



*Faculdades Integradas "Rui Barbosa"*

*Uma das Faculdades das portas do sul*

**PLANO DE CONTIGÊNCIA**  
**DA BIBLIOTECA**  
**DAS FACULDADES INTEGRADAS "RUI**  
**BARBOSA"**

**Andradina – SP**

**2023**



O plano de contingência da Biblioteca da Faculdades Integradas "Rui Barbosa" se propõe a indicar medidas a serem empregadas em situações de emergências, o qual podem ser ocasionadas por riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais. Em conformidade com os riscos mais cotidianos, desenvolveu-se um planejamento que objetiva responder ou sanar de modo estruturado às situações críticas que possam afetar o ambiente interno da Biblioteca.

Este documento está subdividido em duas partes, a saber:

1. Os tipos de riscos existentes em ambientes; e
2. As medidas preventivas empregadas na Biblioteca para impedir os riscos tratados e as ações a serem adotadas no caso de sua ocorrência.

Para tal fim, foram consideradas certas questões, como: os tipos de problemas mais cotidianos; a importância do plano de emergência no ambiente da Biblioteca; e o plano apropriado para o ambiente, segundo as particularidades internas e externas.

## **1. OBJETIVOS**

Dentre os objetivos do plano de contingência da Biblioteca, estão:

- a) Identificar os tipos de riscos mais frequentes no ambiente de bibliotecas;
- b) Identificar medidas para prevenção de desastres;
- c) Salvar bens, ambiente e pessoas;
- d) Organizar um plano de evacuação;
- e) Permitir socorros no menor intervalo de tempo após determinado acidente.



## 2. TIPOS DE RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS DA BIBLIOTECA

O plano de contingência tem por finalidade a avaliação de riscos, possibilitando a tomada de decisões sobre precauções a serem realizadas para tornar o ambiente da Biblioteca e o seu acervo mais seguro e preservado possível. Tal plano compreende regras de comportamento que são de conhecimento da equipe da Biblioteca, sob circunstâncias de manutenção, evacuação e vigilância.

O Quadro 1 sintetiza os tipos de riscos existentes em ambientes e uma breve descrição de suas particularidades.

Quadro 1 – Tipos de riscos existentes em ambientes.

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

Fonte: Adaptado de Hökerberg (2006).

Baseando-se nesta categorização genérica, pode-se analisar e expor brevemente a situação atual da Biblioteca da:

- **Grupo 1:** a Biblioteca não apresenta riscos desta natureza. Tem-se um ambiente com circulação de ar e poucos ruídos ou vibrações;
- **Grupo 2 e 3:** embora sejam riscos comuns na maioria destes ambientes, a Biblioteca é higienizada e limpa com regularidade, procurando-se evitar tais ameaças correlatas;
- **Grupo 4:** em relação ao quesito peso, a instituição dispõe de alguns carrinhos para manejo e guarda de livros do acervo; e



- **Grupo 5:** a Biblioteca não apresenta riscos desta natureza. O arranjo físico e a iluminação existente são adequadas. A Biblioteca possui extintores de incêndio e máquinas ou equipamentos eletrônicos protegidos, além de receber dedetização periodicamente.

## 2.1 Higienização e limpeza

Com relação a higienização e a limpeza realizada periodicamente no ambiente da Biblioteca, são adotados os seguintes procedimentos, a saber:

- Uso aconselhável de luvas e máscaras ou higienização prévia das mãos com água e sabão sempre que existir a necessidade de se efetuar o remanejamento de livros nas prateleiras e estantes do acervo;
- Uso aconselhável de panos secos e com álcool para a limpeza e higienização das estantes e prateleiras onde estão os livros do acervo, evitando-se danos por umidade em excesso;
- Uso aconselhável de produtos biodegradáveis não agressivos aos funcionários e aos materiais bibliográficos do acervo e verificação atenta, durante a limpeza, se há vestígios de bolores, mofo, cupins, roedores e insetos próximos aos materiais ou no piso do ambiente de seu armazenamento;
- Limpeza de todas as estantes e prateleiras do acervo num período inferior a cada três ou quatro meses pelos funcionários da faxina da instituição;
- Limpeza das mesas de estudos, dos computadores e do balcão de atendimento em todos os dias úteis da semana pelos funcionários da faxina da instituição;
- Limpeza do piso com pano levemente umedecido com solução de água e álcool (duas tampas de álcool para cada litro de água) e das lixeiras localizadas na Biblioteca em todos os dias úteis da semana pelos funcionários da faxina da instituição;



- Adoção aconselhável de intervalos regulares para a limpeza do ambiente, onde a frequência é definida pela velocidade do acúmulo de poeira no mesmo;
- Adoção aconselhável de primeiramente remover os itens, limpar com álcool e posteriormente recolocar os itens mantendo a ordem e posição original no local, a fim de higienizar os mobiliários, estantes e prateleiras tal como as partes externas dos materiais bibliográficos do acervo (lombada, capa etc.)
- É proibido consumir e beber alimentos bem como fumar no interior da Biblioteca, evitando-se o surgimento de roedores e insetos, bem como de possíveis incêndios e danificações nos livros do acervo ao manuseá-los;
- Os livros, revistas e jornais estão armazenados em estantes e prateleiras de aço ou madeira distantes das paredes da Biblioteca, evitando-se a aparição de bolores, mofo, cupins, roedores e insetos que podem danificar os livros do acervo; e
- As janelas da Biblioteca estão localizadas distantes do acervo, sendo que de duas ou três vezes por semana são mantidas abertas no período da tarde para permitir a circulação de ar no ambiente, evitando-se danos por bolores, mofos e umidade.

## 2.2 Outros tipos de riscos específicos

Em relação aos outros tipos de riscos mais específicos e suas devidas precauções no ambiente da Biblioteca, são adotados os seguintes procedimentos, como:

- Roubos, furtos e assaltos: é proibida a entrada no acervo portando bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários (modelo pasta), agasalhos, bonés, guarda-chuvas, instrumentos cortantes etc., devendo-se ser guardados no guarda-volumes ou armário com chaves disponibilizados na Biblioteca. O balcão de atendimento encontra-se em local estratégico, possibilitando que o Bibliotecário(a) observe a movimentação de entrada e saída dos



usuários no acervo. A instituição dispõe de segurança ou vigilantes no período da noite. Em caso de ocorrência, como agir: manter a calma e não reagir e contatar a polícia ou outro órgão responsável.

- Incêndios: a Biblioteca possui extintores de incêndio, sendo que os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, ventiladores etc.) são desligados quando do encerramento das atividades e permanecem desligados aos finais de semana. Os livros possuem boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras e as estantes se localizam distantes das canalizações e instalações elétricas. Na Biblioteca é proibido fumar, sendo que se adota o cuidado de não sobrecarregar as tomadas, de não aproximar aparatos inflamáveis de fontes de calor, de não obstruir as saídas e de realizar a manutenção periódica dos extintores. Em caso de ocorrência, como agir: manter a calma e não gritar ou correr, devendo-se alertar calmamente os usuários na Biblioteca para evacuação e auxiliar as pessoas com dificuldades de mobilidade (idosos, crianças, portadores de deficiência etc.); contatar o corpo de bombeiros, sendo que em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância; para casos em que as roupas atearam com o fogo, deve-se deitar-se e rolar no chão e não correr para apagá-lo do corpo ou roupa; ao ouvir explosões, deve-se deitar no chão e proteger a nuca com os braços; todos devem ficar juntos e constatar que ninguém retornou para dentro da Biblioteca após a evacuação; objetos pessoais devem ser deixados para trás e nunca se deve retornar ao local.
- Inundação e goteiras: a instituição realiza a manutenção periódica dos forros e telhados de suas instalações, como na Biblioteca. Em caso de ocorrência, como agir: secagem por circulação de ar (uso de ventiladores) de pequenas partes de materiais e troca de papel toalha absorvente entre as páginas dos livros danificados por água; uma vez que reparos tenham que ser feitos nos livros, uma lista de prioridades deverá ser elaborada para decidir o que será restaurado e o que terá que ser comprado por



- meio de orçamento e constatação dos livros mais emprestados na Biblioteca; além de contatar o setor de faxina da instituição para a limpeza.
- Interrupções e quedas de energia: a instituição dispõe de um sistema de backup de segurança nos computadores, evitando-se a perda de documentos elaborados pelos alunos, docentes e colaboradores; o software utilizado na Biblioteca possibilita a geração de cópia completa de segurança, preservando todas as movimentações realizadas (cadastro de usuários, empréstimo e renovações de livros etc.). Em caso de ocorrência, como agir: manter a calma, devendo-se evacuar o ambiente da Biblioteca e auxiliar pessoas com dificuldades de mobilidade (idosos, crianças, portadores de deficiência etc.).
  - Outros casos de evacuação: sempre que existir a necessidade de evacuação no ambiente da Biblioteca, deve-se manter a calma procurando caminhar junto ao grupo de pessoas para a desocupação rápida do ambiente; auxiliar os indivíduos com mobilidade reduzida, bem como comprovar a evacuação total e assegurar o não retorno de pessoas ao local de incêndio cumprindo as instruções transmitidas.
  - Necessidade de manutenção do ambiente: para fins de se precaver de acidentes e circunstâncias de emergência, todas as instalações da instituição precisam ter manutenção regular (dispositivos de combate ao incêndio, instalações hidráulicas e elétricas, forros, telhados, tetos, mobiliário, pintura, pavimento, paredes etc.).
  - Conhecimento sobre regras básicas de primeiros socorros: primeiramente, deve-se entender a circunstância, mantendo-se a calma, buscando o auxílio de demais pessoas, contatando emergência e mantendo os curiosos afastados; segundo, deve-se preservar a vítima não movimentando com ações bruscas, conversando com a vítima (se houver resposta não há problemas respiratórios graves, caso contrário, não havendo respiração, deve-se agir rápido protegendo as mãos com uma luva e constatando se algo está atrapalhando a respiração), havendo vômito colocá-la na posição lateral de segurança (cabeça dirigida para o



lado evitando-se engasgos); terceiro, exame primário colocando o pescoço da vítima em posição reta e diagnosticando se a vítima demonstra parada respiratória ou cardíaca (em situação positiva realizar a reanimação cardiopulmonar<sup>1</sup>), em situações de hemorragia, procurar maneiras de contê-la e manter a vítima aquecida; quarto, em situações de convulsão ou epilepsia deve-se preservar a vítima contra objetos ásperos e pontiagudos, colocando-a deitada de lado em um local seguro para possibilitar a saída de saliva e vômito e não buscando impedir os movimentos convulsivos.

- Conservação do acervo: a Biblioteca mantém os materiais bibliográficos do acervo em ambiente fresco com controle e manutenção periódica das condições ideais de limpeza, higiene e baixa umidade do ambiente, sendo acondicionados em mobiliário de aço de forma vertical com espaços vazios entre eles para permitir uma boa circulação de ar. Os usuários da Biblioteca são conscientizados de modo contínuo sobre o ideal manuseio, acondicionamento e reposição dos materiais nas estantes. Como ações preventivas de preservação, os usuários e funcionários da Biblioteca são orientados a manusear os materiais com as mãos limpas, evitando-se: umedecer os dedos com saliva ao virar as páginas, dobrar os documentos, usar grampos e cliques de metal (ao invés de plástico) e marcadores de páginas e comer, beber ou fumar sobre ou próximo aos documentos bibliográficos do acervo.



## REFERÊNCIAS

ASSESSORIA DE IMPRENSA DA UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO (UPF). Dia nacional de reanimação cardiopulmonar: venha aprender a salvar vidas. Notícias UPF. Passo Fundo, RS, 13 out. 2018. Disponível em: <https://www.upf.br/noticia/dia-nacional-de-reanimacao-cardiopulmonar-venha-aprender-a-salvar-vidas>. Acesso em: 5 nov. 2020.

BAPTISTA, N. T. Manual de primeiros socorros. Sintra: Escola Nacional de Bombeiros, 2008. 186 p. Disponível em: <https://www.bombeiros.pt/wp-content/uploads/2013/09/ManualdePrimeirosSocorros.pdf>. Acesso em: 5 nov. 2020.

FACULDADE FIBRA. Plano de contingência da biblioteca. Anápolis, 2018. 8 p. Disponível em: <http://fibra.edu.br/wp-content/uploads/2016/08/Plano-de-conting%C3%Aancia-da-biblioteca.pdf>. Acesso em: 5 nov. 2020.

FACULDADE GUARAPUAVA. Plano de contingência da biblioteca. Guarapuava, PR, 2018. 12 p. Disponível em: [file:///H:/Downloads/Plano\\_de\\_contingencia.PDF.pdf](file:///H:/Downloads/Plano_de_contingencia.PDF.pdf). Acesso em: 5 nov. 2020.

HÖKERBERG, Y. H. M. et al. O processo de construção de mapas de risco em um hospital público. Ciência e saúde coletiva, v. 11, n. 2, p. 503-513, 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/csc/v11n2/30437.pdf>. Acesso em: 5 nov. 2020.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA (UNESP). Seção de comunicações. Manual de conservação preventiva. Disponível em: [http://www.ia.unesp.br/Home/Administracao/manual\\_cons\\_prevent.pdf](http://www.ia.unesp.br/Home/Administracao/manual_cons_prevent.pdf). Acesso em: 5 nov. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). Biblioteca Universitária. Plano de contingência da BU/UFSC. Florianópolis, SC, 2018. 10 p. Disponível em: <http://portal.bu.ufsc.br/files/2013/09/PlanoContingencia.pdf>. Acesso em: 5 nov. 2020.