



FACULDADE ARQUIDIOCESANA DE CURVELO - FAC
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIB
<http://bibliotecasintegradas.com.br/>
R. João Pessoa, 88 - Centro, Curvelo - MG, 35790-000
Curvelo, MG
38-3502-0604

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA DA FAC

CURVELO-MG

2025

1 INTRODUÇÃO

Neste documento estão indicadas medidas a serem adotadas em casos de emergências 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, levamos 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.

São objetivos do plano:

- Identificar os tipos de riscos mais frequentes em bibliotecas;
- Adotar 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-IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
1	Físicos	Verde	Ruído, calor, frio, pressões, umidades, radiações ionizantes e não ionizantes, vibrações, etc.
2	Químicos	Vermelho	Poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas, etc.
3	Biológicos	Marrom	Fungos, vírus, parasitas, bactérias, protozoários, insetos, etc.
4	Ergonômicos	Amarelo	Levantamento e transporte manual de peso, monotonia, repetitividade, responsabilidade, ritmo excessivo, posturas inadequadas de trabalho, trabalho e turnos, etc
5	Ambientais	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, e o setor possui ventiladores para circulação do ar e ar condicionado.

2) Riscos Químicos e Biológicos: Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte das bibliotecas, a Biblioteca da FAC 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 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;
- Uma vez por semana, na biblioteca é feito uma faxina geral pela equipe do da limpeza;
- A biblioteca é varrida diariamente;
- 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);

3) Riscos Ergonômicos: Postura inadequada. As cadeiras para atendimento ao público são próprias para essa finalidade, são cadeiras ergonômicas. Quanto ao quesito peso, temos um carrinho 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 um sistema antifurto;
- A biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos;
- É proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e Similares;
- Os balcões de atendimento (para empréstimos e devoluções) estão localizados em locais estratégicos, 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;
- Existem guardas que fazem a ronda por toda a faculdade durante a noite toda;
- As câmeras funcionam durante a noite toda;
- O armazenamento dos livros estão em boas condições, 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 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;
- Limpeza das calhas;
- 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, analisando o que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado - repostado (sendo feito orçamento e verificando os mais emprestados/solicitados para isso, conforme a lista de livros mais emprestados e livros que mais ficaram na lista de reserva durante o ano vigente).

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;
- Software utilizado na Biblioteca permite que a renovação de obras seja

realizada de qualquer dispositivo (computadores, tablets e celulares), e de qualquer local que tenha internet, portanto, é possível renovar obras mesmo quando há queda de energia;

Em caso de ocorrência, como agir:

- Evacuar o ambiente da Biblioteca;
- Auxiliar pessoas que tenham dificuldade;
- Fechar a biblioteca.

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 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 à incêndio, das instalações elétricas, e também a conservação do setor nos quesitos tetos, 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, haja 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.

2 ACERVO

2.1 Acesso ao acervo físico

O acervo físico da Biblioteca da FAC é aberto ao público, ou seja, de livre acesso para consulta à comunidade interna e externa. A internet está disponível 24h em todo o campus, portanto o usuário pode acessar o acervo tanto nos computadores da biblioteca, no laboratório de informática ou até mesmo em seus aparelhos pessoais como celulares e tablets.

O acesso às bibliografias básica e complementar dos cursos é assegurada pela aquisição de volumes suficientes para atender as demandas de cada unidade curricular.

Para garantir o acesso a um item bibliográfico a Biblioteca da FAC , mantém na forma de “consulta local” um exemplar de cada item, garantindo a quem acessa a biblioteca a disponibilidade local um exemplar para consulta. Estes exemplares de “consulta local” só são emprestados para xérox por 2 horas ou então nos dias em que a biblioteca não estiver aberta, devendo retornar na primeira hora após sua abertura. Desta forma, qualquer usuário que acesse a Biblioteca sempre encontrará nela todo o acervo do qual a mesma é formada.

Outra forma de acesso à biblioteca, é que o usuário pode escolher em qual Biblioteca da Rede de ensino ele deseja fazer o empréstimo da obra, desde que na biblioteca escolhida tenha a obra desejada.

2.1.1 Segurança do acervo físico

Com vistas a assegurar a integridade física do acervo é proibido o consumo de alimentos e bebidas dentro do espaço das bibliotecas, exceto água, desde que

aconditionada em embalagem fechada e segura para não derramar em caso de tombamento do vasilhame.

2.1.2 Armazenamento do acervo físico

Os livros são armazenados em locais apropriados, em estantes de aço que suportam mais peso e evita a proliferação de cupins e outros insetos comuns no ambiente onde os documentos são predominantemente em suporte papel. Os livros estão distantes das paredes, para facilitar a circulação de ar e evitar bolsões de ar úmido. As estantes estão instaladas com espaço mínimo de 0,90cm de corredor entre elas, o que permite uma adequada circulação de pessoas, inclusive a passagem de cadeira de rodas, conforme norma técnica da ABNT sobre acessibilidade NBR 9050.

2.2 Acesso ao acervo digital

A Biblioteca mantém contrato de parceria com a biblioteca virtual de livros eletrônicos - BV Pearson, que visa atender as demandas dos alunos e colaboradores da IES, permitindo acesso às bibliografias básicas e complementares dos seus respectivos cursos ou áreas de interesse. Nesse sentido, a Pearson Education do Brasil Ltda, empresa responsável pela BV Pearson, disponibiliza um acervo atualizado de livros, garantindo acesso online, rápido, fácil e simultâneo. Através da Biblioteca Virtual, o usuário consegue realizar anotações e marcações nos exemplares, além de regular as opções leitura, optando ou não pelo modo noturno, alterando o tamanho da fonte e escolhendo o espaçamento entre as linhas que melhor atenda as necessidades do leitor. Para acessar o acervo da Biblioteca Virtual Pearson, alunos e professores devem usar as credenciais recebidas por e-mail, e em caso de perda de acesso/esquecimento é necessário o preenchimento de um formulário disponibilizado pela Biblioteca , o qual

irá resetar o cadastro de usuário. Após o recebimento das credenciais, basta que o usuário acesse o link da BV Pearson (<https://plataforma.bvirtual.com.br/>).

2.2.1 Segurança de acesso da biblioteca virtual

A biblioteca possui garantia mediante contrato com o Pearson Education do Brasil Ltda, de acesso ininterrupto (24 horas, 07 dias por semana) ao conteúdo digital. A BV Pearson oferece, dentre outras coisas, o Disaster Recovery, ou Recuperação de Desastres traduzido para o português. É possível visualizar então as seguintes ferramentas de recuperação:

- ✓ App Services;
- ✓ CDN;
- ✓ MySQL BD;
- ✓ Redis Cache;
- ✓ Load Balance
- ✓ Auto Scaling RDS.

A política de backup visa a garantir a recuperação dos dados e a restauração do ambiente no menor tempo possível, caso alguma falha grave na arquitetura ocorra. Como política de backup, a AM4 utiliza os melhores softwares, mecanismos e estratégias.

2.3 Acesso aos periódicos

No site da Biblioteca da FAC há disponível links de diversos periódicos livres que estão disponíveis para acesso e que estão separados por curso dentro da Aba Biblioteca e no link Periódicos/Base de dados.

2.3 Atualização do acervo físico e digital

A atualização do acervo é realizada a cada 6 (seis) meses de acordo com as indicações que constam nos Planos de Ensino. Essa expansão e atualização do acervo se dá tanto pela aquisição de novos títulos, como por descarte de títulos obsoletos ou danificados. Tanto o corpo docente quanto o corpo discente poderá solicitar aquisição de novos títulos. Para aquisição e atualização do acervo, além dos procedimentos descritos no Plano de Atualização da Biblioteca FAC, é levado em conta também as listas dos livros mais emprestados durante o semestre letivo. Para maiores informações, consultar o Plano de atualização, aquisição de desbastamento do Acervo da Biblioteca.

3 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO ACERVO

A Biblioteca da FAC faz parte do Sistema Integrado de Bibliotecas e utiliza o sistema Virtual Class para gerenciamento do acervo das suas bibliotecas. Atualmente na base estão os dados dos exemplares disponíveis fisicamente nos acervos. O virtual class é um sistema informatizado de gerenciamento de dados, direcionado a diversos tipos de Centro e Informação, e contempla as principais funções de uma biblioteca. É um sistema remoto, o que permite aos próprios usuários realizarem suas renovações, reservas e pesquisas a qualquer hora e de qualquer lugar.

REFERÊNCIAS

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:

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

Acesso em 23 mar 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.

PLANO de contingência e política de segurança de informações do sistema de bibliotecas do ifc. Disponível em:

<http://biblioteca.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/9/2019/01/Plano-de-conting%C3%Aancia-1.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2019.

PRIMEIROS socorros. Disponível em:

http://www.prefeiturarp.usp.br/pages/cipa/manual_primeiros_socorros.htm. Acesso em 23 mar 2018.