



PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA IF BAIANO - VALENÇA

VALENÇA

2022

1. Objetivo

Este plano de contingência tem como objetivo identificar riscos e fornecer meios para preveni-los em caso de emergência, através de orientações no que diz respeito aos diferentes tipos de perigos, garantindo, assim o melhor funcionamento do setor de forma a não afetar os serviços prestados aos usuários.

O referido documento apresenta ações preventivas e de reparos e ajustes para minimizar os riscos iminentes dos tipos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, acidentais e de segurança. De acordo com os problemas mais frequentes, elaborou-se um planejamento que visa responder de forma estruturada às situações que possam ser críticas e que possam afetar o ambiente interno da Biblioteca.

2. Tipos de riscos e ações preventivas

2.1. Riscos

- **Físicos:** ruídos (conversa não são permitidas devido a falta de concentração que podem causar aos outros usuários); calor; frio; vibrações; radiação; pressão; umidade (A variação de umidade propicia a deterioração do acervo, a proliferação de fungos e de insetos)
- **Ações:** Aviso verbal ao usuário ou encaminhamento para a CAE – Coordenação de Assistência ao aluno; controle e manutenção dos aparelhos de ar-condicionado no menor tempo possível (a biblioteca possui dois na área de circulação).
- **Químicos:** poeiras, fumos, gases, vapores, substâncias químicas
- **Ações:** higienização do espaço; higienização trimestral das estantes; sistema de ar condicionado; proibição de fumo, consumo de alimentos e bebidas (exceto água). Para a higienização e limpeza, seguimos os seguintes procedimentos: Os elementos da equipe da Biblioteca devem usar meios de proteção (luvas e máscaras) sempre que aconselhável; a cada 3 meses é realizada a limpeza de todos os livros da biblioteca, bem como seu folheamento, evitando assim de mofar e de amarelar as páginas; a cada 2 meses é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras (com álcool 70%); 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 por equipe do pessoal da limpeza; todos os dias a biblioteca é varrida.

- Existe um dispositivo de desinfecção das mãos na entrada da Biblioteca, para uso dos alunos e funcionários

- **Biológicos:** vírus, bactérias, fungos, parasitas, animais peçonhentos

- **Ações:** controle de sinantrópicos; quarentena para acervos afetados; higienização; Equipamento de Proteção Individual (EPI); proibição de consumo de alimentos e bebidas; espaços entre os “blocos” de livros, estantes de aço; seleção de aquisição por doação; lavar as mãos com frequência; fazer uso do álcool gel; manter ambientes ventilados; evitar aglomerações; cobrir boca e nariz com o antebraço sempre que espirrar ou tossir e não tocar na região dos olhos, nariz e boca sem que a mão esteja limpa

- **Ergonômicos:** esforço físico (ao carregar os livros para organizá-los nas estantes), postura inadequada, ritmo excessivo, repetitividade

- **Ações:** uso de carrinho para transporte dos livros; conscientização para a realização de exercícios laborais frequentes; avaliação e adequação ergonômica dos postos de trabalho (mobiliário adequado; apoio de pés, leitor de código de barras, entre outros)

- **Acidentes:** arranjos físicos inadequados, iluminação inadequada, falta de Equipamento de Proteção Individual (EPI), uso inadequado de ferramentas e máquinas, choque elétrico, incêndio, explosão, picadas de animais peçonhentos ou insetos, inundação.

- **Ações:** ambientes desobstruídos; encaminhamento de bens obsoletos; equipamentos de combate e medidas de prevenção a incêndio; iluminação adequada; uso de EPI, Afastamento ou retirada do acervo para um local seguro; conscientização da equipe para o Plano de Emergência descrito neste documento

- **Segurança:** riscos de furto, roubo, agressão e vandalismo
- **Ações:** sistema de vigilância e monitoramento 24h para segurança pessoal e patrimonial realizado pela empresa terceirizada; sistema de segurança antifurto do acervo; atenção da equipe e comunicação com a segurança; conscientização para diretrizes, manuais, normas, políticas, regulamentos e regimento interno.

2.2 Problemas como queda de energia, problemas com o acesso ao sistema Pergamum - A biblioteca possui nobreak nos computadores dando tempo para salvar os trabalhos antes do seu desligamento; Procedimento manual das operações de empréstimo e devolução das obras onde é registrada a data, assinatura e demais dados do usuário, sendo estes lançados posteriormente no sistema.

2.3 Acesso ao acervo – A Biblioteca proporciona o livre acesso do usuário ao acervo disponível nas estantes, além de oferecer a consulta remota através do Sistema Pergamum, onde os discentes poderão realizar pesquisas, fazer renovações e reserva de livros do seu interesse.

2.3.1 Biblioteca Virtual – Para garantirmos o acesso presencial e remoto às bibliografias básicas, complementar e auxiliares, fez-se necessário assinatura de uma Plataforma de livros digitais. Pearson, foi a plataforma que escolhemos por oferecer uma grande quantidade de títulos e editoras disponíveis em português e inglês funcionando 24 horas por dia.

2.4 Horário de funcionamento do setor - A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, das 7:30 às 22h em horário contínuo e aos sábados das 7:30 às 11:30. Os horários de funcionamento estão disponíveis no site da Instituição e no Regulamento da Biblioteca.

2.5 Acessibilidade – Para evitar danos e privação de acesso aos materiais bibliográficos por pessoas com condições especiais possuímos lupas, piso tátil, espaços e mobiliários adaptados.

2.5 Evacuação em situações atípicas - Manter a calma e acompanhar a saída dos usuários. Certificar do esvaziamento total do ambiente e, avisar o mais rápido possível um responsável pela segurança. Fazer o registro da situação com as autoridades competentes.

2.6 Primeiros Socorros - Manter a calma. Compreender a situação. Auxiliar quando possível quem apresentar dificuldades. Prestar auxílio de acordo com a emergência e encaminhar a assistência de alunos.

2.7 Comportamentos inadequados na Biblioteca - Encaminhar a assistência de alunos para providências

3. Regulamento da biblioteca e manual do usuário

Este material foi criado para que os usuários saibam como utilizar o espaço e tenham conhecimento e acesso aos recursos disponíveis.

Contém informações como cadastro, empréstimo, todas as orientações para o primeiro acesso, penalidades, comportamentos adequados ao ambiente e como utilizar o sistema Pergamum. A biblioteca possui computadores para pesquisa e acesso a este sistema, assim como, no site do IF Baiano – Valença na Aba da Biblioteca, disponibilizamos o regulamento e o manual.

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).

Exame primário:

- Colocar reto o pescoço da vítima.
- Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo, fazer a reanimação cardio-pulmonar, conforme imagem abaixo:

SE A VÍTIMA ESTIVER INCONSCIENTE

- 1 Ligue imediatamente para o Corpo de Bombeiros, no telefone 193 ou para o Samu telefone 192.
- 2 Em até 10 segundos, verifique os sinais de respiração através de sons e movimentos do tórax.
- 3 Se está sem respiração ou agoniza para respirar, deite a vítima de costas, numa superfície rígida.

4 Fique de joelhos ao lado da vítima, na altura dos ombros. Localize o centro do tórax, entre os mamilos.

5 Posicione os seus braços estendidos, com os dedos entrelaçados, colocando uma mão sobre a outra, apoiando-se no centro do tórax.

6 Utilize o peso do seu corpo e inicie compressões torácicas de forma rápida e forte.

7 Entre as compressões, permita o retorno total da parede torácica.

8 Tente limitar as interrupções nas compressões torácicas a menos de 10 segundos.

9 A manobra deve ser efetuada com frequência mínima de 100 compressões por minuto.

10 Não interrompa as manobras de RCP até a chegada do socorro.

MANTENHA OS BRAÇOS ESTICADOS E USE O PESO DOS OMBROS PARA FAZER A COMPRESSÃO

Massagem cardíaca – como fazer?

-Em casos de hemorragia, busque formas de contê-las.

- 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.

REFERÊNCIAS

FIBRA FACULDADES. Plano de contingência da biblioteca. Disponível em:
Acesso em 04 de jun. 2019

UNIVERSIDADE DO CONTESTADO. **Boletim Informativo da CIPA**. Santa Catarina. n.01. Dez., 2017 Disponível em: <<https://uni-contestado-site.s3.amazonaws.com/site/institucional/cipa/Informativo%20CIPA%20Canoinhas%20%E2%80%93%20N%C2%BA%2001%20%E2%80%93%20dezembro-2017.pdf>>. Acesso em: 30 maio 2019.

SALIBA, Tuffi Messias. Estratégia de avaliação dos riscos ambientais: tratamento estatístico dos dados. São Paulo: LTR, 2016.