



# PLANO DE CONTIGÊNCIA BIBLIOTECA

CURITIBA/PR  
Março/2023

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>ACESSO, DESENVOLVIMENTO, PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS E</b>	
<b>ACESSIBILIDADE</b>	<b>3</b>
<b>ACESSO</b>	<b>4</b>
<b>DESENVOLVIMENTO DO ACERVO</b>	<b>5</b>
<b>PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>ACESSIBILIDADE</b>	<b>6</b>
<b>AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTINGÊNCIA</b>	<b>7</b>
<b>EMERGÊNCIAS</b>	<b>9</b>
<b>URGÊNCIAS MÉDICAS</b>	<b>10</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>11</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>11</b>

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA - BIBLIOTECA GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO**

### **INTRODUÇÃO**

---

Plano de contingência é um documento que descreve as características de uma organização e contém informações e diretrizes a fim de garantir a manutenção de produtos e serviços ao seu público em situações emergenciais e adversas.

Na Biblioteca do Gran Centro Universitário o plano de contingência estabelece orientações e procedimentos para a preservação informacional e patrimonial para evitar ou minimizar os riscos que possam afetar o funcionamento e o atendimento local.

A Biblioteca do Gran Centro Universitário tem como objetivo ofertar à comunidade universitária, e também para a comunidade em geral, controle e acesso adequado às informações, reconhecidos como essenciais para as atividades universitárias, de cunho acadêmico e administrativo e pleno exercício da cidadania.

A Biblioteca possui acervo físico e digital multidisciplinar que atendem os cursos tecnólogos, de graduação e pós-graduação oferecidos pela instituição de ensino superior (IES).

A equipe da biblioteca busca constantemente a melhoria dos produtos e serviços ofertados, bem como a melhoria de suas instalações, visando a organização, conservação e preservação de seu acervo.

Este plano de contingência descreve as ações tomadas, tendo em vista a circulação e acesso aos materiais informacionais, bem como a preservação e conservação do acervo.

### **ACESSO, DESENVOLVIMENTO, PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS E ACESSIBILIDADE**

---

Assegurar a circulação e acesso aos acervos físicos e digitais atende ao nosso objetivo principal, que é ofertar à comunidade o acesso adequado às informações úteis para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Porém, não se pode esquecer da preservação e conservação do acervo que visa garantir o acesso para as futuras gerações.

## ACESSO

---

### 1. Biblioteca Presencial

1.1 Horário de atendimento: a Biblioteca Presencial do Gran Centro Universitário atende a comunidade nos seguintes horários:

- De segunda a sexta-feira  
Acesso ao acervo: 10h às 21h50.  
Área de estudos e computadores: 8h às 21h50.
- Sábado:  
Área de estudos e computadores: 8h00 às 17h00.

1.2 Acesso ao acervo: o acervo físico é de livre acesso para consulta da comunidade interna e externa. O site da instituição disponibiliza acesso eletrônico ao catálogo do acervo, renovação de empréstimos, acesso à Biblioteca Virtual da Pearson, acesso gratuito aos periódicos da Capes, acesso aos periódicos relevantes por área e por Curso, Repositório Institucional, lista de sites interessantes para pesquisas, normas e regulamentos da biblioteca, normas para apresentação de trabalhos conforme a ABNT, serviços prestados, plano de contingência e aplicativos para acessibilidade. Todas as informações estão acessíveis 24 horas/dia, durante os 7 dias da semana para a comunidade interna e externa.

1.3 Empréstimo: o serviço de empréstimo domiciliar destina-se a comunidade interna com vínculo regular ativo, sendo realizado pelo software de gerenciamento de bibliotecas RM/TOTVS. Este software permite renovações remotamente desde que os materiais não estejam reservados ou com prazo de devolução expirado. A maioria do acervo é passível de empréstimo, no entanto, alguns exemplares são mantidos no acervo com etiqueta de identificação diferenciada.

Para conservar e evitar danos a coleção, não é permitida a entrada de alimentos ou bebidas, com exceção de água. Para o controle e averiguação do acervo, é realizado anualmente o inventário.

1.4 Recursos tecnológicos: a biblioteca dispõe de computadores com acesso à Internet para a consulta ao acervo e outras fontes informacionais gratuitas e/ou assinadas pela instituição. A biblioteca disponibiliza várias tomadas elétricas para que os usuários possam utilizar seus próprios equipamentos e também oferece acesso à rede Wireless que necessitam de login institucional. A pesquisa ao acervo (físico ou digital), a reserva e a renovação podem ser realizadas 24 horas por dia, dentro ou fora da IES.

### 2. Biblioteca Digital

2.1 Acesso ao acervo: as coleções Repositório Institucional, Geral, Bases de Dados, Atividades Complementares e Pós-Graduação são de acesso e consulta livre para a comunidade interna e externa. Já a coleção Graduação é restrita à comunidade interna. O site da instituição disponibiliza normas e regulamentos da biblioteca, normas para apresentação

de trabalhos conforme a ABNT, serviços prestados, plano de contingência, aplicativos para acessibilidade, e acesso eletrônico ao catálogo do acervo, que possui: conteúdo da biblioteca virtual Minha Biblioteca (disponível na categoria Graduação), artigos digitais de acesso livre, acesso a diversas Bases de Dados que possuem conteúdo gratuito, Repositório Institucional. Todas as informações estão acessíveis 24 horas/dia, durante os 7 dias da semana para a comunidade interna e externa.

## DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

---

a) Desenvolvimento do acervo: a *“Política de Desenvolvimento de Coleções, Atualização e Expansão do Acervo e das Instalações Físicas”*, documento que orienta quanto ao desenvolvimento consistente das coleções, estabelece diretrizes para a seleção, aquisição e desbastamento do acervo.

b) Aquisição por compra: os procedimentos de compra variam de acordo com o tipo de material, de fornecedor e de recurso disponível, sendo os mais comuns a compra por menor preço ou maior desconto. As solicitações de compra são realizadas e enviadas pelos demandantes (professores e coordenadores de cursos) e recebidas pela Bibliotecária, que se encarregará de dar andamento aos processos. Após a efetivação da compra, os materiais bibliográficos são conferidos, cadastrados no sistema e o coordenador do curso é avisado por e-mail.

c) Aquisição por doação e permuta: o recebimento de doação e permuta é avaliada pela Bibliotecária, que fará uma avaliação dos materiais, levando em consideração a *“Política de Desenvolvimento de Coleções, Atualização e Expansão do Acervo e das Instalações Físicas”* da Biblioteca.

d) Aquisição por assinatura: são elencadas as principais fornecedoras de livros virtuais disponíveis no mercado, e a seleção ocorre através da parametrização do material disponível com os cursos ofertados pela instituição. Sendo selecionada a fornecedora que apresenta o melhor custo-benefício, ou seja, conteúdo necessário à instituição por valor acessível.

## PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

---

a) Condições físicas para a guarda do material informacional: as bibliotecas utilizam estante de aço com revestimento em pó ou pintura *epóxi*, dupla-face de 5 ou 6 prateleiras móveis para disporem os materiais bibliográficos no acervo. O armazenamento de livros nas estantes posicionadas procura respeitar a distância mínima de 90 cm entre a parede e o material bibliográfico, evitando assim que o ar estagnado e a umidade não se instalem nesses locais.

b) Condições de limpeza: a limpeza do ambiente e mobiliário é fundamental para o aumento da vida útil da coleção, tomando-se o cuidado para que os produtos de limpeza utilizados não entrem em contato com os materiais informacionais para não danificá-los.

c) Condições de armazenamento e acondicionamento dos materiais informacionais: os livros são armazenados na posição vertical, evitando inclinações que danificam a encadernação. Além disso, são utilizados bibliocantos para manter os livros em pé. Livros com grandes dimensões são armazenados com a lombada para baixo, evitando que as folhas se descolem devido ao excesso de peso. Caso não seja possível acondicionar o material dessa forma, os livros são empilhados na horizontal, nunca excedendo o número de três volumes.

d) Encadernação: os materiais informacionais danificados são separados e encaminhados para empresa de encadernação para a realização de reparos maiores (solicita-se cotação para 3 empresas encadernadoras, antes de realizar o trabalho).

## ACESSIBILIDADE

---

### 1. Biblioteca Presencial

1.1 Acessibilidade informacional: a Biblioteca está preparada quanto a acessibilidade para atendimento a todos os estudantes com deficiência no centro universitário. Dispõe de tecnologias assistivas como: *Dosvox* (leitura de páginas), *Transcriber AG* (conversor de áudio em texto), câmera mouse (baixa mobilidade) e o *VLibras*.

1.2 Acessibilidade física: a instituição possui adaptações arquitetônicas e físicas, tais como: banheiros adaptados, bebedouros, entradas e saídas com dimensionamento adequados, acesso por meio de rampas, elevadores e corredores facilitando o acesso e movimentação de cadeirantes e circulação de pessoas com deficiência (PCD) nos principais acessos.

### 2. Biblioteca Digital

2.1 Acessibilidade digital: a biblioteca dispõe de catálogo online com recursos de acessibilidade, seguindo as principais recomendações do W3C (World Wide Web Consortium) e alto contraste. Ao acessar os livros da biblioteca virtual Minha Biblioteca, os recursos de acessibilidade permitem alteração de fonte (tamanho, tipo e contraste), ler em voz alta e impressão. Ferramentas leitores de tela como, JAWS e NVDA são compatíveis com o software, como os aplicativos que transformam textos em libras, como o Hand Talk, o ProDeaf e a VLibras.

## AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTINGÊNCIA

---

No ambiente das bibliotecas universitárias pode-se observar uma série de riscos que podem interferir diretamente no uso e na manutenção do acervo disponibilizado ao público. Os riscos podem ser:

### 1. Biblioteca Presencial

Variação de umidade: propicia a deterioração do material bibliográfico, a proliferação de fungos e de insetos e o ressecamento do material. Ação Preventiva: Instalação de ar-condicionados de parede, desumidificadores, sistemas de filtragem, entre outros. Ação de Contingência: Aquisição e manutenção corretiva dos equipamentos de controle climáticos para a biblioteca no menor período possível.

Amplitude térmica elevada: propicia a deterioração do material bibliográfico, a proliferação de fungos e de insetos e o ressecamento do material. Ação preventiva: Instalação de ar condicionados de parede e desumidificadores. Ação de Contingência: Aquisição e manutenção corretiva dos equipamentos de controle climáticos existentes na biblioteca.

Vibrações: Desconforto e comprometimento da estrutura predial. Ação Preventiva: Realização periódica de diagnóstico de patologia predial. Ação de Contingência: Acionar o setor de manutenção.

Ruídos: Desconforto e dificuldade de concentração. Ação Preventiva: Instalação de cabines individuais de estudos e salas de estudo em grupo separadas. Ação de Contingência: Reestruturação dos espaços da Biblioteca, visando a instalação de cabines individuais de estudos e salas de estudo em grupo separadas e/ou instalação de isolamento acústico.

Riscos Químicos: Poeira: O acúmulo de sujidades propicia a proliferação de fungos, bactérias e de insetos. Ação Preventiva: Limpeza periódica dos acervos, estantes e espaços físicos. Ação de Contingência: Contratação de serviços especializados para a limpeza e higienização dos acervos e espaços físicos.

Gases, fumos, névoa: Desconforto e deterioração do material bibliográfico. Ação Preventiva: Isolamento dos espaços. Ação de Contingência: Acionar a manutenção e aquisição de purificadores de ar.

Riscos Biológicos: Vírus, bactérias e outros microrganismos: Contaminação do material informacional e risco de epidemias e surtos. Ação Preventiva: Higienização dos acervos e dos espaços, manutenção dos equipamentos de controle climáticos existentes. Participação em campanhas municipais, estaduais e federais em períodos de maior incidência de epidemias e surtos. Ação de Contingência: Contratação de serviços especializados para a limpeza e higienização dos acervos e espaços físicos.

*Insetos, aracnídeos e outros animais:* Envenenamento, transmissão de doenças e deterioração do material informacional. Ação Preventiva: Limpeza dos acervos e dos espaços, proibição de acesso com alimentos e bebidas e desinsetizações periódicas. Ação de Contingência: Acionar a manutenção.

*Riscos Ergonômicos:* Esforço físico e postura inadequada (lesões musculoesqueléticas). Ação Preventiva Aquisição de mobiliários ergonômicos (cadeiras, poltronas, mesas, escadas e estantes). Ação de Contingência: Substituição de mobiliário.

*Riscos Econômicos:* Orçamento insuficiente para manutenção de acervos: Acervos e fontes de informação desatualizados e insuficientes. Ação Preventiva: Planejamento de compras para médio e longo prazo, parcerias com os departamentos de ensino, pesquisa, extensão e agências de fomento e parceria com editoras, universidades e entre outras. Ação de Contingência: Fortalecimento de parcerias para garantir doações de material bibliográfico e acesso a fontes de informação.

*Orçamento insuficiente para manutenção dos espaços:* Precarização dos espaços e sucateamento dos patrimônios. Ação Preventiva: Planejamento de compras de mobiliários e contratações de serviços de manutenção para médio e longo prazo. Ações e campanhas de preservação do patrimônio. Ação de Contingência: Intensificar as campanhas de conscientização e possível restrição de acesso ao acervo e espaços da Biblioteca.

*Riscos de Acesso Informacional:* Queda de energia elétrica: Impossibilidade de acesso aos recursos informacionais que dependam da energia elétrica, bem como a circulação de materiais e a utilização dos espaços da biblioteca. Vulnerabilidade física e patrimonial dos acervos e das pessoas, pois os equipamentos de segurança dependem de energia elétrica. Ação Preventiva: Prever aquisição e uso de geradores e instalação de luzes de emergência. Instalar *nobreak* para todos os equipamentos. Evacuar os espaços ocupados pelos usuários, caso não exista iluminação natural adequada.

*Queda de acesso à internet:* Impossibilidade de acesso aos recursos informacionais digitais que dependam da internet, bem como a circulação de materiais informacionais. Ação Preventiva: Buscar soluções junto à empresa detentora do Software de Gerenciamento do Acervo para realização de empréstimos no modo off-line ou por meio de aplicativo mobile. Ação de Contingência: Acionar a TI.

*Falta de equipamentos para acesso a conteúdo digitais:* Impossibilidade de acesso aos recursos informacionais digitais. Ação Preventiva: Planejamento para aquisição de computadores, periféricos e mobiliário. Manutenção das instalações elétricas. Estabelecer parcerias para garantir a compra de computadores, periféricos e mobiliário. Ação de Contingência: Remanejamento de computadores, periféricos e mobiliário entre os setores e/ou unidades.



Queda de energia nos servidores: Impossibilidade de acesso aos recursos informacionais digitais. Ação Preventiva: Manutenção e ampliação da capacidade dos servidores pela TI. Estabelecer parcerias para garantir a continuidade dos serviços informacionais. Ação de Contingência: Verificar junto aos setores competentes e responsáveis pelo conteúdo digital.

Furto de materiais bibliográficos: Impossibilidade de acesso aos materiais bibliográficos. Ação Preventiva: Campanhas preventivas, instalação e manutenção de equipamentos antifurto e sistemas de vigilância.

Vandalismo no acervo: Depredação do material informacional do acervo. Ação Preventiva: Campanhas de sensibilização. Instalação e manutenção de sistemas de vigilância. Ação de Contingência: Substituição do material por parte do usuário, quando detectado. Envio do material danificado para encadernação.

Inadimplência: Impossibilidade de acesso aos materiais informacionais. Ação Preventiva: Campanhas de sensibilização, envio automático de e-mails com notificações de vencimento e cobrança por telefone e/ou e-mail. Ação de Contingência: Aplicação de penalidade alternativa.

## 2. Biblioteca Digital

Queda de energia nos servidores: Impossibilidade de acesso aos recursos informacionais digitais. Ação Preventiva: Manutenção e ampliação da capacidade dos servidores pela TI. Estabelecer parcerias para garantir a continuidade dos serviços informacionais. Ação de Contingência: Verificar junto aos setores competentes e responsáveis pelo conteúdo digital.

Riscos Econômicos: Orçamento insuficiente para manutenção de acervos: Não renovação da assinatura dos acervos virtuais. Ação Preventiva: Mapeamento das fornecedoras disponíveis no mercado, parcerias com os departamentos de ensino, pesquisa, extensão e agências de fomento e parceria com editoras, universidades e entre outras. Ação de Contingência: Fortalecimento de parcerias para garantir a localização dos melhores fornecedores disponíveis, bem como mapeamento das fontes de informação gratuitas.

## EMERGÊNCIAS

---

Em caso de emergências que ponham em risco as coleções das bibliotecas, recomenda-se que sejam seguidos os procedimentos de acordo com a natureza do evento ou situação.

Tipo de Emergência:

Desabamento: Diagnósticos periódicos da patologia predial. Ação: acionar a equipe de brigadistas para isolamento da área e atendimento de possíveis vítimas e controlar prováveis fontes de

incêndio; acionar equipe de engenharia especializada em estruturas ou contenção de solo; acionar os setores responsáveis pela retirada do acervo prioritário, em caso de desabamento parcial.

**Incêndio:** Instalação de equipamentos adequados contra incêndios. Ação: acionar plano de escape (saída de emergência); acionar alarmes; acionar brigada de incêndios; acionar bombeiros; acionar polícia e socorro médico, se necessário.

**Inundação:** Monitoramento da elevação das águas, em caso de localização geográfica de risco, bem como monitoramento de locais que possam sofrer alagamentos com as precipitações pluviométricas e inspeção de reservatórios, calhas e caixas d'água. Ação: remoção, para local elevado, do acervo, máquinas e equipamentos; estudo da possibilidade de montagem de barragens com sacos de areia, isolando a área do acervo; desativação do fornecimento dos serviços de energia e saneamento; providência para a existência de meio de transporte aquático, caso a probabilidade de elevação do nível de água seja grande e represente risco para a movimentação terrestre.

## URGÊNCIAS MÉDICAS

---

Em caso de urgências médicas dentro da Biblioteca devem-se seguir as regras básicas de primeiros socorros:

a) Compreender a Situação:

- Manter a calma;
- Procurar o auxílio de outras pessoas, caso necessário;
- Ligar imediatamente para a Área de Recursos Humanos que acionará a emergência;
- Manter os curiosos à distância.

b) Proteger a Vítima:

- Não movimentar a vítima com gestos bruscos;
- Conversar com a vítima. Se ela responder, significa que não existe problema respiratório grave. Se ela não conseguir se comunicar, verificar se está respirando. Caso não responda agir rápido e acionar 193 SIATE (Sistema Integrado de Atendimento ao Trauma em Emergência). Proteger sua mão com uma luva e verificar se algo está atrapalhando a respiração, tais como próteses dentárias ou vômito; remover imediatamente;
- Se a vítima estiver vomitando, colocá-la na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos).

c) Exame Primário:

- Colocar o pescoço da vítima em posição reta;
- Em casos de hemorragia, buscar formas de contê-las, e manter a vítima aquecida;
- Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo, fazer a

reanimação cardiopulmonar, conforme ilustração a seguir:

FIGURA 1 – REANIMAÇÃO CARDIOPULMONAR



Fonte: [www.upf.br/noticia/dia-nacional-de-reanimacao-cardiopulmonar-venha-aprender-a-salvar-vidas](http://www.upf.br/noticia/dia-nacional-de-reanimacao-cardiopulmonar-venha-aprender-a-salvar-vidas)

d) Em caso de convulsão ou epilepsia:

- Proteger a pessoa contra objetos ásperos e pontiagudos;
- Colocar a vítima em um local de onde não possa cair (no chão);
- Colocar a pessoa deitada de lado para permitir a saída de saliva e vômito;
- Não tentar impedir os movimentos convulsivos.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste “Plano de Contingência” deverão ser avaliados pela Direção Geral em conjunto com o Gestor da Biblioteca. Este documento deve ser avaliado periodicamente. (Versão escrita em 26/04/2023).

## REFERÊNCIAS

DIA NACIONAL DA REANIMAÇÃO CARDIOPULMONAR. Disponível em: <https://www.upf.br/noticia/dia-nacional-de-reanimacao-cardiopulmonar-venha-aprender-a-salvar-vidas>. Acesso em 15 abr. 2021.

FACULDADE FIBRA. **Plano de contingência da biblioteca**. Disponível em: <http://fibra.edu.br/wp-content/uploads/2016/08/Plano-de-conting%C3%Aancia-da-biblioteca.pdf> >. Acesso em: 15 abr. 2021.