

RESOLUÇÃO Nº 014/2021/CONSUN/UniSales

Aprova o Plano de Contingência da Biblioteca do Centro Universitário Salesiano - UniSales, anexo a esta Resolução.

O Conselho Universitário do Centro Universitário Salesiano-UniSales, por meio da Presidente profa. Carmen Luiza da Silva, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto no Parecer nº 010/2021 do CONSUN/UniSales, de 10 de dezembro de 2021, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano de Contingência da Biblioteca do Centro Universitário Salesiano-UniSales, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Vitória, 10 de dezembro de 2021.



Profa. Dra. Carmen Luiza da Silva
Presidente do CONSUN
Reitora do Centro Universitário Salesiano-UniSales





PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

Este plano de contingência visa elencar os parâmetros que nortearão os procedimentos para a biblioteca garantir a continuidade dos serviços aos usuários em casos imprevistos. Estão contemplados 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 das bibliotecas física e virtual, a categoria de risco definidas pela empresa Provider Saúde e Segurança do Trabalho, iluminação de emergência e segurança, sinalização de segurança, primeiros socorros, 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, meios externos de ajuda, reposição da normalidade.

1 OBJETIVO

O objetivo deste plano é a padronização de procedimentos para a Biblioteca do Centro Universitário Salesiano - UniSales em casos de contingência e a orientação ao bibliotecário e colaboradores para vivências em imprevistos, além de:

- 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.

2 ATIVIDADES

A Biblioteca presta serviços aos alunos, professores e funcionários do Colégio Salesiano Nossa Senhora da Vitória e do Centro Universitário Salesiano; aprendizes e funcionários do Centro Salesiano do Menor (CESAM); alunos do DANDARA; egressos e comunidade em geral. Para

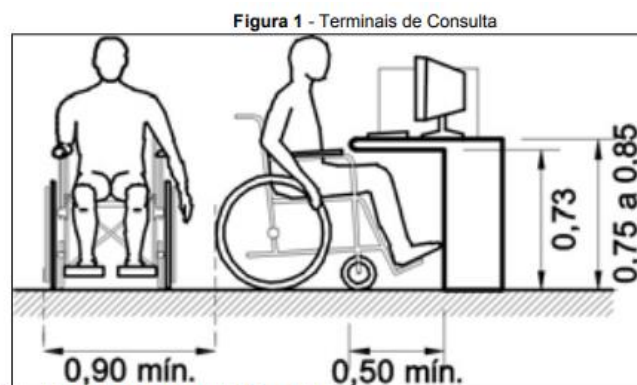
o desenvolvimento de suas funções conta com um bibliotecário e auxiliares de biblioteca. O acervo físico é formado por materiais bibliográficos variados e disponíveis tanto para consulta local quanto para empréstimo domiciliar. O acervo virtual é fornecido para estudantes e professores via contrato com a Biblioteca Virtual Universitária Pearson, com ampla diversidade de títulos, autores, editoras e publicações em diferentes áreas do conhecimento. Também possui no link <https://unisales.br/institucional/biblioteca/> acesso as monografias produzidas pelos acadêmicos, a periódicos eletrônicos de livre acesso e bases de dados científicas.

Dispõe dos seguintes espaços: recepção, balcão de atendimento, salão de estudos, acervo, computadores para pesquisa, salas de estudo em grupo, estação de trabalho para estudo individual, Núcleo de Educação Inclusiva, sala Multimídia, Laboratório de Informática, Biblioteca Infantil e processamento técnico.

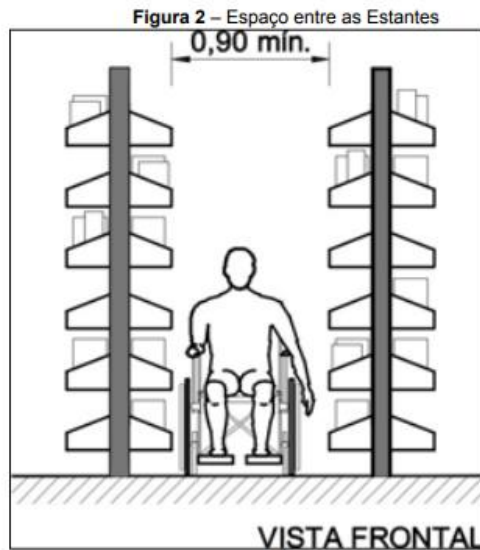
Todas as instalações passam por manutenção periódica, para evitar acidentes e situações de emergência. Todos os pontos são verificados: computadores, pavimentos, paredes, mobiliário, filtros dos aparelhos de ar-condicionado, instalações elétricas, extintores e mangueiras de incêndio, encanamentos, telhado e limpeza.

A biblioteca segue o padrão da NBR 9050/2015 para acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos:

- balcão rebaixado;
- plataforma elevatória;
- mesa e computador de pesquisa com fácil acesso:



- Espaçamento mínimo de 90 cm entre as estantes;



- Bebedouro acessível;
- Banheiro adaptado;
- Funcionários com curso em libras e brigada de incêndio;
- Identificação do setor também por meio de comunicação tátil e da coleção por sinais em libras;
- Núcleo de Educação Inclusiva com monitores disponíveis;
- Impressora Braille;
- Disponibilidade do JAWS, que é um dos mais conhecidos softwares para acessibilidade de pessoas com deficiência visual. Ele é composto por um sistema que lê as informações dispostas na tela e por um sintetizador de voz para reconhecer comandos executados pelo usuário. Com o auxílio deste software, pessoas com deficiência visual podem usufruir dos recursos de informática e navegação na internet com mais facilidade e sem auxílio de terceiros.

3 CATEGORIAS DE RISCOS

Segundo o mapa de riscos elaborado pela empresa PROVIDER Saúde e Segurança do Trabalho são fatores de risco na biblioteca:

- **Físicos:** ruído;
- **Biológicos:** parasitas;
- **Ergonômicos:** postura inadequada;
- **Mecânico/Acidental:** iluminação inadequada.

Fora os riscos identificados pela empresa também há riscos de exposição à poeira, fungos, insetos, levantamento e transporte de peso contínuo, repetitividade, incêndio, instalações elétricas, máquinas e equipamentos e queda.

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

Riscos físicos:

A biblioteca possui grandes janelas em vidro, para que o ar circule no ambiente e seja renovado diariamente. Possui ar-condicionado, é bem iluminada, oferece conforto aos usuários. Também há campanhas de conscientização junto aos usuários para moderação do tom de voz durante a permanência na biblioteca.

Riscos químicos e biológicos:

Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte das bibliotecas, a biblioteca do UniSales é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira e outras sujeiras. Para higienização e limpeza, serão seguidos os seguintes procedimentos:

- uso de equipamentos de proteção (luvas e máscaras);
- limpeza quinzenal de todas as estantes e prateleiras (com álcool 70%);
- limpeza quinzenal dos filtros dos aparelhos de ar-condicionado;
- limpeza diária de todos os espaços da biblioteca;
- limpeza semestral de todos os livros, bem como seu folheamento, para evitar mofo e amarelamento;
- existe um dispositivo de desinfecção das mãos (álcool gel) na entrada da biblioteca, para uso de alunos e funcionários;
- proibição quanto ao consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca, de forma a evitar que sujem os livros e as mesas, e, dessa forma evitar o aparecimento de insetos;
- não encostar livros e revistas nas paredes para evitar mofo;
- usar somente prateleiras de aço para evitar mofo e cupim.

Riscos Ergonômicos:

- alertar para postura inadequada;
- não carregar muitos livros ao mesmo tempo;
- usar o carrinho para transporte e guarda de livros.

Riscos mecânico/acidental:

- verificar sempre se a iluminação está adequada;
- prover extintores de incêndio, luzes de emergência, corrimão na escada.

4 PLANO DE CONTINGÊNCIA

Evacuação

A evacuação das instalações é necessária em situações de emergência. Isso garantirá a segurança das pessoas e as operações de combate ao desastre. O objetivo é a evacuação rápida e calma de forma a evitar o pânico.

A biblioteca dispõe de três funcionários com curso na NR-5 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, realizado na PROVIDER, e estão capacitados para orientar os demais funcionários e usuários em situações de risco. 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 área externa. Considerar a assistência aos idosos e deficientes. Escolher um “líderdefila” para conduzir as pessoas até a saída e informar que a evacuação está terminada e, um “últimodafila” confirmando se todos estão presentes. Impedir a passagem por caminhos não seguros e controlar as pessoas já evacuadas para que não regressem ao edifício.

Deve-se 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 às 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.

Incêndio

A Biblioteca conta com dois funcionários com formação básica de Brigada de Incêndio e Emergência NBR 14276/2020 da ABNT NR23.

Dispõe de extintores de incêndio portáteis dos tipos CO2 (para equipamentos eletrônicos e combustíveis) e água (para madeira, papel, trapos e fibras). Existem também mangueiras de incêndio no interior das instalações.

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;
- manter os extintores de incêndio revisados;
- manter os livros em boas condições de armazenamento, com prateleiras longe de canalizações e instalações elétricas;
- tanto a escada para saída quanto o portão para evacuação tem larguras adequadas, sendo possível passar três pessoas por vez;
- proibição de fumar;
- não aproximar materiais inflamáveis das fontes de calor.

Caso aconteça, como agir:

- manter a calma;
- entrar em contato com o bombeiro e com a direção da Instituição;
- utilizar os extintores para o combate ao incêndio;
- desligar os quadros elétricos;
- se a fumaça estiver densa, abaixar-se e engatinhar. Molhar um lenço para colocar nas vias respiratórias;
- dirigir-se para a saída;
- caso não seja possível sair do local, comunique a sua presença e aguarde pelo socorro;
- avise os usuários para evacuarem a biblioteca de forma calma e auxiliar pessoas que tenham dificuldades;

- caso sua roupa ateie 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.

Inundação/Goteiras

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.

Caso aconteça, como agir:

- cobrir todo o acervo e computadores com plástico para evitar danos;
- 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 e direção do UniSales;
- comunicar a equipe de limpeza para proceder ao escoamento da água;
- secagem por circulação de ar (ventilador) e papel toalha absorvente entre as páginas dos livros;
- secagem em estufa de secagem, na temperatura de 70° a 80°;
- em caso de reparo nos livros devido a acidente com água, identificar o que efetivamente poderá ser restaurado e que terá que ser substituído;
- documentar o fato com fotos e enviar os livros para restauração e/ou enviar planilha de novas aquisições para orçamento e posterior aquisição, sempre verificando os de maior circulação.

Queda de energia

O Centro Universitário Salesiano - UniSales possui gerador próprio e a biblioteca está equipada com iluminação de emergência permitindo visibilidade em caso de evacuação.

Prevenção:

- realizar backup de segurança com frequência nos computadores, evitando a perda de trabalho;
- o sistema gerenciador da biblioteca TOVS, permite que a consulta, renovação e reserva de obras sejam realizadas de qualquer dispositivo (computadores, tablets e celulares), e de qualquer local, portanto, é possível utilizar os serviços mesmo quando da queda de energia ou de internet;
- o acervo virtual Pearson fica disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, de qualquer local, dentro ou fora da instituição e através de qualquer equipamento: computadores, notebooks, *tablets*, celulares, entre outros. Permite o armazenamento de títulos Offline possibilitando que o usuário faça download dos arquivos para leitura posterior sem a necessidade de conexão com a internet.

Caso aconteça, como agir:

- evacuar o ambiente da Biblioteca;
- auxiliar pessoas que tenham dificuldade;
- os empréstimos poderão ser feitos manualmente e, posteriormente, lançados no sistema;
- os livros que estiverem de posse dos usuários no momento da evacuação da biblioteca deverão ser anotados e, posteriormente, checados no sistema para verificar a efetivação do empréstimo.

Roubo e furto

Prevenção:

A biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos.

- proibir a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas, pastas, fichários;
- escaninhos individuais para guarda de pertences na recepção da biblioteca;
- balcão de atendimento posicionado em local estratégico;
- equipamentos antifurto (etiquetas de alarme e torre sonora na saída).

Caso aconteça, como agir:

- manter a calma;
- contatar o setor de segurança no ramal 8573;

- de forma discreta, convidar o usuário para aguardar a chegada do responsável pela segurança na sala da bibliotecária.

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, sugere-se os seguintes passos:

- mantenha a calma;
- em caso de urgência ligar para a emergência, SAMU: 192;
- mantenha os curiosos à distância;
- não movimentar a vítima;
- conversar com a vítima;
- caso 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, use um pano limpo para contê-la;
- 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;

Meios externos de ajuda:

- SAMU: 192
- Bombeiros: 193

Meios externos de ajuda:

- SAMU: 192

- Bombeiros: 193

5 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 poderá ser necessário um local alternativo de funcionamento, até que as instalações da Biblioteca retornem à normalidade.

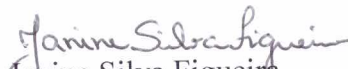
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este plano deverá ser revisto sempre que houver alterações significativas nas condições operacionais e institucionais.

Vitória, 10 de dezembro de 2021.


Profa. Dra. Carmen Luiza Silva
Reitora


Prof. Dr. Alexandre Cardoso Aranzedo
Pró-Reitor Acadêmico


Janine Silva Figueira
Bibliotecária CRB6/429