



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
PARAÍBA**

**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA NILO PEÇANHA**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA NILO PEÇANHA -
CAMPUS JOÃO PESSOA**

**JOÃO PESSOA
2023**

© IFPB – Campus João Pessoa, 2023.

Plano de contingência da Biblioteca Nilo Peçanha

CAMPUS JOÃO PESSOA

Ricardo José Ferreira | Diretor Geral

Rafael José Alves do Rego Barros | Diretor de Desenvolvimento do Ensino

Alecsandro Monteiro Kramer | Diretor de Administração e Finanças

Taize Araújo da Silva | Coordenadora da Biblioteca

Como citar este documento:

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA. Biblioteca Nilo Peçanha. **Plano de contingência da Biblioteca Nilo Peçanha – Campus João Pessoa**. João Pessoa: IFPB, 2023.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Biblioteca Nilo Peçanha – IFPB, campus João Pessoa

I59p Instituto Federal da Paraíba. Biblioteca Nilo Peçanha.
Plano de contingência da Biblioteca Nilo Peçanha –
Campus João Pessoa. – João Pessoa: IFPB, 2023.
24 p.

Inclui bibliografia.

1. Plano de contingência. 2. Biblioteca. 3. Avaliação de
riscos. 4. Administração de emergências. I. Instituto Federal
da Paraíba. Biblioteca Nilo Peçanha. II. Título.

CDU 027.7

Elaborada por Taize Araújo da Silva – CRB15/0536

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1 APRESENTAÇÃO | 3 |
| 2 BIBLIOTECA NILO PEÇANHA | 3 |
| 2.1 Horário de funcionamento | 4 |
| 2.2 Estrutura física | 4 |
| 2.3 Acervo..... | 6 |
| 2.3.1 Acervo impresso | 6 |
| 2.3.2 Acervo digital | 8 |
| 2.3.3 Automação dos serviços | 9 |
| 2.3.4 Acesso ao acervo | 9 |
| 2.3.5 Segurança do acervo | 9 |
| 2.3.6 Circulação de materiais | 10 |
| 2.4 Acessibilidade..... | 10 |
| 3 TIPOS DE RISCOS | 11 |
| 4 AVALIAÇÃO E CONTINGÊNCIA DOS RISCOS | 12 |
| 4.1 Riscos físicos..... | 12 |
| 4.2 Riscos de infraestrutura..... | 14 |
| 4.3 Riscos químicos | 15 |
| 4.4 Riscos biológicos | 15 |
| 4.5 Riscos ergonômicos | 16 |
| 4.6 Riscos de acidentes | 16 |
| 4.7 Riscos de saúde..... | 17 |
| 4.8 Riscos econômicos..... | 18 |
| 4.9 Riscos de acesso informacional | 19 |
| 5 ORIENTAÇÕES EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA | 21 |
| 6 CONTATOS DE EMERGÊNCIA | 21 |
| 7 DISPOSIÇÕES FINAIS | 22 |
| REFERÊNCIAS | 23 |

1 APRESENTAÇÃO

O Plano de Contingência da Biblioteca Nilo Peçanha do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba tem como finalidade identificar os riscos, as vulnerabilidades e os impactos que podem afetar os processos, os serviços, os produtos e o acesso dos usuários à biblioteca, além de especificar quais são as ações prioritárias para preveni-los e/ou reduzir os seus efeitos, fazendo com que voltem a funcionar plenamente, ou num estado minimamente aceitável, o mais rápido possível, evitando assim uma paralisação prolongada que possa gerar maiores danos a comunidade institucional. Entretanto, sempre buscando primar por medidas preventivas, com o intuito de evitar planejamentos compensatórios futuros.

Além disso, visa atender aos critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação (MEC), através do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e à Distância, para reconhecimento e renovação de reconhecimento, uma vez que a biblioteca é integrante desse processo avaliativo.

Este documento oferece orientações gerais aos seus colaboradores para que tenham ciência de como proceder em situações adversas ao funcionamento regular da biblioteca.

2 BIBLIOTECA NILO PEÇANHA

A Biblioteca Nilo Peçanha (BNP) procurou, ao longo dos anos, acompanhar as mudanças ocorridas na Instituição, ajustando-se a uma clientela cada vez mais exigente e consciente de suas necessidades informacionais, corroborando com a Resolução Nº 114-CS, de 10 de abril de 2017 que convalida a Resolução-AR nº 03, 06/01/2017, que dispõe sobre a aprovação do Regulamento da Política Geral de Aquisição, Expansão e Atualização dos Acervos das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

A BNP foi criada em 1968, mas, só em 1976, adquiriu sede própria, ocupando uma área de 400 m², sendo inaugurada em 3 de dezembro do referido ano.

Em 1999, devido à transformação da Escola Técnica Federal da Paraíba em CEFET-PB, e à implantação dos cursos superiores, a biblioteca passou por uma

grande reforma na sua estrutura física, ampliando seu espaço físico para 800 m². Com uma arquitetura de padrões modernos, instalações adequadas e ambientação favorável à execução de seus objetivos, foi reinaugurada em 18 de dezembro de 2001.

Em 29 de dezembro de 2008, os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia foram criados, por meio da Lei nº 11.892. Este fato, porém, não alterou o compromisso e os objetivos da Biblioteca Nilo Peçanha, mas, seguramente, influenciou as atividades realizadas no setor.

A BNP possui a missão de apoiar efetivamente o processo de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pelo IFPB, além de contribuir na formação intelectual e integral de seus usuários, de forma individual e/ou coletiva.

Atende a uma clientela bastante diversificada, formada por docentes, técnicos administrativos e discentes dos cursos técnico integrado, subsequente, superior e de pós-graduação, bem como à comunidade externa para consulta local.

A BNP exerce dois tipos de atividades: os serviços meios, que correspondem à formação e tratamento da coleção, tais como: seleção, aquisição, registro, classificação, indexação, catalogação, preparação para o empréstimo, preservação e avaliação da coleção; e os serviços fins, que tratam da circulação e uso da informação, tais como: disponibilização dos materiais informacionais, busca, recuperação e disseminação da informação, promoção do acesso à informação, orientação dos usuários quanto ao uso dos recursos e serviços oferecidos pela biblioteca, circulação de materiais informacionais (empréstimo, devolução, renovação e reserva).

2.1 Horário de funcionamento

A Biblioteca Nilo Peçanha funciona de segunda a sexta-feira, das 07h às 21h, ininterruptamente.

2.2 Estrutura física

Com uma área de 1.098m², sua estrutura interna é formada pelos seguintes

ambientes: coordenação; hall de exposições; guarda-volumes; processos técnicos; coleções especiais; setor de circulação (empréstimo e devolução); sala de computadores ; sala de vídeo; cabines de estudo individual; cabine de estudo individual para PCD; salão de leitura; salas de estudo em grupo; acervo geral e banheiros. A discriminação de sua infraestrutura é apresentada na Tabela 1.

Tabela 1 – Discriminação da infraestrutura da Biblioteca

| INFRAESTRUTURA | QUANTIDADE | CAPACIDADE |
|--|------------|-----------------------|
| Acervo | 2 | 35.357 (volumes) |
| Salão de estudos | 1 | 85 assentos |
| Cabine de estudo Individual | 23 | 23 assentos |
| Cabine de estudo Individual com acessibilidade | 1 | 1 assento |
| Sala de estudo em grupo | 2 | 16 assentos |
| Sala de vídeo | 1 | 20 assentos |
| Sala de processos técnicos | 1 | 5 assentos |
| Setor de circulação (empréstimos e devoluções) | 1 | 3 assentos |
| Guarda-volumes | 1 | 156 escaninhos |
| Banheiros | 4 | 6 pessoas |
| Banheiro com acessibilidade | 1 | 1 pessoa |
| Copa | 1 | 4 pessoas |
| Sala de computadores | 1 | 14 pontos |
| Consulta ao acervo | 1 | 3 pontos |
| Circulação vertical | 1 | 1 elevador cadeirante |

2.3 Acervo

A BNP possui um acervo de aproximadamente 35.000 exemplares (livros, obras de referência, teses, dissertações, monografias, CD's e DVD's), disseminados nas seguintes áreas: Ciências Humanas, Ciências Exatas e da Terra, Ciências Biológicas, Ciências da Saúde, Engenharia e Tecnologia, Ciências Sociais e Aplicadas, Ciências Agrárias, Linguística, Letras e Artes. O acervo está organizado de acordo com a Tabela 2:

Tabela 2 – Quantitativo do acervo da Biblioteca

| ITEM | NÚMERO | |
|--|-------------------------------|------------|
| | TÍTULOS | EXEMPLARES |
| Livros (obras de referência, trabalhos acadêmicos e o acervo em geral) | 11.364 | 35.003 |
| Periódicos Nacionais | Portal de Periódicos da CAPES | |
| Periódicos Estrangeiros | Portal de Periódicos da CAPES | |
| CD-ROM e DVD | 252 | 740 |

2.3.1 Acervo impresso

No acervo estão reunidos os materiais informacionais das áreas do conhecimento referentes aos cursos oferecidos pelo IFPB – Campus João Pessoa, contemplando as bibliografias básicas e complementares indicadas nos PPC's. Além disso, o material informacional que compõe o acervo visa atender às demandas da comunidade acadêmica de forma alinhada com o ensino, a pesquisa e a extensão.

O acervo está localizado em dois setores:

- **Coleções especiais** – localizado no piso térreo, neste setor estão os documentos com prazo de empréstimo diferenciado, tais como: periódicos

impressos, obras de referência (dicionários, guias, glossários), tabuleiros de xadrez, multimeios (CD-ROMs e DVD's), como também as teses, monografias e dissertações impressas.

- **Acervo geral** – localizado no piso superior, nesse espaço estão disponibilizados os livros para empréstimo domiciliar e os exemplares que estão disponíveis apenas para a consulta na Biblioteca (estes livros estão sinalizados com uma tarja vermelha na lombada para facilitar a identificação). Eles são armazenados em estantes em aço, com livre acesso, organizados de acordo com a CDU (Classificação Decimal Universal).

A formação do acervo da BNP segue o seguinte fluxo: demanda/ aquisição/ processamento/ disponibilização no acervo/ conservação/ restauração/ desfazimento.

A aquisição, expansão e atualização do acervo da Biblioteca é realizada através de compra e doação. Todos os documentos adquiridos com recursos financeiros do IFPB são considerados compras. Todos os documentos não adquiridos com recursos financeiros do IFPB são considerados doações, incluídos livros e periódicos enviados pelo Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE) e os depósitos obrigatórios. Os processos de compra, e os processos de doação entre instituições são regidos pela Lei 14.133/21, nova lei de licitações. Compras e doações obedecem a critérios de relevância acadêmica, científica, social e cultural.

A compra é realizada através de licitação, de acordo com os recursos disponíveis anualmente. Para essa forma de aquisição, são estabelecidas algumas prioridades:

- Títulos das bibliografias dos cursos;
- Títulos nas áreas dos cursos indicados por professores;
- Títulos indicados para projetos de pesquisa e extensão;
- Solicitações dos setores dos campi;
- Demandas da formação social e cultural dos usuários.

Nos critérios para seleção de doações deve-se observar, além da pertinência educativa, científica, social ou cultural, a boa conservação, a integridade física e atualização dos documentos.

Os itens adquiridos através de compra pelo IFPB – Campus João Pessoa são devidamente tombados pelo setor de Patrimônio, sendo este responsável pelo registro e geração de número de patrimônio no SUAP dos materiais permanentes adquiridos, de acordo com as notas fiscais emitidas.

A Política Geral de Aquisição, Expansão e Atualização dos Acervos das Bibliotecas do IFPB é regida pela Resolução N° 114-CS, de 10 de abril de 2017. Trata-se do instrumento que define critérios, estratégias e etapas para formação do acervo. Compreende diretrizes que orientam o processo de decisão sobre o que adquirir, manter ou descartar, garantindo a consistência e permanência do processo de desenvolvimento de coleções.

2.3.2 Acervo digital

O acervo digital da BNP é composto pela produção científica e acadêmica do IFPB, através do Repositório Institucional. O acervo é composto por dissertações, trabalhos de conclusão de curso, artigos científicos, patentes de invenção, relatórios técnicos e periódicos do IFPB, todos em formato digital.

A BNP ainda oferece aos seus usuários o acesso ao Portal de Periódicos da CAPES, que possibilita a consulta, na íntegra, de periódicos científicos de diversas áreas do conhecimento, além da consulta de livros completos, capítulos, anais de congressos, relatórios, entre outros tipos de publicações não seriadas. O referido portal tem como finalidade promover a democratização do acesso à informação.

As formas de acesso são:

- Internet Protocol (IP): qualquer computador instalado dentro da dependência do IFPB – Campus João Pessoa;
- CAFe: uso de login e senha de qualquer computador a longa distância.

2.3.3 Automação dos serviços

A Biblioteca Nilo Peçanha conta com um sistema de gerenciamento digital de bibliotecas, o Koha, que tem como objetivo facilitar a gestão de unidades de informação, otimizando a rotina diária das atividades desenvolvidas pela biblioteca e seus usuários. Trata-se de um sistema totalmente operado através da internet e de formato livre e aberto,

compatível com as principais normas internacionais da área da biblioteconomia, tais como: UNIMARC, MARC21, Z39.50, MARCXML, ISO2709, SRU/SRW, SIP2, RSS.

Este software conta com um pacote completo de atividades tipicamente realizadas no contexto de uma biblioteca: catalogação de materiais, gestão de autoridades, gestão de periódicos, circulação de materiais (empréstimo e devolução), aquisições, emissão de relatórios e estatísticas, controle de usuários, ferramentas, etc.

Através do módulo de catálogo em-linha (OPAC) é possível promover os conteúdos da biblioteca e, simultaneamente, disponibilizar um conjunto de serviços aos seus leitores sem que estes tenham que se deslocar fisicamente à biblioteca, tais como: renovação de empréstimos, reserva de exemplares, sugestões de aquisição, entre outros.

O Koha é considerado o primeiro sistema completo de gestão de bibliotecas em formato livre e aberto.

2.3.4 Acesso ao acervo

O acervo da BNP é de acesso livre e está disponível para consulta local durante o horário de expediente. A consulta pode ser realizada diretamente nas estantes ou através do sistema de automação de bibliotecas, o Koha.

2.3.5 Segurança do acervo

Uma das medidas para promover a segurança patrimonial e informacional do acervo físico da Biblioteca Nilo Peçanha, e que vem demonstrando eficiência, é o

sistema de segurança que usa a tecnologia RFID (Radio Frequency Identification). Essa tecnologia utiliza ondas eletromagnéticas para acessar dados que se armazenaram em um chip.

É a ferramenta mais recente utilizada em bibliotecas para detecção de furtos, autoatendimento e gerenciamento em nível de itens, acelerando o registro de entrada e saída de material e o inventário do acervo. O equipamento compreende um conjunto básico de antenas antifurto, etiquetas desativadoras/reactivadoras e leitores ópticos, tanto de mesa quanto manual.

Cada livro é identificado por meio de etiquetas magnéticas que emitem uma determinada frequência, legíveis por antenas, presentes nos portais instalados na porta de entrada/saída da biblioteca. Quando essa frequência é identificada pelos sensores, um alarme sonoro é disparado das antenas, indicando possível tentativa de furto ou o não registro de responsabilidade de empréstimo de livros.

A BNP também conta com câmeras de segurança instaladas em vários ambientes internos do prédio.

2.3.6 Circulação de materiais

O empréstimo domiciliar e local de material bibliográfico ou de equipamentos disponíveis na Biblioteca Nilo Peçanha é realizado apenas para a comunidade acadêmica do IFPB (discentes, docentes e técnicos-administrativos). Entretanto, é importante ressaltar que a consulta ao acervo geral é aberta, também, para toda a comunidade externa. A gestão da circulação de materiais é realizada pela equipe que trabalha neste setor, através do sistema de gerenciamento de bibliotecas, o Koha. Esse sistema envia e-mails com comprovantes de empréstimo, devolução, renovação, reserva e de aviso de atraso na devolução. A BNP adota a suspensão de empréstimos como penalidade por atraso na devolução, como medida educativa e preventiva à segurança patrimonial e informacional. Assim, aplica-se 2(dois) dias de suspensão do serviço de empréstimo para cada dia de atraso na devolução do material.

2.4 Acessibilidade

Atualmente a Biblioteca Nilo Peçanha possui os seguintes quesitos de acessibilidade:

- Elevador para pessoas com deficiência;
- Banheiros adaptados para pessoas com deficiência;
- A área de circulação pública interna da biblioteca possui pisos táteis;
- Balcão de atendimento com uma ilha que atende as recomendações para atendimento às pessoas em cadeiras de rodas e pessoas de baixa estatura;
- Uma cabine de estudo individual para uso exclusivo de pessoas em cadeiras de rodas;
- Disponibilização de TV na área de circulação de materiais com avisos e informações acerca da biblioteca, colaborando para a comunicação com surdos e mudos;
- Sala de computadores para pesquisa e elaboração de trabalhos com o software Dosvox instalado em todas as máquinas. O DOSVOX é um sistema para microcomputadores da linha PC que se comunica com o usuário através de síntese de voz, viabilizando, deste modo, o uso de computadores por deficientes visuais, que adquirem assim, um alto grau de independência no estudo e no trabalho.

3 TIPOS DE RISCOS

Alguns riscos são inerentes à atividade laboral e à atividade humana como um todo, por isso no decorrer das atividades desenvolvidas na biblioteca é possível observar uma série de riscos que podem interferir diretamente no uso e na manutenção do acervo disponibilizado ao público.

No prédio da BNP foram identificados os seguintes riscos:

- a) **Riscos físicos:** ruídos, variações extremas de temperatura (calor/frio), umidade, desabamentos, alagamentos, goteiras.
- b) **Riscos de infraestrutura:** interrupção no fornecimento de energia elétrica e de água.
- c) **Riscos químicos:** poeira, fumaça, gases, vapores, substâncias químicas.
- d) **Riscos biológicos:** vírus, bactérias, fungos, parasitas, animais peçonhentos, roedores, insetos em geral.

- e) **Riscos ergonômicos:** esforço físico, postura inadequada, ritmo excessivo, repetitividade.
- f) **Riscos de acidentes:** arranjo físico improvisado ou inadequado, iluminação insuficiente, falta de equipamento de proteção individual (EPI), uso inadequado de ferramentas, máquinas e/ou equipamentos, incêndios, choque elétrico, explosão, desabamentos e similares em decorrência de fortes chuvas.
- g) **Riscos de saúde:** emergências médicas gerais.
- h) **Riscos econômicos:** orçamento insuficiente para manutenção de acervos, orçamento insuficiente para manutenção de espaços, orçamento insuficiente para manutenção dos serviços terceirizados.
- i) **Riscos de acesso informacional:** furto de materiais bibliográficos, vandalismo ao acervo, perda ou danos a itens emprestados do acervo, inadimplência.

A partir da identificação desses riscos, descrevem-se, a seguir, as medidas adotadas para a preservação e conservação da infraestrutura e do acervo, bem como a garantia de acesso aos usuários a todos os serviços e produtos da biblioteca.

4 AVALIAÇÃO E CONTINGÊNCIA DOS RISCOS

4.1 Riscos físicos

| Risco 1: Variação extrema da temperatura (calor/frio) | | | | | | |
|--|--|-------|--|-------|---|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | | Média | X | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | | Médio | X | Alto |
| Dano: A variação de temperatura e umidade propicia a deterioração do material bibliográfico, a proliferação de fungos e de insetos e o ressecamento do material. Além disso, pode prejudicar a longo prazo a saúde dos servidores e usuários e interferir na concentração dos mesmos. | | | | | | |
| Ação Preventiva | Instalação de ares-condicionados de parede, desumidificadores e monitoramento do controle da temperatura. | | | | | |
| Ação de Contingência | Aquisição e manutenção corretiva dos equipamentos de controle climáticos; remanejar servidores e usuários para ambientes com temperaturas adequadas; encaminhar acervo danificado para a restauração; desligar equipamentos que apresentem problemas | | | | | |

| | |
|--|-------------------|
| | de funcionamento. |
|--|-------------------|

| Risco 2: Ruídos | | | | | | |
|---|---|-------|--|-------|---|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | | Média | X | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | | Médio | X | Alto |
| Dano: Desconforto e dificuldade de concentração. | | | | | | |
| Ação Preventiva | Reestruturação dos espaços da biblioteca, visando à instalação de cabines individuais de estudos e salas de estudo em grupo separados. | | | | | |
| Ação de Contingência | Sinalizar o nível de ruído (recurso visual) permitido no setor e educar o usuário para utilização do espaço; instalação de isolamento acústico. | | | | | |

| Risco 3: Umidade | | | | | | |
|--|--|-------|---|-------|--|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | X | Média | | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | X | Médio | | Alto |
| Dano: Danificar estrutura do prédio; prejudicar acervos e equipamentos da biblioteca. | | | | | | |
| Ação Preventiva | Realização de avaliação periódicas pela equipe de Manutenção Predial; monitorar constantemente a umidade relativa do ar dos ambientes; vistoriar periodicamente as condições do acervo. | | | | | |
| Ação de Contingência | Remanejar o acervo e os equipamentos; proteger o acervo e os equipamentos; restaurar obras danificadas; consertar equipamentos danificados; redistribuir servidores e usuários em ambientes adequados; instalar desumidificadores. | | | | | |

| Risco 4: Desabamentos, alagamentos e goteiras | | | | | | |
|--|---|-------|---|-------|---|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | X | Média | | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | | Médio | X | Alto |
| Dano: Prejuízo patrimonial e lesão corporal. | | | | | | |
| Ação Preventiva | Manutenção predial preventiva do forro/telhado e paredes; limpeza periódica de calhas e telhados. | | | | | |

| | |
|-----------------------------|---|
| Ação de Contingência | Acionar Setor de Manutenção Predial; evacuar o local em casos iminentes de risco; secagem do acervo por circulação de ar (ventiladores) em caso de goteiras e inundação; proteger o acervo e os equipamentos. |
|-----------------------------|---|

4.2 Riscos de infraestrutura

| Risco 1: Interrupção do fornecimento de energia elétrica | | | | | | |
|--|--|-------|---|-------|--|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | X | Média | | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | X | Médio | | Alto |
| Dano: Interrupção dos serviços da biblioteca; prejuízo acadêmico; aumento da probabilidade de acidentes; vulnerabilidade física e patrimonial do acervo e dos equipamentos. | | | | | | |
| Ação Preventiva | Realizar manutenção periódica da estrutura elétrica do prédio da biblioteca; instalar luzes de emergência em locais estratégicos; instalar fitas antiderrapantes; disponibilizar lanternas para a equipe; instalar sistema de <i>backup</i> de segurança nos computadores evitando a perda de trabalho que estejam sendo realizados antes da interrupção de energia. | | | | | |
| Ação de Contingência | Evacuar o prédio da biblioteca; entrar em contato com o setor de manutenção predial e com a empresa responsável pelo fornecimento de energia elétrica; prorrogar os prazos de empréstimo. | | | | | |

| Risco 2: Interrupção do fornecimento de água | | | | | | |
|---|---|-------|---|-------|--|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | X | Média | | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | X | Médio | | Alto |
| Dano: Interferência na higiene adequada dos ambientes. | | | | | | |
| Ação Preventiva | Manter galões reserva de água mineral. | | | | | |
| Ação de Contingência | Entrar em contato com o setor de manutenção predial e com a empresa responsável pelo fornecimento de água; evacuar o prédio no caso de falta de água prolongada; isolar banheiros que não estejam adequados para uso. | | | | | |

4.3 Riscos químicos

| Risco 1: Poeira, fumaça, gases, vapores e substâncias químicas | | | | | | |
|--|---|-------|---|-------|---|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | | Média | X | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | X | Médio | | Alto |
| Dano: Comprometimento da saúde de servidores e usuários; prejuízo ao acervo e equipamentos; interferência na higiene e limpeza dos ambientes. | | | | | | |
| Ação Preventiva | Realizar limpeza dos espaços internos e externos da biblioteca; higienizar constantemente o acervo; providenciar manutenção e limpeza dos equipamentos e ares-condicionados; prover manutenção de jardinagem; incentivar o uso de máscara de proteção; proibir o consumo de cigarros no interior da biblioteca. | | | | | |
| Ação de Contingência | Realizar limpeza do prédio, equipamentos e acervo; restaurar materiais bibliográficos danificados; cessar utilização de ares-condicionados sujos. | | | | | |

4.4 Riscos biológicos

| Risco 1: Vírus, bactérias, fungos, parasitas, animais peçonhentos, roedores, insetos em geral | | | | | | |
|--|---|-------|---|-------|---|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | X | Média | | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | | Médio | X | Alto |
| Dano: Comprometimento da saúde de servidores e usuários; danos ao acervo, equipamentos e a estrutura do prédio; interrupção dos serviços da biblioteca. | | | | | | |
| Ação Preventiva | Higienização do prédio e retirada de lixo orgânico regular; dedetização periódica; manutenção das áreas externas e internas do prédio, inclusive jardinagem; manutenção adequada de umidade e temperatura nas dependências do prédio, em especial no acervo; manutenção de filtro de água potável; proibição de alimentos e bebidas (exceto água) no interior da biblioteca; sensibilização de usuários e servidores quanto ao uso adequado do acervo; uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) para evitar risco de contaminação e doenças; higienização individual dos itens do acervo; tratamento antifúngico em itens atingidos. | | | | | |
| Ação de Contingência | Isolar áreas e/ou itens afetados; acionar serviços de captura de animais silvestres e/ou peçonhentos; dedetizar o prédio emergencialmente; utilizar licença médica para tratamento da | | | | | |

| | |
|--|---|
| | própria saúde (servidores); tratar e restaurar itens danificados; acionar serviços de emergência médica em caso de acidentes com servidores ou usuários; higienizar áreas afetadas. |
|--|---|

4.5 Riscos ergonômicos

| Risco 1: Esforço físico, postura inadequada, ritmo excessivo, repetitividade | | | | | | |
|--|---|-------|--|-------|---|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | | Média | X | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | | Médio | X | Alto |
| Dano: Comprometimento da saúde de servidores e usuários; contribuição para a redução da qualidade dos serviços prestados. | | | | | | |
| Ação Preventiva | Utilizar mobiliário e equipamentos ergonômicos e adequados às necessidades de servidores e usuários; promover ações de melhoria da qualidade de vida no trabalho com os servidores como, por exemplo, estimular a prática de exercícios laborais; avaliar e adequar à ergonomia das estações de trabalho (mobiliário, apoio de pés, bancada, equipamentos, entre outros); regulamentar rotinas de trabalho que possam ser repetitivas, de acordo com os normativos legais previstos; distribuir tarefas de forma balanceada entre as equipes. | | | | | |
| Ação de Contingência | Adaptar mobiliários fora do padrão ergonômico indicado; realizar o desfazimento de mobiliários e equipamentos que estejam comprometendo a saúde dos servidores e usuários; redistribuir servidores de acordo com as suas necessidades de saúde, respeitando os normativos legais e indicações médicas; identificar e diminuir o ritmo de trabalho excessivo; usar licença médica para tratamento da própria saúde (servidores). | | | | | |

4.6 Riscos de acidentes

| Risco 1: Arranjo físico improvisado ou inadequado, iluminação insuficiente, falta de equipamento de proteção individual (EPI), uso inadequado de ferramentas, máquinas e/ou equipamentos, incêndios, choque elétrico, explosão, desabamentos e similares em decorrência de fortes chuvas | | | | | | |
|---|--|-------|---|-------|---|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | X | Média | | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | | Médio | X | Alto |

| | |
|--|--|
| Dano: Comprometimento da saúde de servidores e usuários; contribuição para a redução da qualidade dos serviços prestados; precarização do acervo, equipamentos e estrutura do prédio; possibilidade de autuação da biblioteca por autoridades responsáveis. | |
| Ação Preventiva | Planejar o uso dos espaços do prédio de forma a seguir previsões legais de segurança e qualidade; promover distribuição regular dos espaços da biblioteca; manter os ambientes desobstruídos; informar mudanças de layout; manter a forma de utilização dos espaços da biblioteca evidente para os usuários; promover reformas necessárias; encaminhar os bens avariados e obsoletos para o setor competente; possuir equipamentos de combate e prevenção ao incêndio; ter iluminação adequada; possuir luminária de emergência; possuir sinalização visual; disponibilizar EPI; conscientizar a equipe no atendimento das diretrizes do plano de emergência; isolar as zonas de perigo (caixa de força e de disjuntores e coberturas com risco de desabamento). |
| Ação de Contingência | Realocar espaço; redistribuir acervo, mobiliário e equipamentos; isolar espaços ou estruturas que possam comprometer a saúde e segurança de usuários e servidores; entrar em contato com o setor de manutenção elétrica do IFPB; redistribuir espaços de estudo e trabalho para ambientes mais iluminados; fazer remanejamento emergencial de lâmpadas para as áreas prioritárias; solicitar apoio das áreas técnicas do IFPB para alterações estruturais e de layout; acionar os bombeiros (193) em casos de acidentes e em emergências com vítimas acionar o SAMU (192). |

4.7 Riscos de saúde

| Risco 1: Emergências médicas em gerais | | | | | | |
|--|---|-------|---|-------|---|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | X | Média | | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | | Médio | X | Alto |
| Dano: Comprometimento da saúde de servidores e usuários; contribuição para a redução da qualidade dos serviços prestados. | | | | | | |
| Ação Preventiva | Planejar ações que previnam riscos de saúde e vida, que sejam da alçada da biblioteca e do IFPB; adequar ambientes, mobiliário e maquinário de forma a prevenir acidentes; relacionar e publicizar contatos de emergência do IFPB e das autoridades competentes; fazer rondas internas para identificar possíveis emergências médicas; promover, junto aos setores competentes do IFPB, | | | | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| | cursos de primeiros socorros com os servidores. |
| Ação de Contingência | Acionar serviço médico especializado e/ou serviços móveis de emergência médica (SAMU 192); acionar os bombeiros (193); entrar em contato com os responsáveis e/ou familiares do servidor ou usuário; buscar dentre os usuários presentes na biblioteca algum profissional da saúde que possa auxiliar na emergência; efetuar primeiros socorros. |

4.8 Riscos econômicos

| Risco 1: Orçamento insuficiente para a manutenção do acervo | | | | | | |
|--|---|-------|---|-------|---|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | X | Média | | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | | Médio | X | Alto |
| Dano: Acervos e fontes de informação desatualizados e insuficientes; contribuição para a redução da qualidade dos serviços prestados. | | | | | | |
| Ação Preventiva | Planejamento anual 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; utilização total do orçamento destinado às aquisições de material bibliográfico; providenciar normatização dos processos de doação e permuta de acervo. | | | | | |
| Ação de Contingência | Solicitar à Direção Geral a disponibilização de um percentual fixo, anual, do orçamento de investimento, para manutenção do acervo; fortalecer e estabelecer novas parcerias para garantir doações de material bibliográfico e acesso a fontes de informação; fortalecer as atividades de permuta entre as bibliotecas do IFPB e demais instituições. | | | | | |

| Risco 2: Orçamento insuficiente para a manutenção de espaços | | | | | | |
|---|--|-------|--|-------|---|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | | Média | X | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | | Médio | X | Alto |
| Dano: Precarização e sucateamento de acervos, equipamentos e mobiliários; possibilidade de avarias na estrutura física do prédio; contribuição para a redução da qualidade dos serviços prestados. | | | | | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| 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 público. |
| Ação de Contingência | Redistribuir espaços físicos e mobiliários da biblioteca; receber doações de mobiliários e equipamentos; realizar campanhas de sensibilização para preservação do patrimônio público; restringir o acesso aos espaços inadequados para uso de servidores e usuários. |

| Risco 3: Orçamento insuficiente para a manutenção de serviços terceirizados | | | | | | |
|---|--|-------|--|-------|---|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | | Média | X | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | | Médio | X | Alto |
| Dano: Contribuição para a redução da qualidade dos serviços prestados; diminuição de tempo para atividades de planejamento dos servidores. | | | | | | |
| Ação Preventiva | Realizar planejamento para contratação dos serviços terceirizados junto ao Departamento de Administração e Finanças; planejar quais serviços precisarão ser descontinuados em caso de cortes nos contratos terceirizados. | | | | | |
| Ação de Contingência | Suspender os serviços que não possam ser continuados sem a colaboração da mão de obra terceirizada; reduzir ou intercalar os serviços que necessitavam do auxílio da mão de obra terceirizada; reduzir ou alternar uso de espaços da biblioteca; | | | | | |

4.9 Riscos de acesso informacional

| Risco 1: Furto de materiais bibliográficos | | | | | | |
|--|---|-------|---|-------|---|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | X | Média | | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | | Médio | X | Alto |
| Dano: Impossibilidade de acesso aos materiais bibliográficos. | | | | | | |
| Ação Preventiva | Campanhas preventivas, instalação e manutenção de equipamentos anti-furto e sistemas de vigilância. | | | | | |
| Ação de Contingência | Acionar o setor de Segurança do IFPB. | | | | | |

| Risco 2: Vandalismo ao acervo | | | | | | |
|---|---|-------|---|-------|---|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | X | Média | | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | | Médio | X | Alto |
| Dano: Depredação dos materiais informacionais do acervo; impossibilidade de acesso aos materiais em meio físico. | | | | | | |
| Ação Preventiva | Campanhas de conscientização; instalação e manutenção de sistemas de vigilância. | | | | | |
| Ação de Contingência | Substituição do material por parte do usuário, quando identificado; restauração do item, quando possível, ou reposição. | | | | | |

| Risco 3: Perdas ou danos a itens emprestados do acervo | | | | | | |
|---|---|-------|---|-------|---|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | X | Média | | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | | Médio | X | Alto |
| Dano: Danificação ou perda dos materiais bibliográficos que fazem parte do acervo. | | | | | | |
| Ação Preventiva | Campanhas preventivas. | | | | | |
| Ação de Contingência | Reposição do item por parte do usuário. | | | | | |

| Risco 4: Inadimplência | | | | | | |
|--|---|-------|---|-------|---|------|
| Probabilidade de ocorrer | | Baixa | X | Média | | Alta |
| Impacto se ocorrer | | Baixo | | Médio | X | Alto |
| Dano: Impossibilidade de acesso aos materiais informacionais. | | | | | | |
| Ação Preventiva | Campanhas de sensibilização; envio automático de e-mails com notificações de alerta próximo ao vencimento, no dia do vencimento e após o vencimento; cobrança por telefone e/ou e-mail. | | | | | |
| Ação de Contingência | Aplicação de penalidades como: suspender a realização de novos empréstimos e, em alguns casos, a aplicação de multa financeira. | | | | | |

5 ORIENTAÇÕES EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Em caso de situações de emergência os servidores lotados na biblioteca devem:

- Manter a calma e evacuar o local;
- Ligar para os serviços de emergência;
- Entrar em contato com os seguranças do campus em caso de violência física ou desordem;
- Contatar os setores de Manutenção e Patrimônio em caso de danos patrimoniais;
- Em casos de violência moral (calúnia, difamação ou injúria), violência de gênero e sexo acionar a Direção de Ensino e Direção Geral do campus e, posteriormente, a Polícia Militar.

6 CONTATOS DE EMERGÊNCIA

Mesmo diante das ações identificadas neste documento referente às situações adversas, emergências podem ocorrer e, para isso, é conveniente manter a calma e procurar auxílio de profissionais especializados e capacitados.

| NOME | TELEFONE |
|--|----------------|
| Internos | |
| Portaria/Guarita Principal | (83) 3612-1125 |
| Direção Geral | (83) 3612-1384 |
| Direção de Ensino | (83) 3612-1271 |
| Diretoria de Administração e Planejamento | (83) 3612-1120 |
| Coordenação de Manutenção e Conservação | (83) 3612-1229 |
| Coordenação de Materiais e Recursos Patrimoniais | (83) 3612-1240 |

| | |
|--|----------------|
| Coordenação de Manutenção e Supervisão de Tecnologia da Informação | (83) 3612-1113 |
| Coordenação de Segurança | (83) 3612-1259 |
| Gabinete Médico | (83) 3612-1370 |
| Externos | |
| Polícia Federal | 194 |
| Polícia Militar | 190 |
| Polícia Civil | 197 |
| SAMU | 192 |
| Corpo de Bombeiros | 193 |
| Defesa Civil | 199 |

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste documento deverão ser resolvidos pela Coordenação da Biblioteca juntamente com a Direção de Ensino e a Direção Geral.

REFERÊNCIAS

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado Imprensa Oficial, 2000. (Projeto com fazer, 5). Disponível em: <https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf>. Acesso em: 02. out. 2023.

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA. Biblioteca Campus Patos. **Plano de contingência da Biblioteca IFPB Campus Patos**. Patos: IFPB, 2023. Disponível em: <https://estudante.ifpb.edu.br/media/cursos/211/documentos/PLANO_DE_CONTINGENCIA_DA_BIBLIOTECA_Patos.pdf>. Acesso em: 11 out. 2023.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Biblioteca Central. **Plano de contingência da Biblioteca Central e do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB)**. Brasília: Universidade de Brasília, 2020. Disponível em: <<https://repositorioadm.bce.unb.br/planos-e-politicas/plano-de-contingencia-da-biblioteca-central-e-do-sistema-de-bibliotecas-da-unb-sib-unb/>>. Acesso em: 10 out. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Plano de contingência emergência da Biblioteca Universitária da UFSC**. Florianópolis, 2022. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/208717/PlanoContingenciaEmergencia4.edicaoMar2022.pdf?sequence=9&isAllowed=y>>. Acesso em: 09. out. 2023