



PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA DA FACERES



São José do Rio Preto - SP





SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	RISCOS	4
3.	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO	5
3.1.	Prédio	5
3.2.	Acervo	5
4.	PLANEJAMENTO DO ACERVO	7
5.	EMERGÊNCIAS	9
5.1.	Incêndios	9
5.2.	Inundação/Goteiras	10
5.3.	Queda de energia	11
5.4.	Urgência médica	11
	REFERÊNCIAS	13





1. INTRODUÇÃO

A Biblioteca da FACERES tem entre a sua missão *“facilitar o acesso ao conhecimento e informação, buscando sempre auxiliar seus usuários, e prestando um serviço de excelência”*.

A Biblioteca da FACERES abriga um acervo bibliográfico físico com mais de 20.000 exemplares na área da Saúde. A Biblioteca trabalha constantemente para a melhoria da infraestrutura, dos seus serviços e processamento técnico, tendo em vista a organização, conservação e preservação deste acervo ao longo do tempo.

Neste Plano de Contingência estão indicadas medidas a serem tomadas em caso de emergências, que podem ser causadas por riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais. Pensando em eventuais circunstâncias em que seja necessário agir rapidamente, elaborou-se um planejamento que visa responder possíveis problemas.





2. RISCOS

Alguns tipos de riscos são passíveis de ocorrer no ambiente de trabalho, a seguir serão apontados os tipos e uma breve descrição dos mesmos:

- a) Riscos Físicos:** ruídos, calor, vibrações, radiação, pressão, umidade;
- b) Riscos Químicos:** poeiras, gases, vapores, névoas, neblinas, substâncias químicas.
- c) Riscos Biológicos:** vírus, bactérias, fungos, parasitas, animais peçonhentos;
- d) Riscos Ergonômicos:** esforço físico, postura inadequada, ritmo excessivo, monotonia, repetitividade;
- e) Riscos de Acidentes:** arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, falta de Equipamento de Proteção Individual, uso de ferramentas e máquinas inadequadas, eletricidade, incêndio, explosão, picada de animais peçonhentos ou insetos.

Analisando a realidade da Biblioteca da FACERES, algumas ações são realizadas para prevenção de eventuais riscos:

- a) Riscos Físicos:** controle de temperatura básico;
- b) Riscos Químicos:** higienização;
- c) Riscos Biológicos:** controle de insetos através de higienização e dedetização, proibição do consumo de alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca, espaços entre os livros.
- d) Riscos Ergonômicos:** uso de carrinho para transporte de livros, estações de atendimento e trabalho adequados às normas de ergonomia;
- e) Riscos de Acidentes:** equipamentos de combate a incêndio, iluminação adequada, controle de insetos e animais peçonhentos.

A seguir, serão descritas as medidas adotadas para a preservação e conservação predial e do acervo.





3. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

A preservação e conservação são ações conjuntas que visam a salvaguarda e o prolongamento da vida útil do acervo para futuras gerações.

3.1. Prédio

a) Estrutura Física do Prédio: a área em que a Biblioteca se encontra alocada, recebe manutenção predial preventiva e corretiva da rede elétrica, rede hidráulica e sanitária, alvenaria e pintura, entre outros. Os serviços são coordenados por departamento específico da Instituição e realizados por colaboradores fixos e terceirizados.

b) Prevenção contra incêndio: as instalações e equipamentos de combate ao incêndio são verificados periodicamente. Além disso, a Instituição, juntamente com o Corpo de Bombeiros, oferece treinamento teórico e prático de princípios básicos de prevenção e combate a incêndios aos colaboradores e alunos da Faculdade, sendo formada uma Brigada de Incêndio que atua em tempo integral;

c) Prevenção contra inundação: periodicamente, as calhas ao redor da Biblioteca são limpas e desobstruídas. O telhado da Biblioteca também é verificado periodicamente, com o objetivo de não ocorrer transbordamento de água em épocas de chuvas abundantes.

d) Condições de segurança contra roubos e vandalismo: Por toda a faculdade há a presença de vigias. Há também monitoramento através de câmeras de segurança instaladas em pontos estratégicos da Instituição, incluindo a Biblioteca.

e) Controle de insetos: Periodicamente a Faculdade como um todo é dedetizada, incluindo a Biblioteca. Controlando e prevenindo a incidência de insetos que seriam danosos para o acervo ou que ofereçam risco para os colaboradores.

3.2. Acervo

a) Condições ambientais de guarda do acervo: os materiais do acervo da biblioteca são armazenados em ambiente arejado e bem iluminado;





b) Condições de limpeza da área: os materiais, mobiliários e o piso são higienizados periodicamente.

c) Condições de acondicionamento e armazenamento do material bibliográfico: 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 ou madeira;

d) Manuseio do material bibliográfico: são realizadas ações de conscientização para o usuário sobre cuidado com o material bibliográfico. Os colaboradores que manipulam os livros utilizam carrinho para o transporte dos materiais e são capacitados para tal função.





4. PLANEJAMENTO DO ACERVO

A FACERES possui uma Política de Aquisição e Atualização do Acervo Bibliográfico que será resumida a seguir.

A aquisição de novos títulos e exemplares para o acervo da biblioteca é realizado da seguinte maneira:

- ✓ Lista de títulos e exemplares elaborada pelos NDEs e pelas Coordenações de curso e de área ao término do semestre, visando prover o semestre seguinte.
- ✓ Lista de títulos e exemplares elaborada pelo NDE.
- ✓ Sugestões dos usuários.
- ✓ Doações.

Esta política tem por objetivo garantir o crescimento quantitativo e qualitativo do acervo, de forma a atender todas as necessidades acadêmicas e de lazer dos seus usuários. A quantidade de exemplares é determinada tomando como base o número de alunos matriculados, em número que garanta um excelente atendimento aos usuários, tendo como parâmetro a demanda específica de cada título e os instrumentos de avaliação instituídos pelo INEP. Normalmente são adquiridos mais exemplares do que o previsto nestes instrumentos de avaliação, principalmente em se tratando de obras clássicas.

Quanto à temporalidade da obra, os docentes são orientados a relacionarem títulos com menos de 5 anos de edição.

Na construção das bibliografias básicas e complementar é importante ressaltar os parâmetros adotados:

- ✓ Relevância da obra.
- ✓ Adesão à disciplina ou área do conhecimento.
- ✓ Edição mais recente ou menor que 5 anos.





- ✓ Ser considerado uma obra clássica em sua área.
- ✓ Disponibilidade para compra.

Quanto as sugestões de obras para aquisição, é importante a disponibilidade do título em distribuidoras especializadas ou na própria editora. Um título deve ser substituído caso enquadre-se numa das situações abaixo:

- ✓ Esgotado.
- ✓ Fora de catálogo.
- ✓ No prelo para uma nova edição.
- ✓ Mudança de editora.
- ✓ Editora estrangeira.
- ✓ Existem edições mais recentes do que a indicada.
- ✓ O mesmo autor publicou obra mais abrangente sobre o mesmo tema.
- ✓ A obra é indicada em versão condensada e não a original.
- ✓ A última edição da obra tem mais de 5anos (exceto clássicos ou assuntos que não tenham obras editadas recentemente).





5. EMERGÊNCIAS

Embora tenham sido identificadas ações de preservação e conservação, emergências podem ocorrer, e para isso é essencial manter a calma e procurar auxílio de profissionais como bombeiros, policiais e profissionais da área da saúde o mais rápido possível.

Se houver vítima, é importante evitar muda-la de posição, exceto se ela estiver correndo algum risco eminente, e atentar para o cuidado de desobstruir a passagem de ar. Afastar as pessoas que estiverem ao redor e buscar conversar, objetivando mantê-la acordada para conhecer possíveis sintomas, e na necessidade de buscar socorro, haja tempo para a chegada do mesmo.

5.1. Incêndios

As medidas de prevenção são:

- ✓ A biblioteca possui extintores de incêndio;
- ✓ Ao menos uma das colaboradoras é integrante da Brigada de Incêndio da Instituição;
- ✓ Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc.) são desligados quando há o encerramento do turno e também nos finais de semana.
- ✓ Os livros têm boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras ficam longe de instalações elétricas.
- ✓ Há a preocupação em não sobrecarregar tomadas.
- ✓ Não aproximação de materiais inflamáveis ou fontes de calor.
- ✓ Saídas desobstruídas.
- ✓ 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, direcionando todos para a saída.
- ✓ Acionar imediatamente a botoeira que aciona o alarme de incêndio, para alertar os demais setores e o restante da Brigada de Incêndio. A partir disso, o Corpo de Bombeiros será acionado.
- ✓ Se a roupa atear fogo, não correr. Deitar-se e rolar no chão, de forma a apaga-lo do corpo/roupa.
- ✓ Se 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.

5.2. Inundação/Goteiras

As medidas de prevenção adotadas são:

- ✓ Manutenção do forro/telhado;
- ✓ Limpeza de calhas.

Em caso de ocorrência, como agir:

- ✓ Secagem por meio de ventiladores em 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) é feita uma lista de prioridades, contendo o que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado (elaboração de orçamento e verificação dos livros mais emprestados e/ou solicitados).





5.3. 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;
- ✓ Instalação de lâmpadas de emergência nas dependências da Biblioteca, facilitando assim a evacuação do ambiente.

Em caso de ocorrência, como agir:

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

5.4. Urgência Médica

Em caso de Urgência Médica dentro da Biblioteca, devem-se seguir as regras básicas de primeiros socorros.

a) Compreender a situação:

- ✓ Manter a calma;
- ✓ Procurar auxílio de profissionais;
- ✓ Ligar imediatamente para o departamento responsável que acionará a emergência;
- ✓ Manter os curiosos à distância.

b) Proteger a vítima:

- ✓ Não movimentar a vítima de maneira brusca;
- ✓ Conversar com a vítima. Se ela responder, significa que não há problema respiratório grave. Se ela não conseguir se comunicar, verifique 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, coloque a cabeça voltada para lado, objetivando assim, evitar engasgos.



c) Exame primário:

- ✓ Colocar o pescoço da vítima em posição reta;
- ✓ Em casos de hemorragia, buscar forma de contê-las, e manter a vítima aquecida.
- ✓ Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo, fazer a reanimação cardiovascular, conforme imagem a seguir:



d) Em caso de convulsão ou epilepsia:

- ✓ Proteger a pessoa contra objetos ásperos ou pontiagudos;
- ✓ Colocar a vítima em um local de onde não possa cair (chão).
- ✓ Colocar a pessoa deitada de lado para permitir a saída de saliva e vômito;
- ✓ Não tentar impedir os movimentos convulsivos.



REFERÊNCIAS

Roteiro para o plano de contingência. Disponível em:

<<http://www.sardano.net/turma98/Linear1/plano.html>> Acesso em: 19 jan. 2022.

Plano de contingência da biblioteca. Disponível em:

<https://faculdadeguarapuava.edu.br/content/uploads/2019/07/Plano_de_contingencia.pdf> Acesso em: 19 jan. 2022.

Informações sobre Política de Aquisição. Disponível em:

<<https://faceres.com.br/academico/biblioteca/politica-de-aquisicao>> Acesso em: 19 jan. 2022.

