

FACULDADES INTEGRADAS POTENCIAL- FIP / BIBLIOTECA PLANO DE CONTINGÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1

O Plano de Contingência busca identificar os pontos vulneráveis e os impactos que podem afetar os processos de disponibilidade e acesso às ferramentas interativas de aprendizado no âmbito da Biblioteca – FIP.

A contingência busca planejar racionalmente, estratégias que permitam o acesso contínuo das ferramentas tecnológicas de ensino, definindo diretrizes que darão suporte e apoio à leitura, estudo e aprendizagem, descrevendo as medidas que são adotadas pela Biblioteca visando a preservação e conservação do acervo físico e virtual.

É seguido uma metodologia de compreensão de métricas que visam refletir o sucesso e a manutenção do acesso às diversas ferramentas disponíveis nas bibliotecas, que envolvem:

- I. a análise das funcionalidades e aplicações;
- II. o acompanhamento de uso das tecnologias;
- III. a facilidade de interação homem-máquina;
- IV. a correção de processos de desvios de padrões;
- V. a reavaliação dos processos de uso e aplicação de um plano de ação para identificar possíveis barreiras agindo ativamente com soluções que garantam as melhorias dos processos;
- VI. a facilidade e interação com os usuários.

O Plano de Contingência é pautado nos indicadores 3.6 e 3.7 do [Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação nas Modalidades Presencial e à Distância](#) disponibilizado pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira), que estabelece os seguintes critérios para disponibilização de bibliografias virtuais:

[...] garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

[...] assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC.

[...] acervo 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. (INEP, 2017)

2. INSTALAÇÕES

A Biblioteca dispõe dos seguintes espaços: acervo, terminais de consulta, sala de estudo em grupo, baias de estudo individual, balcão de atendimento, mesas e cadeiras(movimentação) - no ambiente interno e armários(guarda-volumes) no corredor externo.

2

Descrição do Espaço Físico / Área Física Disponível

Acervo:	13,70m ²
Atendimento:	11m ²
Movimentação:	17,33m ²
Instalações para estudos individuais:	6,70 m ²
Instalações para estudos em grupo:	10m ²
A Biblioteca da FIP dispõe de uma área total de 58,73 m²	

3. ACESSIBILIDADE

A Biblioteca - FIP segue o padrão de acessibilidade da [NBR 9050/2015](#):

1. Rampas e elevador para acesso ao setor ;
2. Espaçamento mínimo de 90 cm entre as estantes;
3. Mesa de estudo individual adaptada, com espaçamento 1,18m- identificada com símbolo internacional de acesso ;
4. Espaço para circulação ;
5. Sala de Acessibilidade (identificada com símbolo internacional de acesso);
 - 5.1 Mesa com altura de 0,75cm ;
 - 5.2 Teclado Braille com caracteres ampliados de alto contraste ;
 - 5.3 Computador com software DOSVOX – para leitura de tela utilizando sintetizadores de voz;
 - 5.4 Conversão de texto escrito para texto falado (.DOC para .MP₃, em português) usando o serviço de Robobrilie (<https://robobrilie.org/pt-pt>);
 - 5.5 Opções de áudio livros com acesso gratuito via web;
 - 5.6 Plataforma Digital Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual/Pearson com recurso de leitura em voz alta com mais de 10 mil títulos disponíveis, opções de leitura;
 - 5.7 Plataforma Biblioteca Virtual Pearson com opções de leitura abrangendo recursos para vários problemas de visão (modo noturno/tamanho de fonte/cor do fundo/espaco entre linhas); com recurso de leitura em voz alta com mais de 9 mil título ;
 - 5.8 Fones de ouvido para audição dos livros falados e de textos.

Procedimentos de contingência adotados para acesso aos acervos físico e virtual fornecendo estratégias como :

3

- I. Para o acervo físico, um exemplar da bibliografia básica e complementar é mantido para consulta local, quando publicado na versão impressa;
- II. A biblioteca possui estrutura tecnológica para suportar o sistema de gestão e demais recursos tecnológicos adotados;
- III. No ambiente da biblioteca, há computadores para uso livre em atividades acadêmicas ; para acesso ao Catálogo SophiA Biblioteca /SEI – Plataforma Educacional onde estão os e-books/livros eletrônicos das plataformas digitais Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual Pearson – através do site <https://fipcotia.edu.br/biblioteca/> ;
- IV. Os recursos informacionais assinados pela Biblioteca podem ser acessados fora do campus, por meio de login e senha específicos disponibilizados aos usuários (aluno/professor/administrativo);
- V. Os serviços de renovação, reserva e consulta ao acervo(impresso/digital) podem ser realizados 24h por dia, 7 dias por semana;
- VI. Rede Wi-Fi e disponibilização de tomadas nas salas de estudo, que permite o uso de dispositivos próprios de cada membro da comunidade interna ;
- VII. Impressão parcial de livros e periódicos virtuais em consonância com os critérios de direitos autorais estabelecidos pelos fornecedores da plataforma Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual Pearson ;
- VIII. Artigos de periódicos disponíveis para download a partir de repositórios digitais e sites específicos de cada título (acesso livre), através do site da Biblioteca;
- IX. Dotação orçamentária anual com garantia de continuidade e ampliação de assinaturas dos periódicos (impressos/digitais) e e-books(Minha Biblioteca/BV Pearson);
- X. Recebimento de listagens com alterações que serão implementadas no acervo da plataforma digital - e-books descrevendo inclusão (adição de novos títulos) e remoção de títulos por motivos de expirações de contratos com os autores, substituições por edições mais recentes;
- XI. Acompanhamento mensal das estatísticas de uso/acesso das plataformas digitais – e-books/livros eletrônicos e Catálogo/Acervo – SophiA Biblioteca/SEI - Plataforma Educacional;
- XII. Envio de alertas às Direção Geral, Direção Acadêmica, Coordenadores de Cursos e Docentes de dados relativos ao uso da Biblioteca e conteúdos acadêmicos relacionados aos materiais bibliográficos e áreas dos cursos FIP - recebidos via e-mail.

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL E DO ACERVO FÍSICO

A preservação e conservação são ações conjuntas de procedimentos que visam ampliar a vida útil do acervo e das instalações físicas.

4

PREDIAL : em relação as suas condições estruturais, recebe manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica, rede hidráulica e sanitária, rede de água pluvial, alvenaria e pintura, sistemas mecânicos;

PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO : manutenção predial com verificação das instalações e dos equipamentos de combate a incêndio periodicamente;

PREVENÇÃO CONTRA INUNDAÇÕES : limpeza das calhas e bueiros próximos às bibliotecas e a manutenção no telhado;

SEGURANÇA CONTRA ROUBO E VANDALISMO: sistema de vigilância e monitoramento através de câmeras de instaladas em pontos estratégicos bem como pela equipe de segurança institucional ;

CONTROLE DE SINANTRÓPICOS: realizado por empresa terceirizada, mínimo uma vez por ano, a dedetização, descupinização, desratização, desinsetização entre outros procedimentos para prevenção e controle de pragas urbanas.

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO VIRTUAL

Os recursos informacionais disponibilizados online podem ser acessados independente da localidade , através do PORTAL DO ALUNO/PROFESSOR com login e senha, disponibilidade 24hx7dias.

O servidor possui nobreak com autonomia de até 6 horas, além de possuir gerador que é ativado manualmente caso haja interrupção na distribuição de energia contínua.

O software bibliográfico SophiA Biblioteca fica armazenado em servidor local (Campus Cotia), onde é realizado backup da aplicação a cada 12 horas , utilizando método de backup diferencial, onde se efetua um(1) backup completo por dia e estas cópias são armazenadas imediatamente em um storage de backup local e outro em nuvem no Google Drive.

O Módulo Biblioteca do sistema SEI – Plataforma Educacional , fica armazenado em nuvem na Locaweb, onde são realizados a cada oito(8) horas , um(1) backup em nuvem na própria Locaweb e um outro backup em nuvem no Google Drive.

As bases de dados de livros eletrônicos Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual Pearson, tem hospedagem externa, porém os links de acesso ao conteúdo estão contidos dentro do sistema SophiA Biblioteca/SEI – Plataforma Educacional. No caso de desastre que impeça o acesso de uso da aplicação, o serviço será restabelecido em um tempo de retorno de até 6 horas.

CATEGORIAS DE RISCO

Conforme as [Portarias nº3.214/1978](#), [nº 25/1994](#), [nº 8/1999](#), são considerados na biblioteca:

5

IDENTIFICAÇÃO DE FATORES DE RISCO

Os fatores de risco podem ser:

INTERNOS: que decorrem das próprias instalações, dos materiais e equipamentos existentes no edifício e ainda de determinadas atividades desenvolvidas: incêndio e ou acidente de trabalho;

EXTERNOS: que têm a ver com a localização do edifício. Podem ser de origem social, política e ideológica: Intrusão/furto, ameaça de bomba;

NATURAIS: Todos os riscos provenientes de causas naturais: abalo sísmico, inundação, ventos fortes, tempestade.

FATORES DE RISCO

- **FÍSICOS** :Radiações solares, umidade.
- **QUÍMICOS** :Poeira.
- **BIOLÓGICOS** :Fungos, Insetos.
- **ERGONÔMICOS** :Levantamento e transporte de peso, repetitividade, ritmo excessivo, postura inadequada.
- **ACIDENTAIS** :Iluminação inadequada, incêndio, instalações elétricas, máquinas e equipamentos, quedas.

MEDIDAS PREVENTIVAS

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

- **RISCOS FÍSICOS** :Presença de ar-condicionado para o controle da circulação do ar ;
- **RISCOS QUÍMICOS E BIOLÓGICOS** :
Higienização dos livros e estantes com regularidade, evitando acúmulo de poeira e sujeira. Procedimentos :
 - ✓ Uso de equipamentos de proteção (luvas e máscaras);
 - ✓ Sempre que necessário realizar o folheamento dos livros;
 - ✓ Limpeza de todas as estantes e prateleiras periodicamente;
 - ✓ Limpeza diária de todos os espaços da biblioteca;
 - ✓ É proibido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca;
 - ✓ Evitar livros e revistas encostados nas paredes;
 - ✓ Prateleiras de aço;
 - ✓ Janelas localizadas longe do acervo.
- **RISCOS ERGONÔMICOS** :
 - ✓ Alertas para postura inadequada.
 - ✓ Evitar de carregar muitos livros ao mesmo tempo;
- **RISCOS ACIDENTAIS** :
 - ✓ Prover iluminação adequada .
 - ✓ Prover extintores de incêndio, luzes de emergência, adesivo antiderrapante nas escadas.

EMERGÊNCIAS

6

Após identificadas as ações de preservação e conservação, é fato que ainda podem ocorrer emergências. Nesse sentido, orientamos toda a comunidade acadêmica a manter a calma e procurar auxílio o mais rápido possível junto à Direção Geral e Acadêmica.

Tipos de riscos mais específicos e suas devidas prevenções e procedimentos a serem tomados, temos:

A) INCÊNDIOS

MEDIDAS DE PREVENÇÃO

- ✓ A Biblioteca dispõe de extintor de incêndio portátil do tipo de Dióxido de Carbono CO₂, instalado no corredor em frente à porta de entrada.
- ✓ Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc) são desligados quando do encerramento do turno de trabalho, e permanecem desligados durante os finais de semana;
- ✓ Os livros tem boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras ficam longe de canalizações e instalações elétricas ;
- ✓ Respeito às zonas de proibição de fumar (locais fechados);
- ✓ Evitar sobrecarregar tomadas ;
- ✓ Não aproximar materiais inflamáveis das fontes de calor ;
- ✓ Não obstruir saídas;
- ✓ Manutenção periódica dos extintores de incêndio.(Empresa Terceirizada).

EM CASO DE OCORRÊNCIA

- ✓ Manter a calma. Não gritar, não correr;
- ✓ Em caso de usuários na biblioteca, alertá-los de forma calma para evacuarem a biblioteca, e auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças);
- ✓ Acionar o Corpo de Bombeiros;
- ✓ Com o extintor portátil, tentar extinguir o incêndio;
- ✓ Se a roupa atear com o fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa;
- ✓ Se ouvir uma explosão, atire-se para o chão e proteja a nuca com os braços;
- ✓ Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificarem se ninguém voltou atrás;
- ✓ Deixe objetos pessoais para trás. Nunca retorne ao local do incêndio;
- ✓ Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

B) INUNDAÇÃO / GOTEIRAS (ITENS MOLHADOS)

MEDIDAS DE PREVENÇÃO

- ✓ Manutenção do forro/telhado;
- ✓ A Faculdade é localizada em local alto , sem riscos de inundações.

EM CASO DE OCORRÊNCIA

- ✓ Secagem por circulação de ar (ventiladores) de pequenos lotes de materiais e troca de papel toalha absorvente entre as páginas dos livros ;
- ✓ Secagem em estufa de secagem, na temperatura entre 70º e 80º ;
- ✓ Caso algum reparo tenha que ser realizado nos livros – devido a acidente com água - será feita uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado (sendo feito orçamento e verificando os mais prestados/solicitados para isso).

C) QUEDA DE ENERGIA

MEDIDAS DE PREVENÇÃO

- ✓ Luzes de emergência localizadas estrategicamente nos corredores ;
- ✓ Sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda;
- ✓ Software utilizado na Biblioteca permite que a renovação de obras seja realizada de qualquer dispositivo (computadores, tablet(s) e celulares), e de qualquer local, portanto, é possível renovar obras mesmo quando da queda de energia.

EM CASO DE OCORRÊNCIA

- ✓ Evacuar o ambiente da Biblioteca;
- ✓ Auxiliar pessoas que tenham dificuldade.

REGRAS BÁSICAS DE PRIMEIROS SOCORROS

A) COMPREENDA A SITUAÇÃO

- ✓ Mantenha a calma;
- ✓ Procure o auxílio de outras pessoas, caso necessário ;
- ✓ Ligue para a emergência ;
- ✓ Mantenha os curiosos à distância.

B) PROTEJA A VÍTIMA

- ✓ Não movimente-a 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) .

C) EXAME Primário

Reconheça a parada: Certifique-se de que o local é seguro antes de abordar a pessoa e chame-a vigorosamente. Se ela não responde e não respira, considere que ela está tendo uma parada cardiopulmonar ;

Peça ajuda: Ligue SAMU 192 ou peça para alguém próximo fazer isso enquanto você inicia o passo 3 ;

Comece o RCP (Reanimação Cardiopulmonar): Comprima de forma PROFUNDA e RÁPIDA o centro do tórax da vítima, até o socorro chegar, seguindo as instruções abaixo:

- ✓ Ajoelhe-se ao lado do paciente, como na foto abaixo.
- ✓ Posicione suas mãos, uma sobre a outra, de forma a entrelaçar seus dedos e expor a região do “calcanhar” da mão.
- ✓ Coloque suas mãos no centro do tórax da pessoa em parada. Deixe os braços retos e firmes. Posicione os seus ombros em cima das mãos. A compressão será feita com o calcanhar da mão.
- ✓ Utilizando o peso do seu corpo, faça compressões PROFUNDAS (de 5 a 6 cm) E RÁPIDAS (de 100 a 120 por minuto). Sempre mantenha os braços esticados.
- ✓ Permita o retorno total do tórax.



(Fonte : <https://www.iespe.com.br/blog/equipe-do-iespe-participa-do-dia-nacional/>)

- ✓ 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.

O Plano de Contingência será revisto periodicamente com o objetivo de acompanhamento das performances das ferramentas utilizadas, a coleta de dados com o objetivo de aprimoramento, manutenção e garantia de um serviço de qualidade e acessibilidade à nossa comunidade acadêmica.