



**PLANO DE CONTINGÊNCIA**  
**BIBLIOTECA CASTRO ALVES / FAHOR**

Biblioteca Castro Alves / FAHOR

Horizontina, março de 2021.

## INTRODUÇÃO

Este documento tem por finalidade registrar o esforço que assegura à comunidade acadêmica pleno acesso ao acervo da biblioteca, de maneira que todos possam usufruir das informações nele contidas para construção de sua própria aprendizagem.

Também se propõe a avaliar riscos ao acervo, ao espaço e aos usuários da biblioteca da FAHOR bem como indicar medidas preventivas a serem tomadas frente aos riscos, e indicar procedimentos a serem adotados em caso de emergências ou eventos climáticos inesperados.

De acordo com os riscos mais frequentes, elaborou-se um planejamento que visa responder de forma estruturada as situações que possam ser críticas e que possam afetar o ambiente e principalmente os serviços da biblioteca.

### 1 ACERVO

A biblioteca da FAHOR é composta de um acervo misto, onde além do acervo físico a comunidade acadêmica, também conta com acesso a acervo digital.

#### 1.1 ACERVO FÍSICO

O acervo físico da Biblioteca Castro Alves, em março de 2021, conta com mais de 9 mil títulos e mais de 15mil exemplares, entre livros técnicos, didáticos e de literatura. O acervo físico também é composto por periódicos, monografias, folhetos e DVD's.

Para garantir o acesso aos livros da bibliografia básica de cada disciplina a todos os estudantes, a biblioteca reserva um exemplar de cada título como sendo de Consulta Local, ou seja, um exemplar que fica na biblioteca para estudo local, sendo vedado o empréstimo domiciliar. Também para garantir o acesso a todos os acadêmicos, a biblioteca tem um sistema de reservas de exemplar. Quando o título em questão não tem mais exemplares disponíveis para empréstimo domiciliar, o acadêmico efetua a reserva do mesmo. Assim que um exemplar é devolvido, o sistema avisa automaticamente o acadêmico que o livro está disponível para retirada. O prazo de empréstimo domiciliar é de 7 dias. Se não houver reservas, o usuário pode renovar o empréstimo. Se houver reserva, o usuário fica obrigado a devolver o exemplar.

#### 1.2 ACERVO DIGITAL

O acervo digital é fornecido pela empresa Minha Biblioteca, conta com mais de 9.000 títulos, e é acessível de qualquer dispositivo que esteja

conectado à internet, como tablets, celulares e notebooks. O contrato entre a Fabor e a Minha Biblioteca é revisto e renovado a cada ano.

O ambiente físico da biblioteca disponibiliza 7 terminais de computador com acesso à internet, pelos quais pode ser acessada a biblioteca digital, que também pode ser acessada fora das dependências da instituição, bastando acessar o Portal Acadêmico, que por sua vez fica disponível 24 horas, em todos os dias da semana.

### **1.2.1 Riscos**

- a) Falha no acesso à internet;
- b) Problemas técnicos na Base de Dados;
- c) Problemas contratuais com a empresa fornecedora do acesso à biblioteca digital Minha Biblioteca;
- d) Não renovação do contrato com a empresa fornecedora do acesso à biblioteca digital Minha Biblioteca.

### **1.2.2 Medidas de prevenção adotadas**

- a) Na instituição existem links redundantes de internet, de fornecedores distintos, possibilitando que, em caso de falha e/ou problemas técnicos em algum dos links, o acesso à internet seja desviado para o outro link evitando a interrupção de acesso;
- b) Garantia, em contrato com a empresa fornecedora de acesso aos livros digitais, de suporte telefônico remoto para solução de eventuais problemas, de acordo com cláusula 6.1.4 do Contrato de Licença Temporária de Base de Dados. A empresa também tem o seu próprio Plano de Contingência, que está no Anexo;
- c) Renegociação do contrato, para ajuste entre as partes e continuidade do fornecimento do serviço;
- d) No caso de não renovação do contrato com a Minha Biblioteca, a Fabor providenciará contrato de serviço de fornecimento com outra biblioteca virtual, antes do encerramento do contrato com a Minha Biblioteca.

## **2 TIPOS DE RISCOS AMBIENTAIS**

Os riscos ambientais podem ser: físicos, químicos e biológicos, ergonômicos e ambientais. A seguir, detalha-se cada risco dentro da biblioteca.



## 2.1 RISCOS FÍSICOS

A Biblioteca não apresenta riscos físicos, estando num prédio recém construído em *steel frame*, com diversos dispositivos anti-incêndio e reforços estruturais, sendo que o ar circula bem no ambiente, com várias unidades de ar-condicionado.

## 2.2 RISCOS QUÍMICOS E BIOLÓGICOS

Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte das bibliotecas, a Biblioteca da FAHOR é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira e outras sujeiras.

Para a higienização e limpeza, são seguidos os seguintes procedimentos:

- A cada 6 meses é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras;
- Todos os dias as mesas (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento, e os computadores são limpos;
- Todos os dias a biblioteca é varrida;
- As estantes ficam afastadas das paredes, de forma a evitar acúmulo de umidade;
- As prateleiras são de aço, tipo de material que evita mofo, cupim e roedores;
- Janelas são localizadas longe do acervo e são mantidas fechadas.

A partir do ano de 2020 com a pandemia de COVID-19 a biblioteca toma várias medidas específicas de higienização e sanitização dos seus ambientes e do acervo, para evitar o contágio, previstas no Plano de Contingência para Prevenção, Monitoramento e Controle da Transmissão da COVID-19 no Retorno das Atividades Presenciais:

- a) Priorização do regime de plantão, mantendo a Biblioteca aberta somente à noite, no horário das atividades presenciais, possibilitando presença mínima de pessoal a cada turno;
- b) Permanência de no máximo 1 (uma) pessoas de cada vez, além da bibliotecária na recepção da biblioteca;
- c) Obrigatoriedade de adoção de procedimentos de higienização das mãos com álcool gel 70% e uso de máscaras para acessar a biblioteca;
- d) Observância das regras de distanciamento para usuários e funcionários;
- e) Acesso ao acervo restrito aos funcionários da biblioteca;
- f) Restrições para o uso das salas de estudo (uma pessoa por cabine, permissão de ocupação somente nos locais demarcados, para garantir o distanciamento - duas pessoas por mesa central e ocupação máxima de 50% da capacidade).
- g) Manutenção das superfícies de mesas e balcões livres de adornos e materiais não necessários ao atendimento e objetos de trabalho desinfetados;
- h) Higienização frequente de equipamentos, utensílios, balcões durante o atendimento no horário de funcionamento;
- i) Higienização diária do piso, mesas, cadeiras, balcões, maçanetas, interruptores de luz.

**NOTA 1:** Em qualquer das situações, devem ser observados os seguintes procedimentos no uso e manipulação dos materiais da biblioteca:

- Receber o material com luvas e, após, higienizar as mãos com água, sabão e álcool em gel 70%;
- Manter os materiais em quarentena de 5 (cinco) dias após a devolução por um usuário;
- Antes de disponibilizar novamente os materiais, usando equipamentos de proteção individual, higienizar as capas dos livros com álcool e papel toalha, descartando o papel toalha em seguida e higienizando as mãos.

### 2.3 RISCOS ERGONÔMICOS

Postura inadequada e trabalho em turnos diurno e noturno compõem os riscos ergonômicos potenciais, em pequena escala.

### 2.4 RISCOS AMBIENTAIS

O arranjo físico e a iluminação estão adequadas, sendo que a Biblioteca possui extintor de incêndio, e adesivo antiderrapante nos locais de maior probabilidade de queda.

### **3 ROUBOS E FURTOS**

Sobre roubos e furtos mais especificamente e sobre suas devidas prevenções, tem-se o seguinte:

- a) A biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos;
- b) É proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares, havendo um armário com chave para a guarda destes materiais;
- c) O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os técnicos vejam quem entra e quem sai;
- d) A Faculdade possui seguranças/vigilantes, o que inibe em parte a ação do furto.

### **4 EVENTOS INESPERADOS**

Listou-se aqui alguns eventos com potencial para ocorrer na FAHOR.

#### **4.1 INCÊNDIOS**

Medidas de prevenção adotadas:

- a) A biblioteca, assim como a totalidade do prédio, possui extintores de incêndio;
- b) O prédio conta com sistema de alarme de incêndio;
- c) Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc) são desligados quando do encerramento do turno, e permanecem desligados nos finais de semana;
- d) Os livros recebem boas condições para armazenamento, sendo que as prateleiras ficam longe de canalizações de água e instalações elétricas;
- e) As portas para evacuação/saída de emergência tem boa localização.

Os estudantes, professores e técnicos da FAHOR fazem treinamento e simulações para prevenção de incêndio e são orientados que em caso de uma eventual ocorrência, devem agir da seguinte forma:

- a) Manter a calma, não gritar, não correr;
- b) Em caso de usuários na biblioteca, alertá-los de forma calma para evacuarem a biblioteca, e seguir as indicações de saídas;
- c) Acionar o Corpo de Bombeiros;
- d) Com o extintor portátil, tentar extinguir o fogo;
- e) Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificar se ninguém voltou atrás;
- f) Deixar objetos pessoais para trás e nunca retornar ao local do incêndio;
- g) Em caso de pessoas feridas, acionar o serviço de resgate.

#### **4.2 INUNDAÇÃO/GOTEIRAS**

Medidas de prevenção adotadas:

- a) As estantes são afastadas de paredes e janelas, evitando que eventuais infiltrações por janelas possam atingir os livros;
- b) A rede hidráulica é afastada do espaço físico da biblioteca;
- c) As estantes de livros e periódicos físicos possuem fechamento superior;
- d) A prateleira inferior das estantes fica a 16cm de altura do chão.

Em caso de ocorrência, as orientações para agir são:

- a) Secagem por circulação de ar de pequenos lotes de materiais;
- b) Troca de papel toalha absorvente entre as páginas dos livros.

Caso deva ser realizado algum reparo nos livros devido a acidente com água, será feita uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado (sendo feito orçamento e verificando os mais emprestados/solicitados para isso).

#### 4.3 QUEDA DE ENERGIA

Medidas de prevenção adotadas:

- a) A instituição possui um Grupo Gerador de Energia com capacidade para abastecer com energia, todo o campus , acionado automaticamente no caso de queda de energia da rede;
- b) Há um sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados durante uma queda de energia;
- c) O software utilizado na Biblioteca está hospedado na nuvem e, permite que os processos sejam realizados de qualquer dispositivo (notebooks, tablets e celulares), e de qualquer local, portanto, é possível renovar, emprestar e devolver obras mesmo quando não houver energia na instituição.

Horizontina, 30 de março de 2021.

**Lilian Deuner**  
Bibliotecária da FAHOR

**Sedelmo Desbessel**  
Diretor da FAHOR

Este documento foi assinado digitalmente com uso de certificado digital em conformidade com a legislação brasileira e com os padrões estabelecidos pela ICP Brasil, garantindo sua autenticidade, integridade e não repúdio. Para obter o documento em versão digital, faça a leitura do QR code ou clique no link abaixo:

**<https://ged.docxpress.com.br/docs/view/?id=6154448&h=3A7A160C0028B51DED05>**

**PROTOCOLO  
ASSINATURA  
DIGITAL**



## ASSINANTES

Lilian Deuner Schulz em: 07/04/2021 17:01:39

Sedelmo Desbessel:17922712049 em: 07/04/2021 17:09:10