



**PLANO DE CONTINGÊNCIA  
DA BIBLIOTECA CENTRAL**

Aprovado no CONSUP

RESOLUÇÃO /FSL Nº 002 DE 15 de julho de 2022.

Aprovado Adequações no CONSUP

RESOLUÇÃO FSL Nº. 004 de 22 de julho de 2024

SANTA INÊS - MA

2024

## **1 APRESENTAÇÃO**

Este Plano de Contingência tem como objetivo prevenir, minimizar as ocorrências eventuais que possam impactar os serviços prestados aos usuários da Biblioteca da faculdade Santa Luzia (FSL), localizada no Município de Santa Inês-MA, garantindo ações emergenciais e acidentais que podem ser causadas por riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais, além dos riscos de TI. 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.

A biblioteca contempla uma grande diversidade de materiais, seja acervo físico ou virtual, o aluno tem acesso via internet na página eletrônica <https://faculdesantaluzia.edu.br/>, diretamente no link da biblioteca. Todo o usuário tem acesso ao software de gerenciamento da biblioteca via internet, site da IES. Por meio de login e senha, os usuários têm acesso aos livros virtuais, periódicos científicos e verificação da disponibilidade dos livros físicos, além de acesso ao autoatendimento em vários serviços da biblioteca, como documento de nada consta, renovação de prazo de exemplares, solicitação de pesquisa em base de dados, acesso aos documentos do repositório institucional, solicitação de ficha catalográfica, dentre outros.

## **2 ACESSIBILIDADE**

a) **Acessibilidade informacional:** a Biblioteca está preparada quanto a acessibilidade para atendimento a todos os estudantes com deficiência na FSL. Bem sinalizada, dispõe de placa em braile na porta de entrada. Utiliza de tecnologias assertivas como: PCDs: DOSVOX (<http://intervox.nce.ufrj.br/dosvox/>) – é um software que se comunica com o usuário através de síntese de voz, viabilizando, deste modo, o uso de computadores por deficientes visuais, que adquirem assim, um alto grau de independência no estudo. O VLibras (<https://www.vlibras.gov.br/>) – é um conjunto de ferramentas usadas na tradução automática do Português para LIBRAS. Ele pode ser usado em computadores, celulares e páginas WEB. A Câmera Mouse: (<http://www.cameramouse.org/>) – O Câmera Mouse - é um programa gratuito que permite controlar o ponteiro do mouse na tela do computador, movendo a cabeça e o

Transcriber: O software de transcrição auxilia na conversão da fala humana em uma transcrição de texto e o NVDA: O NonVisual Desktop Access (NVDA) é um “leitor de tela” gratuito que permite a pessoas com deficiência visual a leitura de textos na tela do computador por meio de voz computadorizada. Por fim, o sistema de busca de livros físicos para consulta, reserva e renovação online (Biblios Oline) possui acessibilidade de aumento e diminuição da fonte e contraste.

b) **Acessibilidade física:** a biblioteca fica em local de fácil acesso bem sinalizada, na porta da entrada tem-se também uma placa em braile identificando o local, com piso tátil. O mobiliário interno atende ao usuário, no balcão de empréstimo tem-se uma mesa integrada ao conjunto para o atendimento, formando um projeto agradável e harmonioso no ambiente. A biblioteca possui duas lupas vision power com 5 lentes intercambiáveis de 1,0x, 1,5x, 2,0x, 2,5x, 3,5x e uma outra semifixa com magnifier lamp modelo OP27518 para atender aos usuários que necessitam destes equipamentos.

### 3 RISCOS

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.

Para tanto, levamos em consideração as seguintes questões:

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

São objetivos do plano de contingência da biblioteca da Faculdade Santa Luzia:

- 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 do plano de contingência da biblioteca da Faculdade Santa Luzia:

- Avaliação de riscos para permitir tomar todas as precauções necessárias para tornar a biblioteca da 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:

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

Fonte: <http://www.efdeportes.com/efd186/riscos-ambientais-de-um-hospitalescola.htm>

## **1) Riscos Físicos**

A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente, e o setor possui ventiladores e ar-condicionado. O clima da região ajuda no quesito umidade, por não ser uma região de alta umidade.

## **2) Riscos Químicos e Biológicos**

Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte das bibliotecas, a Biblioteca da FSL 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 moçar 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 a biblioteca é limpa por equipe do pessoal da limpeza.
- Todos os dias a biblioteca é varrida.
- Existe um dispositivo de desinfecção das 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.
- 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). Janelas são localizadas longe do acervo e são mantidas fechadas.

### **3) Riscos Ergonômicos**

Postura inadequada. 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, luzes de emergência, adesivo antiderrapante nos locais de maior probabilidade de queda.

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. (Obs.: Biblioteca no prédio conveniado do IEMA/Santa Inês para o curso de Direito).
- O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e quem sai. (Obs.: Biblioteca no prédio conveniado do IEMA/Santa Inês para o curso de Direito).
- O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que somente os funcionários faça a entrega e recebimento dos livros e demais materiais do acervo.
- A Faculdade Santa Luzia possui seguranças/vigilantes.

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

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

Contatos:

Polícia Militar: 190

#### **b) Incêndios: 98-987096231**

**- 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.
- O portão para evacuação/saída de emergência tem boa largura, de 1m37cm, sendo possível passar média de 3 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).

**- 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. **Contato:** 98-987096231
- 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 ou se está faltando alguém.
- Deixe objetos pessoais para trás. Nunca retorne ao local do incêndio.
- Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

**Contato:**

Hospital Macrorregional de Santa Inês: (98) 32321600

Hospital Municipal: (98) 3563-2668

**c) Inundações/goteiras (itens molhados):**

**-Medidas de prevenção adotadas:**

- Manutenção do forro/telhado.
- A Faculdade Santa Luzia 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.
- Secagem em estufa de secagem, na temperatura entre 70º e 80º.
- 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.
- 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.

**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.

Destaque-se que, além dos riscos supracitados, existe o **risco de acesso informacional**. Nesse caso, **cabe** ao TI garantir a execução deste plano e das políticas institucionais relativas à tecnologia da informação e cabe a biblioteca trabalhar em conjunto com esse setor, monitorando o perfeito funcionamento e informando ao setor de tecnologia da informação as não conformidades para correções imediatas, bem como acionar fornecedores caso o problema seja dos mesmos.

A disponibilidade e funcionamento de equipamentos fixos dos recursos informacionais da IES, para a garantia do acesso simultâneo, tem atendimento ininterrupto, 24h por dia e 7 dias por semana. Em caso de falha nos equipamentos a equipe de TI é acionada para resolução imediata, com base em aviso gerado pela equipe de biblioteca via sistema de chamado. A Coordenação de TI averigua e executa o fluxo de trabalho previsto para garantia a continuidade dos serviços ou seu retorno após uma breve parada.

### **3.1 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.

### 3.2 EMERGÊNCIAS

Em caso de emergências que ponham em risco o acervo da Biblioteca da Faculdade Santa Luzia recomenda-se que sejam seguidos os procedimentos de acordo com a natureza do evento ou situação.

#### Tipos de emergências:

<b>Desabamento</b>			
Probabilidade de ocorrer	Baixo (x)	Médio ( )	Alto ( )
Impacto se ocorrer	Baixo (x)	Médio ( )	Alto ( )
Dano: Prejuízo patrimonial e lesão corporal			
Ação Preventiva	Manutenção predial preventiva		
Ação de Contingência	- Acionar setor de manutenção predial. - Evacuar o local.		

<b>Incêndio</b>			
Probabilidade de ocorrer	Baixo (x)	Médio ( )	Alto ( )
Impacto se ocorrer	Baixo (x)	Médio ( )	Alto ( )
Dano: - Risco à saúde e à vida dos colaboradores e usuários; - Danos totais ou parciais do acervo; - Danos totais ou parciais do prédio			
Ação Preventiva	- Manutenção da rede elétrica e dos equipamentos. - Instalações de equipamentos de combate a incêndio, como extintores, com manutenção periódica. - Desligar equipamentos no final do expediente e em fins de semana, quando não há atividades no setor. - Sinalização e correta utilização dos extintores; - Exercícios de evacuação do prédio; - Instalação de câmeras de segurança. - Capacitação de brigadistas na Biblioteca.		
Ação de Contingência	- Acionamento do Corpo de Bombeiros e a brigada de incêndio da FSL; - Controlar as chamas com extintores; - Encaminhamento dos envolvidos para o serviço médico de urgência sempre que houver indícios de risco à saúde.		

<b>Urgências e Emergências Médicas</b>			
Probabilidade de ocorrer	Baixo (x)	Médio ( )	Alto ( )
Impacto se ocorrer	Baixo (x)	Médio ( )	Alto ( )

Dano: Comprometimento da saúde dos colaboradores e usuários e dos serviços prestados pela Biblioteca.	
Ação Preventiva	Promoção de eventos com enfoque na prevenção de acidentes;
Ação de Contingência	Verificação e combate de situações inadequadas que podem causar acidentes; Oferta aos colaboradores e usuários cursos de primeiros socorros.

#### **4 REGRAS BÁSICAS DE PRIMEIROS SOCORROS:**

##### **1) Compreenda a situação:**

- Mantenha a calma.
- Procure o auxílio de outras pessoas, caso necessário.
- Ligue para a emergência. **Polícia** 190 ou **Viatura** (98) 989065299; **Corpo de Bombeiros**. (98) 987096231
- 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 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:



(Fonte: <http://www.iguatemiportoalegre.com.br/blog/dia-da-reanimacaocardiopulmonar-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.

#### **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este plano deve ser revisto sempre que houver alterações significativas nas condições operacionais, institucionais e no ordenamento das bibliografias básicas e complementares dos cursos. *Aqui, você faz a diferença!*

Santa Inês – MA, 22 de julho de 2024



Luis Martins Machado

Diretor Geral

#### **REFERÊNCIAS**

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado Imprensa Oficial, 2000. (Projeto como fazer, 5).