

PROTOCOLO PARA CONTINGENCIAS EN BIBLIOTECA CENTRAL

Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de
Información-UNAM



Tabla de contenido

1. Introducción
2. Comité de emergencias y designación de sus funciones
3. Normas generales en caso de emergencias
4. Protocolo local ante emergencia
5. Consideraciones para evitar riesgos en bibliotecas
6. Bibliografía

1. Introducción

La Biblioteca central tiene la función de atender apoyar las actividades formativas y de actualización de la enseñanza, investigación y difusión de la cultura de los alumnos, maestros e investigadores de todas las escuelas, facultades, centros e institutos de la UNAM, así como preservar su patrimonio documental.

El objetivo del presente documento es establecer las acciones a realizar en caso de enfrentar una situación de emergencia en colecciones de Biblioteca Central mediante la aplicación de protocolos de operación para el rescate y recuperación de materiales afectados. A su vez y ante la necesidad de elaborar un registro histórico de estos eventos con los detalles de las acciones que se generen a partir de la declaración de la contingencia, hasta haberla resuelto.

2. Comité de emergencias y designación: Se nombrará a un comité de emergencias encargado de las siguientes funciones:

- a) Coordinación de Biblioteca, será el responsable del control de riesgos, y de atender la emergencia en todo momento.
- b) Los jefes de departamento, fungirán como coordinadores ante la emergencia.
- c) Restaurador de la biblioteca, apoyará a la coordinación de biblioteca en la recomendación de acciones para el control de riesgos, así como durante la emergencia apoyando a brindar la información necesaria para la toma de decisiones.
- d) Académicos con los conocimientos técnicos en manejo de emergencias, tendrán la función de apoyo a la coordinación.
- e) Secretaría administrativa, se encargará de apoyar con la autorización de adquisición del material necesario para la implementación de medidas preventivas y de emergencia.
- f) Jefe de Servicios Generales, atenderá las solicitudes de mantenimiento, reparaciones e implementación o cambio de equipos de aire acondicionado y extintores; así como la vigilancia a instalaciones del edificio y la limpieza del área.

3. Normas generales en caso de emergencias

- a) Ante cualquier emergencia lo primero que debemos hacer es dar aviso al responsable de emergencias, a los coordinadores y al resto de las brigadas de desastres.

- b) Atender a las instrucciones del equipo de emergencias y servicios de emergencias (bomberos, servicios médicos, protección civil, etc.).
- c) Desconectar cualquier fuente de suministro de luz, agua y gas para evitar accidentes y salvaguardar la integridad de las personas que ingresarán al área de afectación.
- d) Detectar el origen del desastre para tratar que la situación se agrave.
- e) Realizar registro del desastre mediante la creación de una bitácora incluyendo fotografías y videos en caso de ser posible

4. Protocolo local ante emergencia

En todo momento se requerirá la participación comprometida del personal y de los usuarios de la Biblioteca, para conservar en buen estado las todas las colecciones, mediante la capacitación, educación y concientización de todos.

- a) Observación y análisis
Toda vez que se ingrese al área de afectación se procederá a establecer zonas bien definidas de trabajo atendiendo los materiales en orden de mayor a menor grado de afectación.

- b) Preparación del espacio para trabajo

Se buscará reunir en una zona seca dentro del edificio todos los materiales necesarios para iniciar las labores de rescate de los materiales afectados
Adecuar algún espacio para adaptarlo como zona de trabajo,

- c) Elaboración de **Ruta crítica.**

Se recomienda no mover el material de espacio físico debido a la dificultad de control que podría provocar el salir de las instalaciones de la biblioteca, así como el servicio que se tenía que brindar a la comunidad académica. Para la ruta crítica se establecerán estaciones de trabajo.

EN CASO DE INUNDACIÓN:

- a) El Comité de emergencias se encargará de coordinar las labores de rescate, formar brigadas de trabajo y distribuir las actividades.
- b) Reunir todo el material necesario para la atención de la emergencia:
 - a. ventiladores
 - b. deshumidificadores
 - c. papel secante
 - d. Toallas desechables tipo “sanitas”

- e. papel bond
 - f. reglas
 - g. tijeras
 - h. lápices
 - i. plumas
 - j. tablas de madera o superficies planas
 - k. pesos
 - l. guantes
 - m. cubre bocas
 - n. goggles
 - o. batas
 - p. prensas para libros
 - q. durex.
- c) Transportar el material afectado a la zona seca.
 - d) A los libros se les pondrá papel secante o toallas desechables entre cada hoja para disminuir la humedad, estas se cambiarán cada 10 minutos por otros papeles secos.
 - e) Al material audiovisual se quitará el exceso de agua con papel secante o
 - f) Se procederá a llevar el material al área de ventilación
 - g) Cuando los libros estén secos, serán trasladados al área de prensado
 - h) En caso de que algún material necesite restauración se pedirá la asesoría del restaurador para efectuarla.

EN CASO DE INCENDIO:

- a) Se procederá a llamar al Cuerpo de Bomberos para que atienda la emergencia.
- b) Una vez apagado el incendio se procederá a hacer una evaluación de la colección.
- c) En caso que la colección haya sido afectada con el agua, se seguirán los pasos del apartado de inundación.

EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA:

- a) Se evacuará el edificio y se llamará a los servicios de emergencia.

En todas las etapas anteriores se requerirá la participación comprometida de usuarios y personal que labora en la Biblioteca, para conservar en buen estado las todas las colecciones, mediante la capacitación, educación y concientización de todos.

5. Consideraciones para evitar riesgos en bibliotecas

Se requiere establecer las siguientes medidas a fin de evitar accidentes como pudieran ser inundaciones, incendios o cualquier tipo de siniestro que pudiera convertirse en un desastre que vulnere las colecciones.

- a) Contar con los planos del edificio, así como con los planos de las instalaciones hidráulica y eléctrica.
- b) Establecer claramente una zona de seguridad
- c) Quitar el plafón del acervo y sellar el techo con pintura blanca vinílica diluida al agua.
- d) Implementar un sistema de aire acondicionado de precisión para controlar la temperatura de las colecciones, el cual deberá estar acompañado de un sistema de monitoreo para evaluar constantemente las condiciones ambientales en el acervo. Así mismo, se deberán revisar periódicamente los ductos del aire para evitar goteras que puedan afectar a las colecciones.
- e) Revisar periódicamente, por lo menos una vez al año el buen estado físico de la instalación hidráulica para evitar filtraciones en techos y paredes.
- f) Revisar periódicamente la instalación eléctrica para evitar cortos circuitos previniendo incendios. Así mismo, se deberá revisar que los contactos no estén sobrecargados, evitando el uso de multicontactos y extensiones.
- g) Prevenir plagas solicitando servicios de fumigación cada seis meses y haciendo una revisión periódica del acervo para detectar cualquier indicio de presencia de agentes nocivos, por ejemplo insectos o roedores.
- h) Revisión periódica del funcionamiento del despachador de agua.
- i) Eliminar las plantas que existen en la biblioteca.
- j) Revisar que la salida de emergencia este siempre libre.
- k) La última charola de los anaqueles deberá tener una distancia del piso hacia arriba mínima de 15 cm., así como evitar poner libros en el copete. **También se deberá dejar un espacio**
- l) Sensibilizar a los usuarios y al personal para evitar las siguientes conductas:
 - i) Comer o beber al interior de la salas de lectura.
 - ii) Doblar las esquinas de las hojas.
 - iii) Hacer anotaciones en los libros.
 - iv) Humedecer los dedos con saliva para pasar las páginas.
 - v) Forzar los libros al abrirlos.
 - vi) Usar cinta adhesiva sobre ellos.

Se presenta este plan de acuerdo a los siguientes documentos generados por organismos internacionales expertos en el tema:

Documento “Memoria del mundo directrices para la salvaguardia del patrimonio documental” de la UNESCO.

Con base a los principios elaborados por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas “Los Principios IFLA para el Cuidado y Manejo de Material de Bibliotecas”. 1986

“... A menudo se conocen los factores que amenazan a las colecciones, pero con frecuencia los bibliotecarios no denuncian de manera suficientemente enfática las consecuencias de ignorar tales riesgos. Por lo tanto, “Los Principios IFLA para el Cuidado y Manejo de Material de Bibliotecas” están diseñados para alentar a los responsables a enfrentar estas consecuencias, y junto con científicos y técnicos expertos, formular una política positiva para el futuro del material de sus colecciones. ”

El documento “Prevención de desastres y planes de emergencia compendio de la IFLA” indica que:

“...Las bibliotecas y los archivos deben hacer todos los esfuerzos para prepararse para posibles desastres, analizando su propia situación y recursos y diseñando un Plan de preparación para desastres (Debe observarse que puede haber muchas secciones de este plan; más adelante en estos lineamientos se hace referencia al Plan de reacción ante desastres, pero el mismo forma parte del mismo proceso de planificación). El concepto básico de un plan de preparación para desastres es – minimizar los riesgos en la medida de lo posible – maximizar la eficiencia de la respuesta en caso de que ocurra un desastre. Para elaborar un plan eficaz una institución necesita – una evaluación cuidadosa de los mayores peligros que pueden existir, y su probabilidad relativa – un conocimiento real de los recursos existentes y los procedimientos para enfrentar un desastre que ya existen dentro de la institución y hasta qué punto se pueden incrementar y mejorar en el presupuesto y en la estructura de personal de misma – un compromiso para una promoción y aplicación continuas de las recomendaciones del plan en los años meses y años venideros.”

Por lo anterior este plan contempla las acciones a realizar desde la prevención hasta la restauración.

Bibliografía

- “IFLA principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas”. Compilado y editado Edward P. Adcock Con la asistencia de Marie-Thérèse Varlamoff y Virginie Kremp.
- “Memoria del mundo directrices para la salvaguardia del patrimonio documental”, UNESCO, 1995.
- “Prevención de desastres y planes de emergencia compendio de la IFLA”. John McIlwaine. International Preservation Issues Número Seis. IFLA, 2002. En: <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-es.pdf> . Consultado 16 marzo 2017.
- “Los Principios IFLA para el Cuidado y Manejo de Material de Bibliotecas”. IFLA, 1986.
- Guía para un plan de protección de colecciones ante emergencias. [autoras: Barbara Culubret Worms ... (et. al). Madrid: Ministerio de Cultura de España [2008]. P.76
- Buscar el Plan de Emergencia de la Universidad Autónoma de Morelos (Biblioteca Central Universitaria) Tiene apartados de antes, durante y después.