

ESCOLA SUPERIOR DO COOPERATIVISMO - ESCOOP

**BIBLIOTECA VERGÍLIO PERIUS
PLANO DE CONTINGÊNCIA**

Aprovado pela Ata do Conselho Acadêmico e Administrativo nº 001/2025

Porto Alegre, fevereiro de 2025.



Sumário

| | |
|--|----------|
| 1 INTRODUÇÃO | 3 |
| 2 INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA | 3 |
| 3 SISTEMA DE INFORMAÇÃO..... | 4 |
| 4 RISCOS OCUPACIONAIS NO AMBIENTE DA BIBLIOTECA | 4 |
| 5 RISCOS CAUSADOS POR OUTROS FATORES..... | 5 |
| 5.1 Incêndio | 5 |
| 5.2 Inundações | 6 |
| 5.3 Falta de energia..... | 6 |
| 5.4 Primeiros socorros..... | 7 |
| 5.5 Ocorrência emergencial..... | 7 |
| 5.6 Roubos e furtos | 7 |
| 6. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO | 8 |
| 7. MANUTENÇÃO DO AMBIENTE | 8 |
| 8. CONCLUSÃO | 8 |
| BIBLIOGRAFIA | 9 |

1 INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo apresentar a infraestrutura da Biblioteca Vergílio Perius, da Escola Superior do Cooperativismo, bem como sua política de contingência para os riscos inerentes ao ambiente da biblioteca. Os objetivos deste plano são: a) Identificar os riscos existentes; b) Definir medidas de prevenção e resposta a desastres.

Além disso, o plano estabelece diretrizes comportamentais que devem ser conhecidas pela equipe da biblioteca, responsável por orientar e auxiliar os usuários em emergências e evacuação. Também contempla normas relativas à conservação, limpeza e higiene do ambiente.

2 INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA

A Biblioteca está localizada no primeiro piso e possui uma área de 101m². O acesso é devidamente sinalizado para deficientes visuais, e a entrada é compatível com cadeirantes.

Com um ambiente inovador, a biblioteca oferece espaços para estudo individual e em grupo, incluindo uma sala específica para esse fim. Conta também com um ambiente de pesquisa tecnológica, que disponibiliza acesso a bases de dados, biblioteca virtual, tablets e microcomputadores para consulta ao catálogo on-line. Há ainda espaços reservados para cadeirantes e para usuários com deficiência auditiva e visual.

As estantes, confeccionadas em aço com laterais de fechamento e sinalização do acervo, possuem estrutura estável, sem arestas expostas. O distanciamento entre elas é de 1 metro, garantindo a circulação adequada de cadeirantes. O acervo está acessível nas estantes, permitindo livre consulta.

O mobiliário segue os padrões ergonômicos, dispondo de assentos adequados, cadeiras para pessoas obesas e balcão de atendimento com rebaixamento especial para cadeirantes.

O ambiente é climatizado, conta com iluminação natural e artificial, além de oferecer acesso à internet e rede Wi-Fi.

3 SISTEMA DE INFORMAÇÃO

A Biblioteca utiliza o sistema de informação TOTVS, no formato USMARC, com protocolo Z39.50 e compatibilidade com o padrão ISO 2709. Esse software permite a busca on-line no catálogo da biblioteca, possibilitando pesquisas por título, autor, assunto, artigo, entre outros critérios.

Os usuários podem realizar consultas e pesquisas no ambiente da biblioteca, além de efetuarem empréstimos de materiais. De forma remota, também é possível renovar títulos emprestados e realizar reservas.

O sistema de empréstimo opera por meio da identificação da obra e do usuário, vinculada à matrícula. A quantidade e o prazo de empréstimo variam conforme a categoria do usuário.

O acesso ao acervo virtual é disponibilizado por meio da Biblioteca Virtual da Pearson. O contrato com o fornecedor prevê a disponibilização anual de 340 licenças, com renovação prevista no plano orçamentário. A solicitação de acesso pode ser feita presencialmente na biblioteca ou via e-mail.

A biblioteca garante acesso físico aos recursos tecnológicos da Instituição de Ensino Superior (IES), assegurando acessibilidade e suporte à leitura. A Biblioteca Virtual da Pearson está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, permitindo acesso ininterrupto ao seu conteúdo.

4 RISCOS OCUPACIONAIS NO AMBIENTE DA BIBLIOTECA

Os riscos podem ser classificados em físicos, químicos, biológicos, ergonômicos ou acidentais.

A figura 1, apresenta os principais riscos.

Figura 1. Principais riscos existentes no ambiente interno

| Grupo | Riscos | Cor de Identificação | Descrição |
|-------|------------|----------------------|---|
| 1 | Físicos | Verde | Ruído, calor, frio, pressões, umidade, radiações ionizantes e não ionizantes, vibrações, etc. |
| 2 | Químicos | Vermelho | Poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas, etc. |
| 3 | Biológicos | Marrom | Fungos, vírus, parasitas, bactérias, protozoários, insetos, etc. |

| | | | |
|---|-------------|---------|--|
| 4 | Ergonômicos | Amarela | Levantamento e transporte manual de peso, monotonia, repetitividade, responsabilidade, ritmo excessivo, posturas inadequadas de trabalho, trabalho em turnos, etc. |
| 5 | Acidentais | Azul | Arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, incêndio e explosão, eletricidade, máquinas e equipamentos sem proteção, quedas e animais peçonhentos. |

Fonte: HÖKERBERG, et al. 2006.

O Grupo 1, Risco Físico, se refere a questões de ruído, calor, frio, etc. o ambiente possui vedação nas janelas que impedem a entrada de umidade, temperatura extremas ou poluição sonora.

O Grupo 2, Risco Químico, não se aplica ao ambiente no que tange a questão de gases, vapores, névoas. Em relação aos fungos, adotamos um controle de limpeza, higienizando estantes e acervo de forma periódica evitando assim qualquer infestação, mantendo sob controle também os riscos do Grupo 3.

Para o Grupo 4, Ergonômicos, as estações de trabalho são planejadas de acordo com as regras de ergonomia, há ainda intervalo entre os turnos promovendo o descanso necessário.

Para o 5 Grupo, os Acidentais, existe um Plano de Prevenção Institucional, que estabelece as regras para o caso de incêndio/explosão. A biblioteca possui, sinalização com placas de saída, baterias de emergência e os colaboradores recebem treinamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e estão aptos a agir de forma assertiva e evitar danos maiores.

5 RISCOS CAUSADOS POR OUTROS FATORES

5.1 Incêndio

A Instituição conta com extintores de incêndio, que passam por manutenções periódicas por empresa terceirizada, sinalização com placas de saída, baterias de emergência e mapa de evacuação.

O armazenamento do acervo possui boas condições, mantendo suas prateleiras longe de canalizações e instalações elétricas.

As seguintes medidas preventivas são tomadas:

1. Todos os computadores, impressoras e equipamentos eletrônicos são desligados ao término do trabalho, principalmente a noite e aos finais de semana.
2. Em locais fechados e cobertos é proibido o uso de cigarros;
3. Os materiais inflamáveis são mantidos longe das fontes de calor;
4. Todas as saídas são sinalizadas e ficam totalmente desobstruídas

5.2 Inundações

Inundações podem causar danos severos às bibliotecas, seus acervos e equipamentos. Para minimizar os impactos de uma inundação, é crucial tomar medidas preventivas em caso de emergência.

1. Identificar as áreas de risco
2. Criar um mapa de inundação, identificando as áreas de risco;
3. Instalar barreiras de contenção;
4. Elevar ou retirar acervos e equipamentos da biblioteca para andar superior;
5. Treinar colaboradores para agir de forma segura e preventiva.

Plano de ação em caso de inundação:

1. Monitorar o clima, acompanhar avisos da Defesa Civil;
2. Ativar plano de emergência;
3. Proteger acervo e equipamentos removendo-os para local seguro;
4. Desligar energia;
5. Evacuar a biblioteca;
6. Documentar os danos
7. Iniciar a recuperação: limpar, secar e restaurar danos causados.

5.3 Falta de energia

As seguintes medidas preventivas são adotadas:

1. Baterias de iluminação;
2. Empréstimo manual em papel, com os dados da obra e do usuário, assim que retornar energia, registra-se no sistema a ocorrência dos serviços.

5.4 Primeiros socorros

Regras básicas para primeiros socorros:

1. Manter a calma e compreender a situação;
2. Nunca agir sozinho e, caso haja necessidade, procurar o auxílio de outras pessoas habilitadas;
3. Manter fácil acesso aos telefones dos órgãos emergenciais;
4. Cuidar e manter os curiosos distantes.

5.5 Ocorrência emergencial

Em caso de ocorrências emergenciais, as seguintes ações são seguidas:

1. Andar devagar e manter a calma;
2. Alertar todos os possíveis usuários presentes na Biblioteca, para que os mesmos evacuem o local;
3. Na existência de pessoas com mobilidade reduzida e crianças, oferecer auxílio imediato;
4. Acionar imediatamente o Corpo de Bombeiros (telefone 193);
5. Caso perceba fogo em suas vestes, deitar-se e rolar no chão como forma de apagá-lo;
6. No caso de ouvir explosões, atirar-se para o chão e proteger a nuca com os braços;
7. Ao término (pessoas habilitadas), verificar se alguém retornou para dentro da Biblioteca;
8. Todos os objetos pessoais devem ser deixados (preservar a vida em primeiro lugar);
9. Acionar imediatamente a ambulância, em caso de pessoas feridas.

5.6 Roubos e furtos

Na entrada da biblioteca, há armários guarda-volumes com chave, disponibilizados para que os usuários armazenem seus pertences. Não é permitida a entrada no acervo com bolsas, mochilas, sacolas ou itens similares.

O balcão de atendimento está localizado em um ponto estratégico, permitindo que os funcionários monitorem a entrada e saída dos usuários.

A instituição conta com um sistema de segurança e vigilância. Em caso de ocorrências atípicas, as ações recomendadas são manter a calma e acionar

imediatamente o sistema de segurança da instituição.

6. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO

Para a limpeza e higienização são tomadas as devidas precauções:

1. Utiliza-se tanto luvas, como máscaras, principalmente em caso de movimentação de materiais muito antigos e delicados;
2. A limpeza das estantes, ocorre de forma semanal;
3. A limpeza de mesas, cadeiras, balcões e computadores é diária, da mesma forma o piso e o recolhimento do lixo;
4. O consumo de comidas é proibido dentro da biblioteca, como forma de se evitar o aparecimento de insetos e roedores;

7. MANUTENÇÃO DO AMBIENTE

A checagem periódica é uma ferramenta crucial para prevenir acidentes e situações de emergência garantindo a segurança de pessoas e o bom funcionamento dos ambientes.

É essencial a manutenção de todos os dispositivos de combate ao incêndio, assim como de todas as instalações elétricas, e mobiliários.

8. CONCLUSÃO

A Biblioteca dedica-se continuamente à manutenção de um ambiente estruturado, organizado e seguro. A preservação dos equipamentos de apoio, do suporte físico e dos recursos tecnológicos é essencial para cumprir sua missão de oferecer um espaço adequado ao aprendizado e à pesquisa.

A revisão periódica dos processos de contingência, com foco na proatividade e no planejamento, garante que a biblioteca esteja preparada para lidar com diferentes situações de risco, assegurando a segurança da comunidade acadêmica.

O plano de contingência está disponível no site da instituição, permitindo que os usuários tenham acesso às diretrizes e colaborem em eventuais situações atípicas.

Porto Alegre, fevereiro de 2025.

Marisa Fernanda Miguellis

Bibliotecária Especialista CRB10/1241

BIBLIOGRAFIA

DONIAK, Fabio Augusto; LOPES, Toni Jefferson. **Guia prático para elaboração de PPRA (Programa de prevenção de riscos ambientais) em pequenas e médias empresas.** Jundiaí, SP: Paco e Littera, 2020. E-book. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>. Acesso em: 16 maio 2024.

HÖKERBERG Y H. M. et al .O processo de construção de mapas de risco em um hospital. **Revista Ciência e Saúde Coletiva.** Rio de Janeiro. v.11, n. 2, 2006. Disponível em: <https://enqr.pw/DGvFG> Acesso em:16 mai. 2024.

RAMOS, Marília Crossich. Insalubre pela própria natureza: a biblioteca e os riscos à saúde do profissional da informação. **Inf. Prof.**, Londrina, v. 10, n. 1, p. 83 – 98, jan./abr. 2021. Disponível em: <https://l1nq.com/nmYCh>. Acesso em: 16 mai. 2024