

FACULDADE MÉLIÈS

DIRETORIA-GERAL

PLANO INSTITUCIONAL DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

São Paulo, agosto de 2022

Direção-Geral

João Luís Haidamus Boldrini

Direção-Acadêmica

Karine Helena Haddad Bonifácio Martinez

Conselho Superior

Chou Jo Vy

Elaine de Moura Mariano Leme da Costa

João Luís Haidamus Boldrini

Karine Helena Haddad Bonifácio Martinez

Karla Helena Haddad Bonifácio

Valdir Luiz Lopes

Aprovado pelo Conselho Superior da Faculdade MÉLIÈS em 01 de agosto de 2022

1 APRESENTAÇÃO

A Faculdade Méliès– MÉLIÈS, em atendimento à legislação vigente, apresenta seu *plano institucional de contingência*, visando proteger a vida e o patrimônio, bem como reduzir as consequências sociais do sinistro e os danos ao meio ambiente.

Neste documento estão indicadas medidas a serem adotadas em casos de emergências, que podem ser causadas por riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, acidentais e informacionais. De acordo com os riscos mais frequentes, elaborou-se um planejamento que visa responder de forma estruturada às situações que possam afetar o ambiente interno da biblioteca.

O *plano institucional de contingência da MÉLIÈS* será implantado na vigência do PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional (2015-2019), de acordo com as necessidades institucionais.

2 OBJETIVOS

Os objetivos do *plano institucional de contingência da MÉLIÈS* são:

- I - Identificar os tipos de riscos mais frequentes na biblioteca;
- II - Identificar medidas de prevenção de acidentes e eventuais;
- III - Proteger bens, ambiente e pessoas;
- IV - Organizar plano de evacuação;
- V - Possibilitar socorros no menor espaço de tempo após o acidente.

3 PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

Os procedimentos de segurança permitem tomar todas as precauções necessárias para salvaguardar a infraestrutura da Biblioteca da Méliès - Faculdade Criativa, bem como seu acervo e a vida da comunidade acadêmica que se utiliza dos serviços disponibilizados pela biblioteca o mais seguro possível. Neste sentido, o *plano institucional de contingência* inclui regras de comportamento em caso de manutenção, evacuação e vigilância.

Os seguintes procedimentos estão relacionados numa ordem lógica, que deverão ser executados conforme o pessoal disponível e com prioridade ao atendimento de vítimas.

- **ANÁLISE PRIMÁRIA:** Sempre que houver uma suspeita de princípio de incêndio (por calor, cheiro, fumaça ou outros meios) nas dependências da Méliès - Faculdade Criativa, o mesmo deverá ser investigado. Nunca deverá ser subestimada uma suspeita;

- **ALARME:** Ao ser detectado um princípio de incêndio real, deverá ser acionado o alarme de incêndio. Este alarme será acionado por duas vezes, a primeira para alertar e preparar os alunos, os funcionários e os docentes para realizar o abandono.
- **ANÁLISE SECUNDÁRIA:** Após identificação do ambiente sinistrado, o professor ou aluno treinado para o combate, deverá comparecer ao local para análise da emergência;
- **CORTE DA ENERGIA:** Caso necessário, deverá ser providenciado o corte da energia elétrica (parcial ou total). O corte geral deverá ser feito através do desligamento dos disjuntores do quadro geral de distribuição da Faculdade Méliès;
- **ROTAS DE FUGA:** Serão consideradas rotas de fuga, o local por onde os alunos, professores e funcionários deverão seguir para abandonar a edificação, considerando-se todas as possibilidades de ocorrência de incêndio;
- **PONTO DE ENCONTRO:** Local definido para agrupar os alunos que seja seguro, livre de fumaça e riscos de desabamento (analisar possibilidades de chuvas) e que não interfira no trabalho dos Bombeiros;
- O Professor responsável ou o funcionário designado deverá acionar o Corpo de Bombeiros dando as seguintes informações: nome e número do telefone utilizado; endereço (completo) da MÉLIÈS; características do incêndio; quantidade e estado das eventuais vítimas;
- **COMBATENTES:** Pessoas designadas (professor, funcionário ou aluno) que irão executar o primeiro combate utilizando os recursos disponíveis (extintores ou hidrantes), enquanto não chegar o Corpo de Bombeiros;
- **ABANDONO:** Caso seja necessário abandonar a edificação, deverá ser acionado novamente o alarme de incêndio para que se inicie o abandono geral. Os ocupantes de cada sala de aula deverão estar cientes da emergência. Todos os alunos de cada sala deverão, após soar o primeiro alarme guardar seus materiais e pertences e colocá-los sobre as carteiras. Após o segundo toque do alarme, os alunos iniciarão o abandono, deverão sair em colunas por um ou colunas por dois e sem tumulto, com um Professor chefiando a fila e um aluno Cipeiro responsável encerrando a mesma, dando preferência aos pré-escolares e as filas que estão próximas a saída ou a área sinistrada e se deslocarão para o ponto de encontro, posicionando-se conforme chegada. Neste momento, o Professor fará a chamada para verificar eventuais ausências para posterior averiguação. Nenhum aluno deverá voltar para a sala de aula para buscar objetos que eventualmente tenham sido esquecidos. Os

funcionários da cozinha, secretaria e demais dependências serão responsáveis pelos seus setores devendo desligar os equipamentos elétricos e fechar as portas e janelas e também as canalizações de gás. Após cumprirem estas etapas, deverão auxiliar os professores na organização do ponto de encontro;

- **ALUNOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA:** Os alunos com deficiência física receberão atenção especial e acompanhamento de no mínimo dois alunos para que sejam conduzidos ao ponto de encontro;
- **RELATÓRIO:** Após o controle total da emergência e a volta a normalidade, incluindo a liberação da Escola pelas autoridades, o Professor Responsável deverá elaborar um relatório, por escrito, sobre o sinistro e as ações de contenção, para as devidas providências e/ou investigação, oficial ou não.

3. AÇÕES DE PREVENTIVAS E DE CONSERVAÇÃO

- **Recursos Materiais:** Projetar, instalar e manter os equipamentos e dispositivos de acordo com as normas técnicas e legislação vigente, tais como sistema de hidrantes, extintores de incêndio, detecção e alarme de incêndio, saídas de emergência, iluminação de emergência, sinalização;
- **Recursos Humanos:** Treinar e orientar todos os Professores e Funcionários, onde cada elemento e/ou grupo terá especificado sua função e/ou área de atuação, possibilitando a realização do evento com a maior rapidez e segurança;
- **Procedimentos:** Elaborar um roteiro de procedimentos específicos para a edificação objeto do plano, devendo ser observados os seguintes itens: localização, construção, ocupação, população, etc. Deverão ser abordados os seguintes procedimentos básicos, relacionados de forma lógica como se uma pessoa apenas fosse executar: alerta (alarme), análise da situação, primeiros socorros, corte da energia (total ou parcial), abandono da área (total ou parcial), isolamento da área sinistrada, confinamento do fogo combate (extinção) do fogo investigação (levantamento das causas);
- **Treinamento dos Professores e Funcionários:** 1º dia com data e hora marcadas (exercício de fixação); 2º dia somente com data marcada (elevação do envolvimento geral); 3º dia sem data nem hora marcadas (situação simulada com envolvimento quase próximo da real).

3.1. Higienização e Limpeza da Biblioteca

Para a higienização e limpeza, são seguidos os seguintes procedimentos:

- I - Utilização de luvas e máscaras sempre que houver a necessidade de trabalhar com a remoção de livros nas estantes;
- II - A cada 6 (seis) meses é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras, além de realizar o folheamento dos livros para evitar o mofo e amarelamento de páginas;
- III - Todos os dias as mesas de estudos, balcão de atendimento e os componentes eletrônicos (computador, impressora, aparelho de blu-ray, etc.) são limpos;
- IV - Uma vez por semana a Biblioteca passa por uma limpeza pelos funcionários de manutenção da Instituição;
- V - Todos os dias a Biblioteca é varrida e os lixos são retirados dos cestos;
- VI - É proibido o consumo de alimentos e bebidas no interior da Biblioteca, evitando o aparecimento de insetos e roedores, como também que ao manusear os livros, caiam sujeiras, danificando-os;
- VII - Os livros e revistas não ficam encostados nas paredes, com o risco de contrair bolor.
- VIII - Há 02 (dois) aparelhos de ar-condicionado na ambiente interno da Biblioteca que são limpos adequadamente, periodicamente, por empresa terceira;
- IX - Todo o prédio incluindo o andar da Biblioteca é dedetizado periodicamente;
- X - Mantemos gel antisséptico (álcool 70°) no ambiente interno da Biblioteca, localizado no balcão de atendimento, e no ambiente externo, em suporte fixado na parede ao lado do elevador, para higienização das mãos dos visitantes e usuários;
- XI - Materiais devolvidos no balcão de empréstimo ficam separados, para serem higienizados com álcool (70°) antes de serem colocados de volta nas estantes;

3.2. Conservação e Preservação do Acervo

A conservação do acervo é feita periodicamente, através de “tratamento preventivo” de controle e manutenção das condições ideais à sobrevivência dos livros, periódicos e demais materiais da biblioteca, garantindo maior durabilidade e disponibilidade para os usuários. Há também a prática de pequenos reparos visando preservar a originalidade dos materiais.

Os materiais bibliográficos são armazenados verticalmente, um ao lado do outro, apoiados em bibliocantos, com espaços vazios entre eles para circulação de ar e evitar a sobrecarga nas prateleiras no quesito peso, em mobiliário de madeira.

Periodicamente há vistoria no espaço interno para realocar espaços e redistribuir acervo, mobiliário e equipamentos;

Além disso, são realizadas ações de conscientização do usuário sobre cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e reposição nas estantes.

Para acompanhar as necessidades informacionais dos usuários e as atualizações dos Projetos Pedagógicos dos Cursos a solicitação de compra de material bibliográfico por docentes e bibliotecário é realizada a qualquer momento, bastando a aprovação que passa do coordenador do curso e da direção geral.

3.3 Segurança do acervo

Medidas de prevenção adotadas:

- I - Atualmente a Biblioteca possui duas câmeras de segurança, uma na entrada/saída e outra no fundo da área interna, além de mais uma câmera na área externa da biblioteca;
- II - O balcão de atendimento está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e sai do ambiente;
- III - As janelas são mantidas fechadas para suprimir ruídos externos, temperaturas extremas (calor/frio) e umidade;
- IV - Há luzes e sinalização de emergência, fitas antiderrapantes na saída do elevador e corrimãos em escadas;
- V - Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, televisão, etc.) são desligados no encerramento do turno e permanecem desligados aos finais de semana;
- VI - Os materiais pertencentes ao acervo estão em boas condições de armazenamento, sendo que as estantes ficam longe de canalizações e instalações elétricas;
- VII - Realização de manutenção periódica dos extintores de incêndio.
- VIII - Em caso de ocorrência de inundações/goteiras, embora a biblioteca esteja localizada em andar alto (1º andar), se houver materiais molhados iniciaremos a secagem por circulação de ar em pequenos lotes e troca frequente de papel toalha absorvente entre as páginas dos

livros, além de reparos, se possível, e compra de novos exemplares (mediante prévio orçamento e priorizando os mais emprestados/solicitados);

3.4 Acesso Informacional

Quando há queda de acesso à internet, disponibilizamos os serviços de circulação de materiais físicos de forma off-line mediante recibos de empréstimos e a renovação pode ser realizada de qualquer dispositivo (computadores, tabletes e celulares) e de qualquer local, portanto é possível renovar mesmo à distância ou se houver queda de energia no prédio. Sempre buscamos soluções junto ao Suporte Técnico da Instituição para diminuição das ocorrências de falha de internet e alternativas para o acesso ao catálogo da Biblioteca Física, à Biblioteca Digital e periódicos on-line.

Disponibilizamos também o serviço de leitura off-line de livros digitais (e-books) por meio do aplicativo mobile da Biblioteca Digital Odilo . Além de termos exemplares físicos de alguns títulos digitais.

No caso de queda de energia elétrica, não há nobreak na Biblioteca mas há gerador de energia que é ligado automaticamente após 30s e mantém o funcionamento de 2h à 3h em média, e caso não exista iluminação natural adequada ou haja indicação de risco ao acervo ou aos usuários a Biblioteca deverá ser fechada provisoriamente.

Em casos de vandalismo ao acervo, perda e danos aos materiais físicos emprestados, a Biblioteca realiza restauração do material, quando possível, ou reposição do mesmo.

Direção Geral

Professor João Luís Haidamus Boldrini