

Plano de Contingência (Biblioteca/FIP)

1. INTRODUÇÃO

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.

Descrição do Espaço Físico / Área Física Disponível

Acervo:	13,70 m 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 audio-books para muitos e-books, com mais de
 - 5.8 205,356 títulos;
 - 5.9 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:

- 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 Online ao Sistema PHL (Personal Home Library) onde estão os e-books/livros eletrônicos da plataforma digital E-Livro – 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 E-Livro;
- 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 (E-Livro);
- 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 da plataforma digital – e-books/livros eletrônicos e Catálogo/Acervo – PHL;
- 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.

4. 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.

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.

5. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO VIRTUAL

Os recursos informacionais disponibilizados online podem ser acessados independente da localidade , através do site <https://fipcotia.edu.br/biblioteca/>, com disponibilidade 24hx7dias.

O software e os dados bibliográficos do Sistema PHL (Personal Home Library) ficam armazenados em um datacenter da Embratel, onde é realizado backup da aplicação a cada 12 horas , utilizando método de backup completo, e estas cópias são armazenadas imediatamente em um storage na empresa Norte Telecom e outro no datacenter da Embratel.

O datacenter primário da empresa Norte Telecom opera em São Paulo sob os serviços da empresa Cubo – www.cubo.com.br [Avenida Doutor Chucri Zaidan, 940, Vila Cordeiro, São Paulo, 16 andar] e com servidor secundário sob os serviços da Embratel [Avenida Presidente Vargas, 1012, Centro, Rio de Janeiro]. Em caso de ocorrência de instabilidade ou paralisação do servidor primário, o servidor secundário passa a atender de forma transparente as solicitações de acesso. Utilizamos o servidor Linux Ubuntu com SLA de 99,82%, em relação a contingência, disponibilizamos os datacenter Cubo e Embratel, ambos mantêm contrato com a Norte Telecom garantindo o SLA.

BASE DE DADOS E SISTEMA - É utilizado a base de dados Isis da Unesco e programação IsisScript da Bireme, a Norte Telecom é responsável por qualquer problema em produção 24/7.

DISPONIBILIDADE - A bases de dados de livros eletrônicos Minha E-Livro, tem hospedagem externa, porém o link de acesso ao conteúdo está contidos dentro do Sistema PHL (Personal Home Library). No caso de qualquer incidente que cause desvio, interrupção ou redução na qualidade dos serviços prestados no uso da aplicação, o serviço será restabelecido em um tempo de retorno de até 6 horas.

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	SOLUÇÃO
Máxima	Sistema fora do ar	Até 2 horas
Média	Parte do sistema inoperante, lentidão, falhas pontuais.	Até 6 horas
Baixa	Suporte funcional sobre temas não críticos.	Até 8 horas

6. CATEGORIAS DE RISCO

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

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, altas temperaturas.
- **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.

7. EMERGÊNCIAS

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 emprestados/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.