

CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE

RESOLUÇÃO Nº 026/2022/CONSEPE/UNIFAEMA

Política Institucional: Plano de Contingência da Biblioteca.

O Reitor do Centro Universitário Faema – UNIFAEMA, Credenciada pela Portaria MEC nº. 1.076, de 31 de Dezembro de 2021, publicada em DOU de 31 de Dezembro de 2021, no uso de suas atribuições regimentais e considerando:

1. Memorando Nº. 5010 de 19/07/2022, Plano de Contingência da Biblioteca;
2. Aprovado em Sessão Ordinária em 10/08/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar Política Institucional: Plano de Contingência da Biblioteca

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala de Sessões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, aos dez dias do mês de agosto de dois mil e vinte e dois.



AIRTON LEITE COSTA
Presidente/CONSEPE



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES
UNIVERSITARIAS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES QUÍMICAS

LABORATORIO DE QUÍMICA DE POLÍMEROS

AV. PASEO DE LA REFORMA 1555, MÉXICO, D.F.

TÉL. 5622 2200

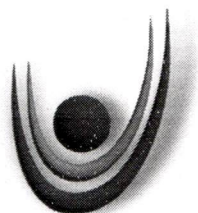
BRANCO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES QUÍMICAS

LABORATORIO DE QUÍMICA DE POLÍMEROS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES QUÍMICAS
LABORATORIO DE QUÍMICA DE POLÍMEROS



unifaema



Biblioteca
Júlio Bordignon

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAEMA - UNIFAEMA

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA
BIBLIOTECA CENTRAL**

ARIQUEMES – RO

2022

Ariquemes – RO
Fone/Fax: (69) 3536-6600
www.unifaema.edu.br
biblioteca@unifaema.edu.br

BRANCO



SUMÁRIO

1 PROPÓSITO	3
1.1 ENTENDIMENTO	3
2 ABRANGÊNCIA.....	3
3 OBJETIVO GERAL	4
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4 CENÁRIO DE ANÁLISE DE RISCOS	5
5 IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS	6
5.1 RISCOS FÍSICOS	6
5.2 RISCOS QUÍMICOS.....	6
5.3 RISCOS BIOLÓGICOS	6
5.4 RISCOS ERGONÔMICOS	7
5.5 RISCOS ACIDENTAIS	7
5.6 RISCOS TECNOLÓGICOS	8
5.7 RISCOS HUMANOS	8
5.8 RISCOS ADMINISTRATIVOS	8
6 IDENTIFICAÇÃO DE RECURSOS E AÇÕES.....	9
6.2 PARA RISCOS FÍSICOS.....	9
6.3 PARA RISCOS QUÍMICOS	9
6.4 PARA RISCOS BIOLÓGICOS.....	9
6.5 PARA RISCOS ERGONÔMICOS.....	10
6.6 PARA RISCOS ACIDENTAIS.....	11
6.7 PARA RISCOS TECNOLÓGICOS	12
6.8 PARA RISCOS HUMANOS.....	13
6.9 PARA RISCOS ADMINISTRATIVOS.....	13
7 PLANO DE CONTINGÊNCIA EMERGENCIAL PARA O COVID-19.....	14
7.1 ATENDIMENTO AO USUÁRIO	14
7.2 ACESSO AOS PRODUTOS E SERVIÇOS ONLINE	14
7.3 DOS EMPRÉSTIMOS E DEVOLUÇÕES	14
7.4 DA UTILIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA	15
7.5 DAS MEDIDAS DE HIGIENIZAÇÃO DO AMBIENTE E DO ACERVO	15
8 PLANO DE EMERGÊNCIA	16
8.2 CORPO BRIGADISTA.....	16
8.3 NIF	17
8.4 ADMINISTRAÇÃO.....	17
CONCLUSÃO	18
REFERÊNCIAS.....	19

1 PROPÓSITO

Estabelecer um plano para recuperação em caso de acidentes e situações adversas que prejudiquem o funcionamento e prestação de serviços do setor, que não faça parte das atividades desenvolvidas pela Biblioteca Central Júlio Bordignon, com o objetivo de assegurar o reestabelecimento dos acessos e dos serviços oferecidos em situação de normalidade.

1.1 ENTENDIMENTO

Plano de Contingência é o planejamento preventivo e alternativo para atuação durante um evento que afete as atividades normais de uma organização ou setor. Visa prover a organização de procedimentos e tecnologias, objetivando orientar as ações durante um evento indesejado. Diante de qualquer contingência ou eventualidade, existe a possibilidade de adotar medidas preventivas, garantindo a manutenção de informações e/ou acessos e/ou serviços.

O Plano de Contingência descreve de forma clara, concisa e completa a resposta ou ação que deverá ser desencadeada diante de adversidades, sinistro, perda ou dano, seja de ordem pessoal ou patrimonial (bens tangíveis e intangíveis). É um documento desenvolvido com o intuito de treinar, organizar, orientar, facilitar, agilizar e uniformizar as ações necessárias às respostas de controle e combate às ocorrências anormais.

2 ABRANGÊNCIA

Este documento consta especificado nos Indicadores 3.6 e 3.7 (Bibliografia por Unidade Curricular e Bibliografia Complementar por Unidade Curricular) no novo Instrumento de Avaliação do MEC (INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO: Presencial e a Distância/out. 2017), nos seguintes termos:

O acervo é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço (SINAES, 2017).

Também está especificado no indicador 3.14 (Processo de Controle de Produção ou Distribuição de Material Didático), conforme abaixo:

O processo de controle de produção ou distribuição de material didático está formalizado, atende à demanda e possui plano de contingência para a garantia de continuidade de funcionamento [...] (SINAES, 2017).

BRANCO



Este plano é constituído por um conjunto de procedimentos definidos formalmente para permitir que os serviços descritos acima continuem a operar, de forma que, dependendo da extensão do problema, com certo grau de degradação, as atividades da Biblioteca Central Júlio Bordignon continuem a se desenvolver normalmente ou com o mínimo dano.

Com a finalidade de aprofundar e orientar o estudo do tema proposto neste trabalho, foram expostas as seguintes questões:

- a. Como identificar os riscos que a Biblioteca Central Júlio Bordignon está sujeita?
- b. Quais eventos podem prejudicar o funcionamento da Biblioteca Central Júlio Bordignon?
- c. Quais eventos podem prejudicar ou deixar inoperantes o Sistema de Empréstimo Domiciliar (GNUTECA), o Repositório Institucional (REPINS - FAEMA) e a biblioteca virtual (Minha Biblioteca)?
- d. Como garantir o acesso e os serviços em situações de emergência?
- e. Como garantir o controle e distribuição dos materiais didáticos de forma ininterrupta para os cursos institucionais?
- f. Como formular um plano que atenda essas situações previstas?

3 OBJETIVO GERAL

Elaborar um plano que contenha medidas preventivas essenciais para garantir o funcionamento das atividades normais da Biblioteca Central Júlio Bordignon.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Compor um cenário de análise de riscos;
- b. Identificar os RISCOS que possam comprometer o funcionamento das atividades da Biblioteca Central Júlio Bordignon (acessos, serviços e distribuição de material didático);
- c. Identificação de RECURSOS para cada RISCO apresentado;
- d. Propor AÇÕES em emergências em que o funcionamento das atividades esteja comprometido (acessos, serviços e distribuição de material didático);









BRANCO

4 CENÁRIO DE ANÁLISE DE RISCOS

Um cenário de avaliação de risco permite emular situações que venham a comprometer o funcionamento das atividades da Biblioteca Central Júlio Bordignon, assim como permite tomar medidas necessárias para aumentar o nível de segurança de suas instalações. Nesse cenário está incluso as precauções de segurança para o acervo e para os serviços da biblioteca, assim como as regras de comportamento para a equipe técnica em caso de manutenção, evacuação e vigilância.

A **Tabela 1** apresenta um cenário de risco para o ambiente da Biblioteca Central Júlio Bordignon:

Tabela 1 – Cenário de riscos.

Grupo	Riscos	Cor de Identificação	Descrição
1	Físicos		Ruído, calor, frio, pressões, umidade, radiações ionizantes e não ionizantes, vibrações, dentre outros.
2	Químicos		Poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas etc.
3	Biológicos		Fungos, vírus, parasitas, bactérias, protozoários etc.
4	Ergonômicos		Posturas inadequadas, iluminação inadequada, levantamento de livros, ritmo, repetições de atividades, monotonia, turnos excessivos, salas de estudos etc.
5	Acidentais		Incêndio e explosão, eletricidade, máquinas e equipamentos sem proteção, quedas e animais peçonhentos, exposição a roedores e baratas, quedas de energia etc.
6	Tecnológicos		Velocidade da rede abaixo do esperado, instabilidade da internet, instabilidade dos subsistemas da biblioteca, computadores com baixo desempenho, recursos de acessibilidade inexistentes ou inoperantes etc.
7	Humano		Extravio ou danos de livros por parte da comunidade usuária, furtos de obras, atraso de empréstimos, não compreensão dos subsistemas da biblioteca, não treinamento da comunidade usuário da biblioteca etc.
8	Administrativo		Não renovação de contrato das bibliotecas digitais, não renovação de contrato dos materiais didáticos, erros de logística, falta de feedback, erros de aquisição, crescimento irregular do acervo, não reposição do material extraviado, furtado ou danificado etc.

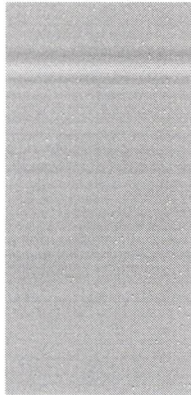
Fonte: Adaptação HOKEBERG et al. (2006).



BRANCO

5 IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

5.1 RISCOS FÍSICOS



1. Calor, frio, pressões e umidade: Apesar da temperatura na região ser muito elevada, o ambiente da biblioteca é refrigerado. Não existe incidência de luz solar direta, por causa das cortinas. Não ocorre também incidência de luz direta sobre o acervo bibliográfico o que poderia causar a fotodegradação dos livros. O clima úmido da região não tem causado boloramento e nem deterioração.

Fator de risco¹:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Incidência²:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.2 RISCOS QUÍMICOS



1. Poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas: A queimada de vastas áreas agrícolas ou não próximas à Ariquemes é uma prática recorrente nos meses mais secos (junho a novembro) e coincidente com o preparo da terra para o plantio, no entanto isso não interfere na execução das atividades da Biblioteca Central Júlio Bordignon.

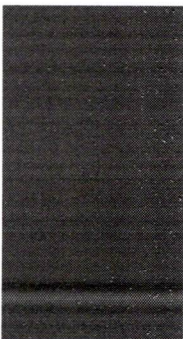
Fator de risco:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Incidência:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.3 RISCOS BIOLÓGICOS



1. Fungos: Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problemas comuns, a Biblioteca Central Júlio Bordignon é limpa e higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira e outras sujeiras.

Fator de risco:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Incidência:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

¹ Escala de 1 a 5: 5 = Altíssimo fator de risco; 4 = Fator de Risco Elevado; 3 = Risco Moderado; 2 = Risco Baixo; 1 = Não registrado até o momento.

² Incidência: O Fator 5 pode ser traduzido como 5 ou mais eventos de risco observados em dois períodos letivos; O Fator 4 pode ser traduzido como 4 eventos de risco observados em dois períodos letivos; O Fator 3 pode ser traduzido como 3 a 2 eventos observados em dois períodos letivos; O Fator 2 pode ser traduzido como um evento observado em dois períodos letivos; e o Fator 1 pode ser traduzido como nenhum evento observado em dois períodos letivos.



BRANCO

5.4 RISCOS ERGONÔMICOS



1. Salas de estudos: Existe uma demanda expressiva, no período de exames, das salas de estudos em grupo. No intuito de evitar tumultos, foi criada uma pasta de reserva de horário para o uso das salas de estudos. O que foi observado é que tal medida permitiu o uso racional das instalações sem causar prejuízo as atividades da Biblioteca Central Júlio Bordignon.

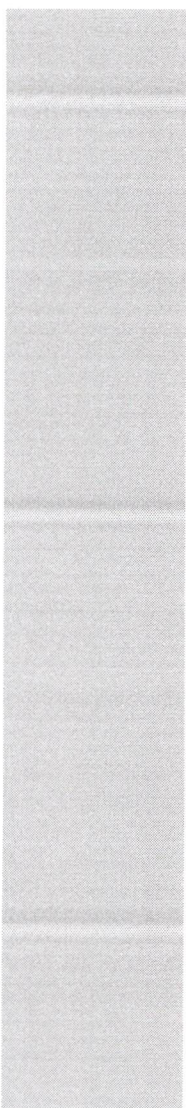
Fator de risco:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Incidência:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.5 RISCOS ACIDENTAIS



1. Incêndio e explosão: A Biblioteca Central Júlio Bordignon tem adotado medidas de combate ao incêndio em caso de emergência.

Fator de risco:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Incidência:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Insetos e roedores: A Biblioteca Central Júlio Bordignon é dedetizada com frequência, não foi observado baratas e nem roedores nas dependências que tenham sido atraídos por dejetos ou restos de alimentos. A ação higienizadora é política institucional para todas as instalações da Faculdade, o que contribui sobremaneira para a visão positiva de seus usuários.

Fator de risco:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Incidência:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Máquinas e equipamentos sem proteção: Os terminais de pesquisa não expõem o usuário a nenhum risco no manuseio.

Fator de risco:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Incidência:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Quedas de energia: As quedas de energia têm sido comuns nos meses de janeiro a junho, a principal fornecedora de energia (Energisa) alega que ocorre um aumento do fluxo de carga nos horários de maior pico, o que ocasiona a queda do sistema. O risco é moderado uma vez que pode danificar os computadores da Biblioteca Central Júlio Bordignon.

Fator de risco:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

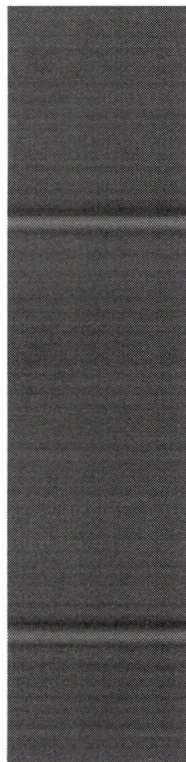
Incidência:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

BRANCO



5.6 RISCOS TECNOLÓGICOS



1. Instabilidade da Internet: Nos últimos dois anos, a UNIFAEMA investiu na aquisição de novos servidores e roteadores de alta performance com a finalidade de oferecer uma maior velocidade de acesso.

Fator de risco:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Incidência:

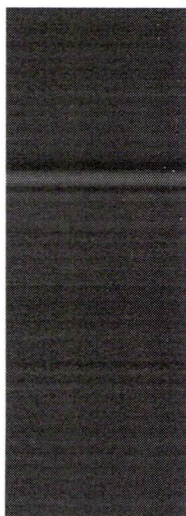
1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Recursos de TI para acessibilidade: A Faculdade de Educação e Meio Ambiente não possui até o momento alunos portadores de deficiência visual que necessite de acesso à recursos especiais de leitura e estudo. No entanto, tais recursos de acessibilidade devem existir de maneira presumível. Existem sim, alunos com deficiência neurológica e com dificuldade na coordenação motora. A biblioteca possui computadores com softwares que auxiliam deficientes visuais e auditivos.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.7 RISCOS HUMANOS



1. Extravio ou dano de obras e Furtos: Extravios, danos e furtos em bibliotecas são acontecimentos corriqueiros que impõem contramedidas para coibir a ação lesiva sobre o acervo.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Treinamento de usuários: A Biblioteca Central Júlio Bordignon promove treinamentos e capacitações todos os semestres.

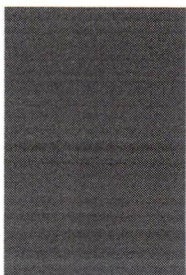
Fator de risco:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Incidência:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.8 RISCOS ADMINISTRATIVOS



1. Não renovação dos contratos das bibliotecas digitais: Com a política definitiva do modelo baseado em ambientes virtuais, as bibliotecas digitais consolidaram o seu espaço. A atualidade de conteúdos e facilidade de acesso são dois aspectos positivos observados.

Fator de risco:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Incidência:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---



BRANCO

6 IDENTIFICAÇÃO DE RECURSOS E AÇÕES

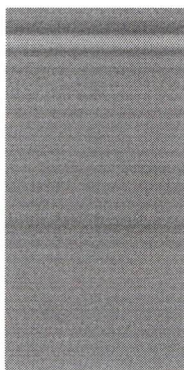
6.2 PARA RISCOS FÍSICOS



1. Calor, frio, inundações, pressões e umidade: A Biblioteca possui cinco *splits* de 50.000 BTUS cada que possibilita um ambiente climatizado e mantém sempre uma temperatura agradável. A FAEMA mantém alguns contratos de manutenção com empresas especializadas para fornecer o suporte necessário. Em maio, foram adquiridos dois aparelhos novos. *Condições ambientais de guarda do acervo* – os materiais são armazenados em ambiente controlado, com monitoramento da temperatura e da umidade relativa do ar, evitando as constantes variações climáticas. Considerando que os índices recomendados para a guarda do acervo documental é de uma temperatura entre 18°C e 25°C (nunca acima de 30°C) e de umidade relativa entre 30% e 50% (nunca acima de 60%), são utilizados ares condicionados em temperatura ambiente a 22°C.

AÇÃO: Em caso de pane, contata as empresas para atendimento emergencial. Prevenção contra inundações – limpeza das calhas e bueiros próximos às bibliotecas e a manutenção no telhado são solicitadas pela Administração, com o intuito de não ocorrer transbordamento de água em épocas de fortes chuvas, o que é comum na região norte, no período de janeiro a maio.

6.3 PARA RISCOS QUÍMICOS



1. Poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas: Os incêndios ocorrem com quaisquer materiais combustíveis, porém, para que tal aconteça é necessário que a quantidade de material combustível seja muito grande, e as partículas, tenham pouco espaço entre si, impedindo um contato direto e abundante com o oxigênio do ar. Não há relatos de ocorrência sobre eventos dessa natureza na Biblioteca Central Júlio Bordignon, no entanto todos os anos ocorre o fenômeno das queimadas nas áreas de pastagens para limpeza de terreno, cultivo de plantações ou formação de pastos, conseqüentemente ocorrem nevoas persistentes a qualquer hora do dia que obnubila a luz solar, assim como o aparecimento de fagulhas e brasas suspensas trazidas pelo vento.

AÇÃO: Doutrinar os brigadistas da IES a ficarem atentos aos procedimentos de combate ao incêndio. Desimpedir as saídas de emergência existentes na Biblioteca Central Júlio Bordignon. Manutenção periódica dos extintores de incêndio da biblioteca.

6.4 PARA RISCOS BIOLÓGICOS



1. Fungos: A ação de agente patógenos no acervo tem sido uma preocupação constante por parte da administração da biblioteca, algumas medidas têm sido aplicadas para evitar a deterioração do material bibliográfico. Os fungos se alimentam do material do substrato onde se instalam, no caso, os acervos. O primeiro efeito costuma ser a produção de manchas. Com o tempo, ocorre o enfraquecimento das fibras encontradas em papéis, couros, tecidos ou filmes. Alérgicos podem vir a ter crises de alergia e infecções podem ocorrer em indivíduos com deficiências do sistema imunológico, estas são as conseqüências mais comuns. Além disso, algumas espécies de mofo podem emitir toxinas. Estudos indicam que as toxinas podem estar relacionadas a casos de hemorragia pulmonar, reações no sistema imunológico (diminuindo a habilidade do organismo de reagir a doenças), efeitos neurotóxicos (como fadiga, dores de cabeça, perda de memória, depressão, variações de humor, convulsões e tremores) e efeitos carcinogênicos (causadores de câncer). Portanto, não há dúvida de que mofo pode significar riscos para a saúde.

AÇÃO: Recusa de doação de materiais comprometidos por ação de traças, fungos ou outros agentes. Limpeza semanal do acervo para retirada de resíduos ou poeira. Aquisição de UV bacteriológica para desinfecção de itens contaminados. Adoção de medidas paliativas e de baixo custo que possam reduzir o aparecimento de fungos.

BRANCO

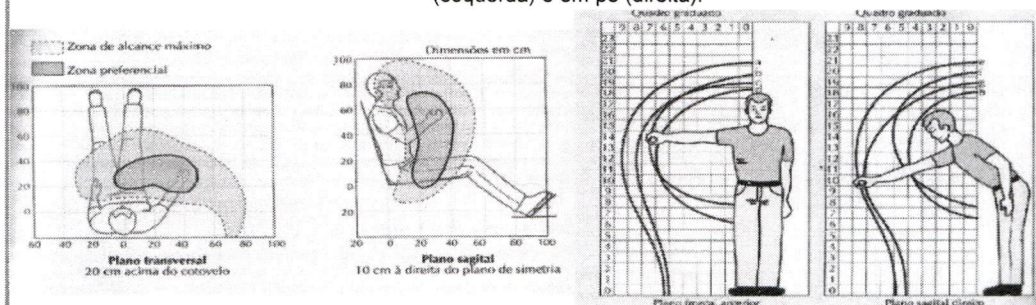
6.5 PARA RISCOS ERGONÔMICOS

1. Salas de estudos: As salas de estudo representam um recurso valioso e atrativo aos acadêmicos que utilizam o espaço, no entanto o uso tem que ser equilibrado e distribuído com maior isenção possível.

Alguns aspectos ergonômicos têm que ser avaliados no uso da Biblioteca Central Júlio Bordignon e sempre observados:

- a. **A adequação mesa-cadeira:** recomenda-se que a altura da mesa das bibliotecas esteja entre 3 a 4 cm acima do nível do cotovelo, na posição sentada. Caso a mesa seja ajustável, é necessário primeiro ajustar a cadeira e depois a mesa (A Biblioteca Central Júlio Bordignon possui cinco mesas ajustáveis). Se a mesa tiver uma altura fixa, a cadeira deve ter altura regulável;
- b. **Arranjo físico (layout) e prateleiras:** como mostradas na figura abaixo, a área de alcance ótimo sobre a mesa é delimitada por um arco de raio de 35 cm a 45 cm e a área de alcance máximo deve ser definida por um arco de 55 cm a 65 cm de raio. As tarefas que exigem acompanhamento visual constante e precisão devem estar entre 20 cm a 40 cm de distância focal.

Figura 1 - Exemplos de zonas de alcances máximos; posição sentada (esquerda) e em pé (direita).



A não observância das normas ergonômicas podem causar acidentes, principalmente a distância entre prateleiras, já que não havendo uma distância adequada pode ocorrer os esbarramento e queda em série das prateleiras.

AÇÃO: Agendamento de horário para uso do espaço. Observação constante dos espaçamentos entre prateleiras e outros padrões de acessibilidade (ABNT NBR 9050).

6.6 PARA RISCOS ACIDENTAIS

1. Incêndio e explosão: Instalação de quatro extintores de pó químico seco para uso em caso de incêndio. Saídas de emergência para evacuação da biblioteca, em caso de emergência.

AÇÃO: A validade dos extintores é verificada semestralmente. Também é realizada a manutenção predial, são verificados as instalações e os equipamentos de combate a incêndio anualmente ou de forma mais corrente, a Administração da UNIFAEMA oferece aos colaboradores o curso de princípios básicos de prevenção e combate a incêndios, assim como tem montado

o grupo de brigadistas para emergência. Em emergências, a evacuação das Biblioteca Central Júlio Bordignon é necessária para garantir a segurança dos usuários, assim como manter o bom funcionamento de todas as operações de combate ao desastre. A decisão de evacuação deverá ser tomada pelo bibliotecário. Visto que o objetivo será uma evacuação sem pânico, rápida e de forma ordeira, é imprescindível que se façam simulacros de evacuação, para que em uma situação de emergência real não possa haver hesitações.

2. Insetos e roedores: Ocasionalmente, após o vencimento do período válido de dedetização aparecem alguns insetos.

AÇÃO: Controle de sinantrópicos – é realizado por empresa terceirizada, coordenada pelo setor administrativo da FAEMA, no mínimo uma vez por ano. A dedetização, descupinização, desratização, desinsetização entre outros procedimentos para prevenção e controle de pragas urbanas (baratas, escorpiões, taturanas, traças, cupins, ratos, camundongos, mosquitos, marimbondos, entre outros).

3. Máquinas e equipamentos sem proteção: Houve substituição das tomadas de energia, uma vez que os alunos estão sempre as usando por meio de adaptadores. Foi observado que, ao longo do tempo, isso provocou um desgaste na parte interna que poderia ter comprometido a instalação elétrica.

AÇÃO: Verificação constante das tomadas e fios elétricos.

4. Quedas de energia: A IES conta com um gerador de 500 KVA da fabricante STEMAC, movido a motor diesel, com configuração automática para detectar e manter toda a parte elétrica, quando houver qualquer falha no fornecimento de energia elétrica por parte da concessionária Energisa – RO. Possui também nobreaks, da marca SMS, modelo SINUS Double II, um de 5 KVA e outro de 10 KVA, que funcionam automaticamente. Em caso de falha no fornecimento de energia pela concessionária e falha do gerador, garantem por 12 horas os equipamentos de informática (Servidores, Roteadores e Switch) responsáveis por manter os serviços de internet e todos os sistemas de gestão funcionando.

AÇÃO: Equipes de sobreaviso e brigadista alertas em caso de não funcionamento das medidas de pane elétrica. Um *helpdesk* para acionamento da equipe responsável, tanto interna quanto externa.



6.7 PARA RISCOS TECNOLÓGICOS

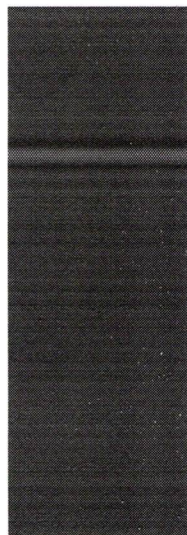
1. Internet: O contrato com as duas empresas fornecedoras de serviço de Internet prevê a prestação de serviço de Internet dedicada, com simetria de download e upload, com as garantias amparadas por lei, de 98% e 7 (sete) dias por semana de disponibilidade e velocidade. A velocidade de Internet disponibilizada na rede interna da UNIFAEMA é dedicada, em que 40% da velocidade contratada é reservada para os setores administrativos e os outros 60% divididos entre as redes abertas (Biblioteca UNIFAEMA, Bloco A, Bloco C etc.). O controle de banda é feito por redes utilizando software SQUID (especializado em fazer a operação de *proxy* de web e FTP, completamente *free* e com excelente suporte para operação em servidores Linux), CBQ e DansGuardian (é um filtro de conteúdo destinado a trabalhar junto com o SQUID, filtrando páginas pornográficas e com outros tipos de conteúdo indesejado), configurados por grupos de usuários com login e senha individuais. São disponibilizados computadores com acesso à Internet - 17 terminais, equipados com sistema operacional Windows 7, pacote Office Student (edição de planilha, texto e apresentação), aplicativos básicos (navegadores, leitor de PDF, compactador/ descompactador de arquivos). **Hardware:** Processador Semprom 1.6 GHz, memória RAM: 1GB, HD: 80 GB - para os usuários consultarem o acervo e os recursos informacionais online que são de acesso livre ou assinados pela Biblioteca.

AÇÃO: Em caso de queda da Internet, o procedimento é ligar para o *helpdesk* institucional (ramal 207) e verificar o status da rede, uma vez que a queda pode ser externa à estrutura de TI da IES. A infraestrutura de TI montada no parque tecnológico interno possui *no breaks* que permitem manter o grupo servidor ligado por 12 horas adicionais. Os sistemas AVA Siga (Ambiente Virtual de Aprendizagem), GNUTECA (Sistema de Empréstimo Doméstico), REPINS - FAEMA (Repositório Institucional), Minha Biblioteca são hospedados em servidores externos com manutenção/atualização remota, via *helpdesk*. A empresa SOLIS mantém o sistema GNUTECA. Os contratos desses sistemas preveem 98% e 7 (sete) dias por semana, de garantia, de disponibilidade e de velocidade (2% corresponde aos procedimentos de manutenção e atualização, previstos em todos os contratos).

2. Recursos de TI para acessibilidade: O portal da Faculdade de Educação e Meio Ambiente (www.unifaema.edu.br) possui o software de acessibilidade *ProDeaf WebLibras* (disponibilizado no site <http://www.prodeaf.net>), com licença gratuita, que converte o conteúdo textual para a linguagem de sinais (LIBRAS). A Biblioteca Central Júlio Bordignon possui também dois terminais especiais, que são equipados com teclados braille, assim como duas webcams, em conjunto com o software ENABLE VIACAM (É um aplicativo que possibilita controlar o movimento do mouse com uma webcam, por meio de movimentos realizados com a cabeça), especialmente para pessoas com dificuldade motora. Também possui instalado o narrador DOSVOX para Windows, disponível gratuitamente (<http://intervox.nce.ufrj.br/dosvox/>), recurso que possibilita a narração das teclas do teclado e também qualquer texto selecionado na tela. Tem instalado também o VLibras, disponível gratuitamente (<http://www.vlibras.gov.br/>), esse aplicativo faz a tradução do Português para LIBRAS. O Sistema Operacional Windows também tem o recurso LUPA para o usuário com baixa visão. A Minha Biblioteca possui o recurso de leitura em áudios livros online.

AÇÃO: A TI mantém uma rotina de backup de todos os procedimentos internos da UNIFAEMA, em caso de queda ou perda de dados. A recuperação das informações perdidas é feita em 24 horas.

6.8 PARA RISCOS HUMANOS



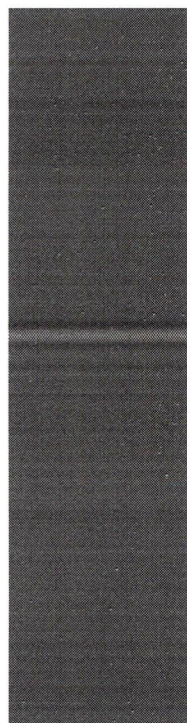
1. Extravio ou dano de obras e Furtos: Extravios, danos e furtos em bibliotecas são acontecimento corriqueiros que impõe contramedidas para coibir a ação lesiva sobre o acervo. O Plano de Atualização e Manutenção do Acervo prevê reposições aos títulos extraviados a cada processo de aquisição de novas obras.

AÇÃO: Foram instaladas 18 câmeras de monitoramento do acervo para coibir possíveis ações de furtos internos. Aquisição por compra é o principal processo de aquisição de referências bibliográficas para o acervo da Biblioteca Central Júlio Bordignon. As obras são adquiridas mediante solicitação da coordenação do curso e também para colecionamento de todos os semestres. Quando constatado o extravio de obras e muita demanda é realizado a solicitação de compra para completamento. A aprovação passa pelo setor administrativo da IES juntamente com a Reitoria.

2. Treinamento de usuários: A Biblioteca Central Júlio Bordignon promove treinamentos e capacitações todos os semestres.

AÇÃO: Repetir a ação a cada turno semestral.

6.9 PARA RISCOS ADMINISTRATIVOS



1. Renovação dos contratos das bibliotecas digitais: Com as novas mudanças que passam a IES e o novo formato de avaliação de cursos, o acesso virtual se consolida como uma prática. A UNIFAEMA tem um contrato com a Saraiva para utilização do sistema SSA – Hoper, que prevê, além de um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), a entrega de um kit de livros impressos a cada semestre para os cursos de Administração, Ciências Contábeis e Direito. Cabe a Biblioteca Central Júlio Bordignon o controle de distribuição desse material didático, lançamento no sistema GNUTECA e acompanhamento do processo. Esses procedimentos visam garantir a documentação necessária para posterior aferição junto às comitativas, conforme especifica o indicador 3.14 (Processo de Controle de Produção ou Distribuição de Material Didático) na sua definição “O processo de controle de produção ou distribuição de material didático está formalizado, atende à demanda e possui plano de contingência para a garantia de continuidade de funcionamento...” (SINAES, 2017).

AÇÃO: A contingência para a continuidade e funcionamento dos serviços pode ser assim definida:

- a. Recebimento do material didático, conferência físico-quantitativa, remessas das notas fiscais para o setor financeiro;
- b. Separação por kits, tombamento por kit, confecção de contrato de recebimento e lançamento no sistema GNUTECA;
- c. Entrega dos kits, divulgação institucional, levantamento de kits faltantes, solicitação à Saraiva para complementação;
- d. Geração de relatório estatístico;
- e. Pesquisa de opinião para medição do grau de satisfação.

7 PLANO DE CONTINGÊNCIA EMERGENCIAL PARA O COVID-19

Considerando as orientações das autoridades sanitárias e suas recomendações acerca da importância do isolamento social e medidas protetivas e higiênicas frente ao cenário epidemiológico da Covid-19 no Brasil, a Biblioteca Central Júlio Bordignon estabelece o plano emergencial de enfrentamento ao Covid-19 no ambiente da biblioteca, a seguir:

7.1 ATENDIMENTO AO USUÁRIO

O atendimento presencial respeitará as medidas tomadas pelas autoridades do Estado, em função das Fases do Isolamento Social previstas para o Estado de Rondônia, portanto, dependerá dos decretos estabelecidos pelo governo e prefeitura.

- Atendimento presencial em horário reduzido;
- Atendimento on-line, helpdesk ou telefone;
- Suspensão quaisquer eventos e reuniões previstas no ambiente da Biblioteca Central Júlio Bordignon.

7.2 ACESSO AOS PRODUTOS E SERVIÇOS ONLINE

A BJB disponibiliza os seguintes produtos e serviços de forma online:

- Ficha Catalográfica;
- Guias de elaboração de trabalhos acadêmicos;
- Repositório Institucional
- Biblioteca Virtual – Minha Biblioteca e Saraiva Uni/jur
- Portal de periódicos e bases de dados;
- Consulta ao acervo físico mediante sistema.

7.3 DOS EMPRÉSTIMOS E DEVOLUÇÕES

- Os empréstimos estão disponíveis em horário reduzido, com bibliografia já escolhida previamente via sistema;
- Devoluções sem penalidades pelo período de isolamento social, com abono de multa no ato de devolução do material;

- O material devolvido ficará em quarentena por até 14 dias antes de voltar ao acervo.

7.4 DA UTILIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA

- A utilização do espaço físico da biblioteca obedecerá aos decretos estabelecidos pelas autoridades, quando do isolamento social total, não haverá utilização do espaço para estudos e pesquisas ou permanência de qualquer natureza, apenas trabalho administrativo interno;
- Com a abertura do decreto em relação a quantidade de pessoas por ambiente, a BJB poderá receber os usuários com capacidade reduzida, carteiras e cadeiras reduzidas a menos da metade, com distanciamento entre elas;
- Obrigatoriedade do uso de máscara para funcionários e usuários em todo tempo de permanência no ambiente;
- Está vetado o acesso à biblioteca portanto alimentos de qualquer tipo; jalecos; copos sem tampa e objetos passíveis de fácil contaminação;
- Mochilas; pastas; bolsas; capacetes, devem ficar no guarda-volume;
- Os usuários deverão dar prioridade ao uso de *notebooks* e material próprio.

7.5 DAS MEDIDAS DE HIGIENIZAÇÃO DO AMBIENTE E DO ACERVO

- Todas as superfícies (mesas de trabalho, mesas de estudos, carteiras, mobiliário estofado) serão higienizadas diariamente;
- O material bibliográfico provindo das devoluções deverá ficar em quarentena por 14 dias após a higienização;
- Está suspenso o recebimento de doações durante o período de pandemia;
- Materiais recebidos através de compra deverão passar por higienização e serão mantidos em quarentena, igualmente aos materiais de devolução;
- O acervo será higienizado diariamente e o acesso a ele está restrito aos funcionários da BJB, devendo o usuário solicitar quando da necessidade de empréstimo ou consulta ao material;
- Estará disponível *dispenser* álcool em todos os ambientes da BJB.

7.6 DAS MEDIDAS PÓS-CONTAMINAÇÃO

Nos casos em que algum funcionário apresentar sintomas que possam significar uma



unifaema



contaminação por Covid-19, deverá se afastar para realização de exame e isolamento social previsto pelas unidades de saúde.

Em caso de confirmação, os outros funcionários deverão providenciar o exame, visto que o compartilhamento do ambiente de trabalho é um fator de risco para a contaminação de todo o setor. Deverão ainda evitar o contato diário com os outros setores da instituição, a menos que seja estritamente necessário, para diminuir a probabilidade de uma contaminação em massa. Além do mais, manter todas as medidas de higiene pessoal protetiva e higienização do ambiente de trabalho.

8 PLANO DE EMERGÊNCIA

Considerando-se a Biblioteca Central Júlio Bordignon como parte integrante da estrutura física e educacional do Centro Universitário FAEMA (UNIFAEMA), este plano constitui parte de um plano de maior abrangência (Plano de Emergência) e se encontra subordinado a uma gerência de crise, que determina as demais providências e acionamentos em eventos que comprometam o funcionamento da Biblioteca Central Júlio Bordignon.

Sob a Gerência de Crise, encontra-se o Corpo Brigadista, o Núcleo de Informática do UNIFAEMA (NIF), a Biblioteca, Laboratórios, Administração e demais setores institucionais. Em situações de emergência mais graves (incêndios, enchentes, desmoronamentos, sismo etc.), serão tomadas as seguintes providências:

8.2 CORPO BRIGADISTA

- Soar o alarme ao perceber o sinistro;
- Socorrer as pessoas que se encontrem em perigo imediato;
- Encaminhar os usuários da Biblioteca Central Júlio Bordignon para as saídas de emergência;
- Acionar ambulâncias e hospitais;
- Comunicar o alarme à Gerência de Crise e aos demais setores;
- Comunicar e confirmar o alerta ao Corpo de Bombeiros;
- Iniciar os procedimentos de emergência diante do sinistro detectado e realizar as intervenções necessárias;
- Evacuar a Biblioteca Central Júlio Bordignon, encaminhando os seus



BRANCO

ocupantes para a área externa;

- Desobstruir acessos e portas na biblioteca para livre acesso dos brigadistas e bombeiros.

8.3 NIF

Verificar o grau de comprometimento da estrutura tecnológica da Biblioteca Central Júlio Bordignon e avaliar os recursos necessários para o retorno à normalidade.

- **Em caso de incêndio, desmoronamento, sismo, enchente, vazamento de gás ou qualquer outro evento que tenha destruído ou impossibilitado o acesso ao acervo físico:**

Garantir os serviços ininterruptos das bibliotecas virtuais.

- **Em caso de pane do Parque Tecnológico Interno:**

Garantir os serviços ininterruptos para acesso por meio de dispositivos móveis (notebooks, tablets, smartphones etc.).

- **Pane do GNUTECA (Sistema de Empréstimos Domiciliares):**

Provê um subsistema local para dar continuidade aos procedimentos de empréstimos aos usuários, também poderão ser indicados livros das bibliotecas virtuais.

8.4 ADMINISTRAÇÃO

- **Em caso de incêndio, desmoronamento, sismo, enchente, vazamento de gás ou qualquer outro evento que tenha destruído ou impossibilitado o acesso ao acervo físico:**

Providenciar um local de encontro dos grupos que irão atuar na emergência.

- **Suporte de primeiros socorros:**

Distribuir aos setores institucionais kits de primeiros socorros para emergências em que ocorram vítimas.

- **Saídas de emergência e Treinamentos:**

Semestralmente, treinar o corpo técnico da Biblioteca Central Júlio Bordignon para situações e emergência e uso corretos das saídas de emergência.



BRANCO

CONCLUSÃO

Este Plano de Contingência não será eficaz se não houver os meios e o elemento humano preparado para operá-lo. Certamente, tentou-se elencar a maioria das situações possíveis em um cenário hipotético que comprometesse o funcionamento das atividades da Biblioteca Central Júlio Bordignon: funcionamento dos serviços de empréstimo domiciliar, acesso ao acervo físico, uso dos recursos da Internet, distribuição do material didático etc. Nesse intuito, na paralisação dos serviços essenciais, criou-se alternativas, além do que foi buscado informar quais medidas adotadas ou que estão sendo adotadas a médio e longo prazo.

Um Plano de Contingência é uma necessidade real que antecipa os eventos possíveis, mas não desejáveis, em um determinado setor de trabalho, e tem sido imprescindível para a segurança dos meios humanos e materiais de uma biblioteca, visto que também apresenta riscos complexos e potencialmente perigosos, por isto, necessita do plano de contingência, além de estar incluso no plano de emergência institucional, de forma que haja ações preventivas e ações eficazes em caso de não conseguir evitar eventos acidentais, provenientes de agentes naturais, dentre outros.

Ariquemes, 21 de fevereiro de 2022

Centro Universitário FAEMA (UNIFAEMA)

Biblioteca Central Júlio Bordignon

Atualização: Herta Maria de Açucena do N. Soeiro

Bibliotecária CRB 1114/11

BRANCO

REFERÊNCIAS

FIBRA. **Plano de contingência em biblioteca**. Disponível em: <http://fibra.edu.br/wp-content/uploads/2016/08/Plano-de-conting%C3%AAncia-da-biblioteca.pdf>. Acesso em: 17 ago. 2018.

GARCIA, P.C.F. **Ergonomia em bibliotecas universitárias**. Santa Catarina: Universidade Regional de Blumenau, 2009. Disponível em: <https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/7216/1/PROJECTO%20FINAL.pdf>. Acesso em: 15 ago. 2018.

MILANO, M. C. D.; DAVOK, D. F. Consultor de informação: serviços prestados por empresas de consultoria nas áreas de biblioteconomia e gestão da informação Consultant of information: services rendered by consulting business in areas of library science and information management. **Revista ACB**, v. 14, n. 1, p. 253-278, 2009. Disponível em: <https://www.revista.acbsc.org.br/racb/article/view/658>. Acesso em: 14 ago. 2018.

OLIVEIRA, Anastácia. **Novos procedimentos de preparação das bibliotecas ante ao coronavírus**. Grupo de Informação e Documentação Jurídicas do Distrito Federal. 19 Março 2020. Disponível em: abdf.org.br/gidj. Acesso em: 19 março 2020.

OLIVEIRA, D. A. de. Utilização de um plano estratégico de marketing como instrumento decisório na gestão da biblioteca do SENAC de Florianópolis. Florianópolis. **Revista ACB**, v. 13, n. 1, p. 174-188, 2008. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/548>. Acesso em: 18 ago. 2018.

PEREIRA, P. J. F. Segurança da informação digital. **Cadernos BAD**, n. 1, 2011. Disponível em: <https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/cadernos/article/view/822>. Acesso em: 14 ago. 2018.

RCAAP. **Plano de contingência em biblioteca**. Disponível em: <http://fibra.edu.br/wp-content/uploads/2016/08/Plano-de-conting%C3%AAncia-da-biblioteca.pdf>. Acesso em: 20 mar. 2020.

SPINELLI, J. **Recomendações para a higienização de acervos bibliográficos & documentais**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2010. Disponível em: https://www.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/producao/recomendacao/recomendacoes-higienizacao-acervos-bibliograficos//recomendacoes_higienizacao_jaime.pdf. Acesso em: 20 mar. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Política de segurança da informação e comunicação – POSIC**. Disponível em: <http://www.sti.ufc.br/govti/seginfo/posic.php>. Acesso em: 12 ago. 2018.