

LADO A (COMUNICAÇÕES). Use este lado para organizar os números de telefone de pessoas ou organizações que você provavelmente necessitará nos primeiros minutos ou horas depois de ocorrer uma emergência; tais como equipes de socorro, funcionários, utilidades públicas, etc. Modifique e adapte para as necessidades de sua instituição e região.

[nome da instituição]	EQUIPES DE SOCORRO	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	GOVERNO FEDERAL	SERVIÇOS DE EMERGÊNCIA	OUTROS CONTATOS
PLANO DE INTERVENÇÃO DE BOLSO	Secretaria de Segurança Pública [telefone]	Chefe de Manutenção Predial [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]	Ministério da Cultura [nome] [telefone]	Empresa de Dedetização [nome] [telefone]	Arquivo Nacional [nome] [telefone]
CONTATOS INSTITUCIONAIS	Brigada do Corpo de Bombeiros [telefone]	Chefe Manutenção 2 [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]	Ministério da Defesa [nome] [telefone]	Empresa de Recuperação Dados de Tecnologia [nome] [telefone]	Biblioteca Nacional [nome] [telefone]
Diretor Geral [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]	Secretaria Estadual de Saúde [telefone]	Eletricista [nome] [telefone]	Ministério da Saúde [nome] [telefone]	Empresa de Transporte [nome] [telefone]	IPHAN [nome] [telefone]
Subdiretor [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]	Secretaria Estadual de Cultura [telefone]	Bombeiro Hidráulico [nome] [telefone]	Ministério da Educação [nome] [telefone]	Empresa de Climatização e Desumidificação [nome] [telefone]	Associação de Arquivos Federal [nome] [telefone]
Arquivista Chefe [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]	Polícia Civil [telefone]	Ar Condicionado [nome] [telefone]	[Outro] [nome] [telefone]	Empresa de Limpeza [nome] [telefone]	Associação de Arquivos Estadual [nome] [telefone]
Bibliotecário Chefe [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]	Polícia Militar [telefone]	Cia. de Limpeza [nome] [telefone]	UTILIDADE PÚBLICA	[Outros] [nome] [telefone]	Associação Conservadores Regional [nome] [telefone]
Arquivista Auxiliar [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]	Posto de Saúde Estadual [telefone]	[Outro] [nome] [telefone]	Companhia de Gás [telefone]	SERVIÇOS DE PRESERVAÇÃO LOCAIS	Associação de Bibliotecas Local [nome] [telefone]
Bibliotecário Auxiliar [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]	Ambulância de Emergência [telefone]	[Outro] [nome] [telefone]	Companhia Telefônica [telefone]	Preservação 1 [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]	Associação de Museus Regional [nome] [telefone]
Chefe da Preservação de Acervo [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]	[Outros] [telefone]	SERVIÇOS CONTRATADOS	Companhia de Água e Esgoto [telefone]	Preservação 2 [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]	[Outros] [nome] [telefone]
Conservador 1 [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]	EQUIPE DE RISCOS	Serviço 1 [nome] [telefone]	Provedor de Internet [telefone]	Preservação 3 [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]	[Outros] [nome] [telefone]
Conservador 2 [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]	Chefe de Equipe [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]	Serviço 2 [nome] [telefone]	Companhia de Eletricidade [telefone]		[Outros] [nome] [telefone]
[Outros] [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]	Responsável 1 [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]	Serviço 3 [nome] [telefone]	Empresa de Elevadores [telefone]		
	Responsável 2 [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]		Empresa de Segurança e Alarmes [telefone]		
	Responsável 3 [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]				
	Responsável 4 [nome] [fone escritório] / [fone casa] / [cel]				

LADO B (INTERVENÇÕES). Use este lado para oferecer instruções de passo a passo aos funcionários de arquivos e bibliotecas que irão ajudar e participar nas emergências em sua instituição, outros arquivos e bibliotecas ou centros culturais de sua região, a nível estadual ou governamental. O ideal é já existam planos de emergência estabelecidos. Este documento NÃO tem a intenção de substituir um plano de emergência padrão. Ao contrário, ele se destina a importantes ações que podem adotadas nos primeiros minutos ou horas depois da ocorrência de um evento, especialmente quando funcionários não estejam presentes no local.

<p>[nome da instituição]</p> <p>PLANO DE INTERVENÇÃO DE BOLSO</p> <hr/> <p>Lista de tarefas para emergência em arquivo ou biblioteca.</p> <p>Siga essas etapas quando responder a uma emergência em bibliotecas ou arquivos públicos.</p> <p>Coordene sua Equipe de Risco</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identifique e defina a emergência. <input type="checkbox"/> Notifique as autoridades públicas e equipes de emergência. <input type="checkbox"/> Assegure-se de que funcionários e visitantes estejam em segurança. <input type="checkbox"/> Contate o responsável pela equipe de riscos e companhia de seguro. <input type="checkbox"/> Inicie o Plano de Emergência. <input type="checkbox"/> Acione a Equipe de Riscos. <input type="checkbox"/> Acione o Serviço de Manutenção. <input type="checkbox"/> Estabeleça comunicação contínua com funcionários e público. <p>Diretório de Telefones [personalize de acordo com sua instituição]</p>	<p>Avaliação, resgate, recuperação</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assegure-se de que não haja perigo antes de entrar. <input type="checkbox"/> Avalie e documente os danos na coleção, prédio e sistemas de informação. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Que tipo de emergência? Fogo, fumaça, produtos químicos, água limpa, água suja, calor, umidade? <input type="checkbox"/> Quais áreas foram afetadas? <input type="checkbox"/> Qual a natureza da emergência? <input type="checkbox"/> Qual a extensão de dano na coleção? <input type="checkbox"/> Quais os tipos de materiais que foram afetados? <input type="checkbox"/> Tecnologia de Informação está funcionando normalmente? <input type="checkbox"/> Mantenha a segurança do local. <input type="checkbox"/> Estabilize o local e ambiente das instalações. <input type="checkbox"/> Identifique e reúna os materiais de emergência. <input type="checkbox"/> Contate os fornecedores de serviços de emergência. <input type="checkbox"/> Inicie o resgate <input type="checkbox"/> Notifique a mídia. <input type="checkbox"/> Notifique as autoridades parlamentares locais. <p>[Personalize de acordo com sua instituição]</p>	<p>Lista de Tarefas para um atendimento no Estado</p> <p>Siga estas etapas quando respondendo a emergência com impacto regional ou estadual.</p> <p>Identifique bibliotecas e arquivos que possam ter sido afetados</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Use um diretório de telefones para contatar o governo e arquivos locais. <input type="checkbox"/> Estabeleça mecanismos de comunicação entre sua instituição com governo e arquivos locais. <input type="checkbox"/> Avalie todos os arquivos afetados. <p>Estabeleça canais de comunicação</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faça contato com a Secretaria de Segurança Pública do estado. <input type="checkbox"/> Estabeleça comunicação com outros setores do governo relevantes. <input type="checkbox"/> Coloque as informações de emergência e as instruções necessárias no website. <input type="checkbox"/> Contate o Arquivo Nacional. <input type="checkbox"/> Contate o gerente de riscos e a empresa de seguros. <input type="checkbox"/> Contate a imprensa. <p>[Personalize de acordo com sua instituição]</p>	<p>Ofereça e coordene serviços de emergência</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obtenha permissão para visitar os locais atingidos através das autoridades e seus respectivos departamentos. <input type="checkbox"/> Envie ajuda para as instituições afetadas: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contate instituições que necessitem de ajuda e ofereça suporte emergencial. <input type="checkbox"/> Recrute voluntários <input type="checkbox"/> Providencie suprimentos <input type="checkbox"/> Ajude com o transporte. <input type="checkbox"/> Conduza avaliações <input type="checkbox"/> Forneça assessoria pública <input type="checkbox"/> Proporciono assistência na recuperação <input type="checkbox"/> Contate outros serviços de emergência <input type="checkbox"/> Confirme reserva financeira para serviços de emergência <p>[Personalize de acordo com sua instituição]</p>	<p>Proteja arquivos importantes ou aqueles contendo dados sensíveis ou pessoais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cheque a segurança da reserva técnica <input type="checkbox"/> Cheque as condições dos arquivos <input type="checkbox"/> Encontre local seguro para armazenar os arquivos ameaçados <input type="checkbox"/> Determine se microfímes ou outros arquivos duplicados estão seguros. <input type="checkbox"/> Ajude a instituição afetada a estabelecer prioridades na recuperação. <p>Eduque e treine grupos de resgate</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordene os funcionários e os voluntários para as áreas afetadas. <input type="checkbox"/> Treine grupos de resgate e recuperação. <p>[Personalize de acordo com sua instituição]</p>	<p>[Personalize e [adicione outras informações úteis]</p> <p>Diretório de Telefones [personalize de acordo com sua instituição]</p> <p>[adicione outras informações úteis]</p> <p>[adicione outras informações úteis]</p> <p>[adicione outras informações úteis]</p>
--	---	--	---	--	--