



UNIP

UNIVERSIDADE PAULISTA

QUALIDADE E EMPREGABILIDADE REALMENTE COMPROVADAS

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DAS
BIBLIOTECAS UNIP - 2024**



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	3
1.1 OBJETIVO.....	4
2 CARACTERÍSTICAS DAS INSTALAÇÕES.....	4
2.1 ACESSIBILIDADE.....	5
2.2 DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	6
2.3 UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA	6
3 CATEGORIA DE RISCO	6
4 MEDIDAS PREVENTIVAS	6
4.1 MEIOS DE INTERVENÇÃO CONTRA INCÊNDIOS	7
4.2 ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA	7
4.3 SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA	7
4.4 IDENTIFICAÇÃO DE FATORES DE RISCO.....	8
5 MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA.....	8
5.1 PLANO DE EVACUAÇÃO.....	8
5.2 INSTRUÇÕES GERAIS DE SEGURANÇA.....	9
5.2.1 INCÊNDIO.....	9
5.2.2 INUNDAÇÃO.....	10
5.2.3 QUEDA DE ENERGIA.....	11
5.2.4 ROUBO E FURTO	11
5.3 PRIMEIROS SOCORROS	11
5.4 REPOSIÇÃO DA NORMALIDADE.....	12
5.5 ACESSO E SEGURANÇA DO ACERVO FÍSICO	13
5.6 ACESSO AO ACERVO VIRTUAL	13
6 ATUALIZAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS	14
CONSIDERAÇÕES FINAIS	16
REFERÊNCIAS	17

PLANO DE CONTINGÊNCIA

1 INTRODUÇÃO

Este plano de contingência visa elencar os parâmetros que balizarão os procedimentos para os bibliotecários da Universidade Paulista e para garantir a continuidade dos serviços aos usuários em casos imprevistos. São previstos o crescimento da demanda, os casos de emergência, bem como assegurar a acessibilidade e a segurança.

Este plano identificará características das instalações, a acessibilidade, a caracterização da atividade, a identificação dos colaboradores, a utilização da biblioteca, a categoria de risco (definidas pelo engenheiro de segurança do trabalho), iluminação de emergência e segurança, sinalização de segurança, meios de alarme e alerta, primeiros socorros, identificação de fatores de risco internos e externos, estrutura interna de segurança, equipamentos, funções, plano de evacuação, instruções gerais de segurança, utilização dos meios de combate a incêndios, regras básicas de primeiros socorros, exercícios de treino/simulacros, plantas de emergência, meios externos de ajuda, reposição da normalidade, política de atualização de acervo.

A biblioteca está estruturada de forma a dar suporte as necessidades educacionais das atividades ensino, pesquisa, e extensão da universidade. O público-alvo é a comunidade universitária, isto é, alunos e professores vinculados aos cursos de graduação, programas de pós-graduação, ou grupos de pesquisa e programas de extensão existentes.

As bibliotecas setoriais (cada uma instalada em um campus) são controladas por uma unidade central de informações via intranet (rede privada que utiliza os mesmos recursos da internet).

Todas as bibliotecas da instituição são interligadas on-line pela internet, possibilitando, assim, o uso pleno dos serviços e recursos por um universo maior de usuários, durante 24 horas por dia, e respeitando a descentralização dos acervos, necessária devido às diferentes localizações dos campi.

A biblioteca está totalmente informatizada quanto ao sistema de gerenciamento, empréstimo, registro de informações do acervo bibliográfico.

O acervo das bibliotecas UNIP é aberto aos seus usuários e acondicionado em estantes adequadas à conservação e ao arquivamento de todos os materiais bibliográficos. Atualmente contamos com variados títulos, que podem ser consultados através de terminais nas bibliotecas

ou pela internet, pelos descritores de assunto, autor, título e em uma biblioteca específica ou todas as bibliotecas conjuntamente.

Os materiais bibliográficos adquiridos são primeiramente preparados com o dispositivo de segurança e devidamente identificados com carimbos e etiquetas. Após esse processo o material é classificado pelos bibliotecários utilizando como instrumento orientador a classificação decimal universal (CDU).

As coleções estão organizadas nas estantes por área do conhecimento. Os periódicos estão classificados por ordem alfabética dos títulos e devidamente identificados.

HORÁRIO MÍNIMO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA NO PERÍODO ESCOLAR:

- 2ª A 6ª FEIRA – 08:00 ÀS 22 HORAS;

- SÁBADO – 09:00 ÀS 13:00 HORAS.

1.1 OBJETIVO

O objetivo deste plano é a padronização de procedimentos para as bibliotecas da UNIP em caso de contingência e a orientação aos bibliotecários e colaboradores para providências em imprevistos.

São objetivos: identificar a estrutura padrão existente e os recursos disponíveis; identificar os possíveis riscos à biblioteca; identificar as medidas preventivas; proteger as pessoas, os bens e a biblioteca; estabelecer um plano de evacuação; possibilitar medidas em caso de acidentes ou danos. O mapeamento de contingenciamento visa atenuar o impacto de eventuais riscos através da identificação das ocorrências, ações, responsabilidades e medidas preventivas.

2 CARACTERÍSTICAS DAS INSTALAÇÕES

As bibliotecas dispõem dos seguintes espaços: acervo, terminais de consulta, sala de estudo em grupo, sala de estudo individual, balcão de referência, armários, sala de vídeo e processamento técnico.

O espaço físico das bibliotecas UNIP é projetado com o objetivo de proporcionar conforto e funcionalidade durante os estudos e as pesquisas do corpo docente e discente da universidade.

2.1 ACESSIBILIDADE

As bibliotecas UNIP seguem o padrão de acessibilidade da NBR 9050/2015:

- Balcões rebaixados;
- Rampas e elevadores;
- Espaçamento mínimo de 90 cm entre as estantes;

Dimensões em metros

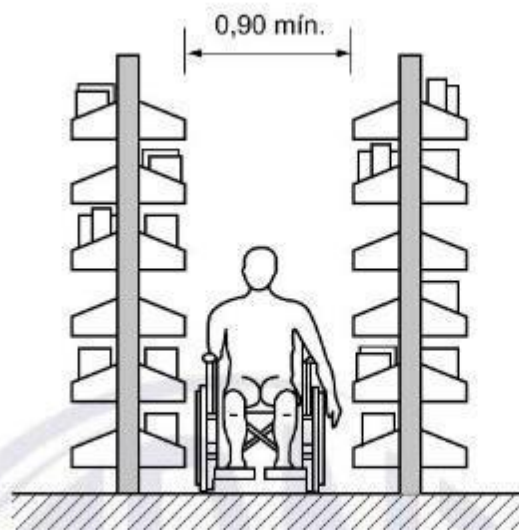


Figura 153 – Estantes em bibliotecas – Exemplo – Vista frontal

- Bebedouros acessíveis;
- Mesas e terminais de consulta com fácil acesso:

Dimensões em metros

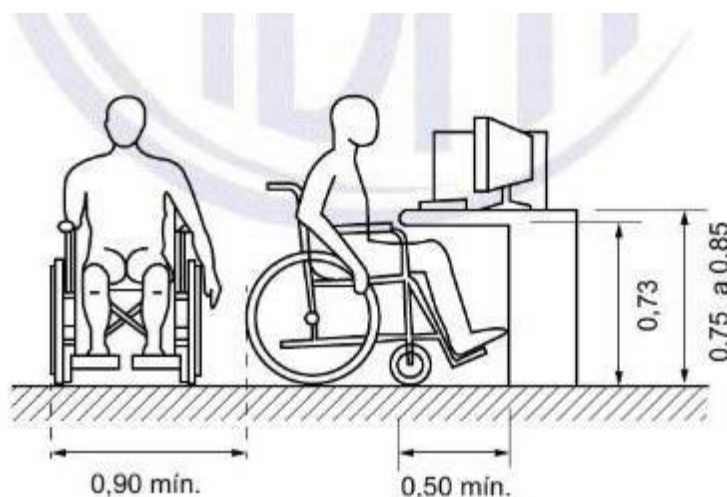


Figura 152 – Terminais de consulta – Exemplo – Vista lateral

- Recursos audiovisuais e livros em formato e-book.

2.2 DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Cada biblioteca setorial dispõe de uma equipe de bibliotecário, assistentes e auxiliares.

São frequentadores os colaboradores da UNIP, alunos, professores e visitantes.

2.3 UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

As bibliotecas UNIP disponibilizam em seu acervo materiais variados para consulta local e empréstimo externo.

3 CATEGORIA DE RISCO

Segundo o mapa de riscos elaborado pelo engenheiro de segurança do trabalho da UNIP, conforme as portarias nº3.214/1978, nº 25/1994, nº 8/1999, são fatores de risco na biblioteca:

- Físicos: Radiações solares, umidade;
- Químicos: Poeira;
- Biológicos: Fungos, Insetos;
- Ergonômicos: Levantamento e transporte de peso, repetitividade, ritmo excessivo, postura inadequada;
- Acidentais: Iluminação inadequada, incêndio, instalações elétricas, máquinas e equipamentos, quedas.

4 MEDIDAS PREVENTIVAS

Para evitar os fatores de risco são adotadas as seguintes providências:

- 1) Riscos físicos:
 - Presença de ventiladores ou ar-condicionado para o controle da circulação do ar.
- 2) Riscos químicos e biológicos:

Realizar a higienização dos livros e das estantes com regularidade, evitando acúmulo de poeira e sujeira. Seguir os seguintes procedimentos:

- Uso de equipamentos de proteção (luvas e máscaras);
- Sempre que necessário realizar o folheamento dos livros;
- Limpeza de todas as estantes e prateleiras diariamente;
- Limpeza diária de todos os espaços da biblioteca;
- É proibido o consumo de alimentos e bebidas na biblioteca;
- Evitar livros e revistas encostados nas paredes;
- As prateleiras são de aço;
- Janelas são localizadas longe do acervo.

3) Riscos Ergonômicos:

- Alertar para postura inadequada;
- Não carregar muitos livros ao mesmo tempo;
- Uso o carrinho para transporte e guarda de livros.

4) Riscos acidentais:

- Prover iluminação adequada;
- Prover extintores de incêndio, luzes de emergência, adesivo antiderrapante nas escadas.

4.1 MEIOS DE INTERVENÇÃO CONTRA INCÊNDIOS

A biblioteca dispõe de extintores de incêndio portáteis dos tipos pó polivalente ABC e também de dióxido de carbono CO₂. Existem também mangueiras de incêndio no interior das instalações.

4.2 ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA

A biblioteca está equipada com iluminação de emergência permitindo visibilidade em caso de evacuação.

4.3 SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA

A sinalização de segurança é feita por meio de placas reflexivas indicando o local de fuga.

4.4 IDENTIFICAÇÃO DE FATORES DE RISCO

OS FATORES DE RISCO PODEM SER:

Internos: que decorrem das próprias instalações, dos materiais e equipamentos existentes no edifício e ainda de determinadas atividades desenvolvidas: incêndio e ou acidente de trabalho.

Externos: que têm a ver com a localização do edifício. Podem ser de origem social, política e ideológica: intrusão/furto, ameaça de bomba.

Naturais: todos os riscos provenientes de causas naturais: abalo sísmico, inundação, ventos fortes, tempestade.

5 MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA

5.1 PLANO DE EVACUAÇÃO

A evacuação das instalações é necessária em situações de emergência, garantindo a segurança das pessoas e as operações de combate ao desastre.

A biblioteca dispõe de um colaborador da brigada de incêndio, que possui o treinamento necessário para orientar os demais funcionários e usuários da biblioteca em situações de emergência.

O objetivo será a evacuação rápida e calma de forma a evitar o pânico. O brigadista orientará a evacuação em direção às saídas de emergência. Conforme o desastre e o local, escolher as vias de evacuação apropriadas. Alocar assistentes nos pontos críticos: os locais de cruzamentos, as escadas e as saídas para a rua. Considerar a assistência aos idosos e deficientes.

Escolher um “líder de fila” para conduzir as pessoas até a saída informar que a evacuação está terminada e um “último da fila” confirmando se estão todos presentes.

Impedir a passagem por caminhos não seguros e controlar as pessoas já evacuadas para que não regressem ao edifício. Todos os caminhos de evacuação deverão estar identificados.

Devem ser seguidas as etapas:

- Manter a calma;
- Tranquilizar as pessoas de modo a evitar o pânico;

- Orientar o fluxo de evacuados para as saídas através das vias de Evacuação em direção as saídas;
- Ajudar os idosos e deficientes;
- Impedir a passagem por caminhos não seguros;
- Comprovar a evacuação completa;
- Impedir que já na saída, as pessoas não regressem ao interior do edifício.

5.2 INSTRUÇÕES GERAIS DE SEGURANÇA

Conscientizar os colaboradores da importância do treinamento em brigada de incêndio para que em uma ocorrência realizem os procedimentos iniciais com os equipamentos disponíveis.

5.2.1 INCÊNDIO

PREVENÇÃO:

- Não sobrecarregar tomadas de corrente elétrica com vários aparelhos;
- Manter os locais limpos e arrumados;
- Desligar os equipamentos eletrônicos e inspecionar o posto de trabalho quando do encerramento do turno;
- Comunicar ao responsável por anomalias em instalações elétricas e proteção contra incêndios;
- Não obstruir saídas;
- Possuir extintor de incêndio revisado;
- Manter os livros em boas condições de armazenamento com prateleiras longe de canalizações e instalações elétricas;
- O portão para evacuação/saída de emergência com largura adequada, sendo possível passar três pessoas por vez;
- Proibição de fumar;
- Não aproximar materiais inflamáveis das fontes de calor.

DURANTE:

- Manter a calma.
- Entrar em contato com o brigadista de incêndio, com o bombeiro e com a chefia de campus;

- Utilizar os extintores para o combate ao incêndio;
- Acionar o alarme caso não consiga realizar a contenção inicial;
- Desligar o quadro elétrico parcial e se houver necessidade o geral;
- Se a fumaça estiver densa, abaixar-se e engatinhe. Molhe um lenço para colocar nas vias respiratórias;
- Seguir a sinalização de segurança e dirigir-se para a saída;
- Caso não seja possível sair do local, comunique a sua presença e aguarde pelo socorro;
- Durante a saída, não retorne sem autorização;
- Avise os usuários na biblioteca para evacuarem o recinto de forma calma e auxiliar pessoas que tenham dificuldades.
- Caso sua roupa atee fogo, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo.
- Atire-se ao chão em caso de explosão, proteja a nuca com os braços.
- Manter todos juntos durante a evacuação;
- Nunca retorne ao local do incêndio para buscar objetos e bens pessoais;
- Acionar o socorro em caso de pessoas feridas.

5.2.2 INUNDAÇÃO

PREVENÇÃO:

- Verificar periodicamente a impermeabilização da cobertura do Edifício;
- Verificar periodicamente a desobstrução dos bueiros e calhas;
- Verificar eventuais indícios de vazamento e umidade nos encanamentos e solicitar reparo urgente;
- Manter o acervo em local alto.

DURANTE:

- Cortar a água e a energia elétrica (para evitar curto-circuito);
- Certificar-se de que a água não atingiu os aparelhos elétricos. Neste caso não tocar e estabelecer um perímetro de segurança;
- Avisar os setores de apoio, bombeiros, chefia de campus;
- Comunicar a equipe de limpeza para proceder ao escoamento da água;
- Secagem por circulação de ar (ventiladores) e papel toalha absorvente entre as páginas dos livros;

- Em caso de reparo nos livros devido a acidente com água, identificar o que efetivamente poderá ser restaurado e que terá de ser comprado;
- Documentar o fato com fotos e enviar os livros para compra ou encadernação.

5.2.3 QUEDA DE ENERGIA

PREVENÇÃO:

- Luzes de emergência localizadas nas saídas;
- Realizar backup de segurança com frequência nos computadores, evitando a perda do trabalho.

DURANTE:

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

5.2.4 ROUBO E FURTO

A biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos.

PREVENÇÃO:

- Proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas;
- Balcões de atendimento em locais estratégicos;
- Presença de seguranças/vigilantes;
- Equipamento antifurto.

DURANTE:

- Manter a calma;
- Contatar os seguranças e a chefia de campus.

5.3 PRIMEIROS SOCORROS

É fundamental o conhecimento e a leitura de um manual de primeiros socorros. Quando presenciar um acidente ou situação que exija os primeiros socorros, sugerimos os seguintes passos:

- Mantenha a calma;
- Procure o auxílio do bombeiro da unidade;
Em caso de urgência ligue para a emergência, SAMU: 192;
- Mantenha os curiosos à distância;
- Não o movimente com gestos bruscos;
- Converse com a vítima;
- Se a vítima estiver vomitando, coloque-a na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos);
- Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca;
- 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.

Caso não tenha treinamento chamar o bombeiro da unidade. Meios externos de ajuda:

- SAMU: 192;
- Bombeiros: 193.

5.4 REPOSIÇÃO DA NORMALIDADE

Realizar uma avaliação da extensão dos danos no edifício, nas coleções e no equipamento tecnológico. Estabelecer uma lista de prioridades. O processo de avaliação deverá ser documentado com fotografias de todos os danos. É o momento oportuno para que se faça uma escolha de itens a descartar, de modo a economizar tempo e dinheiro.

A reparação será conforme a gravidade e extensão, em algumas situações é necessário local alternativo de funcionamento, até que as instalações da biblioteca retornem à normalidade.

5.5 ACESSO E SEGURANÇA DO ACERVO FÍSICO

Não é permitida a entrada na biblioteca com bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários (modelo pasta), bebidas ou alimentos. O usuário deverá fazer o empréstimo da chave para guarda os seus pertences no guarda-volumes, enquanto o mesmo estiver utilizando a biblioteca. Não é permitido fumar no recinto da biblioteca. A biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos e equipamento antifurto.

Os recursos financeiros para a preservação e conservação do acervo da biblioteca são provenientes da entidade mantenedora.

5.6 ACESSO AO ACERVO VIRTUAL

O acesso ao conteúdo digital pode ser feito dentro ou fora da instituição através de login e senha individual para cada usuário. Dentro da Universidade Paulista – UNIP há infraestrutura para que os professores e alunos acessem as obras através de computadores da própria IES, e também podem acessar dos seus próprios aparelhos tais como notebooks, celulares e tablets, de qualquer lugar, bastando estar conectado à internet, há disponibilização à rede wireless para dispositivos móveis.

A disponibilização do acervo virtual vai ao encontro da modernidade no uso da informação, transcendendo as barreiras físicas de acesso, onde todos os alunos podem acessar um mesmo documento simultaneamente, além da praticidade e mobilidade característicos do meio digital. As plataformas digitais estão disponíveis pela internet por 24 horas e, não havendo limite de acessos para a comunidade acadêmica da IES. Caso ocorra queda momentânea de energia o acesso é garantido ao usuário por meio de geradores.

A constituição e manutenção do acervo bibliográfico físico e virtual é orientada pela política de aquisição, atualização e expansão as coleções das bibliotecas UNIP visam a atender as necessidades geradas pelas atividades de ensino, pesquisa, e extensão da universidade, e toda a informação é adquirida em diversos suportes como livros, periódicos, multimeios, bases de dados nacionais e internacionais.

RISCO: FALTA DE ENERGIA	
PROBABILIDADE DE OCORRER	(X) BAIXO () MÉDIO () ALTO
IMPACTO SE OCORRER	() BAIXO () MÉDIO (X) ALTO

DANO	DESATIVAÇÃO DO PORTAL DE SEGURANÇA E RISCO AO PATRIMÔNIO ACESSO INTERROMPIDO AOS LIVROS DIGITAIS E AO CATÁLOGO
AÇÃO PREVENTIVA	INSTALAÇÃO DE GERADORES DE ENERGIA E LÂMPADAS DE EMERGÊNCIA ACESSO REMOTO AS BASES
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	ACIONAMENTO DO SETOR RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO. USO DE LANTERNAS FECHAMENTO DA BIBLIOTECA

RISCO: INTERRUÇÃO NO ACESSO À INTERNET	
PROBABILIDADE DE OCORRER	(X) BAIXO () MÉDIO () ALTO
IMPACTO SE OCORRER	() BAIXO () MÉDIO (X) ALTO
DANO	INTERRUPÇÃO DA OFERTA DE SERVIÇOS
AÇÃO PREVENTIVA	ACESSO REMOTO AS BASES SINALIZAR AS ESTANTES COM NÚMERO DE CLASSIFICAÇÃO E IDENTIFICAR OS ASSUNTOS PRINCIPAIS MANUTENÇÃO PERIÓDICA DA REDE
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	ACIONAMENTO IMEDIATO AO SETOR RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO

6 ATUALIZAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

As bibliotecas UNIP está totalmente informatizada quanto ao sistema de gerenciamento, empréstimo, registro de informações do acervo bibliográfico. Utiliza o sistema SisUn controle bibliográfico das bibliotecas que foi desenvolvido e é mantido por profissionais da própria instituição, gerenciando a biblioteca, controlando cadastro de usuários, reservas, empréstimos e devoluções do acervo, além de facilitar a recuperação da informação por diversos modos de busca, como por assunto, título e autor. O sistema SisUn está integrado com todos os demais módulos dos outros setores da instituição: acadêmico, administrativo, secretaria e financeiro, permitindo assim, uma maior interação.

Existe um procedimento de atualização tecnológica (Bibliotecas Virtuais), onde é feita, sempre que necessário de forma a mantê-los sempre condizentes com as necessidades e objetivos dos serviços informacionais oferecidos para atendimento ao usuário e auxílio aos serviços administrativos da biblioteca.

A cada renovação do contrato com a empresa que gerencia a Minha Biblioteca e a Biblioteca Virtual Pearson, será feita uma pesquisa de mercado para saber se tal acervo está atualizado, pertinente e condizente com o perfil dos cursos oferecidos pela IES.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O plano de contingência apresenta ações preventivas e instruções para procedimentos a serem realizados em eventuais ocorrências que possam afetar de forma negativa a prestação dos serviços da biblioteca. Em relação ao funcionamento normal da unidade, o plano procura garantir o acesso ininterrupto aos serviços e aos acervos físico e digital. Este plano deve ser revisto sempre que houver alterações significativas nas condições operacionais, institucionais e no ordenamento das bibliografias básicas e complementares dos cursos, assim fazendo adequação dos novos procedimentos e novas medidas preventivas. Verificar a persistência e/ou ocorrências dos problemas e se as ações continuam eficazes para combatê-los.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9050**: acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro, 2015.

ILHÉU, Andreia Isabel. **Planos de emergência para bibliotecas**: um estudo na biblioteca da faculdade de letras da universidade de Lisboa. 2017. 154 f. Dissertação (mestrado em ciências da documentação e informação) – Universidade de Lisboa, Lisboa, 2017.

Abril/2024.