

PLANO DE CONTINGÊNCIA

Biblioteca Luiz Carlos de Moraes Damasceno

Canoinhas SC.

1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca Luiz Carlos de Moraes Damasceno com o intuito de planejamento e eficácia propõe e aplica o plano de contingência para melhor atender a comunidade usuária. Foram identificados certos riscos, situações e emergências, que podem vir a acontecer, de certa forma, privando a biblioteca de, por tempo indeterminado, atender ao usuário.

Cada risco e situação será descrito de forma rápida e para cada um uma solução ou ação para prevenção, que soluciona ou diminui as ocorrências.

2 RISCOS

Os riscos constituem ameaça ao funcionamento da biblioteca, no curto ou longo prazo. Abordam desde sinistros e situações recorrentes do atendimento diário para compor um planejamento de como agir. O foco das atividades serão impedi-los de acontecer completamente ou mitigar o erro diminuindo a frequência em que ocorrem.

Assim que identificado, tentamos incluir a ação nos comportamentos operacionais e incorporamos à rotina. Evitando danos e atrasos, permitimos o acesso completo a nossas dependências e serviços.

2.1 FÍSICOS

O ambiente físico é amplo e arejado, não temos nenhum dispositivo voltado para controle da temperatura ou umidade no acervo. Com a limpeza e a guarda diária conseguimos observar qualquer problema e resolver.

Os corredores são amplos permitindo o fácil acesso, com elevador próximo para acessibilidade e balcão adaptado.

Ruído é um dos problemas mais recorrentes na biblioteca, quem gera o barulho é o próprio usuário. Temos a política de educar o usuário no primeiro ano, quando são recebidos para orientações gerais do setor e também, chamar a atenção pontualmente de quem sai fora do padrão (volume da conversa), tentando deixar a biblioteca um ambiente propício para o estudo.

2.2 QUÍMICOS

A limpeza das estantes é semanal, feita de maneira meticulosa visando controlar a poeira.

2.3 BIOLÓGICOS

2.3.1 Sobre os Insetos

A observação e limpeza é diária quando necessária e feita de estante em estante, monitorando a proliferação de insetos e outras pragas. A dedetização deverá ser realizada quando identificado uma infestação e também, anualmente.

2.3.2 Pandemia COVID-19

Com a propagação do coronavírus que ocorreu Brasil e no mundo em 2020, foram reforçados todos os cuidados em relação à higiene e as orientações relacionadas aos procedimentos adotados na IES.

O corpo técnico-administrativo da biblioteca é composto por dois colaboradores ou mais, conforme a demanda do momento. Caso haja necessidade, deverão estar paramentados com máscara, a utilização de álcool 70% na higienização das mãos e dos objetos como prioridade, antecedendo os procedimentos.

Conforme a Figura 1 abaixo, no ano de 2020, o setor primou pela comunicação com a comunidade acadêmica, orientando os alunos sobre os processos internos na busca pelos empréstimos de forma segura:

Figura 1. Orientação sobre a atuação do setor frente a pandemia.



Texto utilizado: “Em função da pandemia, é permitida a utilização do espaço de forma individualizada ou com o devido espaçamento permitido conforme resoluções da Saúde, municipais ou estaduais, atualizadas esporadicamente. O espaço físico está adaptado por meio da alteração da disposição dos mobiliários para garantir o afastamento dentro do ambiente.”

Em relação à logística de funcionamento da biblioteca, foi adotado o seguinte procedimento:

1. Todo material devolvido é reservado em quarentena por cinco dias;
2. Ao receberem os materiais, os atendentes devem higienizar as mãos e o local em contato com os livros (e outros) com álcool 70%. Dispensa-se o uso de luvas para melhor assepsia das mãos, conforme orientação do COREN SP¹;
3. Após concluído o prazo da quarentena, os materiais serão retirados no sexto dia².

¹ <http://biblioteca.cofen.gov.br/videos/covid-19-por-que-nao-usar-luva-no-dia-a-dia/>

Acesso em 21 out. 2020.

² <https://www.sophia.com.br/blog/pesquisa-mostra-virus-indetectavel-apos-tres-dias-em-cinco-suportes-muito-emprestados-pelas-bibliotecas#:~:text=JUL%202020%20%2D%2016H06->

2.4 ERGONÔMICOS

A dinâmica da biblioteca é o acesso do aluno ao livro, empréstimo, levar para casa e depois devolver. Na devolução é necessário guardar o livro na estante, o que requer um trabalho de força física. Sabendo disso, desenvolvemos um processo de rodízio. A equipe trabalha dividindo os livros em porções iguais, não sobrecarregando ninguém. Também são realizadas escalas entre o serviço no balcão e na guarda dos materiais.

Na posição de empréstimos temos cadeira com encosto regulável, mas mesmo assim o assunto peso volta a ser analisado, ao passar o livro o atendente precisa pegá-los e registrar no nome do usuário. Esse processo ao longo da noite pode ser exaustivo, por isso, mais uma vez utilizamos o rodízio.

2.5 ACESSO

Queda de energia: com luzes de emergência necessárias para evacuação, caso necessário.

Sem acesso ao acervo digital: é possível que o acesso ao acervo digital seja interrompido, em contrato nós temos assistência imediata para resolver os possíveis problemas. Temos alguns livros em comum com a base, dessa forma o atendimento não fica totalmente defasado.

Sem acesso ao catálogo: quando o catálogo estiver fora do ar, seja por problemas técnicos do sistema ou sem acesso à internet institucional, temos a assistência oferecida pelo grupo Wallis Sistemas. Também é possível fazer um empréstimo manual, já com pranchetas configuradas para isso, para que o aluno não fique sem o serviço.

,Pesquisa%20mostra%20v%C3%ADrus%20indetect%C3%A1vel%20ap%C3%B3s%20tr%C3%AAs%20dias,suporte s%20muito%20emprestados%20pelas%20bibliotecas&text=Os%20pesquisadores%20do%20Battelle%20testaram,em%20escrit%C3%B3rios%20com%20ar%20condicionado.

Acesso em 21 out. 2020.

O furto: é um dos riscos do acervo aberto, temos controle através de um fiscal na porta do espaço do acervo, caso o movimento exija uma observação maior. Outras medidas são tomadas como a proibição da entrada com bolsas.

Vandalismo: é outro risco que priva os demais usuários de utilizarem as bibliografias, quando identificado é cobrado o mesmo material, para se repor.

Perda do material: é feito como o procedimento acima, é necessário trazer o mesmo livro que se perdeu, seguindo o Regulamento Interno.

Inadimplência: no empréstimo, é quando o usuário deixa o prazo vencer e o material fica com multa. Nesses casos, ele é impedido de continuar emprestando até que seja quitado o valor devido. Todos os usuários (Alunos, professores e funcionários).

3 EMERGÊNCIAS

Diferente dos riscos, as emergências são mais amplas e abordadas de maneira institucional.

4 CONCLUSÃO

Através desse plano buscamos deixar nossos usuários seguros, tanto no acesso a informação contínua, como em questões mais sérias. Seguimos construindo esse plano por uma linha empírica para que, cada vez que, identificarmos algum problema, risco ou emergência, iremos tomar as medidas necessárias e continuar atualizando e abrangendo novos planos.

União da Vitória PR, 25 de março de 2026.

Pâmella Cristina Brem
Bibliotecária CRB 14 1830