

Objetivos y alcance

La presente instrucción metodológica establece pautas generales para la elaboración del Plan de reducción de desastres en las unidades de Información del Sistema Nacional de Salud. Su objetivo fundamental es orientar al personal especializado en la identificación de riesgos y establecimiento de prioridades.

Generalidades

Las colecciones que forman parte de los fondos de las bibliotecas suelen ser vulnerables ante determinados fenómenos naturales y agentes químicos o biológicos que pueden afectarlas hasta tal punto que provoquen su destrucción parcial o total. Los trabajadores de la información deben prepararse en este sentido a partir de la identificación de los riesgos y el desarrollo de un programa de acciones donde se definan los pasos a seguir por la institución para disminuir los daños provocados por cualquier eventualidad, sabiendo los recursos con se cuenta y las prioridades que se deben establecer.

Las principales causas de desastres para las colecciones en bibliotecas

- Incendios
- Inundaciones
- Variaciones bruscas de temperatura y humedad
- Exceso de luz natural, artificial ó ultravioleta
- Exposición a insectos, roedores, hongos
- Exposición a contaminantes atmosféricos
- Uso y abuso de los documentos por parte de usuarios y bibliotecarios
- Fenómenos naturales (huracanes, terremotos, erupciones volcánicas, deslizamientos de tierra, avalanchas de nieve)
- Guerras

| | | | | | |
|----------------|---|---------------|-------------------------------------|--------|-----------|
| Documento: | Indicación Metodológica N° 5/2012 – Plan de Reducción de Desastres en las bibliotecas del SNS | | | | |
| Sustituye: | --- | | | | |
| Elaborado por: | BMN | Revisado por: | Grupo Metodológico y Comité Técnico | | |
| Aprobado por: | Consejo de Dirección | N° Acuerdo: | 51 | Fecha: | 24-9-2012 |

Términos y Definiciones

Amenaza: factores de riesgo externos representados por fenómenos de origen natural o provocados por el hombre que pueden manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado.

Vulnerabilidad: es la incapacidad de resistencia cuando se presenta un fenómeno amenazante, o la incapacidad para reponerse después de que ha ocurrido un desastre.

Desastre en bibliotecas: combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y de las colecciones

Plan de reducción de desastre: es un plan preventivo, predictivo y reactivo, **que** presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas.

Pasos para la elaboración del Plan de Reducción de Desastre

Identificación de riesgos: enumeración de los peligros geográficos y climáticos, así como de otros riesgos que puedan poner en peligro el edificio y las colecciones. Enumere los desastres provocados por el hombre, tales como interrupciones de energía eléctrica, incendios premeditados u otros problemas de este tipo. No todas las instituciones son susceptibles a sufrir los distintos tipos de desastre que existen, por lo que cualquier acontecimiento que constituya una posibilidad real debería estar contemplado en su plan de reducción de desastre

Es importante determinar la vulnerabilidad de los objetos que conforman las colecciones. Considere las vulnerabilidades administrativas

Disminución de riesgos: una vez identificados los riesgos, se deben programar metas concretas y recursos identificables y con un esquema de actividades para eliminar la mayor cantidad de riesgos posibles

Plan cooperativo: para que el plan de reducción de desastre funcione no debe realizarse de forma aislada. Debe estar integrado a los procedimientos operativos de rutina de la institución

Identificación de recursos: determinar qué suministros necesitará para responder al

| | | | | | |
|----------------|---|---------------|-------------------------------------|--------|-----------|
| Documento: | Indicación Metodológica N° 5/2012 – Plan de Reducción de Desastres en las bibliotecas del SNS | | | | |
| Sustituye: | --- | | | | |
| Elaborado por: | BMN | Revisado por: | Grupo Metodológico y Comité Técnico | | |
| Aprobado por: | Consejo de Dirección | N° Acuerdo: | 51 | Fecha: | 24-9-2012 |

desastre. Anexe un modelo de lista de los insumos básicos y de implementos adicionales que puedan ser necesarios. Se deben identificar los servicios requeridos para las fases de enfrentamiento y recuperación.

Establecimiento de prioridades: la primera prioridad ante cualquier desastre es la seguridad humana, la próxima consideración serán los registros y equipos vitales para la operación de la institución, tales como registros de archivos, inventarios y archivos administrativos. El rescate de colecciones y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad

Redacción del plan: una vez concluido los pasos anteriores la creación del plan debería hacerse en forma relativamente rápida (Anexo1 de esta Instrucción). Aunque cada plan es diferente, a continuación se presenta un esquema resumen:

1. Introducción -señala las líneas de autoridad y los posibles acontecimientos contemplados en el plan.
2. Acciones a tomar en caso de existir una advertencia previa a un acontecimiento determinado.
3. Procedimientos de respuesta preliminar, incluyendo a quién se debe contactar primero según cada tipo de emergencia, cuáles son las acciones inmediatas que deberán emprenderse y cómo se notificara al personal o a los equipos de trabajo acerca del asunto.
4. Procedimientos de emergencia con secciones dedicadas a cada eventualidad de emergencia contemplada en el plan. Incluye planos de cada piso.
5. Planes de rehabilitación para llevar de nuevo la institución a la normalidad.
6. Apéndices, que pueden incluir planos de evacuación por piso, lista de servicios de emergencia; lista de nombres y responsabilidades de los miembros del equipo que atenderá las emergencias; teléfonos de interés; ubicación de llaves; procedimientos ante la activación de alarmas contra incendio o hurto; lista de colecciones priorizadas; arreglos para la reubicación de las colecciones, lista de suministros *in situ*; lista de suministros y servicios que se encuentren fuera de la institución; lista de verificación; planillas para llevar el registro de los objetos movilizados durante los esfuerzos de rescate, procedimientos de rescate.

| | | | | | |
|----------------|---|---------------|-------------------------------------|--------|-----------|
| Documento: | Indicación Metodológica N° 5/2012 – Plan de Reducción de Desastres en las bibliotecas del SNS | | | | |
| Sustituye: | --- | | | | |
| Elaborado por: | BMN | Revisado por: | Grupo Metodológico y Comité Técnico | | |
| Aprobado por: | Consejo de Dirección | Nº Acuerdo: | 51 | Fecha: | 24-9-2012 |

Mantenimiento del plan: un plan es ineficaz si su personal lo desconoce, si está obsoleto, o si es posible ubicarlo en cuanto se presente un desastre. Debe ser actualizado periódicamente y mantener varias copias en diversos lugares, cada una de ellas debe indicar el lugar en que pueden encontrarse otras copias.

Bibliografía

1. Borrell Saburit A, Cueto González AE, Castillo Navarrete D, Mazorra Fernández Y. Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba. Acimed [Internet]. 2004 [citado 11 Jul 2009]; 12 (5): [aprox. 75 p.]. Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_5_04/aci12504.htm .
2. Centro Nacional de Conservación de Papel/ Centro regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe. El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela; 1998
3. Costain C. Plan para la preservación de colecciones. APOYO. 1998 Invierno; 8(1):3-4
4. Fundación Histórica Tavera, Instituto de Seguridad Integral de la Fundación MAPFRE Estudios. Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas. Madrid: Fundación Histórica Tavera/Fundación MAPFRE Estudios; 2000
5. Lindblom P, Karen M. Planificación para enfrentar desastre. En: Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela; 1998 p. 141- 48.
6. Matthews G. Manejo de desastres y bibliotecas; Planificación en acción: Una perspectiva institucional. 69th IFLA General Conference and Council Satellite Meeting. 2005 31 Jul-01-Ago
7. McIlwaine J. Prevención de desastres y planes de emergencia. Compendio de la IFLA [s.l.]: Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias. Programa Central de Preservación y Conservación; 2006
8. Morales Flores E. Desastres en bibliotecas y archivos causados por sismos, fuego y agua: prevención, rescate y salvamento [citado 8 de Abr 2009] Disponible en: <http://www.amigosdelagn.or.ar/desastres.htm>

| | | | | | |
|----------------|---|---------------|-------------------------------------|--------|-----------|
| Documento: | Indicación Metodológica N° 5/2012 – Plan de Reducción de Desastres en las bibliotecas del SNS | | | | |
| Sustituye: | --- | | | | |
| Elaborado por: | BMN | Revisado por: | Grupo Metodológico y Comité Técnico | | |
| Aprobado por: | Consejo de Dirección | Nº Acuerdo: | 51 | Fecha: | 24-9-2012 |

9. Sánchez Hernampérez. A. Políticas de conservación en bibliotecas. Madrid: Arcolibros; 1999

Ing, Damiana Martín Laurencio
Directora CNICM-Infomed

| | | | | | |
|----------------|---|---------------|-------------------------------------|--------|-----------|
| Documento: | Indicación Metodológica N° 5/2012 – Plan de Reducción de Desastres en las bibliotecas del SNS | | | | |
| Sustituye: | --- | | | | |
| Elaborado por: | BMN | Revisado por: | Grupo Metodológico y Comité Técnico | | |
| Aprobado por: | Consejo de Dirección | N° Acuerdo: | 51 | Fecha: | 24-9-2012 |

Anexo 1

HOJA DE TRABAJO PARA TRAZAR UN PLAN ANTE DESASTRES

| A) INFORMACIÓN INSTITUCIONAL | | | | |
|--|---------------------------------|----------------|-----------|----------------------------|
| Nombre de la institución | | | | |
| Fecha de culminación o de actualización de esta planilla | | | | |
| Fecha de la próxima actualización de esta planilla | | | | |
| Lista de todos los lugares en que se ha archivado esta planilla (dentro y fuera del local) | | | | |
| Empleados a los que se debe llamar en caso de desastre: | | | | |
| Cargo | Nombre | Teléfono | Dirección | Responsabilidad Específica |
| Jefe Administrativo | | | | |
| Jefe Equipo de Recuperación de Desastres | | | | |
| Encargado del Mantenimiento | | | | |
| Especialista de Preservación/ Conservador | | | | |
| Miembros del equipo de recuperación de desastres de la institución: | | | | |
| Nombre | Teléfono | Dirección | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ¿Qué empleados poseen una copia de este plan y conocen bien su contenido? | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| B) SERVICIOS NECESARIOS EN UNA EMERGENCIA | | | | |
| Servicio | Empresa y/o Nombre del contacto | N° de Teléfono | | |
| Presidente de Comisión de la Defensa | | | | |
| Bomberos | | | | |
| Policía | | | | |
| Ambulancia | | | | |
| Defensa Civil | | | | |
| Compañía de Seguros | | | | |
| Empresa Eléctrica | | | | |
| Empresa Gas | | | | |
| Empresa Teléfono | | | | |
| Acueducto Municipal | | | | |
| Otros | | | | |

| | | | | | |
|----------------|---|---------------|-------------------------------------|--------|-----------|
| Documento: | Indicación Metodológica N° 5/2012 – Plan de Reducción de Desastres en las bibliotecas del SNS | | | | |
| Sustituye: | --- | | | | |
| Elaborado por: | BMN | Revisado por: | Grupo Metodológico y Comité Técnico | | |
| Aprobado por: | Consejo de Dirección | N° Acuerdo: | 51 | Fecha: | 24-9-2012 |

| C) EQUIPOS PARA EMERGENCIAS EXISTENTES EN LA INSTITUCIÓN (enumerar las ubicaciones y adjuntar planos de planta con las ubicaciones marcadas) | | | | |
|--|---------|--|----|----|
| 1. Llaves | | | | |
| 2. Servicios principales | | | | |
| a) Interruptor principal eléctrico | | | | |
| b) Válvula principal de agua | | | | |
| c) Cierre principal gas | | | | |
| 3. Extintores | | | | |
| 4. Alarma principal de incendio (caja de acceso) | | | | |
| 5. Detectores de humo y calor | | | | |
| 6. Linternas | | | | |
| 7. Juego de herramientas (palanca curva, pico, pala, puntillas, martillo, alicates, destornillador) | | | | |
| 8. Escobas útiles de limpieza | | | | |
| 9. Medio de comunicación | | | | |
| ¿Conoce bien el personal (mediante visitas, no mapas) la ubicación de una copia de esta planilla, la ubicación de los equipos, las salidas normales, las salidas de incendio, los extintores, las linternas? | | | | |
| D) LISTA DE VERIFICACIÓN DIARIA Lo siguiente se debe revisar durante los procedimientos de apertura y cierre. | | | | |
| | Revisar | | SÍ | NO |
| Llaves seguras e identificadas | | | | |
| Cerradas las puertas que deben estar cerradas con llave | | | | |
| Evidencia de manipulación en cerrojos o puntos de acceso | | | | |
| Personas ocultas en el edificio | | | | |
| Luces funcionando (incluida iluminación de emergencia) | | | | |
| Alarmas activadas o desactivadas según sea necesario | | | | |
| Olores o ruidos inusuales | | | | |
| Evidencia de filtración de agua (muros, cielos, pisos) | | | | |
| Lavamanos y baños funcionando | | | | |
| Números de emergencia colocados cerca de todos los teléfonos | | | | |
| Extintores al día y operativos | | | | |
| Alarmas de incendio operativas | | | | |
| Dispositivos de detección interna funcionando | | | | |
| Alarmas internas funcionando | | | | |
| Llaves identificadas | | | | |
| E) OTROS ASUNTOS DE EMERGENCIA | | | | |
| Fecha último simulacro incendio: | | | | |
| Próxima fecha | | | | |
| Frecuencia: | | | | |
| Fecha última inspección bomberos locales | | | | |
| Frecuencia: | | | | |
| Próxima fecha: | | | | |
| Fecha último simulacro defensa civil: | | | | |
| Frecuencia: | | | | |
| Próxima fecha: | | | | |

PRIORIDADES DE RESCATE:

Compile una lista de objetos que deben rescatarse en primer lugar cuando ha sucedido un desastre, en cada Departamento, área y/u oficina. Tenga en cuenta lo siguiente al establecer las prioridades:

- ¿Es vital el objeto para las operaciones permanentes de la institución?
- ¿Puede reemplazarse el objeto?

| | | | | | |
|----------------|---|---------------|-------------------------------------|--------|-----------|
| Documento: | Indicación Metodológica N° 5/2012 – Plan de Reducción de Desastres en las bibliotecas del SNS | | | | |
| Sustituye: | --- | | | | |
| Elaborado por: | BMN | Revisado por: | Grupo Metodológico y Comité Técnico | | |
| Aprobado por: | Consejo de Dirección | N° Acuerdo: | 51 | Fecha: | 24-9-2012 |

- El costo de reemplazar el objeto ¿sería superior o inferior al costo de restaurarlo? (En las cifras de costos de
- Reposición debe incluirse el pedido, la catalogación, el despacho, etc., además del precio de adquisición).
- ¿Se encuentra el objeto en otro formato u otra colección?
- ¿Posee el objeto alta o baja prioridad en la colección?
- ¿Requiere el objeto atención inmediata debido a su composición (papel estucado, vitela, tintas solubles en Agua)?

PLANILLA DE INSTRUCCIONES PARA EMERGENCIAS

Esta planilla debe contener, en breves pasos de fácil lectura, todas las instrucciones que necesita seguir un empleado, voluntario o estudiante en caso de que una emergencia afecte las colecciones. Se deben colocar copias de la misma cerca de todos los teléfonos de los empleados y en los mesones de atención al público. Todo el personal debe recibir instrucciones respecto de su uso. A continuación se entregan ejemplos de lo que se podría incluir.

INCENDIO

1. Llamar a los bomberos Teléfono _____
2. Ayudar a evacuar el edificio
3. Avisar a:
 - Jefe de respuesta ante desastres Teléfono _____
 - Director de la biblioteca Teléfono _____

AGUA

1. Llamar a:
 - Jefe de respuesta ante desastres Teléfono _____
 - Supervisor inmediato Teléfono _____
2. Cerrar Válvula principal de agua
3. Trasladar los libros a estantes más altos