

# Plano de Contingência

---



**PLANO DE CONTINGÊNCIA**  
**BIBLIOTECA KEMPER**

**LAVRAS-MG**

**2022**

O plano de contingência constitui-se de procedimentos e medidas preventivas, que garantam o acesso dos usuários aos serviços prestados pela biblioteca em caso de ocorrências que provoquem algum evento que impossibilitem seu funcionamento normal.

Neste documento estão indicadas medidas a serem adotadas em casos de emergências, que podem ser causadas por riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais. 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 interno da biblioteca. Está subdividido em:

Tipos de riscos;

- ✓ Medidas preventivas adotadas na Biblioteca, para evitar esses riscos e;  
O que fazer no caso de ocorrência de algum deles.

Para tanto, levamos em consideração as seguintes questões:

- a) Tipo de desastres mais frequentes;
- b) Importância do plano de emergência na biblioteca;
- c) Plano mais adequado para o ambiente, de acordo com as características internas e externas.

São objetivos do plano:

- ✓ Identificar os tipos de riscos mais frequentes em bibliotecas;
- ✓ Identificar medidas de prevenção de desastres;
- ✓ Proteger bens, ambiente e pessoas;
- ✓ Minimizar riscos de acidentes;
- ✓ Organizar plano de evacuação;
- ✓ Possibilitar socorros no menor espaço de tempo após o acidente.

Avaliação de riscos tem finalidade de permitir tomadas de decisão em relação às precauções necessárias para tornar a biblioteca e seu acervo o mais seguros possível.

O Plano de Contingência inclui regras de comportamento e é de conhecimento da equipe da biblioteca, em caso de manutenção, evacuação e vigilância.

- 1) **Riscos Físicos:** A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O clima da região ajuda no quesito umidade, por não ser uma região de alta umidade.

- 2) **Riscos Químicos e Biológicos:** Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte das bibliotecas, a Biblioteca do Kemper é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira e outros tipos de sujeiras. Para a higienização e limpeza, seguimos os seguintes procedimentos:
- ✓ Os membros da equipe da Biblioteca devem usar meios de proteção (luvas e máscaras) sempre que for aconselhável;
  - ✓ A cada 6 meses é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras dedetização do ambiente;
  - ✓ Todos os dias as mesas (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento, e os computadores são limpos;
  - ✓ Uma vez por semana a biblioteca é limpa pela equipe de manutenção;
  - ✓ Todos os dias a biblioteca é varrida;
  - ✓ Existe um dispositivo de desinfecção das mãos na entrada da Biblioteca, para uso dos alunos e funcionários;
  - ✓ É proibido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca, de forma a evitar que se sujem os livros e as mesas, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores;
  - ✓ Nenhum dos livros e revistas ficam encostados nas paredes, de forma a evitar bolor;
  - ✓ As prateleiras são de material de ferro, tipo de material que evita mofo, cupim e roedores (tal como a madeira);
- 3) **Riscos Ergonômicos:** As cadeiras são adequadas às alturas das mesas e balcões onde são utilizadas. Quanto ao quesito deslocamento de peso, temos um carrinho para guarda dos livros;
- 4) **Riscos ambientais:** O arranjo físico e a iluminação estão adequadas. A Biblioteca possui 5 extintores de incêndio, luzes de emergência, placas de identificação e alarme de incêndio.

### **PREVENÇÃO DE RISCOS E AÇÕES:**

Sobre os tipos de riscos mais especificamente e sobre suas devidas prevenções, temos:

a) **Roubos e Furtos:**

**Medidas de prevenção adotadas:**

- ✓ A biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos;

- ✓ É proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares;
- ✓ O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e quem sai.

**Em caso de ocorrência, como agir:**

- ✓ Manter a calma e não reagir;
- ✓ Contatar a polícia ou outra entidade competente.

**b) Incêndios:**

**Medidas de prevenção adotadas:**

- ✓ A biblioteca possui 5 extintores , alarmes de incêndio;
- ✓ Todos os equipamentos eletrônicos (computadores e impressoras) são desligados no encerramento do turno e permanecem desligados nos finais de semana;
- ✓ Os livros têm boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras ficam longe de canalizações e instalações elétricas;
- ✓ A porta para evacuação/saída de emergência tem largura adequada;
- ✓ As tomadas não são sobrecarregadas;
- ✓ Não são aproximados materiais inflamáveis das fontes de calor;
- ✓ As saídas não são obstruídas;
- ✓ Realização periódica de recarga e manutenção dos extintores de incêndio. Esta verificação é feita por empresa terceirizada.

**Em caso de ocorrência, como agir:**

- ✓ Manter a calma. Não gritar, não correr;
- ✓ Em caso de usuários na biblioteca, alertá-los de forma calma para evacuarem a biblioteca, e auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças);
- ✓ Acionar o Corpo de Bombeiros;
- ✓ Com o extintor portátil, tentar extinguir o incêndio;

- ✓ Se a roupa pegar o fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa;
- ✓ Se ouvir uma explosão, atire-se para o chão e proteja a nuca com os braços;
- ✓ Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificarem se ninguém voltou atrás;
- ✓ Deixe objetos pessoais para trás. Nunca retorne ao local do incêndio;
- ✓ Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

### **Inundação/goteiras (itens molhados)**

#### **Medidas de prevenção adotadas:**

- ✓ Manutenção do forro/telhado;
- ✓ A Faculdade é localizada em local distante de rios ou semelhantes, sem riscos de inundações;

#### **Em caso de ocorrência, como agir:**

- ✓ Secagem por circulação de ar (ventiladores) de pequenos lotes de materiais e troca de papel toalha absorvente entre as páginas dos livros;  
Secagem em estufa de secagem, na temperatura entre 70° e 80°.
- ✓ Caso algum reparo tenha que ser realizado 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).

### **c) Queda de energia**

#### **Medidas de prevenção adotadas:**

- ✓ Luzes de emergência localizadas estrategicamente;
- ✓ Sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda;
- ✓ O software utilizado na Biblioteca permite que a renovação de obras seja realizada de qualquer dispositivo (computadores, tablets e celulares), e de qualquer local, portanto, é possível renovar obras mesmo quando da queda de energia.

### **Em caso de ocorrência, como agir:**

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

### **ATUAÇÃO EM OUTROS CASOS DE EVACUAÇÃO:**

Em caso de evacuação da biblioteca, deve-se:

- ✓ Manter a calma e caminhar junto ao grupo restante de pessoas para evacuação do ambiente;
- ✓ Auxiliar, sempre que possível, as pessoas com mobilidade reduzida, os idosos e as crianças;
- ✓ Confirmação da evacuação total e garantia de que ninguém tenha retornado ao local;
- ✓ Cumprir as instruções transmitidas.

### **SOBRE A MANUTENÇÃO DO AMBIENTE:**

Todas as instalações devem ter manutenção periódica, evitando assim acidentes e situações de emergência. Portanto, é essencial a manutenção dos dispositivos de combate à incêndio, das instalações elétricas, e também a conservação do setor nos quesitos tetos, mobiliário, pavimento e paredes.

### **REGRAS BÁSICAS DE PRIMEIROS SOCORROS:**

#### **1) Compreenda a situação:**

- ✓ Mantenha a calma;
- ✓ Procure o auxílio de outras pessoas, caso necessário;
- ✓ Ligue para a emergência;
- ✓ Mantenha os curiosos à distância.

#### **2) Proteja a vítima:**

- ✓ Não a movimente com gestos bruscos;
- ✓ Converse com a vítima. Se ela responder, significa que não existe problema respiratório grave. Se ela não conseguir se comunicar, verifique se está respirando;

Caso não esteja, aja rápido: Proteja sua mão com uma luva e verifique se algo está atrapalhando a respiração, tais como prótese dentária ou vômito; remova imediatamente;

- ✓ Se a vítima estiver vomitando, coloque-a na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos).

### **3) Exame primário:**

- ✓ Colocar reto no pescoço da vítima;
- ✓ Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo, fazer a reanimação cardiopulmonar;
- ✓ Em casos de hemorragia, busque formas de contê-las;
- ✓ Manter a vítima aquecida.

### **4) Em caso de convulsão ou epilepsia:**

- ✓ Proteja a pessoa contra objetos ásperos ou 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.

### **Recomendações gerais para a Biblioteca durante a pandemia**

A Biblioteca Kemper está seguindo todos os protocolos da Covid 19:

- ✓ Todos colaboradores devem utilizar EPI's recomendado pelas organizações de saúde;
- ✓ Fornecer álcool em gel 70% na entrada do recinto;
- ✓ Redistribuir mobiliário e estações de trabalho de forma que haja distanciamento físico recomendado;
- ✓ Separar uma estante ou carrinho para recebimento do material devolvido, de preferência na entrada e longe da equipe da biblioteca;



- ✓ Realizar a devolução dos materiais no sistema da biblioteca e colocar em quarentena por 72 horas. Dessa forma o material não ficará disponível no acervo, evitando que entre em contato com outras pessoas durante o período de transmissão do vírus;
- ✓ Não será permitida o uso de espaços coletivos como salas de estudo em grupo;
- ✓ Higienizar as mãos antes e depois de manipular as obras.

## **Desinfecção**

Orientar os colaboradores :

- ✓ Utilizar produtos de limpeza compatíveis com as superfícies de trabalho, pisos e equipamentos, de modo a higienizá-los sem danificá-los; na falta de produtos específicos, utilizar solução de limpeza sendo uma (1) parte de água sanitária para nove (9) partes de água;
- ✓ Separar uma estante ou carrinho para recebimento do material devolvido, de preferência na entrada e longe da Equipe da Biblioteca;
- ✓ Realizar a devolução dos materiais no Sistema da biblioteca e colocar em quarentena por 72 horas. Dessa forma o material não ficará disponível no acervo, evitando que entre em contato com outras pessoas durante o período de transmissão do vírus;
- ✓ Não misturar os livros devolvidos aos demais antes de 72 horas, após a devolução;
- ✓ Evitar manter os livros em ambientes úmidos;
- ✓ Os livros devem ser apoiados com bibliocantos, não devendo ficar empilhados, os livros também precisam “respirar”, evitando a proliferação de fungos, bactérias e traças;
- ✓ Higienizar as mãos antes e depois de manipular as obras.

## REFERÊNCIAS

COMISSÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS. Recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas - CBBU para elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias Disponível em: <http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf>. Acesso em 02 set. 2021.

Plano de contingência em biblioteca. Disponível em: [https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/7215/1/Jo%C3%A3oCh\\_trabfinal.pdf](https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/7215/1/Jo%C3%A3oCh_trabfinal.pdf). Acesso em 23 mar. 2018.

Primeiros socorros. Disponível em: [http://www.prefeiturarp.usp.br/pages/cipa/manual\\_primeiros\\_socorros.htm](http://www.prefeiturarp.usp.br/pages/cipa/manual_primeiros_socorros.htm). Acesso em 23 mar. 2018.

SOUSA, Lucia Medeiros Minichello de. **Primeiros socorros**: condutas técnicas. São Paulo: Iátria, 2010.