



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA



## **PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BU/UFSC**

Florianópolis, 2020

© 2020 BU/UFSC

**Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)**

**Biblioteca Universitária (BU)**

Campus Universitário, Acesso Trindade, Setor D  
88040-900 - Florianópolis, SC Fone: (48) 3721-9310

Fax: (48) 3721-9603

*Homepage:* <http://www.portalbu.ufsc.br>

**Reitor:**

Ubaldo Cesar Balthazar, Prof. Dr.

**Vice-reitora:**

Alacoque Lorenzini Erdmann, Profa. Dra.

**Diretora da Biblioteca Universitária da UFSC (BU/UFSC)**

Roberta Moraes de Bem, Bibliotecária Dra.

**Elaboração:**

Tatiana Rossi, Bibliotecária, Me.

Joana Carla de Souza Matta Felicio, Bibliotecária Me.

Luciana Bergamo Marques, Bibliotecária Me.

**Colaboração:**

Conselho Consultivo da BU/UFSC

**Revisão:**

Tamara Nolasco Telles Reis

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>RISCOS.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>MEDIDAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
3.1	EDIFICAÇÃO.....	6
3.2	ACERVO.....	6
3.3	ACESSO E DISPONIBILIZAÇÃO DA COLEÇÃO.....	9
3.3.1	Acervo físico.....	9
3.3.2	Acervo digital.....	10
<b>4</b>	<b>EMERGÊNCIAS.....</b>	<b>11</b>
4.1	PLANO DE PREVENÇÃO.....	11
4.2	SINISTROS RELACIONADOS A FOGO.....	12
4.3	SINISTROS RELACIONADOS A ÁGUA.....	12
4.4	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DE DANOS.....	12
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>13</b>
	<b>APÊNDICE A – Lista de priorização de itens para evacuação.....</b>	<b>14</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC) é vinculada à Reitoria e tem como missão “prestar serviços de informação à comunidade universitária para contribuir com a construção do conhecimento e o desenvolvimento da sociedade” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2020).

A estrutura organizacional da BU/UFSC é composta por onze bibliotecas e duas salas de leitura, sendo: Biblioteca Central (BC); Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias (BSCCA); Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação (BSCED); Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde - Medicina (BSCCSM); Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Físicas e Matemática (BSCFM); Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Jurídicas (BSCCJ); Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação (BSCA); Biblioteca Setorial do Campus de Araranguá (BSARA); Biblioteca Setorial do Campus de Blumenau (BSBLU); Biblioteca Setorial do Campus de Curitibanos (BSCUR); Biblioteca Setorial do Campus de Joinville (BSJOI); Sala de Leitura José Saramago (SLJS); e Sala de Leitura de Curitibanos (SLCur). Constituída também pela: Direção; Conselho Consultivo; Secretaria de Planejamento e Administração; Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação (DECTI); Difusão da Informação (DDI); e Tecnologia, Conteúdos Digitais e Inovação (TECDI). A BU/UFSC é responsável, também, pela gestão do [Repositório Institucional da UFSC](#) (RI) e do [Portal de Periódicos UFSC](#) (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2020).

A BU/UFSC presta diversos serviços que subsidiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão na Universidade. Abriga acervos bibliográficos, atualmente em torno de 900 mil exemplares, além de conteúdos de acesso eletrônico via Portal de Periódicos da CAPES, [Repositório Institucional da UFSC](#), [Portal de Periódicos UFSC](#), bases de dados de assinadas, entre outros. Trabalha constantemente para a melhoria da sua infraestrutura, serviços e processamento técnico, tendo em vista a organização, conservação e preservação desses acervos ao longo do tempo.

Este plano de contingência objetiva descrever as medidas adotadas pela BU/UFSC visando à preservação e conservação dos seus acervos, infraestrutura e pessoal.

## 2 RISCOS

Alguns riscos são inerentes ao ambiente de trabalho da BU/UFSC, podendo afetar as pessoas e o patrimônio. No Quadro 1 são listados alguns desses riscos e as ações realizadas pela BU/UFSC para minimizá-los:

Quadro 1 – Riscos e ações preventivas na BU/UFSC

<b>Tipos de riscos</b>	<b>Exemplos</b>	<b>Ações</b>
riscos físicos	ruídos, calor, frio, vibrações, radiação, pressão, umidade	sinalização de nível de ruído e educação de usuários; controle de temperatura e umidade
riscos químicos	poeiras, fumos, gases, vapores, substâncias químicas	higienização; sistema de ar condicionado; proibição de botijão de gás, fumo, consumo de alimentos e bebidas (exceto água)
riscos biológicos	vírus, bactérias, fungos, parasitas, animais peçonhentos	controle de sinantrópicos; quarentena para acervos afetados; higienização; Equipamento de Proteção Individual (EPI); proibição de consumo de alimentos e bebidas; espaços entre os “blocos” de livros, estantes de aço; seleção de aquisição por doação; lavar as mãos com frequência; fazer uso do álcool gel; manter ambientes ventilados; evitar aglomerações; cobrir boca e nariz com o antebraço sempre que espirrar ou tossir e não tocar na região dos olhos, nariz e boca sem que a mão esteja limpa.
riscos ergonômicos	esforço físico, postura inadequada, ritmo excessivo, repetitividade	uso de carrinho ergonômico para transporte; conscientização para a realização de exercícios laborais frequentes; avaliação e adequação ergonômica dos postos de trabalho (mobiliário adequado; apoio de pés, punhos, mouse e leitor de código de barras, entre outros)
riscos de acidentes	arranjos físicos inadequados, iluminação inadequada, falta de Equipamento de Proteção Individual (EPI), uso inadequado de ferramentas e máquinas, choque elétrico, incêndio, explosão, picadas de animais peçonhentos ou insetos	ambientes desobstruídos; encaminhamento de bens obsoletos; equipamentos de combate e medidas de prevenção a incêndio; iluminação adequada; uso de EPI; conscientização da equipe para o Plano de Emergência descrito ao final deste documento
riscos à segurança	riscos de furto, roubo, agressão e vandalismo	sistema de vigilância e monitoramento 24h para segurança pessoal e patrimonial realizado pela Secretaria de Segurança Institucional e empresa terceirizada; sistema de segurança antifurto do acervo; atenção da equipe e comunicação com a segurança; conscientização para diretrizes, manuais, normas, políticas, regulamentos e regimento interno

Fonte: elaboração dos autores (2020).

A partir da identificação desses riscos, descreve-se a seguir as medidas adotadas para a preservação e conservação da infraestrutura, do acervo, bem como a garantia de acesso.

### 3 MEDIDAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Preservação e conservação são ações conjuntas que visam à salvaguarda e o prolongamento da vida útil do acervo e infraestrutura.

#### 3.1 EDIFICAÇÃO

A infraestrutura nas quais as unidades da BU/UFSC se encontram, precisam ser preservadas para garantir o acesso e a conservação do acervo, observando-se os seguintes aspectos:

a) *condições estruturais da edificação* – o prédio em que as Bibliotecas se encontram alocadas, recebem manutenção predial preventiva e corretiva regularmente. Conforme a necessidade, são solicitados a departamentos específicos da Secretaria de Obras, Manutenção e Ambiente (SEOMA/UFSC): avaliação das redes elétrica, hidráulica e sanitária, de água pluvial, alvenaria e pintura, sistemas mecânico, entre outros.

b) *prevenção contra incêndio* – além de ser realizada a manutenção predial, são verificadas as instalações e os equipamentos de combate a incêndio anualmente ou de forma mais corrente, se necessário, pela SEOMA/UFSC e ofertado regularmente aos servidores o curso de princípios básicos de prevenção e combate a incêndio pela Coordenação de Capacitação de Pessoas;

c) *prevenção contra inundações* – a cada semestre é solicitada a limpeza das calhas e bueiros das unidades da BU/UFSC com o intuito de não ocorrer transbordamento de água em épocas de fortes chuvas;

d) *controle de sinantrópicos* – a dedetização, descupinização, desratização, desinsetização entre outros procedimentos para prevenção e controle de pragas urbanas (baratas, escorpiões, taturanas, aranhas, traças, cupins, ratos, mosquitos, marimbondos, entre outros) são realizadas por empresa terceirizada, coordenada pela Prefeitura Universitária da UFSC, trimestralmente. Os materiais adquiridos por doação passam por vistoria e higienização antes de sua incorporação ao acervo.

#### 3.2 ACERVO

Para aproveitamento de recursos e o embasamento do desenvolvimento da coleção, as bibliotecas guiam-se pela [Política de Desenvolvimento de Coleções](#) (PDC), a qual é formulada pela BU/UFSC com aprovação da [Comissão de Desenvolvimento de Coleções](#), composta por bibliotecários e representantes dos centros de ensino, da Pró-Reitoria de Graduação e dos representantes discentes da graduação e da pós-graduação. Essa comissão também é consultada para decisões pontuais e participa ativamente das avaliações para aquisição de material bibliográfico.

a) *aquisição por compra* – a solicitação de compra de material bibliográfico é realizada por docentes e bibliotecários a qualquer momento via [sistema Pergamum](#), seguindo um trâmite para aprovação que passa pelo coordenador do curso, representante da Comissão de Desenvolvimento de Coleções, do bibliotecário da biblioteca Setorial (se for o caso) e bibliotecários da Seleção e Aquisição, buscando acompanhar as necessidades informacionais dos usuários e as atualizações dos Projetos Pedagógicos dos cursos. Os demais usuários podem sugerir a aquisição por meio da opção “Sugestão de compra” no [Catálogo para consulta ao acervo \(Pergamum\)](#), as quais são avaliadas pelos bibliotecários. As solicitações de compra são atendidas por meio de licitações realizadas pela BU/UFSC em conjunto com o Departamento de Licitações, conforme disponibilidade de recursos pela Secretaria de Planejamento e Orçamento da UFSC. A BU/UFSC prioriza a aquisição de ebooks de forma perpétua ao invés de assinaturas anuais, que correm o risco de descontinuidade;

b) *aquisição por doação* – a BU/UFSC aceita doações de acordo com o [Procedimento de doação de materiais bibliográficos](#), que passam por triagens segundo os critérios da [Política de Desenvolvimento de Coleções](#) (com recusa de materiais riscados, contaminados e/ou danificados; formato obsoleto; irrelevante, entre outros);

c) *aquisição por depósito legal* – possuem obrigatoriedade de depósito na BU/UFSC: os livros (em meio físico e digital) publicados pela Editora da UFSC; e os periódicos e livros publicados pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFSC ([Portaria Normativa 127/2018/GR](#)); os trabalhos de conclusão de curso de graduação ([Resolução Normativa n. 126/2019/CUn](#)) e de pós graduação em nível de mestrado e doutorado ([Resolução Normativa nº 46/2019/CPG](#));

d) *quantitativo de material bibliográfico* – com o intuito de possibilitar aos usuários acesso aos materiais bibliográficos indicados nas bibliografias básicas e complementares dos cursos e, levando em consideração o espaço físico e os recursos financeiros, a BU/UFSC sugere que o docente realize a “Solicitação de compra” conforme quantitativo apresentado no Quadro 2, uma vez que o [Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância: reconhecimento, renovação de reconhecimento](#) não define quantidades de exemplares;

Quadro 2 – Sugestão da BU/UFSC para aquisição de bibliografia do curso

Bibliografia	Quantitativo Recomendado	
Bibliografia básica	3 títulos de livros (físico e/ou virtual) por disciplina	Acervo físico, um exemplar de cada título paracada cinco vagas anuais autorizadas (Ex: para uma turma de 40 alunos recomenda-se oito exemplares) Acervo virtual nacional recomenda-se, também, dois exemplares físicos de cada título OBS: para títulos estrangeiros recomenda-se apenas o formato virtual
Bibliografia complementar	5 títulos de materiais variados <sup>1</sup> (físico e/ou virtual) por disciplina	Acervo virtual ou Acervo físico (dois exemplares de cada título) OBS: para títulos estrangeiros recomenda-se apenas o formato virtual
Periódicos especializados	a critério do curso	Indicar os títulos de periódicos disponíveis no Portal da Capes <sup>2</sup> e demais bases de dados <sup>3</sup> assinadas pela BU/UFSC

Fonte: BU/UFSC (2018).

e) *movimentação e empréstimo entre bibliotecas* – para otimização de recursos, os materiais bibliográficos podem ser transferidos entre as unidades da BU/UFSC para melhor atendimento das demandas em longo prazo. Além disso, a BU/UFSC dispõe do serviço de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB interno e externo) que visa o atendimento de demandas temporárias;

f) *remanejamento e descarte* – para a gestão do acervo da BU/UFSC os materiais podem ser realocados no Armazém ou descartados seguindo a [Política Desenvolvimento de Coleções](#);

g) *soluções de apoio e incentivo à leitura* – para potencializar o uso do acervo é realizada a promoção do acervo, a adaptação de material (conforme a necessidade do usuário), e propicia-se o empréstimo local e doméstico de ferramentas de acessibilidade como lupa, máquina braile, notebooks, entre outros. Além disso, a BU/UFSC disponibiliza o serviço de [Bookcrossing](#) em algumas unidades;

h) *condições ambientais e de guarda, acondicionamento e armazenamento do acervo* – os materiais são armazenados em ambiente controlado, com monitoramento da temperatura e da umidade relativa do ar, evitando as variações climáticas, conforme disponibilizado no Mapeamento de Processos de [Acondicionamento e Armazenamento de Item](#). Na sala de Obras Raras/CEPU a temperatura é mantida mais baixa, pois não há permanência de pessoas;

j) *manuseio* – são realizadas ações de conscientização do usuário sobre o cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e reposição nas estantes. Os servidores que fazem a reposição do material nas estantes utilizam EPI, carrinhos para o transporte dos materiais e são capacitados para tal função;

k) *condições de limpeza da área* – piso, mobiliário e acervo são higienizados seguindo os procedimentos do Manual de Processos de [Higienização](#);

l) *encadernação e restauração* – os materiais bibliográficos danificados são encaminhados para o Tratamento Físico para avaliação de nova encadernação e pequenos reparos,

<sup>1</sup> Materiais variados referem-se aqui como livros, leis, normas, periódicos, artigos, teses, dissertações, entre outros.

<sup>2</sup> Portal Capes. Disponível em: <http://www-periodicos-capes-gov-br.ez46.periodicos.capes.gov.br/>

<sup>3</sup> Bases de Dados. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/framebases.html>



sendo que uma capa personalizada é utilizada quando não é possível a recuperação da original, conforme Manual de Processos de [Restauração e encadernação de item](#).

m) *Preservação digital* – a digitalização é uma ação que contribui para a preservação do acervo físico, bem como possibilita a democratização da informação. O acervo de teses e dissertações retrospectivo já se encontra digitalizado e o acervo de obras raras está em processo de digitalização. As obras são disponibilizadas em PDF/A, gradativamente, no [Catálogo para consulta ao acervo \(Pergamum\)](#) e no [Repositório Institucional da UFSC](#), respeitando-se os limites da Lei de Direitos Autorais. Para o procedimento de digitalização, é utilizado um escâner para a captura das imagens de forma Fac-símile, em formato TIFF com resolução 300 dpi, sendo que o arquivo final é pesquisável, utilizando-se do software Optical Character Recognition (OCR), tecnologia que possibilita o reconhecimento dos caracteres capturados. Desde 2012 é obrigatória a entrega da versão digital das teses e dissertações para disponibilização online.

### 3.3 ACESSO E DISPONIBILIZAÇÃO DA COLEÇÃO

Considerando que a BU/UFSC trabalha com acervos em diferentes tipos de documentos e suportes, faz-se necessário abordar as medidas relativas ao acesso ao acervo (físico e digital).

#### 3.3.1 Acervo físico

O acervo físico da BU/UFSC está distribuído entre suas treze unidades nas cidades de Florianópolis, Blumenau, Araranguá, Curitiba e Joinville, seguindo as seguintes disposições:

a) *horário de atendimento* – as bibliotecas atendem no mínimo 12 horas por dia, de segunda a sexta-feira, em horários diferenciados, de acordo com a demanda de seus usuários. Aos sábados o atendimento é centralizado na BC das 8h às 20h e aos domingos, feriados e períodos de recesso, a sala de estudo individual da BC permanece aberta das 8h às 17h;

b) *segurança* – a UFSC conta com sistema de vigilância e monitoramento 24h realizado pela Secretaria de Segurança Institucional e empresa terceirizada. O acervo de todas as unidades é de livre acesso ao público, exceto o de obras raras, na BC, o qual é acondicionado em sala reservada de acesso restrito, com sistema de monitoramento por vídeo com sensor infravermelho. O acervo está protegido com tecnologia eletromagnética e/ou RFID. O controle de retirada dos materiais é realizado nas entradas e saídas das unidades. Em algumas unidades são disponibilizados guarda-volumes para auxílio à segurança. Realiza-se o inventário periodicamente para o monitoramento e ajuste do acervo.

c) *empréstimo* – é oferecido o serviço de empréstimo domiciliar, sendo que alguns exemplares são apenas de consulta local e empréstimo aos finais de semana. Os prazos e quantidades de exemplares para empréstimo variam de acordo com o tipo de material e categoria

de usuário, definido no regulamento de empréstimos. Renovação, reserva e pesquisa do acervo podem ser realizadas online 24h por dia pelo [Catálogo para consulta ao acervo \(Pergamum\)](#);

d) *reprodução de material* – é disponibilizado serviço de reprografia terceirizado e/ou escâneres, sendo permitida a reprodução parcial dos materiais, respeitando-se a Lei de Direitos Autorais vigente.

### **3.3.2 Acervo digital**

O acervo digital da BU/UFSC está disponível por meio de diferentes plataformas ([Catálogo para consulta ao acervo \(Pergamum\)](#), [Repositório Institucional da UFSC](#), [Portal de Periódicos UFSC](#), [Serviço de Descoberta](#), entre outros), seguindo as seguintes disposições:

a) *garantia de acesso* – a infraestrutura de armazenamento e acesso aos arquivos das teses e dissertações, dos documentos preparados pelo setor de Acessibilidade Informacional e demais acervos digitalizados, bem como do [Repositório Institucional da UFSC](#), do [Portal de Periódicos UFSC](#) e do [sistema Pergamum](#) é de responsabilidade da Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC/UFSC), a qual realiza backups regularmente. O acesso eletrônico é garantido sete dias na semana, 24h por dia. Além disso, a BU/UFSC participa da rede [Cariniana: Rede Brasileira de Serviços de Preservação Digital](#);

b) *recursos tecnológicos* – são disponibilizados computadores com acesso à internet para os usuários consultarem os recursos informacionais online. Além disso, há tomadas em todo o salão e salas para que os usuários utilizem seus próprios equipamentos para acesso ao conteúdo, por meio de acesso à [rede wireless da UFSC](#). Os recursos informacionais assinados pela Biblioteca podem ser acessados fora do campus, conectando-se à rede UFSC por meio de uma [Virtual Private Network](#) (VPN) ou por senhas específicas disponibilizadas aos usuários.

## 4 EMERGÊNCIAS

As unidades da BU/UFSC são espaços com intenso fluxo de pessoas, assim, faz-se necessária atenção a situações que exigem cuidados relacionados à saúde e ao bem-estar, como por exemplo, situações de ataques (como os de pânico, epiléticos e outros), desmaio, violência física, verbal, além de situações de contaminação por agentes biológicos.

Embora se tenha identificado ações de preservação e conservação, que têm por objetivo estancar processos de degradação em andamento, podem ocorrer emergências em caso de sinistros como incêndio, enchentes, e desabamentos, por exemplo. Nesses casos, apesar de ser difícil, é salutar manter a calma e procurar auxílio de profissionais como bombeiros, policiais, vigilância, e profissionais da área da saúde o mais rápido possível, para que a evacuação da área seja feita da forma correta, com o mínimo de danos humanos, ambientais e patrimoniais (ILHÉU, 2017).

Para os casos de perturbação e saúde, acionar primeiramente a equipe de segurança da UFSC (ramal 9555 ou 5050). Em caso de extrema urgência acionar o SAMU (192), Bombeiros (193) ou Polícia Militar (190). A listagem de contatos dos membros-chave da equipe fica disposta na Secretaria da BU e o com a vigilância de cada unidade.

### 4.1 PLANO DE PREVENÇÃO

O Projeto de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (PPCI) é necessário para confecção de plantas de emergência, formação de brigadas de incêndio, elaboração de planos de escape e promoção de exercícios de simulação de evacuação e salvamento em situações críticas. A UFSC tem trabalhado para atualizar o PPCI em todas as unidades, sendo que a BU/UFSC já formalizou a solicitação de atualização do PPCI para a BC. A atualização do PPCI das demais unidades da BU/UFSC é de responsabilidade da administração predial em que tais unidades se localizam.

Após a atualização do PPCI, pelo Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia (DPAE), será solicitada a vistoria do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), com obtenção de alvará de funcionamento e aprovação de mapa de emergência e plano de escape.

A BU/UFSC passou a estudar os meios de melhorar as condições preventivas de danos em casos de emergência. A gestão da BU/UFSC tem estimulado os servidores a participarem do curso “Princípios básicos de prevenção e combate a incêndios”, ofertado pela [Coordenadoria de Capacitação de Pessoas da UFSC](#) (CCP).

A prevenção de perdas por sinistros inicia com atitudes da equipe como a de não acumular materiais no chão; manter as passagens desobstruídas; conhecer e respeitar o som de alarme de incêndio; conhecer e respeitar a política de guarda e destinação de documentos da instituição, e a política de preservação digital; manter os arquivos deslizantes fechados quando não estiverem em uso; entre outros.

## 4.2 SINISTROS RELACIONADOS A FOGO

*O incêndio ocorre onde a prevenção falha.*

Nas situações de sinistro por fogo, as primeiras medidas são: soar alarme de incêndio; auxiliar pessoas com deficiência a sair; desligar os disjuntores e evacuar o edifício. Não se deve gritar, pois a quantidade inalada de ar quente - o qual é tóxico - é maior. Para evitar a inalação, deve-se colocar uma blusa ou casaco sobre nariz e boca, caminhar para fora da edificação mantendo o corpo tão próximo ao chão quanto possível. Contatar o CBMSC (assim como outros serviços de emergência necessários) e membros-chave da equipe. As lideranças das unidades ficam responsáveis pelos demais encaminhamentos.

O fogo ocasiona queima total, parcial, deposição de fuligem e deformação das obras. Em bibliotecas o ideal é a utilização de sistemas de combate ao fogo com gases limpos, para não ocasionar danificação do papel pela água ou pelas substâncias químicas presentes nos extintores, tendo em vista que a água causa deformação, manchas, corrosão, dissolução, desintegração, enfraquecimento e fungos, principalmente (MATTOS, 2014). No entanto, pelo seu custo elevado, ainda não é possível sua instalação na BU/UFSC. Algumas unidades dispõem de extintores, hidrantes e alarmes de incêndio ativados manualmente.

## 4.3 SINISTROS RELACIONADOS A ÁGUA

Algumas unidades encontram-se em local de clima úmido com chuvas volumosas recorrentes, sendo assim há riscos de enchente envolvendo seus prédios e vazamentos partindo do telhado. Dessa forma, faz-se necessário manutenção frequente de calhas e telhados, das redes elétrica, hidráulica e sanitária.

Para a evacuação de áreas, auxiliar pessoas com deficiência a sair; desligar os disjuntores, enquanto os bens devem ser acondicionados com material impermeável. Nesses casos, logo que possível, o ambiente deve ser estabilizado, ajudando a prevenir o crescimento de fungos – por meio da secagem do chão e mobiliário e acionamento de equipamentos desumidificadores.

## 4.4 MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DE DANOS

A lista de priorização de itens (APÊNDICE A) deve ser utilizada como roteiro de intervenção caso seja seguro resgatar os bens materiais. A BU/UFSC conta com uma equipe comprometida e atenta, que sempre trabalha unida e disposta na diminuição dos danos. A atualização de seu PPCI e posterior elaboração de mapa de emergência e planos de escape ajudará ainda mais a preservar vidas humanas e o patrimônio público.

## REFERÊNCIAS

ILHÉU, Andreia Isabel. **Planos de emergência para bibliotecas**: um estudo na Biblioteca da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa. 2017. 154 f. Tese (Mestrado em Ciências da Documentação e Informação) - Faculdade de Letras, Universidade de Lisboa, Lisboa, 2017. Disponível em: [https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/30369/1/ulfl240787\\_tm.pdf](https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/30369/1/ulfl240787_tm.pdf). Acesso em: 21 jan. 2020.

MATTOS, Lorete. Prevenção e resposta a desastres com fogo e água em bibliotecas. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 18., 2014, Belo Horizonte. **Minicurso 13**. Belo Horizonte, 2014. Disponível em: [https://www.bu.ufmg.br/snbu2014/wp-content/uploads/2014/12/PDF\\_Minicurso\\_13\\_compressed-2.pdf](https://www.bu.ufmg.br/snbu2014/wp-content/uploads/2014/12/PDF_Minicurso_13_compressed-2.pdf). Acesso em: 21 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Biblioteca Universitária**. Disponível em: <http://portal.bu.ufsc.br>. Acesso em: 09 jan. 2020.

## APÊNDICE A – Lista de priorização de itens para evacuação

Obras raras são únicas, sendo impossível repor ao acervo, por seu caráter histórico e cultural, contudo o restante das coleções também deve ser valorado e priorizado. A lista de priorização de itens para a evacuação da BU/UFSC é a seguinte:

Específicos da Biblioteca Central:

- 1º Enciclopédia Almirante Carneiro (6 bandejas de 1m x 0,35m x 0,35m = 4,5m<sup>3</sup>);
- 2º Manuscritos das colônias alemãs e italianas (6 gavetas de 1,07m x 0,06m x 0,62m = 0,24m<sup>3</sup>);
- 3º Jornais raros (8 gavetas de 1,22m x 0,17m x 0,80m = 1,33m<sup>3</sup>);
- 4º Obras Raras (18 bandejas de 1m x 0,35m x 0,35m = 13,5m<sup>3</sup>);
- 5º Raridades e raridades catarinenses;
- 6º Publicações da UFSC;
- 7º Museu da memória da BU (mobiliário e equipamentos);
- 8º Teses e dissertações impressas que se encontram em processo técnico;
- 9º Teses e dissertações impressas não digitalizadas;
- 10º Material iconográfico;
- 11º Aparelhos de registro e monitoramento da segurança;
- 12º Acervo do Museu do Brinquedo e das demais exposições;

Contidos na Biblioteca Central, setoriais e salas de leitura:

- 13º Demais acervos de coleções especiais;
- 14º Objetos de arte originais (telas, esculturas);
- 15º Acervos adaptados para pessoas com deficiência;
- 16º Arquivo corrente;
- 17º Demais acervos (priorizando o acervo de alto custo e de difícil reposição);
- 18º Equipamentos eletrônicos e de informática (prioritariamente os Racks);
- 19º Mobiliário.