁ está localizado na parte alta da 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.
- Secagem em estufa de secagem, na temperatura entre 70° e 80°.
- 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 no Setor de TI, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda.
- Software utilizado na Biblioteca, “ Sistema Pergamum”, 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.

**e) Ameaça de bomba:**

Nunca recebemos nenhum tipo dessa ameaça, e vivemos em um local onde ataques terroristas desse tipo não costumam ocorrer.

**-Em caso de ocorrência, como agir:**

- Perguntar ao interlocutor 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 digam que é necessário.

**> 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 evacuaçãodo 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 à incêndio, das instalações elétricas, e também a conservação do setor nos quesitos: telhado, calhas, lajes, mobiliário, pavimento e paredes.

**> Regras Básicas de Primeiros Socorros:**

**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 movimente-a 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 verifique 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 cardiopulmonar, conforme imagem abaixo:



(Fonte: <http://www.iguatemiportoalegre.com.br/blog/dia-da-reanimacao-cardiopulmonar-aprenda-a-salvar-vidas/>).

- 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.

## **6 ATUALIZAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**

A Biblioteca Central está, totalmente, informatizada quanto ao sistema de gerenciamento, serviços e registro de informações do acervo bibliográfico e virtual. Utiliza o sistema Pergamum que realiza a gestão do acervo físico, integra as bibliotecas virtuais conveniadas e disponibiliza serviços online aos usuários: consulta, renovação e reserva de livros. O sistema Pergamum está integrado a todos os demais módulos dos outros setores da instituição: acadêmico, administrativo, secretaria e financeiro, permitindo assim, uma maior interação.

### **6.1 PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ATUALIZAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Existe um procedimento de atualização tecnológica (Bibliotecas Virtuais), onde é feita, sempre que necessário de forma a mantê-los sempre condizentes com as necessidades e objetivos dos serviços informacionais oferecidos para atendimento ao usuário e auxílio aos serviços administrativos da biblioteca.

A cada renovação do contrato com a empresa que gerencia a Minha Biblioteca, a Biblioteca Virtual Pearson, a Biblioteca SAGHA e a Coleção ABNT, é feita uma pesquisa de mercado para saber se tal acervo está atualizado, pertinente e condizente com o perfil dos cursos oferecidos pela IES.

Sempre que as plataformas virtuais incluem novos títulos ou excluem algumas obras do ambiente virtual, as mesmas enviam comunicados e a biblioteca informa aos coordenadores de cursos as alterações para que os professores das disciplinas possam rever e adequar as bibliografias básicas e complementares

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O plano de contingência apresenta ações preventivas e instruções para procedimentos a serem realizados em eventuais ocorrências que possam afetar de forma negativa a prestação dos serviços da biblioteca. Em relação ao funcionamento normal da unidade, o plano procura garantir o acesso ininterrupto aos serviços e aos acervos físico e digital. Este plano deve ser revisto sempre que houver alterações significativas nas condições operacionais, institucionais e no ordenamento das bibliografias básicas e complementares dos cursos, assim fazendo adequação dos novos procedimentos e novas medidas preventivas. Verificar a persistência e/ou ocorrências dos problemas e se as ações continuam eficazes para combatê-los.

## **REFERÊNCIA:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9050: acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro, 2015.

BIBLIOTECA (Anápolis). Faculdade Fibra. Plano de Contingência da Biblioteca. Anápolis: Faculdade Fibra, 2018. Disponível em: [fibra.edu.br/wp-content/uploads/2016/08/Plano-de-contingencia-da-biblioteca.pdf](http://fibra.edu.br/wp-content/uploads/2016/08/Plano-de-contingencia-da-biblioteca.pdf). Acesso em: 15 mar. 2019.

ILHÉU, Andreia Isabel. Planos de emergência para bibliotecas: um estudo na biblioteca da faculdade de letras da universidade de Lisboa. 2017. 154 f. Dissertação (mestrado em ciências da documentação e informação) – Universidade de Lisboa, Lisboa, 2017.

SENAC.DR.CE. Plano de Desenvolvimento Institucional da Faculdade de Tecnologia. Senac Ceará. Fortaleza: Senac, 2024.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. Plano de Gerenciamento de riscos: salvaguarda e emergência. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010.