



PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA UNIOPET

CURITIBA/2021

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 892 – REBOUÇAS - CURITIBA – CEP 80230-030
WWW.OPET.COM.BR

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
ACESSO, DESENVOLVIMENTO, PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS E ACESSIBILIDADE.....	4
ACESSO.....	4
DESENVOLVIMENTO DO ACERVO.....	5
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO.....	6
ACESSIBILIDADE.....	7
AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTINGÊNCIA.....	8
EMERGÊNCIAS.....	11
URGÊNCIAS MÉDICAS.....	12
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13
REFERÊNCIAS.....	14



PLANO DE CONTINGÊNCIA - BIBLIOTECA UNIOPET

INTRODUÇÃO

Plano de contingência é um documento que descreve as características de uma organização e contém informações e diretrizes a fim de garantir a manutenção de produtos e serviços ao seu público em situações emergenciais e adversas.

Na Biblioteca da UNIOPET o plano de contingência estabelece orientações e procedimentos para a preservação informacional e patrimonial para evitar ou minimizar os riscos que possam afetar o funcionamento e o atendimento local.

A Biblioteca da UNIOPET tem como objetivo ofertar à comunidade universitária, e também para a comunidade em geral, controle e acesso adequado às informações, reconhecidos como essenciais para as atividades universitárias, de cunho acadêmico e administrativo e pleno exercício da cidadania.

A Biblioteca possui acervo físico e digital multidisciplinar que atendem os cursos, de graduação e pós-graduação oferecidos pela instituição de ensino superior (IES).

A equipe da biblioteca busca constantemente a melhoria dos produtos e serviços ofertados, bem como a melhoria de suas instalações, visando a organização, conservação e preservação de seu acervo.

Este plano de contingência descreve as ações tomadas, tendo em vista a circulação e acesso aos materiais informacionais, bem como a preservação e conservação do acervo.

ACESSO, DESENVOLVIMENTO, PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS E ACESSIBILIDADE

Assegurar a circulação e acesso aos acervos físicos e digitais atende ao nosso objetivo principal, que é ofertar à comunidade o acesso adequado às informações úteis para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Porém, não se pode esquecer da preservação e conservação do acervo que visa garantir o acesso para as futuras gerações.

ACESSO

a) Horário de atendimento: a Biblioteca da UNIOPET atende a comunidade interna e externa de segunda à sexta-feira, das 8h às 22h. O horário de atendimento e a localização da biblioteca também estão disponíveis no site da Biblioteca (<https://www.opet.com.br/biblioteca/>).

b) Acesso ao acervo: o acervo físico é de livre acesso para consulta da comunidade interna e externa. O site da biblioteca disponibiliza acesso eletrônico ao catálogo do acervo, utiliza-se o sistema pergamum para renovação de empréstimos, acesso à Biblioteca Virtual da Pearson da Saraiva e do grupo A através do Sagah, acesso gratuito aos periódicos da Capes, acesso aos periódicos relevantes por área e por Curso, Repositório Institucional, Revistas publicadas pela UNIOPET, lista de sites interessantes para pesquisas, normas e regulamentos da biblioteca, normas para apresentação de trabalhos conforme a ABNT, serviços prestados, plano de contingência e aplicativos para acessibilidade. Todas as informações estão acessíveis 24 horas/dia, durante os 7 dias da semana para a comunidade interna e externa.

c) Empréstimo: o serviço de empréstimo domiciliar destina-se a comunidade interna com vínculo regular ativo, sendo realizado pelo software de gerenciamento de bibliotecas PERGAMUM. Este software permite renovações

remotamente desde que os materiais não estejam reservados ou com prazo de devolução expirado. A maioria do acervo é passível de empréstimo, no entanto, alguns exemplares são mantidos no acervo com etiqueta de identificação diferenciada.

Para conservar e evitar danos a coleção, não é permitida a entrada de alimentos ou bebidas, com exceção de água. Para o controle e averiguação do acervo, é realizado o inventário.

d) Recursos tecnológicos: a biblioteca dispõe de computadores com acesso à Internet para a consulta ao acervo e outras fontes informacionais gratuitas e/ou assinadas pela instituição. A biblioteca disponibiliza várias tomadas elétricas para que os usuários possam utilizar seus próprios equipamentos e também oferece acesso à rede Wireless que necessitam de login institucional. A pesquisa ao acervo (físico ou digital), a reserva e a renovação podem ser realizadas 24 horas por dia, dentro ou fora da IES.

Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem

DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

a) Desenvolvimento do acervo: a *“Política de Desenvolvimento de Coleções, Atualização e Expansão do Acervo e das Instalações Físicas”*, documento que orienta quanto ao desenvolvimento consistente das coleções, estabelece diretrizes para a seleção, aquisição e desbastamento do acervo.

b) Aquisição por compra: os procedimentos de compra variam de acordo com o tipo de material, de fornecedor e de recurso disponível, sendo os mais comuns a compra por menor preço ou maior desconto. As solicitações de compra são realizadas e enviadas pelos demandantes (professores e coordenadores de cursos) enviadas às compras com aval da direção acadêmica. Após a efetivação

da compra, os materiais bibliográficos são conferidos, cadastrados e tombados no sistema ficando disponíveis para empréstimo.

c) Aquisição por doação e permuta: o recebimento de doação e permuta é avaliada pela Bibliotecária(o), que fará uma avaliação dos materiais, levando em consideração a *“Política de Desenvolvimento de Coleções, Atualização e Expansão do Acervo e das Instalações Físicas”* da Biblioteca.

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

a) Condições físicas para a guarda do material informacional: as bibliotecas utilizam estante de aço com revestimento em pó ou pintura *epóxi*, dupla-face de 5 ou 6 prateleiras móveis para disporem os materiais bibliográficos no acervo.

b) Condições de limpeza: a limpeza do ambiente e mobiliário é fundamental para o aumento da vida útil da coleção, tomando-se o cuidado para que os produtos de limpeza utilizados não entrem em contato com os materiais informacionais para não os danificar.

c) Condições de armazenamento e acondicionamento dos materiais informacionais: os livros são armazenados na posição vertical, evitando inclinações que danificam a encadernação. Além disso, são utilizados bibliocantos para manter os livros em pé. Livros com grandes dimensões são armazenados com a lombada para baixo, evitando que as folhas se descolem devido ao excesso de peso. Caso não seja possível acondicionar o material dessa forma, os livros são empilhados na horizontal, respeitando o limite por acondicionamento.

d) Encadernação: os materiais informacionais danificados são separados e realizados melhorias necessárias, quando não houver condições são encaminhados para empresa de encadernação para a realização de reparos maiores (solicita-se cotação para 3 empresas encadernadoras, antes de realizar o trabalho).

ACESSIBILIDADE

a) Acessibilidade informacional: a Biblioteca está preparada quanto a acessibilidade para atendimento a todos os estudantes com deficiência no Centro Universitário. Bem sinalizada dispõe de placa em braile na porta de entrada. Utiliza de tecnologias assertivas como: PCDs:DOSVOX (<http://intervox.nce.ufrj.br/dosvox/>) – O 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 trabalho.VLibras (<https://www.vlibras.gov.br/>) – O VLibras 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.

b) Acessibilidade física: a biblioteca fica em local de fácil acesso bem sinalizada no térreo na porta da entrada tem-se também uma placa em braile identificando o local. 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 3x ampliação com magnifier lamp modelo OP27518 para atender aos usuários que necessitam destes equipamentos.

AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTINGÊNCIA

No ambiente das bibliotecas universitárias pode-se observar uma série de riscos que podem interferir diretamente no uso e na manutenção do acervo disponibilizado ao público. Os riscos podem ser:

Variação de umidade: propicia a deterioração do material bibliográfico, a proliferação de fungos e de insetos e o ressecamento do material. Ação Preventiva: Instalação de ar condicionados de parede, desumidificadores, sistemas de filtragem, entre outros. Ação de Contingência: Aquisição e manutenção corretiva dos equipamentos de controle climáticos para a biblioteca no menor período possível.

Amplitude térmica elevada: propicia a deterioração do material bibliográfico, a proliferação de fungos e de insetos e o ressecamento do material. Ação preventiva: Instalação de ar condicionados de parede e desumidificadores. Ação de Contingência: Aquisição e manutenção corretiva dos equipamentos de controle climáticos existentes na biblioteca.

Vibrações: Desconforto e comprometimento da estrutura predial. Ação Preventiva: Realização periódica de diagnóstico de patologia predial. Ação de Contingência: Acionar o setor de manutenção.

Ruídos: Desconforto e dificuldade de concentração. Ação Preventiva: Instalação de cabines individuais de estudos e salas de estudo em grupo separadas. Ação de Contingência: Reestruturação dos espaços da Biblioteca, visando a instalação de cabines individuais de estudos e salas de estudo em grupo separadas e/ou instalação de isolamento acústico.

Riscos Químicos: Poeira: O acúmulo de sujidades propicia a proliferação de fungos, bactérias e de insetos. Ação Preventiva: Limpeza periódica dos acervos, estantes e espaços físicos. Ação de Contingência: Contratação de serviços especializados para a limpeza e higienização dos acervos e espaços físicos.

Gases, fumos, névoa: Desconforto e deterioração do material bibliográfico. Ação Preventiva: Isolamento dos espaços. Ação de Contingência: Acionar a manutenção e aquisição de purificadores de ar.

Riscos Biológicos: Vírus, bactérias e outros microrganismos: Contaminação do material informacional e risco de epidemias e surtos. Ação Preventiva: Higienização dos acervos e dos espaços, manutenção dos equipamentos de controle climáticos existentes. Participação em campanhas municipais, estaduais e federais em períodos de maior incidência de epidemias e surtos. Ação de Contingência: Contratação de serviços especializados para a limpeza e higienização dos acervos e espaços físicos.

Insetos, aracnídeos e outros animais: Envenenamento, transmissão de doenças e deterioração do material informacional. Ação Preventiva: Limpeza dos acervos e dos espaços, proibição de acesso com alimentos e bebidas e desinsetizações periódicas. Ação de Contingência: Acionar a manutenção.

Riscos Ergonômicos: Esforço físico e postura inadequada (lesões musculoesqueléticas). Ação Preventiva Aquisição de mobiliários ergonômicos (cadeiras, poltronas, mesas, escadas e estantes). Ação de Contingência: Substituição de mobiliário.

Riscos Econômicos: Orçamento insuficiente para manutenção de acervos: Acervos e fontes de informação desatualizados e insuficientes. Ação Preventiva: Planejamento de compras para médio e longo prazo, parcerias com os departamentos de ensino, pesquisa, extensão e agências de fomento e parceria com editoras, universidades e entre outras. Ação de Contingência: Fortalecimento de parcerias para garantir doações de material bibliográfico e acesso a fontes de informação.

Orçamento insuficiente para manutenção dos espaços: Precarização dos espaços e sucateamento dos patrimônios. Ação Preventiva: Planejamento de compras de mobiliários e contratações de serviços de manutenção para médio e longo prazo. Ações e campanhas de preservação do patrimônio. Ação de Contingência: Intensificar as campanhas de conscientização e possível restrição de acesso ao acervo e espaços da Biblioteca.

Riscos de Acesso Informacional: Queda de energia elétrica: Impossibilidade de acesso aos recursos informacionais que dependam da energia elétrica, bem como a circulação de materiais e a utilização dos espaços da biblioteca. Vulnerabilidade física e patrimonial dos acervos e das pessoas, pois os equipamentos de segurança dependem de energia elétrica. Ação Preventiva: Prever aquisição e uso de geradores e instalação de luzes de emergência. Instalar *nobreak* para todos os equipamentos. Evacuar os espaços ocupados pelos usuários, caso não exista iluminação natural adequada.

Queda de acesso à internet: Impossibilidade de acesso aos recursos informacionais digitais que dependam da internet, bem como a circulação de materiais informacionais. Ação Preventiva: Buscar soluções junto à empresa detentora do Software de Gerenciamento do Acervo para realização de empréstimos no modo off-line ou por meio de aplicativo mobile. Ação de Contingência: Acionar a TI.

Falta de equipamentos para acesso a conteúdo digitais: Impossibilidade de acesso aos recursos informacionais digitais. Ação Preventiva: Planejamento para aquisição de computadores, periféricos e mobiliário. Manutenção das instalações elétricas. Estabelecer parcerias para garantir a compra de computadores, periféricos e mobiliário. Ação de Contingência: Remanejamento de computadores, periféricos e mobiliário entre os setores e/ou unidades.

Queda de energia nos servidores: Impossibilidade de acesso aos recursos informacionais digitais. Ação Preventiva: Manutenção e ampliação da capacidade dos servidores pela TI. Estabelecer parcerias para garantir a continuidade dos serviços informacionais. Ação de Contingência: Verificar junto aos setores competentes e responsáveis pelo conteúdo digital.

Furto de materiais bibliográficos: Impossibilidade de acesso aos materiais bibliográficos. Ação Preventiva: Campanhas preventivas, instalação e manutenção de equipamentos antifurto e sistemas de vigilância.

Vandalismo no acervo: Depredação do material informacional do acervo. Ação Preventiva: Campanhas de sensibilização. Instalação e manutenção de sistemas

de vigilância. Ação de Contingência: Substituição do material por parte do usuário, quando detectado. Envio do material danificado para encadernação.

Inadimplência: Impossibilidade de acesso aos materiais informacionais. Ação Preventiva: Campanhas de sensibilização, envio automático de e-mails com notificações de vencimento e cobrança por telefone e/ou e-mail. Ação de Contingência: Aplicação de penalidade alternativa.

EMERGÊNCIAS

Em caso de emergências que ponham em risco as coleções das bibliotecas, recomenda-se que sejam seguidos os procedimentos de acordo com a natureza do evento ou situação.

Tipo de Emergência:

Desabamento: Diagnósticos periódicos da patologia predial. Ação: acionar a equipe de brigadistas para isolamento da área e atendimento de possíveis vítimas e controlar prováveis fontes de incêndio; acionar equipe de engenharia especializada em estruturas ou contenção de solo; • acionar os setores responsáveis pela retirada do acervo prioritário, em caso de desabamento parcial.

Incêndio: Instalação de equipamentos adequados contra incêndios. Ação: • acionar plano de escape (saída de emergência); • acionar alarmes; • acionar brigada de incêndios; • acionar bombeiros; • acionar polícia e socorro médico, se necessário.

Inundação: Monitoramento da elevação das águas, em caso de localização geográfica de risco, bem como monitoramento de locais que possam sofrer alagamentos com as precipitações pluviométricas e inspeção de reservatórios, calhas e caixas d'água. Ação: • remoção, para local elevado, do acervo, máquinas e equipamentos; • estudo da possibilidade de montagem de barragens com sacos de areia, isolando a área do acervo; • desativação do fornecimento dos serviços de energia e saneamento; • providência para a existência de meio

de transporte aquático, caso a probabilidade de elevação do nível de água seja grande e represente risco para a movimentação terrestre.

URGÊNCIAS MÉDICAS

Em caso de urgências médicas dentro da Biblioteca devem-se seguir as regras básicas de primeiros socorros:

a) Compreender a Situação:

- Manter a calma;
- Procurar o auxílio de outras pessoas, caso necessário;
- Ligar imediatamente para a portaria que acionará a emergência Ecco-Salva;
- Manter os curiosos à distância.

b) Proteger a Vítima:

- Não movimentar a vítima 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. Proteger sua mão com uma luva e verificar se algo está atrapalhando a respiração, tais como próteses dentárias 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;
- Em casos de hemorragia, buscar formas de contê-las, e manter a vítima aquecida;
- Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo, fazer a reanimação cardiopulmonar, conforme ilustração a seguir:

FIGURA 1 – REANIMAÇÃO CARDIOPULMONAR



Fonte: www.upf.br/noticia/dia-nacional-de-reanimacao-cardiopulmonar-venha-aprender-a-salvar-vidas

d) 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.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste “Plano de Contingência” deverão ser avaliados pela Direção Geral em conjunto com o Gestor da Biblioteca. Este documento deve ser avaliado periodicamente.

(Versão escrita em 15/05/2021).



REFERÊNCIAS

DIA NACIONAL DA REANIMAÇÃO CARDIOPULMONAR. Disponível em: <https://www.upf.br/noticia/dia-nacional-de-reanimacao-cardiopulmonar-venha-aprender-a-salvar-vidas>. Acesso em 15 maio. 2021.

FACULDADE FIBRA. **Plano de contingência da biblioteca**. Disponível em: <http://fibra.edu.br/wp-content/uploads/2016/08/Plano-de-conting%C3%Aancia-da-biblioteca.pdf> >. Acesso em: 15 maio. 2021.