



SUCESSO PUBLICAÇÕES E ASSESSORIA LTDA

FACULDADE SUCESSO - FACSU

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

2021

INTRODUÇÃO

A Biblioteca da FACSU, compreende área interna da IES que se constitui de salas de estudo em grupo, salas de estudo individual, acervo, sala de bibliotecária e balcão de atendimento.

Este Plano é apresentado em duas partes:

- Plano de Contingência da Biblioteca
- Plano de Conservação do Acervo

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

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 FACSU.

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 FACSU 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 FACSU 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 IES 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 FACSU.
- O balcão de atendimento está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários visualizem a entrada e a saída dos usuários.

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 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.

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:



Dia Nacional da **REANIMAÇÃO CARDIOPULMONAR**

A causa mais grave de perda de consciência é a parada cardiorrespiratória (PCR), que leva à interrupção do fluxo sanguíneo cerebral. Caso não sejam iniciadas as manobras de reanimação cardiopulmonar (RCP), em poucos minutos a vítima morrerá.

É importante agir rápido...

- cada minuto sem RCP reduz 10% as chances da pessoa sobreviver.
- após 3 minutos sem RCP neurônios começam a morrer, levando a lesões cerebrais irreversíveis.

tempo perdido é vida perdida!

A RCP promove o bombeamento do sangue, substituindo a função do coração até o retorno da circulação espontânea.

Como fazer?



Mãos no centro do tórax.



- Braços Esticados
- Ombros em cima das mãos com os dedos cruzados
- Comprima profundo e rápido!

Veja mais no verso →

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

O que fazer?

1 Reconhecer a parada



Diante de uma pessoa inconsciente, chame-a vigorosamente. Se ela não responder e não respirar, é uma possível parada cardiorrespiratória.

2 Chame ajuda



Acione o serviço de emergência (ex.: SAMU 192) e solicite um DEA (Desfibrilador Externo Automático). Não deixe de chamar ajuda!

3 Inicie a RCP



Comprima profundo (de 5 a 6 cm) e rápido (de 100 a 120/min) até o socorro chegar. Reveze com alguém a cada 2 minutos.

Saiba mais: www.diadareanimacao.com

Organização local:

Apoio:

Coordenação central:





- 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.

PLANO DE 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 agente 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, apoiados em bibliocantos, 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 planejados;
- 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 consequente 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%A2ncia-da-biblioteca.pdf> >. Acesso em 23 mar. 2018.

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BU/UFSC. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA

CATARINA. 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.