

2012

Biblioteca Médica nacional (BMn)

Tec. Lisbeth Cruz García

**[Procedimientos para el Plan de Reducción de Desastres
en la Biblioteca Médica nacional]**

Contenido

Portada.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE	4
REFERENCIAS	4
RESPONSABILIDADES	4
DEFINICIONES	5
INSUMOS.....	6
RESULTADOS	6
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	6
POLÍTICAS DEL PLAN DE REDUCCION DE DESASTRES	6
DESARROLLO	7
IDENTIFICACION DE RIESGOS.	7
Evaluación topográfica.....	7
Características Climáticas y Geológicas	7
Riesgos de Terremotos.....	7
Riesgo de Maremoto (Tsunami).....	8
Riesgo de Erupciones Volcánicas	8
Riesgo de Actividades Humanas Potencialmente Dañinas	8
Riesgos provenientes de la estructura y servicios del edificio	8
DISMINUCIÓN DE RIESGOS	9
Identificación de recursos.....	11
Fuentes de asistencia en caso de desastre:.....	11
Servicios básicos	12
Establecimiento de prioridades	12
Redacción del plan	12
PLAN DE REDUCCIÓN DE DESASTRE	12
INTRODUCCION	12
ACCIONES EN CASO DE ADVERTENCIA PREVIA A UN ACONTECIMIENTO DETERMINADO	13
PLANES DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN	41
REHABILITACIÓN	42
RECONSTRUCCIÓN.....	43
DIAGRAMA DE FLUJO.....	45
ANEXOS	46
Anexo 1. Plano del fondo bibliográfico de la biblioteca médica nacional. Colección valiosa.....	46
Anexo2. Títulos de las revistas básicas, segunda prioridad en el rescate de colecciones.	47
Anexo.3 hoja de trabajo para trazar un plan ante desastres	49
Anexo.4 planilla de instrucciones para emergencias.....	55
Anexo.5 Modelos.....	56
Anexo. 6 Reglamento de los usuarios para la conservación de documentos	59
Bibliografía Consultada.....	60

**Procedimientos para el Plan de Reducción de Desastres
en la Biblioteca Médica nacional**

Tec. Lisbeth Cruz García

Especialista Principal de Conservación Preventiva
Dpto. Servicios Técnicos
Biblioteca Médica nacional
liscruz@infomed.sld.cu

2012

OBJETIVO

Minimizar los riesgos y vulnerabilidades en la institución para casos de desastres

Aumentar la eficiencia de la respuesta en casos de desastre.

ALCANCE

Se aplica a todo el personal de la Biblioteca Médica nacional como responsables del cuidado de la institución y sus colecciones.

REFERENCIAS

Resolución No. 41 /2009.del CITMA.

Decreto Ley No.170 del Sistema Nacional de Defensa Civil de 1997.

Resolución No 60/2011 sobre control interno.

CNICM. Vicedirección de Servicios Bibliotecarios. Plan contra situaciones excepcionales, 2008.

MINSAP. INFOMED/ CNICM. Instrucción Metodológica 6/ 2004. Plan de Reducción de desastres en Bibliotecas del Sistema Nacional de Salud. Versión 2.1 del 4 de noviembre del 2011.

RESPONSABILIDADES

Cargo	Responsabilidad
Jefe de Equipo de Recuperación y Desastre	<ul style="list-style-type: none">• Formar brigadas de recuperación.• Designar jefes de brigada.• Mantener localizados a todos los miembros de la brigada.• Avisar a cada miembro de la brigada en caso de un desastre o asignar a alguien para que lo realice.• Evaluar la situación en caso de ocurrencia de un desastre y tomar decisiones.
Especialista en Conservación	<ul style="list-style-type: none">• Mantener informado y actualizado a todo el personal de la institución sobre la existencia del Plan de Reducción de Desastre.• Asegurar que en todos los puestos de trabajo estén visibles los teléfonos de emergencia (HOJA DE

	<p>TRABAJO PARA TRAZAR UN PLAN ANTE DESASTRES inciso B).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las medidas preventivas para disminuir la posibilidad de que ocurra un desastre.
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar los insumos necesarios para la prevención u ocurrencia del desastre. • Velar por el cuidado y mantenimiento de la Institución. • Asegurar la vigilancia y seguridad del local.
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el presupuesto para el mantenimiento de las condiciones adecuadas en la institución. • Velar por el orden y mantenimiento del inmueble.
Trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y ejecutar todas las medidas para la prevención, preparación, respuesta y recuperación ante desastres.

DEFINICIONES

Se entiende por reducción de desastres, al conjunto de actividades preventivas, de preparación, respuesta y recuperación, que se establecen con la finalidad de proteger a la población, la economía y el medio ambiente, de los efectos destructivos de los desastres naturales u otros tipos de catástrofes.

***Riesgo:** Probabilidad de generación de un daño. Cada una de las contingencias que pueden ser influjo de suerte o evento.

***Vulnerabilidad:** Susceptibilidad intrínseca de un elemento o de un sistema de ser afectado gravemente. Es el factor interno del riesgo.

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

***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, presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus

consecuencias negativas.

INSUMOS

La institución contará con un presupuesto destinado a la conservación para garantizar la seguridad de las colecciones y del inmueble.

Para cualquier caso de eventualidad la institución contará con un Juego de herramientas (palanca curva, pico, pala, puntillas, martillo, alicates, destornillador).

Linternas, escobas y útiles de limpieza, bolsas plásticas, esponjas o papel absorbente, extintores portátiles, deshumidificadores, ventiladores, botas de goma, capas de agua.

Para la seguridad del personal que labora en el área de conservación, dispondrá de guantes de látex, nasobucos, batas de trabajo, jabón, toalla.

RESULTADOS

La institución contará con un Plan de Reducción de Desastres que ayudará a proteger sus colecciones, los equipos y el inmueble; previendo, controlando situaciones de emergencia y minimizando las consecuencias negativas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la Conservación de Documentos.

Procedimiento de Sala de Lectura.

Procedimiento de Préstamo Interbibliotecario.

Procedimiento de digitalización de documentos.

Procedimiento de Sala de Navegación y Multimedia.

Manual de procedimientos: procesos técnicos. Biblioteca Médica nacional. 1997

POLÍTICAS DEL PLAN DE REDUCCION DE DESASTRES

- Este Plan de Reducción de Desastres se actualizará anualmente.
- En caso de ocurrencia de un evento extraordinario, este documento puede ser actualizado al momento, previa consulta con la dirección de la biblioteca y el especialista en conservación.
- Este documento deberá ser del conocimiento de todo el personal de la biblioteca.

- Los jefes de cada área velarán por el cumplimiento del plan, por parte de los trabajadores de la entidad.
- Ante violaciones de la seguridad del inmueble y de sus colecciones, se le informará al director de la institución y se tomarán las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento de usuarios referente a la conservación de documentos (Ver Anexo. 6).

DESARROLLO

IDENTIFICACION DE RIESGOS.

Riesgos provenientes del exterior del edificio

Evaluación topográfica

La Biblioteca se encuentra ubicada en la calle 23 No.162 esq. N. Vedado. La Habana. Se encuentra en un edificio ya existente y es solamente una sección, es decir un conjunto de salas dentro de un edificio mayor.

Características Climáticas y Geológicas

En esta zona del Vedado, conocida como La Rampa, existe una colina que se extiende de Norte a Sur. Al Norte se encuentra el Golfo de México, limitado por el malecón habanero y al Sur la cima de la colina. Esta zona, libre de obstáculos naturales y humanos es azotada por fuertes vientos todo el año y durante la temporada de huracanes se afecta de manera significativa. Ocasionalmente se producen penetraciones del mar que afectan las zonas cercanas al inmueble. Hasta el momento nunca han afectado el edificio. Las aceras están pobladas de árboles, los cuales pueden influir sobre la estructura del edificio y tendidos eléctricos cercanos. Este riesgo aumenta significativamente durante la temporada de huracanes. Existen edificios altos colindantes como El Ministerio de Salud Pública, El pabellón Cuba, etc., que en caso de desastres pueden producir fragmentos, recortes, material particulado, etc. que pueden dañar nuestra estructura. También en caso de incendios en estos edificios el nuestro puede verse afectado. Los postes eléctricos y telefónicos que circundan el local también pueden afectar el mismo en caso de desastre.

Riesgos de Terremotos

Aunque no han existido movimientos telúricos perceptibles en la zona, existe el riesgo futuro por encontrarse el archipiélago cubano a pocas millas de zonas telúricas.

Riesgo de Maremoto (Tsunami)

Aunque el riesgo de maremotos es mínimo por encontrarse en zonas libres de terremotos, el hecho de permanecer a solo 250 metros de la costa del Golfo de México, implica un riesgo y no pueden descartarse las posibilidades futuras de que se produzcan, sobre todo a partir de los recientes cambios climáticos globales, el efecto invernadero en el planeta y la deforestación, lo cual produce un aumento en los fenómenos atmosféricos y telúricos.

Riesgo de Erupciones Volcánicas

No existe

Riesgo de Actividades Humanas Potencialmente Dañinas

La zona está densamente poblada y existen numerosas estructuras comerciales e industriales. El local está instalado en una de las zonas más importantes de la capital y del país. Cerca se encuentra El Recinto Ferial Pabellón Cuba y numerosos hoteles como el Habana Libre, El Hotel Capri y el Hotel Nacional. También La Rampa es una zona preferida por la población para su esparcimiento. La heladería Coppelia, el Cine Yara y el cine La Rampa también están cerca, así como numerosos clubes nocturnos y cafeterías. Numerosas tiendas de departamentos, mercados y ferias artesanales rodean el lugar. Todo ello son actividades humanas potencialmente dañinas para el local.

La calle 23 que pasa frente al local y La avenida del malecón, una autopista rápida ubicada a 250 metros son también factores de riesgo potenciales de accidentalidad e incendio de tránsito.

El Instituto Cubano de Radio y Televisión (ICRT), ubicado a escasos metros, es un factor de riesgo de ataque terrorista.

La presencia del Ministerio de Salud Pública de Cuba, ubicado frente al local que se analiza, es un factor de riesgo de terrorismo.

El propio edificio donde está ubicado el local de la Biblioteca Médica nacional puede ser blanco de actividades terroristas por su significación estatal del país como potencia médica.

Riesgos provenientes de la estructura y servicios del edificio

El inmueble que ocupa la Biblioteca Médica nacional es de mampostería y concreto. Sus techos están en buenas condiciones, así como sus puertas y ventanas.

1. En su fachada presenta varios ventanales de cristal que pueden suponer riesgos por azote de los vientos o por disturbios de personas.

2. La Biblioteca está equipada por numerosos equipos como: computadoras, escáner, fotocopiadoras, etc. que puede dar lugar a la existencia de riesgos de incendio.

3. El fondo bibliográfico está compuesto por soporte papel en su gran mayoría, materiales combustibles en caso de incendio.

4. También hay soportes digitales, microfichas y películas, soportes muy frágiles en cualquier tipo de evento o desastre.

5. Las colecciones están ubicadas en el sótano por lo que está sujeto a peligros de filtraciones de agua de los inmuebles aledaños, además existe también riesgo de inundaciones ocasionadas por instalaciones que lleven agua como tuberías en los cuartos de aseo.

6. Otros riesgos pueden ser ocasionados por errores humanos y negligencia como comer y fumar dentro de la institución, dejar los grifos abiertos, tupiciones, descuido en las labores de mantenimiento.

7. Existe el riesgo de terrorismo, vandalismo, incendio premeditado y perturbaciones civiles dado el carácter político de la salud pública en Cuba.

DISMINUCIÓN DE RIESGOS

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Jefe de mantenimiento	1. Mantener la protección en los ventanales de cristal. 2. Comprobar el estado de los tomacorrientes y del cableado eléctrico en inspecciones realizadas semanalmente y llevar registros detallados de todas las inspecciones y obras que se deriven de ellas. (Anexo:5 Modelo-1 de Inspecciones Eléctricas).
	3. Controlar que se mantenga diariamente la limpieza de las áreas exteriores y tragantes. Reflejar en el Anexo:5 Modelo-2 (Registro de supervisión de la limpieza). 4. Velar porque se mantengan adecuadamente podados los árboles que circundan la unidad.

<p>Administrador</p>	<p>5. Velar que el custodio mantenga una vigilancia activa ante cualquier signo de perturbación o comportamiento inadecuado dentro de la institución.</p> <p>6. Realizar cada 3 meses una inspección al edificio y hacer reparaciones menores como (tupiciones, salideros, averías eléctricas, etc.) Plasmar en Anexo:5 (Modelo-3 Inspección al Edificio).</p> <p>7. Para realizar reparaciones mayores, debe tramitar con la empresa de Proyectos una carta de intención para vincular ambas partes, Biblioteca y Proyectos.</p> <p>8. Mantener debidamente señalizadas las paredes internas de la Biblioteca que cumplen funciones específicas.</p>
<p>Jefes de Área</p>	<p>9. No permitir el almacenamiento de sustancias inflamables dentro de las áreas.</p> <p>10. Controlar diariamente que sus trabajadores no cometan negligencias que sean consideradas riesgos (comer, fumar, encender equipos electrodomésticos, etc.).</p>
<p>Especialista en Conservación</p>	<p>11. Velar que no se coloque ningún material bibliográfico directamente en el piso.</p> <p>12. Asegurar que todos los trabajadores posean conocimiento acerca de la existencia del Plan de Reducción de Desastres.</p> <p>13. Mantener los teléfonos de emergencia actualizados.</p> <p>Y en cada puesto de trabajo.</p>
<p>Personal Técnico del Área de Conservación</p>	<p>14. Verificar diariamente si existe algún salidero o filtración en el Fondo Bibliográfico, reportar al administrador y registrar el hecho en el Anexo: 5 (Modelo-4 Supervisión de salideros o filtraciones en el fondo bibliográfico).</p>

Identificación de recursos

Suministros y equipos básicos en caso de emergencia (Deben comprarse con antelación y mantenerse guardado en un lugar claramente señalado)

1- Extintores

a) Madera, papel, combustibles (Tipo A)

b) Gasolina y líquidos inflamables (Tipo B)

c) Electricidad (Tipo C)

d) Todo tipo de incendio común (Tipo ABC)

2-- Linternas

3- Juego de herramientas (palanca curva, martillo, alicates, destornillador)

4- Escobas y medios de limpieza

5- Medios de comunicación (radio de pila)

6- Guantes (cuero, goma)

7- Bolsas plásticas de basura

8- Esponjas o papel absorbente

9- Deshumidificadores

10- Ventiladores

11-Botiquín de primeros auxilios

12- Botas de goma

Se contará también con el personal de la institución para desarrollar la Fase de Respuesta y Recuperación.

Fuentes de asistencia en caso de desastre:

Bomberos: **105**

Policía: **106**

Ambulancia: **104**

Puesto de Mando Ambulancias Provincial: **838 1185**

Jefe de Guardia SIUM: **206 8872 -73--74**

Defensa Civil. Municipio Plaza **836 7367**

Servicios comunales: _____

Policlínico Rampa: **836- 8278**

Servicios básicos

- Electricidad: Interrupciones: **188-88**
- Gas: Escape gas manufacturado **204-5252**
- Reparaciones **831-1984**
- Teléfono: Reparaciones **114**
- Aguas: Servicio de acueducto, Reportes y salideros: **830-4888**
- Electricista Infomed: **878-6651**
- Pizarra Infomed: **838-3316**
- Otros _____

Establecimiento de prioridades

La primera prioridad ante cualquier desastre es la seguridad humana.

Hay que evitar la realización de acciones temerarias en casos de desastre, de allí la importancia de este documento que promueve las acciones preventivas en este sentido. Salvar las colecciones nunca justifica poner en peligro la vida del personal o de los usuarios.

El rescate de las colecciones se realizará en el siguiente orden:

- 1- Colección cubana: libros, revistas, tesis (Se encuentran en el cuadrante No 3)
- 2- Revistas básicas.
- 3- Títulos de mayor demanda (según las estadísticas)

Los Registros, Inventarios y Archivos administrativos serán prioridad del departamento que corresponda
El departamento de informática (Administrador de Red) es el responsable de realizar mensualmente las salvadas de las Bases de Datos y de la información de la Biblioteca.

Ver Anexo: 1 (Plano de Planta que señala la ubicación del cuadrante No 3 de Colecciones Valiosas, prioridad para el rescate)

Ver Anexo: 2 Listado de revistas básicas.

Redacción del plan

PLAN DE REDUCCIÓN DE DESASTRE

INTRODUCCION

Un desastre, bien sea natural o causado por el hombre es un suceso que ocurre de manera inesperada y cuyas consecuencias son seriamente destructivas. Puede ser un incidente a pequeña escala o una emergencia completa pero, en cualquier caso, es necesaria una acción inmediata que limite el daño.

Las bibliotecas y los archivos deben hacer todos los esfuerzos para prepararse para posibles desastres, analizando su propia situación, recursos y diseñando un Plan de Reducción para Desastres.

El objetivo del Plan de Reducción de Desastres es minimizar los riesgos y vulnerabilidades en la institución para casos de desastres y aumentar la eficiencia de la respuesta en casos de que ocurran.

EL Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas (CNICM) surgió en 1965, con la intención de solucionar el problema de la escasez de información científico - médica que en aquel entonces existía en Cuba. La Hemeroteca Médica nacional, surgió como un departamento de dicho centro; más tarde, en 1973, se convirtió en la Biblioteca Medica nacional (BMn), e incorporó a sus fondos, monografías, tesis de grado y de candidatura, traducciones, videos científicos, microfichas y discos compactos, entre otros.

Durante sus años de existencia, la BMn ha atesorado un gran número de documentos valiosos, que han sido dañados por la acción inexorable del tiempo y la acción de otros factores de índole climático y biológico. Ante esta situación, es necesario buscar alternativas que permitan la adopción de medidas encaminadas a frenar esta clase de deterioro y que posibiliten continuar disponiendo de esos documentos en la institución.

En el siguiente documento se especifican los pasos a seguir diseñado para nuestra institución, el cual consta fundamentalmente de la identificación de los riesgos, las acciones para minimizar los mismos y los planes de rehabilitación, así como las líneas de autoridad a tener en cuenta en caso de algún evento.

ACCIONES EN CASO DE ADVERTENCIA PREVIA A UN ACONTECIMIENTO DETERMINADO

Esta etapa es una fase temprana y puede ser considerada como una fase de alerta ante un evento extraordinario. Deben implementarse los grupos de recuperación de desastres Las reducciones de riesgos y vulnerabilidades han de realizarse en tiempo normal e ir perfeccionándose a medida que suceden los eventos extraordinarios. El éxito de un buen plan de reducción de desastres depende de la capacidad de preparación previa de la institución, sus dirigentes, su personal especializado y sus trabajadores en general.

Lluvias torrenciales, Ciclones o Huracanes

Acciones preventivas

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Administrador/Jefe de Mantenimiento	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la fijación de puertas y ventanas contra fuertes vientos.2. Mantener limpios todos los tragantes exteriores e interiores, así como todas las áreas de la biblioteca (Ejecuta el personal de limpieza).3. Velará porque se mantengan adecuadamente podados los árboles que circundan la unidad.4. Asegurar la existencia de los materiales y medios que permitan la realización de actividades de sostenimiento durante la ocurrencia del (los) eventos.5. Garantizar la existencia de tanques de agua potable y alimento suficiente para el uso del personal movilizado en la sostenibilidad de la unidad.6. Reforzar o fijar los elementos livianos o escasamente anclados en el exterior del edificio.7. Garantizar el cierre de las válvulas de control de flujo (llaves de paso) de gas y agua.8. Mantener la comunicación constante con el personal que queda en el interior del inmueble.9. Mantenerse informado diariamente con los partes meteorológicos, especialmente en temporada ciclónica.
Jefe de Equipo de Recuperación de Desastres	<ol style="list-style-type: none">10. Tener debidamente organizado el personal que actuará en caso de ocurrencia del (los) eventos.11. Señalizar las colecciones según orden de prioridad por si es necesario evacuarlas hacia las áreas previstas para estos

	<p>eventos (Oficina Desarrollo de Colecciones, Procesamiento Técnico).</p> <p>12. Desalojar el personal de la institución, con excepción del cuerpo de vigilancia y miembros del equipo de trabajo que sea asignado.</p>
Personal Técnico del Área de Conservación	<p>13. Ubicar la colección en lugares seguros, lo más alejada posible de las ventanas y puertas.</p> <p>14. Almacenar todos los materiales por lo menos a 10 o 15 cm por encima del nivel del piso para retardar los efectos de las inundaciones.</p>
Jefes de Área y Jefe de Equipo de Recuperación de Desastres	<p>15. Los equipos que se encuentren próximos a puertas y ventanas de cristal que den al exterior, se desconectarán de la corriente eléctrica y en caso necesario se agruparán todas en la Sala de Navegación Científica y Multimedia.</p> <p>16. En el caso de las oficinas, los equipos se desconectan también y se colocan en el centro de la oficina, lejos de las paredes.</p>
Jefe de Departamento de Informática	<p>17. Realizar la salva de la información y Bases de Datos, ubicada en el edificio que se encuentra en 27 e/ N y M (INFOMED).</p>
Dirección BMN	<p>18. Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad que el Ministerio de Salud Pública dictamine en caso necesario, según lo establecido en el Plan contra Huracanes y lluvias intensas.</p>

Inundaciones

Acciones preventivas

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Administrador	1. Mantener limpio los tragantes de la institución para evitar inundación (ejecutado diariamente por el personal de limpieza).
Especialista en Conservación/ Jefe de Recuperación de Desastre	2. Señalizar las colecciones según orden de prioridad por si es necesario evacuarlas hacia las áreas previstas para estos eventos (Oficina Desarrollo de Colecciones, Procesamiento Técnico). Garantizar que todos los trabajadores conozcan la ubicación de las válvulas de control de flujo (llaves de paso), agua, gas.
Personal Técnico del Área de conservación	3. Verificar diariamente si existe algún salidero o filtración, reportar al administrador y registrar por escrito el resultado de la inspección en el Anexo:5 (Modelo-4) 4. Almacenar todos los materiales por lo menos a 10 o 15 cm por encima del nivel del piso para retardar los efectos de las inundaciones. 5. Mantener las colecciones alejadas de puertas y ventanas.

Disturbios callejeros

Acciones preventivas

Unidad administrativa / cargo	Actividad
	1. Asegurar la inspección periódica del Sistema de Seguridad del inmueble por parte de Especialistas en Seguridad y Protección. Anexo.5 (Modelo-5 Inspección del Sistema de Seguridad). 2. Llevar un control adecuado de la entrega y devolución de llaves. Anexo. 5 (Modelo-6 . Control de llaves de la

Administrador	<p>Institución).</p> <p>3. Chequear que se lleven registros de todos los incidentes de seguridad en el Libro de Incidencias, de manera que se puedan detectar patrones y recomendar mejoras.</p> <p>4. Mantener debidamente actualizadas las Actas de Cooperación con las entidades aledañas para el apoyo por sus agentes en caso de ser necesario (Edificio Soto, Empresa de Proyectos, MINSAP).</p>
Jefe de Recuperación de Desastre	<p>5. Intercambiar relaciones con instituciones de los edificios vecinos y copias de los planes de emergencia terminados.</p>
Jefe de Protección del CNICM	<p>6. Instruir a los agentes de seguridad de la unidad acerca de las acciones a ser realizadas en caso de alteraciones del orden u ocurrencias de actos vandálicos.</p> <p>7. Mantener actualizadas las indicaciones específicas y los contactos telefónicos que permitan el apoyo a las medidas iniciales de contención de las acciones.</p>
Agente de Seguridad y Protección	<p>8. Establecer y observar procedimientos estrictos para el cierre de las puertas al final de la jornada de trabajo.(lo realizará diariamente el jefe de cada brigada de trabajo conjuntamente con el agente de seguridad).</p> <p>9. Asegurar el sistema de control para todas las personas que visiten la institución (excepto usuarios del servicio) y plasmarlo en el Libro de Incidencias.</p> <p>10. Chequear diariamente el aseguramiento de puertas y ventanas accesibles desde el exterior y plasmar en el Libro de Incidencias.</p> <p>11. Llevar registros de todos los incidentes de seguridad de</p>

	manera que se puedan detectar patrones y recomendar mejoras.
--	--

Fuego
Acciones preventivas

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Jefe de Mantenimiento	<p>1. Realizar inspecciones semanales de los circuitos y de todos los equipos eléctricos, llevar registros detallados de todas las inspecciones y obras que se deriven de ellas. Anexo.5 (Modelo-1)</p> <p>2. Asegurar los extintores portátiles en los “Puntos de Emergencia Contra Incendios” en toda la institución, claramente identificados.</p>
Jefes de Área	<p>3. Comprobar diariamente que todos los equipos tales como computadoras, escáner, fotocopiadoras etc., estén aislados de las áreas de depósito de documentos y que queden apagados durante la noche.</p> <p>4. Prohibir el uso de equipos eléctricos personales, provocadores de chispas, dentro de cada departamento (Cafeteras eléctricas, cocinas).</p> <p>5. Controlar diariamente las normativas que prohíben fumar al personal dentro de la institución.</p> <p>6. Controlar que no se almacenen sustancias inflamables dentro de las áreas.</p>
Administrador	<p>7. Chequear el funcionamiento correcto de puertas y barreras contra incendio.</p> <p>8. Solicitar la asesoría al Jefe de Protección e Higiene del Trabajo del centro cada año para determinar si los sistemas de</p>

	extinción de incendios todavía son adecuados
Jefe de Recuperación de Desastre/ Especialista en Conservación	<p>9. Contactar con la unidad de bomberos más cercana para que visite la institución y se familiarice con el local y sus condiciones.</p> <p>10. Realizar entrenamientos sistemáticos de simulacros de desastres, al menos 1 en el año.</p> <p>11. Mantener activadas las brigadas contra incendio, capaces de identificar y enfrentar cualquier foco.</p> <p>12. Coordinar la capacitación del personal de forma periódica en el uso de extintores.</p>

Moho
Acciones preventivas

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Personal Técnico del área de conservación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mediciones de temperatura y humedad relativa de forma semanal. Las condiciones climáticas adecuadas (16-21°C y 45-55% HR). Se registrará el resultado en el Anexo.5 (Modelo-7 Registro de Temperatura y Humedad). 2. Abrir un cuadrante por día para asegurar la circulación de aire entre los estantes. 3. Eliminar el polvo acumulado en las colecciones con aspiradora, mediante limpiezas planificadas dos horas diarias. 4. Revisar diariamente si existe alguna filtración dejando por escrito el resultado de la inspección y reportar al administrador. Anexo:5 (Modelo-4) 5. Mantener la iluminación adecuada, solamente mantener

	<p>encendidas las luces en el estante que se está trabajando.</p> <p>6. No permitir plantas ornamentales ni con flores en los depósitos.</p> <p>7. Mantener las estanterías alejadas de la pared.</p> <p>8. Revisar las colecciones cada 3 meses en el día de la higiene, para verificar la presencia de algún agente biológico. Quedará plasmado en un modelo o informe. Anexo:5 (Modelo-8 Revisión de colecciones para detectar agentes biológicos)</p>
Especialista en Conservación	<p>9. Coordinar fumigaciones solo para casos necesarios, preferiblemente con productos de baja toxicidad. No usar productos de fumigación directamente sobre las colecciones.</p> <p>10. Examinar los documentos a su llegada al centro para conocer su estado de conservación.</p> <p>11. Considerar el estado de conservación para aceptar su incorporación.</p> <p>12. Dejar en cuarentena los documentos en una sala especialmente acondicionada.</p> <p>13. Implementar un programa de limpieza e higiene cada tres meses.(Día de la Higiene).</p> <p>14. Evaluar las condiciones del mobiliario del depósito o almacén de documentos periódicamente.</p>
Jefe de Mantenimiento	<p>15. Impermeabilizar las áreas que estén bajo el nivel del suelo en caso de ser necesario.</p>

Plagas
Acciones preventivas

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Jefe de Mantenimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar mensualmente el edificio para verificar la presencia de insectos y plagas. Se llevará registro detallado de todas las inspecciones. Anexo.5 (Modelo-9 Inspección del edificio para determinar presencia de insectos y plagas). 2. Asegurar que las puertas cierren adecuadamente (Para evitar que las plagas e insectos entren). 3. Asegurar una iluminación exterior mínima (para evitar estimular a los insectos).
Jefe de Áreas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Asegurar que todo el personal esté atento e informen cualquier signo de daño reciente y actividad. 5. Eliminar y evitar todas las eventuales fuentes de infestación (No consumir alimentos, bebidas, ni la existencia de flores y plantas dentro de las áreas que posean documentos bibliográficos). 6. Mantener un ambiente limpio, fresco, seco y bien ventilado.
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Examinar los documentos a su llegada al centro para conocer su estado de conservación. 8. Considerar el estado de conservación para aceptar su incorporación. 9. Dejar en cuarentena los documentos en una sala

Especialista en Conservación	<p>especialmente acondicionada.</p> <p>10. Implementar un programa de limpieza e higiene cada tres meses.(Día de la Higiene).</p> <p>11. Coordinar fumigaciones solo para casos necesarios, preferiblemente con productos de baja toxicidad. No usar productos de fumigación directamente sobre las colecciones.</p>
Personal Técnico del área de conservación	<p>12. No permitir plantas ornamentales ni con flores en los depósitos.</p> <p>13. Mantener la iluminación adecuada, solamente mantener encendidas las luces en el estante que se está trabajando.</p> <p>14. Revisar las colecciones cada 3 meses en el día de la higiene, para verificar la presencia de algún agente biológico. Quedará plasmado en un modelo o informe. Anexo.5 (Modelo-8 Revisión de colecciones para detectar agentes biológicos).</p>
Personal de Limpieza	<p>15. Desechar la basura diariamente de forma segura y adecuada.</p>

3. POCEDIMIENTOS DE RESPUESTA PRELIMINAR. ACCIONES INMEDIATAS

Respuesta primaria Las primeras operaciones que se realizarán son comunes a todo tipo de desastre

- Dar la voz de alarma.
- En caso de inundación o daños por agua llamar a: Los bomberos.
- En caso de incendio llamar a: Los bomberos.
- En caso de temblor telúrico llamar a: Defensa Civil.
- En caso de disturbios llamar a: La Policía.
- Contactar al Jefe de Recuperación de Desastre y los miembros del equipo de recuperación.

- Contactar los servicios de emergencia correspondientes.
- Evacuar el edificio si fuera necesario.
- Si es adecuado y seguro realizar acciones locales (Ej. Cerrar llaves del agua, usar los extintores contra incendio, cerrar llaves de gas, etc.).
- Valorar la dimensión del desastre.
- Establecer la planificación del salvamento -puntos por donde empezar, prioridades dependiendo del tipo de soporte, etc.
- Valorar si las operaciones se pueden realizar en el propio recinto.
- Decidir si el centro suspenderá el resto de actividades.
- Estar atentos a las informaciones que se brinden por los organismos correspondientes y actuar en dependencia del estadio que presente el evento en cuestión.

Lluvias torrenciales, Ciclones o Huracanes
Acciones inmediatas

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Personal designado para custodiar el local	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permanecer dentro de la biblioteca para salvaguardar la entidad. 2. Estar atentos a los partes meteorológicos. 3. Mantener informado al jefe de equipo y recuperación de desastre y a la dirección de la Biblioteca. 4. Cumplir con las orientaciones de la Defensa Civil.
Jefe de Equipo y Recuperación de Desastre	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mantener localizados a los demás miembros del equipo de recuperación.
Administrador	<ol style="list-style-type: none"> 6. Garantizar radio, linternas de baterías y otros suministros para el personal que queda en la instalación.

Inundaciones

Acciones inmediatas (El Personal)

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Jefe del Equipo de Recuperación de Desastre	<ol style="list-style-type: none">1. Llamar al cuerpo de bomberos si el evento tiene gran magnitud.2. Avisar al resto del equipo de recuperación.3. Cerrar válvulas de flujo (llaves de paso) agua, gas.4. Evacuar el edificio si es necesario con ayuda del agente de seguridad y la brigada de recuperación. No empujar, ni correr.5. Transmitir tranquilidad a las personas cercanas.6. Establecer las diferentes zonas de trabajo y las rutas de salida antes de la entrada de las brigadas de emergencia.
Personal trabajador que se encuentre dentro de la institución	<ol style="list-style-type: none">7. Avisar al jefe de equipo y recuperación de desastre, en caso de no estar presente durante el evento y seguir las orientaciones del plan.8. Cerrar válvulas de flujo (llaves de paso) agua, gas.

Acciones inmediatas (Las Colecciones)

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Jefe de Recuperación y Desastre/	<ol style="list-style-type: none">1. Explicar a los trabajadores bajo su mando la situación y el trabajo a realizar.2. Despejar los accesos y pasillos.3. Subir las colecciones a estantes más altos, de no existir espacio, se guardan en cajas de manera organizada y se trasladan a los lugares secos.

<p>Brigada de Recuperación y Desastre</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Evacuar los documentos que se encuentran en el depósito en caso de ser necesario y priorizar las colecciones previamente identificadas (ver Anexo 1y 2) llevar a zonas más seguras, para esto está previsto (Oficina Desarrollo de Colecciones, Procesamiento Técnico). 5. No realizar ningún tipo de restauración in situ. 6. Proteger los materiales que no estén dañados (Ej. con forros plásticos). 7. Si el desastre es de grandes dimensiones, será necesario establecer una cadena humana para el transporte a zonas seguras. 8. Extracción de la documentación para su secado. 9. Colocar un equipo que haga lecturas periódicas de la temperatura y humedad relativa. 10. Asegurar un flujo constante de aire para reducir la aparición del moho. Mantener el aire acondicionado funcionando el mayor tiempo posible.
<p>Personal de limpieza/mantenimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 11. Evacuar el agua y eliminar la humedad ambiental con corrientes de aire frío natural o forzado. 12. Utilizar ventiladores, deshumidificadores, etc. según corresponda para alcanzar y mantener niveles ambientales. 13. Asegurar la extracción del agua con bombas u otros utensilios de limpieza.
<p>Departamento de Tecnología/administrador de la Red Local</p>	<ol style="list-style-type: none"> 14. Hacer salva de las Bases de Datos, Catálogos y de la información.

Jefes de Área	15. Hacer salva de otros registros de la colección.
Dirección del Centro	16. Documentar fotográficamente el estado de las salas, de los objetos de valor, del mobiliario y de la entrada de agua.

**Disturbios callejeros
Acciones inmediatas**

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Agente de seguridad y Protección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avisar con urgencia a las autoridades de la PNR. 2. Avisar con urgencia a la Dirección de la Biblioteca y al Jefe de Recuperación de Desastre. 3. Avisar al Jefe del cuerpo de seguridad del CNICM.
Jefe de Recuperación de Desastre	<ol style="list-style-type: none"> 4. Moviliza a todo el equipo de recuperación. 5. Asegurar las puertas y ventanas para evitar la entrada al inmueble de personas vandálicas. Esta acción la ejecuta el equipo de recuperación y trabajadores voluntarios. 6. Recomendar mantener la calma y cumplir las exigencias de los asaltantes, evitando las acciones violentas y pérdida de vidas humanas innecesariamente.

Amenaza de bomba

La amenaza de bomba puede manifestarse por el descubrimiento de un objeto sospechoso o por una llamada telefónica. Dependiendo del caso, debe proceder de la siguiente forma:

Acciones inmediatas

Unidad administrativa / cargo	Actividad
	1. Mantener la calma.

El que descubre el objeto sospechosos o recibe la llamada	<ol style="list-style-type: none"> 2. Llamar a la Policía Nacional Revolucionaria (PNR). 3. Avisar a la dirección de la Biblioteca, al agente de seguridad del inmueble y al jefe de recuperación de desastre.
Jefe de Recuperación de Desastre/ Brigada de Recuperación	<ol style="list-style-type: none"> 4. Desalojar inmediatamente la zona ayudando a las personas que lo precisen. 5. No propagar rumores. 6. Desalojar completamente el edificio sin alarmar al personal para evitar el pánico. 7. Reunir al resto del personal en una zona segura fuera de la biblioteca. 8. Esperar instrucciones de la Policía.

Terremotos

Si se trata de un ligero temblor y se encuentra en el edificio.

Acciones inmediatas

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Personal que se encuentra en el evento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la calma. 2. Mantenerse alejado de las ventanas, estanterías o muebles que podrían romperse o desplomarse. 3. Protegerse bajo las estructuras más sólidas, si no es posible evacuar el edificio. 4. Si hay tiempo para ello y los efectos de colapso son apreciables e inminentes, desalojar el edificio ayudando a las personas que lo necesiten. 5. Desconectar la luz eléctrica y el gas.

	<p>6. Una vez pasados los temblores, salir al exterior del edificio y situarse en un lugar seguro y no regresar al interior hasta que no compruebe su estabilidad y la de las instalaciones de gas, agua electricidad.</p> <p>7. Contactar al jefe de Recuperación de desastre y su equipo lo más rápido posible.</p> <p>8. Esperar instrucciones.</p>
--	--

Fuego

Los incendios desencadenan graves desastres: La proliferación de llamas, la generación de humo tóxico y el derrumbamiento de estructuras constructivas puede causar víctimas humanas, por lo que deben ser consideradas situaciones de alto riesgo para las personas. Por ello, se deberán evitar acciones temerarias que pudieran costar vidas humanas. En caso de incendio, se deberán seguir las siguientes recomendaciones.

Acciones inmediatas

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Personal que descubre el foco	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la calma. 2. Llamar al Departamento de Bomberos. 3. Desconectar el equipo eléctrico si está en llamas y si no fuese peligroso hacerlo. 4. Si se trata de un foco incipiente, y posee formación en el manejo de sistemas de extinción, actuar sobre el foco con extintores portátiles o las mangueras interiores. 5. Localizar al jefe de recuperación de desastres.

<p>Jefe de Recuperación de Desastres</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Localizar a las personas que tiene asignadas en el plan de desastres. 7. Desconectar la electricidad de la Biblioteca de ser posible. 8. De no poder extinguir el fuego, ayudar a evacuar el edificio conjuntamente con la brigada de recuperación. 9. Ayudar a las personas discapacitadas, siguiendo las indicaciones del agente de protección física y grupo de recuperación. 10. Trasladar las colecciones según el orden de prioridad hacia zonas exteriores del edificio. 11. Trasladar las computadoras y equipos electrónicos de todos los departamentos hacia zonas exteriores del edificio.
<p>Todo el personal que labora en la biblioteca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 12. Evitar que el fuego se interponga entre usted y la salida. 13. No romper las ventanas. 14. No intentar salvar sus pertenencias personales poniendo en riesgo su vida. 15. Cerrar las puertas sin llave. 16. Reunirse con el resto del personal en una zona segura fuera de la biblioteca (frente al edificio Soto). 17. Esperar órdenes del cuerpo de bomberos y colaborar sólo cuando se solicite su ayuda.

Si pertenece al equipo de recuperación de desastres y se encuentra fuera del edificio:

1. Mantener la calma.
2. Avisar a las personas que tiene asignadas en el plan de desastres.
3. Acudir al edificio con ropa cómoda.
4. Reunirse con el resto del equipo en la zona de seguridad establecida (frente al edificio Soto)

5. No propagar rumores y colaborar sólo cuando se solicite su ayuda.

6- En caso de recibir instrucciones del cuerpo de bomberos que se puede entrar al local, ayudar a la evacuación de las colecciones con prioridad y los equipos eléctricos y computadoras del fondo bibliográfico y de las demás oficinas para zonas exteriores del edificio

Moho

Acciones inmediatas

- **Usar medidas de protección: batas sanitarias, guantes y nasobucos**

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Personal Técnico de conservación/ Especialista en conservación	<ol style="list-style-type: none">1. Aislar los documentos afectados de la colección para evitar que se propague.2. El conservador debe mantener constante comunicación con el especialista.3. Detectar qué es lo que está provocando el moho.4. Dejar secar el documento afectado y una vez seco remover el hongo con una aspiradora que contenga un filtro o en su lugar brochas o cepillo.5. Las cubiertas manchadas con hongos pueden ser limpiadas con alcohol al 70%, tomando precauciones para evitar incendio.6. Solicitar aplicar tratamientos si es necesario, acorde al tipo de plaga (fumigación) los menos tóxicos posibles.7. Evitar usar productos de fumigación directamente sobre las colecciones, a menos que no quede otra alternativa.8. La fumigación debe ser realizada por profesional autorizado..9. Mantener condiciones climáticas adecuadas.10. Si el brote de hongos es pequeño llevar los objetos fuera

	<p>de la institución, cepillarlos con una brocha suave en dirección opuesta a usted y a favor del viento.</p> <p>11. Limpiar y secar minuciosamente la habitación donde brotaron los hongos antes de que el material vuelva a colocarse allí.</p>
--	---

Plagas

Acciones inmediatas

- **Usar medidas de protección: batas sanitarias, guantes y nasobucos**

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Personal Técnico de conservación/ Especialista en conservación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aislar las colecciones de nuevas plagas u objetos que puedan tener problemas. 2. Limpiar y mejorar las condiciones de almacenamiento. 3. Limpiar a mano los volúmenes, utilizando una aspiradora y/o una brocha suave. 4. Solicitar aplicar tratamientos acorde al tipo de plaga (fumigación) Los menos tóxicos posible. 5. Evitar usar productos de fumigación directamente sobre las colecciones, a menos que no quede otra alternativa. 6. La fumigación debe ser realizada por profesional autorizado. 7. Mantener condiciones climáticas adecuadas. 8. Después del tratamiento tomar las medidas necesarias para evitar que se introduzca cualquier nueva infestación.

4- PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA Y RESCATE

Es la fase más aguda: la de emergencia. Es activa porque en ella se realizan las acciones principales ante el desastre.

El tratamiento que se empleará para salvar las colecciones en cada tipo de evento, solamente se aplicará a la categoría de Primera Prioridad, es decir a la Colección Cubana.

Respuesta principal ante desastres

- El Jefe del Equipo de Respuesta ante Desastres debe evaluar la situación, junto con los Servicios de Emergencia, a fin de determinar el nivel adecuado de respuesta.
- El jefe y otros miembros del equipo que hayan sido designados, deben realizar y/o mantener los contactos según se requieran con:
 - El equipo de dirección del centro
 - Brigada de Recuperación de Desastres
 - Trabajadores voluntarios potenciales
- La evaluación inicial puede hacerse solo desde afuera del edificio, debido a la naturaleza del desastre.
- Puede ser necesario que se haga una evaluación adicional una vez que los Servicios de Emergencia permitan nuevamente el ingreso al centro.
- Se deben eliminar los peligros, alertar al personal de los riesgos potenciales, como líneas sueltas o derribadas, olor a gas o silbidos, etc.
- Debe realizarse el corte de electricidad, el agua o el gas de ser necesario.

Procedimientos de Emergencia (daño por agua)

Aquí se incluyen los eventos de Lluvias Torrenciales, Ciclones, Huracanes e Inundaciones

- **Usar medidas de protección necesarias en cada caso: batas sanitarias, guantes, nasobucos, botas de goma.**

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Equipo de Recuperación de	1. Mantener el aviso al cuerpo de bomberos. 2. Realizar las labores de remoción, bajo la supervisión de los líderes del personal.

Desastre/ Personal voluntario	<p>3. Prevenir al equipo de los peligros potenciales (Estructura inestable del edificio, estanterías inestables, superficies de los pisos resbaladizas e irregulares, agua contaminada).</p> <p>4. Evacuación de pasillos y vías de comunicación.</p> <p>5. Asegurar la extracción del agua.</p>
Administrador	<p>6. Asegurar que todo el personal tenga la indumentaria adecuada: batas, guantes y nasobucos, botas de gomas y capas de agua.</p>

Procedimientos de Rescate (Daño por agua)

Aquí se incluyen los eventos de Lluvias Torrenciales, Ciclones, Huracanes e Inundaciones

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Equipo de Recuperación de Desastre/ Personal voluntario	<p>1. Evacuar las colecciones según el orden de prioridades (colección cubana, revistas básicas y títulos más solicitados) hacia las zonas previstas (Departamento de Desarrollo de colecciones y Procesamiento Técnico).</p> <p>2. Trasladar los materiales dañados por agua a áreas preseleccionadas de recuperación (Sala de Lectura) En caso de estar afectada por el evento, usar la Sala de Cursos y Conferencias.</p> <p>3. Trasladar los equipos de las áreas comunes para la Sala de Navegación Científica y Multimedia.</p> <p>4. Mantener los equipos de las oficinas in situ, desconectadas y separadas de la pared.</p> <p>5. Si el local está muy inundado, realizar evacuación hacia otro lugar fuera de la institución.</p> <p>6. Trasladar los documentos muy afectadas individualmente.</p> <p>7. Trasladar primeramente el material caído al piso y luego los</p>

	<p>materiales que estén en estanterías, comenzando de arriba hacia abajo.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Seguir una secuencia clara y lógica para la remoción de los materiales a fin de una mejor localización posterior a la recuperación.9. Anotar los materiales que sean removidos del sitio y que sean identificados de manera que puedan ser ubicados después con facilidad.10. Dejar cerrados los volúmenes húmedos que se encuentren cerrados y abiertos los que estén abiertos.11. No separar los volúmenes ni las hojas que estén pegados.12. Mantener cerrados los volúmenes sucios y enjuagarlos suavemente con agua corriente limpia.13. Tomar fotografías y filmar en video el sitio y los materiales dañados antes de llevar a cabo cualquier acción.14. Continuar llevando un registro fotográfico a lo largo de todo el proceso de salvamento.15. Si el desastre es de grandes dimensiones, será necesario establecer una cadena humana para el transporte a zonas seguras.16. Asegurar que toda la electricidad esté apagada en los conductores principales.17. Manipular con celeridad la documentación afectada para evitar la proliferación de microorganismos, pero con cuidado por su fragilidad.18. Siempre que la encuadernación pueda soportar el peso del libro sin deformarse en exceso, se colocarán en posición vertical, apoyada en el pie y abierta en un ángulo de 90 °, disponiendo las
--	--

	<p>hojas en forma de abanico.</p> <p>19. Los materiales bibliográficos serán empaquetados con cierta firmeza de forma que, al secarse, se reduzca el riesgo de deformaciones.</p> <p>20. Los ejemplares empaquetados se colocarán en posición vertical y apoyada por el lomo, para ser trasladados.</p> <p>21. En caso de existir gran cantidad de volúmenes mojados y teniendo en cuenta la posibilidad del crecimiento de moho, si existen las condiciones se procederá a congelar los documentos mojados o empapados para después proceder a proteger los que estén secos mediante soportes rígidos de cartón.</p>
--	---

Clasificar los materiales en el área de recuperación por método de tratamiento

Tratamiento de los materiales ligeramente mojados: Se debe llevar a cabo en el sitio.

Unidad administrativa / cargo	Actividad
<p>Equipo de Recuperación de Desastre/ Personal voluntario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deshumidificar el espacio para el secado y hacer circular el aire lo más posible con ventiladores. 2. Extender papel sobre tablas montadas en caballetes o mesas y colocar el material para secar. 3. Absorber el exceso de humedad limpiando suavemente con esponjas limpias o papel absorbente. 4. Los volúmenes encuadernados: se colocan verticalmente con las páginas hacia fuera abiertas en forma de abanico (los volúmenes de gran tamaño o los que tengan las tapas dobladas requerirán un soporte). 5. Intercalar las hojas con papel absorbente limpio, o papel secante delgado y haga presión sobre ellos, cambiando regularmente el

	<p>papel.</p> <p>6. Los documentos sueltos u hojas individuales: de ser posible extender sobre papel absorbente colocado encima de rejillas horizontales; o colgarlos en cuerdas de algodón.</p>
--	--

Tratamiento de los materiales muy mojados: Enviar para congelación (si esta disponible y es asequible). El material muy mojado puede desarrollar crecimientos fungosos en 48 horas o menos. La congelación estabiliza el material de manera indefinida y permite su recuperación posterior en cantidades manejables para el secado.

Unidad administrativa / cargo	Actividad
<p>Equipo de Recuperación de Desastre/ Personal voluntario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empacar el material individualmente en bolsas y forros plásticos. 2. Embalar los libros con el lomo hacia abajo. 3. Utilizar contenedores que sean fáciles de trasladar y resistentes al agua, evitar llenarlas demasiado, de tal manera que puedan ser manipuladas con facilidad. 4. Etiquetar el material y llevar registros. 5. Asegurar que cada contenedor de material enviado para congelación o cualquier otro tratamiento este claramente identificado con etiquetas escritas con marcadores resistentes al agua que indiquen el nombre de la institución, el contenido (números de registro, numero de estantería), etc., para llevar un control intelectual. 6. Asegurar que en la institución se lleve un registro de todos los materiales que se retiren del sitio.
<p>Administrador</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Contratar el traslado de los materiales a una instalación de congelación preseleccionada.

Fuego
Procedimientos de Emergencia

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Personal que detecta el foco	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avisar al cuerpo de bomberos. 2. Si se trata de un foco incipiente actuar sobre el foco con extintores portátiles. 3. Desconectar de la corriente el equipo que provocó las llamas, de ser posible. 4. Localizar al jefe de recuperación de desastres y éste avisar al resto del equipo.
Equipo de Recuperación de Desastre	<ol style="list-style-type: none"> 5. Si es posible, cortar la electricidad. 6. Ayudar a evacuar el edificio. 7. Trasladar las colecciones según el orden de prioridad hacia zonas exteriores del edificio, además las computadoras y equipos electrónicos de cada área de trabajo. 8. Si el incendio es grave o no sabe apagarlo, desalojar la zona ayudando a las personas que lo precisen: ancianos, niños e impedido.

Procedimientos de Rescate

Los documentos dañados gravemente por fuego son prácticamente irrecuperables, en especial los materiales plásticos como las cintas de audio y vídeo, los soportes informáticos y fotográficos. No existen métodos para la recuperación del papel carbonizado y en numerosos casos, se deberá resignar a la pérdida de los objetos dañados.

Unidad administrativa / cargo	Actividad
-------------------------------	-----------

Equipo de Recuperación de Desastre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si es necesario hacer una cadena humana para salvar las colecciones priorizadas y los equipos hacia lugares seguros en el exterior del edificio. 2. Evaluar primero lo que está menos quemado porque lo que está muy quemado no se puede recuperar. 3. Proteger los materiales que no estén dañados de los elementos (Ej. con forros plásticos). 4. Los materiales afectados presentarán una fragilidad extrema y en caso de estar mojados, la manipulación será prácticamente imposible. 5. Los materiales dañados por humo deben dejarse para después que los materiales se hayan secado. 6. No manipular un documento sin un soporte rígido. 7. Los materiales que estén mojados y quemados habrá que estabilizarlos con la congelación de ser posible.
------------------------------------	---

**Disturbios callejeros
Procedimientos de Emergencia**

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Agente de Seguridad y Protección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avisar a las autoridades de la PNR. 2. Avisar con urgencia a la Dirección de la Biblioteca y Jefe de Recuperación de Desastre. 3. Avisar al Jefe del cuerpo de seguridad del CNICM.
Jefe De Recuperación de Desastre	<ol style="list-style-type: none"> 4. Movilizar a la brigada de Recuperación de Desastre. 5. Asegurar las puertas y ventanas para evitar la entrada al inmueble de personas vandálicas.

Procedimientos de Rescate

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Agente de seguridad y Protección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la seguridad del sitio. 2. Hacer barreras de protección mediante el personal de seguridad y brigada de recuperación.
Equipo de Recuperación de Desastre	<ol style="list-style-type: none"> 3. Organizar la colección si esta fue alterada. 4. Organizar el local. 5. En caso de robo se realiza inventario y el departamento de Procesos Técnico actualiza los catálogos.

Hongos

Procedimientos de Emergencia

- Usar medidas de protección necesarias en cada caso: batas sanitarias, guantes, nasobucos

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Personal Técnico de conservación/ Especialista en conservación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aislar los documentos afectados de la colección, para evitar que se propague. 2. Aplicar tratamientos acorde al tipo de plaga (fumigación) aunque es recomendable usar tratamientos de baja toxicidad. 3. Si son pocos los materiales afectados, limpiar con una brocha suave a favor del viento fuera de la institución. 4. Eliminar los hongos con una aspiradora que contenga un filtro para retirar todos los residuos y hongos muertos. 5. Las cubiertas manchadas con hongos pueden ser limpiadas con alcohol al 70%, tomando precauciones para evitar incendio.

	<p>6. Limpiar bien el lugar y después que esté bien seco y seguros de haber eliminado las esporas, volver a colocar los documentos en los estantes.</p> <p>7. Mantener condiciones climáticas adecuadas.</p>
--	--

Plagas

Procedimientos de Emergencia

- Usar medidas de protección necesarias en cada caso: batas sanitarias, guantes, nasobucos

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Personal Técnico de conservación/ Especialista en conservación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aislar los documentos afectados de la colección, para evitar que se propague. 2. Limpiar a mano los volúmenes, utilizando una aspiradora y/o una brocha suave. 3. Aplicar tratamientos acorde al tipo de plaga (fumigación) aunque es recomendable usar tratamientos de baja toxicidad. 4. Limpiar y mejorar las condiciones de almacenamiento 5. Mantener condiciones climáticas adecuadas.

Procedimientos de Rescate (Moho y Plagas)

- Usar medidas de protección necesarias en cada caso: batas sanitarias, guantes, nasobucos

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Personal Técnico de conservación/ Especialista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una limpieza profunda hasta eliminar restos de cualquier tipo de plaga o moho con brocha o aspiradora. 2. Instaurar tratamiento adecuado. 3. Se conservarán en un sitio no infestado y en condiciones

en conservación	<p>ambientales estables hasta su recuperación.</p> <p>4. Una vez recuperados se colocarán en sus estantes correspondientes.</p>
-----------------	---

PLANES DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Equipo de Recuperación de Desastre/ Personal voluntario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar y rehabilitar el lugar del desastre. 2. Examinar y separar los materiales que se han secado para evaluar las necesidades de rehabilitación de cada colección o material específico. 3. Separar el material que se va a desechar, reemplazar o reencuadernar. 4. Determinar las opciones de que se dispone: encuadernación, cosido, etc. 5. Verificar la presencia de moho y ejecutar la limpieza y tratamiento en caso de necesidad. El residuo fungoso deberá removerse tan pronto como el material se seque. 6. Consultar un micólogo para asegurarse de que no estén presente especies patógenas. 7. La limpieza de materiales afectados por hongos debe realizarse al aire libre si es posible, usando prendas protectoras. 8. Para remover los hongos del papel deben aspirarse con aspiradora con filtros. 9. La rehabilitación de libros quemados se restaura con la técnica de reponer los bordes quemados de las hojas, también las encuadernaciones si es necesario.

	<p>10. Si hay una gran cantidad de material que requiera tratamiento especial, se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reemplazarlos mediante la adquisición de nuevos ejemplares de originales. • Realizar copias sustitutas en forma digital. • Desecharlos en lugar de aplicarles un tratamiento, utilizando un criterio de costos y tiempo relativo. <p>11. Reemplazar etiquetas en los lomos y otros materiales de ser necesario.</p> <p>12. Evaluar la necesidad de espacio en los estantes.</p> <p>13. Colocar el material nuevamente en los estantes.</p> <p>14. Documentar cuidadosamente todas las acciones.</p>
Departamento de Procesos Técnicos	15. Planificar un inventario y actualizar el catálogo y los registros.
Personal de Limpieza	16. Los materiales de limpieza de desecho deben sacarse del edificio dentro de bolsas plásticas selladas.
Dirección/Administración	17. Tratar de restablecer algún nivel de servicio para los usuarios, de ser necesario en alguna ubicación alterna, tan pronto como sea posible.

REHABILITACIÓN

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Grupo de Digitalización	<p>1. Realizar la Reproducción. En caso de que no se hubiera realizado con anterioridad, se realizarán copias de seguridad de la documentación considerada prioritaria.</p> <p>2. Realizar copias de los documentos que presente un estado</p>

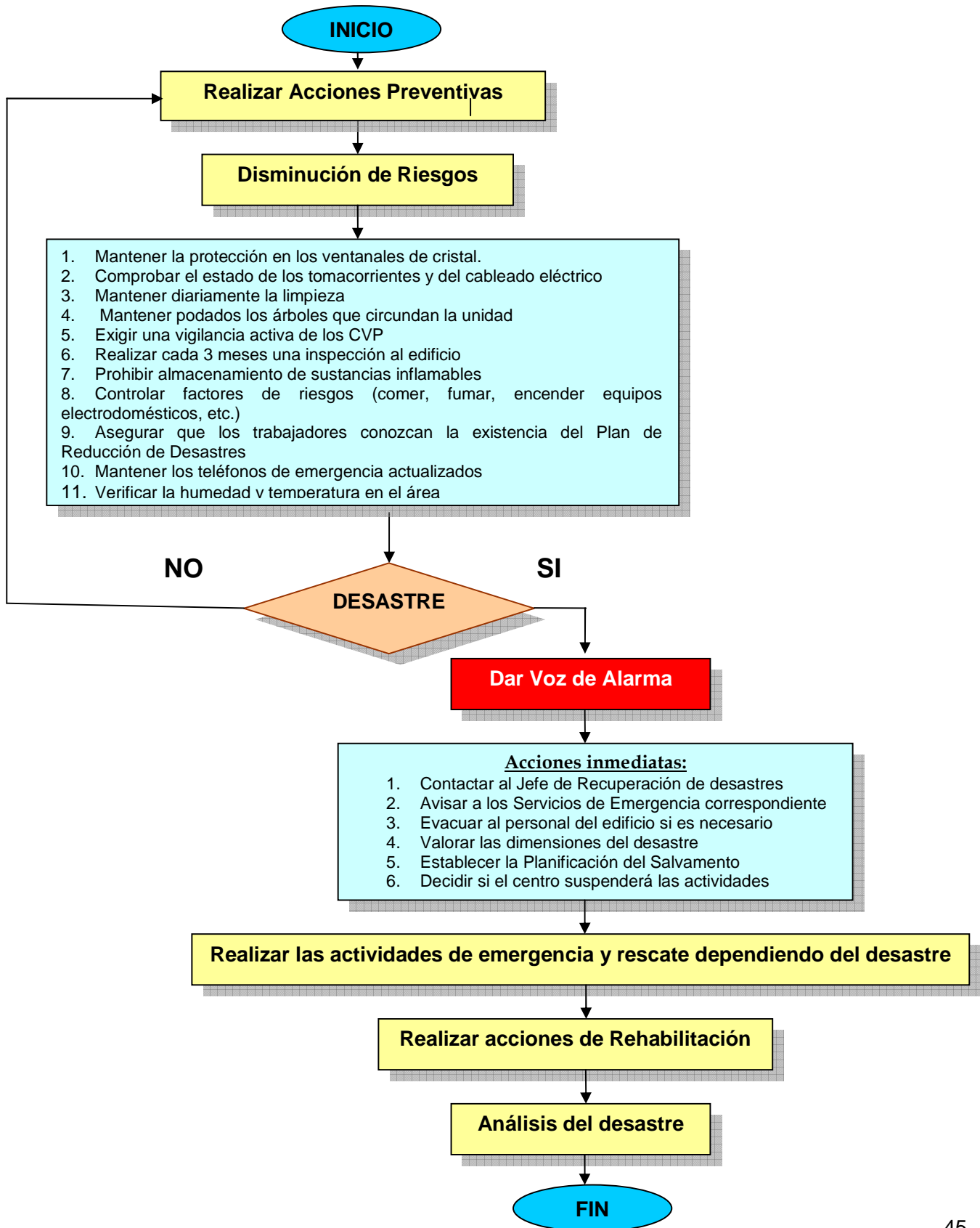
	sumamente delicado después del desastre.
Taller de Encuadernación	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar reparaciones básicas que pueden prevenir daños en el futuro (fijar una hoja suelta, construir una caja a medida, etc.). 4. Evaluar la posibilidad de realizar una nueva encuadernación. 5. En el caso de documentos de archivo, folletos y obras sueltas considerar la adquisición o confección de cajas de conservación. 6. Realizar la Restauración de documentos dañados ahorrando los recursos valorando el costo-beneficio.
Departamento de Servicios al Público	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mantener informados a los usuarios acerca del daño a las colecciones y sobre el avance hacia la reapertura de los servicios. 8. Colocar la información en sitios Web para profesionales (Ej. Página Web de Infomed (http://www.sld.cu), Página de la Biblioteca Médica nacional. (http://www.sld.cu/sitios/bmn)).

RECONSTRUCCIÓN

Unidad administrativa / cargo	Actividad
Dirección/ Administración	<p>Edificio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar la asesoría experta de ingenieros estructurales y arquitectos sobre las posibilidades de restaurar los espacios dañados. 2. Solicitar presupuestos de los costos a la Dirección de CNICM. 3. Poner en marcha solicitudes de apoyo financiero a otras instituciones, para llevar a cabo la restauración. 4. Si se considera imposible reparar el edificio, poner en marcha la búsqueda de una ubicación alterna.

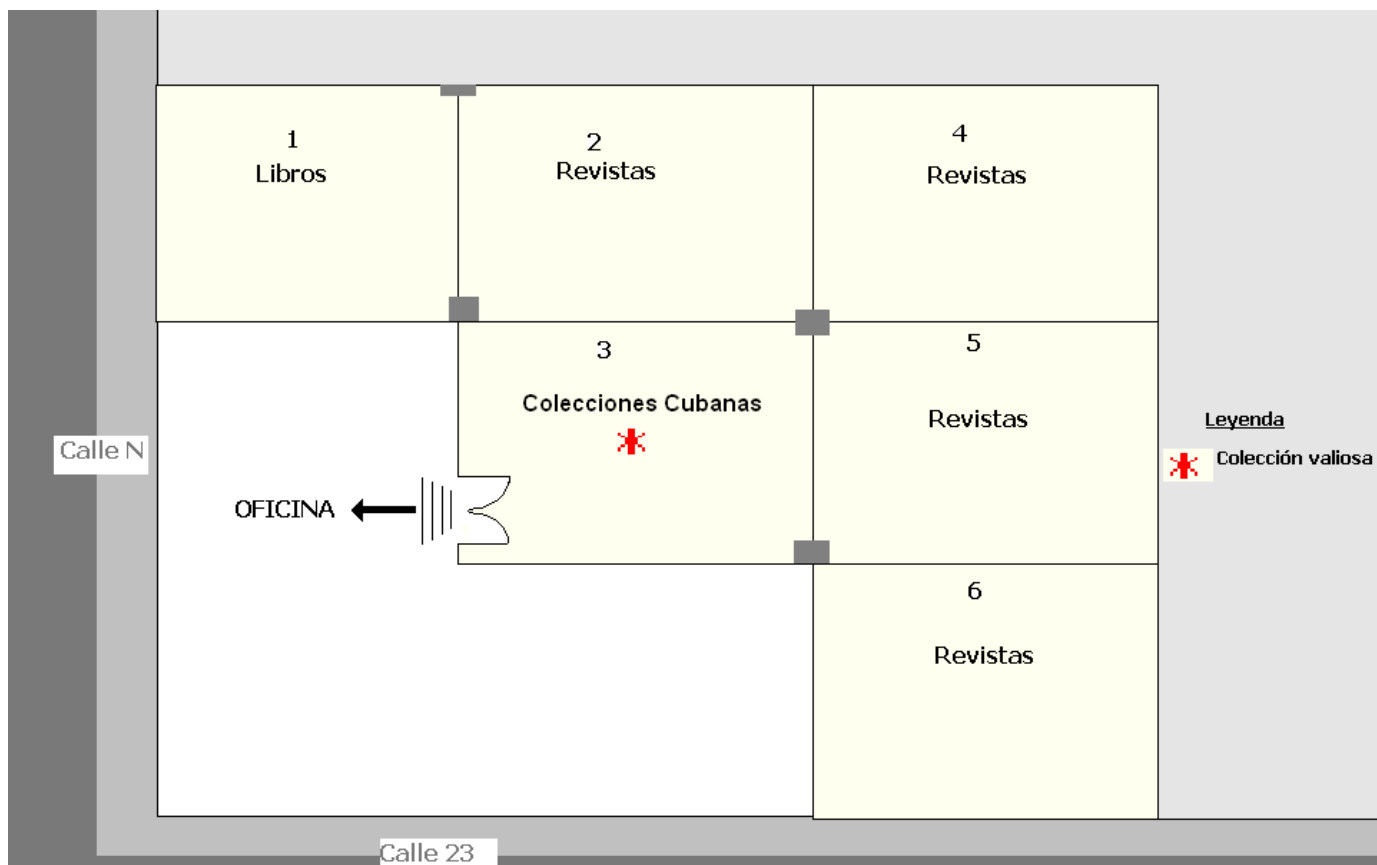
	<p>Análisis del desastre</p> <ol style="list-style-type: none">5. Realizar sesiones de consulta para evaluar el éxito y fracaso de los sistemas de prevención y del plan de respuesta ante desastres.6. Usar la evidencia (fotos, videos, etc.) como base para diseñar una mejor respuesta ante incidentes futuros.7. Organizar esta información en una fuente que pueda ser usada para la capacitación y respuesta futuras.8. Elaborar un informe formal detallado que será presentado a la alta dirección de la institución y a los donantes potenciales para la reconstrucción/reedificación y que podrá ser consultado en el futuro.9. Elaborar nuevamente el plan de respuesta ante desastres.10. Compartir experiencias con otras bibliotecas y archivos.
--	--

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

ANEXO 1. Plano del Fondo Bibliográfico de la Biblioteca Médica nacional. Colección Valiosa.



ANEXO2. Títulos de las Revistas básicas, segunda prioridad en el rescate de colecciones.

*ACP journal club.
*American family physician
*American journal of cardiology
* American journal of clinical nutrition.
American journal of clinical pathology.
American journal of human genetics
*American journal of kidney diseases.
*American journal of medicine.
American journal of nursing.
*American journal of obstetrics and gynecology
American journal of ophthalmology.
*American journal of psychiatry.
*American journal of public health.
*Anesthesiology
Anesthesia and analgesia .
Angiology
Annals of allergy, asthma and immunology
*Annals of internal medicine.
Annals of otology, rhinology and laryngology.
*Annals of surgery.
Applied clinical trials.
*Archives of dermatology
Archives of pediatric and adolescent medicine.
*Blood.
*Cancer .
*Circulation .
Cancer cytopathology
Chest
Clinics in perinatology
Clinics in plastic surgery.

*Critical care medicine
Dental clinics of North America
Diabetes (New York).
*Diseases of the colon and rectum.
Geriatrics
Hospitals
*JAMA (English ed.)
Journal of acquired immune deficiency syndromes
*Journal of allergy and clinical immunology
*Journal of urology .
*Lancet (English ed.).
*New England journal of medicine .
Pediatric clinics of North America
*Pediatrics
Journal of burn care and rehabilitation
Journal of rheumatology .
Journal of the American Dental Association .
*Journal of urology .
Journal watch
*Journal of clinical endocrinology and metabolism.
*Journal of laboratory and clinical medicine.

ANEXO.3

HOJA DE TRABAJO PARA TRAZAR UN PLAN ANTE DESASTRES

A) INFORMACIÓN INSTITUCIONAL				
Nombre de la institución		Biblioteca Médica nacional		
Fecha de culminación o de actualización de esta planilla		Abril 2012		
Fecha de la próxima actualización de esta planilla		Abril 2013		
Lista de todos los lugares en que se ha archivado esta planilla (dentro y fuera del local)		Dirección, Administración, Departamento Servicios al Público, Departamento Servicios Técnicos, Depósito de Colecciones, Departamento de Seguridad y Protección INFOMED		
Empleados a los que se debe llamar en caso de desastre:				
Cargo	Nombre	Teléfono	Dirección	Responsabilidad Específica
Jefe Administrativo	Bárbara Lazo Rodríguez	8327796	Calle C No. 726 entre 29 y Zapata	Directora
Jefe Administrativo	Jorge Sucasas Palomino			Administrador
Jefe Equipo de Recuperación de Desastres	Mirta Prendes Guerrero	8736462	Jovellar 310 e/ M y N 1er piso Vedado Plaza de la Revolución	Jefe Departamento Servicios Técnicos
Encargado del Mantenimiento	Gastón Casañas	-----	Calle59 No 10812 / 108 y 110.Los	Jefe de Mantenimiento

			Quemados Marianao	
Especialista de Preservación/ Conservador	Lisbeth Cruz García	864-1747	Cuba 660/ Luz y Acosta apto 15. Habana Vieja	Especialista principal de Conservación

Miembros del equipo de recuperación de desastres de la institución:

NOMBRE	TELÉFONO	DIRECCIÓN
Mirta Prendes Guerrero	873 6462	Jovellar No.310 e/ M y N, 1er piso. Vedado.
Lisbeth Cruz García	864 1747	Cuba No.660 Apto. 15/ Luz y Acosta. Habana Vieja.
María del Carmen González Rivero	7 653651 (vecina)	Edificio D52 apto. 28, Zona 8, 5to piso. Alamar. Habana del Este.
Yanet Lujardo	-----	Calle27 No 61 apto. 6 e/ N y O. Vedado.
Jorge Sucasas Palomino		
Deyamira Castillo Navarrete	640 7867	Lacret 215 Altos/ Consejal Vega y Alcalde O Farrill. 10 octubre.
Roberto Caraballo Vega	866 6645	San Miguel No. 158 Apto 37 entre Ánimas y Virtudes. Centro Habana.
Beatriz Aguirre Rodríguez	207 0407	Ave.19 No 6007 / 60 y 62. Playa
Gipsia Torriente Echevarría	-----	Infanta 804 Apto. 2B / Carlos III y Estrella. Cerro.
Jorge Luis Pérez Subirats	863 1527	San Juan de Dios No. 116 bajos Apto 2A/ Aguacate y Compostela. Habana Vieja.
Caridad León Valiente	835 0497 mamá 7946238 casa	Calle E #55 alto entre 3ra. y Final, Reparto El Naranja, Guanabacoa.
Gastón Casañas	-----	Calle 59 No. 10812 entre 108 y 110 Los Quemados, Marianao.

¿Qué empleados poseen una copia de este plan y conocen bien su contenido?

Mirta Prendes Guerrero-Jefa de Departamento de Servicios Técnicos

Lisbeth Cruz García- Especialista principal en Conservación

Bárbara Lazo Rodríguez- Vicedirectora de Servicios Bibliotecarios

Jorge Sucasas Palomino- Administrador

María del Carmen González Rivero- Jefa de Departamento de Servicios al Público.

B) SERVICIOS NECESARIOS EN UNA EMERGENCIA

Servicio	Empresa y/o Nombre del contacto	Nº de Teléfono
Presidente de Comisión de la Defensa		
Bomberos		105
	Puesto de mando municipal:	31-3158
Policía	Policía Nacional Revolucionaria	106
	Estación Zapata y C Estación L y malecón	55-2039 30-1817

Ambulancia	SIUM	104
	Puesto de Mando Ambulancias Prov.	838 1185
	Jefe de Guardia SIUM:	206 8872 73 74
Defensa Civil	Municipio Plaza	836 7367
Compañía de Seguros	-----	-----
Empresa Eléctrica	Interrupciones:	188-88
Empresa Gas	Escape de Gas manufacturado	204 5252
Empresa Teléfono	Reparaciones	114
Acueducto Municipal	Servicio de acueducto Reportes y salideros	830-4888
Otros	Electricista Infomed:	878-6651
	Pizarra Infomed:	838-3316

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		
Extinguidores 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:	

ANEXO.4

PLANILLA DE INSTRUCCIONES PARA EMERGENCIAS

INCENDIO

1. Llamar a los bomberos Teléfono 105
2. Ayudar a evacuar el edificio
3. Avisar a:
Jefe de Respuesta ante Desastres **Teléfono: 8736462**
Director de la biblioteca **Teléfono: 8327796**
- 4- Desconectar la corriente si es posible

AGUA

Llamar a:

1. Jefe de Recuperación de Desastres **Teléfono 8736462**
2. Llamar a los bomberos si el evento es significativo **Teléfono 105**
3. Cerrar válvula principal de agua
3. Trasladar los documentos a estantes más altos
- 4- Evacuar el agua
4. Llamar al servicio de acueducto de reportes y salideros, si el desastre es ocasionado por esta causa
830-4888

DISTURBIOS

1. Llamar a la Policía
2. Avisar al director de la biblioteca **Teléfono 8327796**
3. Avisar al Jefe de Recuperación de Desastre **Teléfono 8736462**
4. Avisar al jefe de protección del CNICM. INFOMED
5. Tratar de contener las acciones

ANEXO.5

MODELOS

Modelo -1 Inspecciones Eléctricas. Frecuencia semanal

Fecha	Resultado de la Inspección		Obras derivadas de la inspección	Nombre del que inspecciona
	Tomacorrientes	Cableado Eléctrico		

Modelo-2 Supervisión de la limpieza. Frecuencia diaria

Fecha	Área supervisada	Resultado de la Inspección	Recomendaciones	Nombre del que inspecciona

Modelo-3 Inspección al edificio. Frecuencia trimestral

Fecha	Resultado de la inspección	Obras derivadas de la inspección	Próxima fecha de inspección	Nombre del que inspecciona

Modelo-4 Supervisión de salideros o filtraciones en el fondo bibliográfico. Frecuencia diaria

Fecha	Presencia de Salideros o filtraciones	Área afectada	Nombre del que inspecciona

Modelo-5 Inspección del Sistema de Seguridad.

Fecha	Evaluación del Sistema	Operaciones realizadas	Persona que realizó la inspección	Próxima visita

Modelo-6. Control de llaves de la Institución

Nombre de la persona que se entrega una llave	Área a que pertenece la llave	Fecha en que se entrega	Fecha en que se devuelve	Firma: Trabajador Administrador

Modelo-7 Registro de Temperatura y Humedad. Frecuencia semanal

Fecha	VALORES		Nombre del que inspeccionó
	Temperatura	HR	

Modelo-8 Revisión de colecciones para detectar agentes biológicos. Frecuencia trimestral

Fecha	Estante seleccionado	Documentos seleccionados	Documentos afectados	Observaciones generales	Equipo de trabajo que participó

Modelo-9 Inspección del edificio para determinar presencia de insectos y plagas. Frecuencia mensual

Fecha	Presencia de Insectos y Plagas	Área afectada	Medidas tomadas	Nombre de la persona que inspeccionó

Anexo: 6

Reglamento de los usuarios para la conservación de documentos

1. Dejar en la recepción sus pertenencias para pasar a consultar el documento
2. No se permitirá la ingestión de alimentos, bebidas ni fumar dentro del local
3. Se permitirá solamente 4 usuarios por mesa para la consulta de los documentos.
4. Deberá cumplir con las normas generales de manipulación
5. Deberá informar al bibliotecario si el documento que está consultando tiene alguna mutilación o deterioro.
6. En caso de cometer violaciones contra la seguridad del inmueble o sus colecciones, se aplicará la expulsión de la institución y la notificación de la misma a su centro de trabajo o estudio.

En caso de realizar mutilaciones al documento o intento de robo, se tomarán las siguientes medidas:

- Se levanta un acta al usuario con la descripción del hecho y sus datos personales y se archivará en el departamento de Servicios al público
- Se enviará una carta de notificación del hecho a su centro de estudio o de trabajo
- Se suspenderá la entrada a la biblioteca, por tanto a todos sus servicios
- Se exigirá el pago del libro mutilado o hurtado

Bibliografía Consultada

IFLA: Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas [Internet]. Compilado y editado por Edward P. Adcock. Santiago de Chile; 2000 [citado 15 Jun 2011]. Disponible en: <http://archive.ifla.org/VI/4/news/pchlm-s.pdf>

Sánchez Hernampérez, A. Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas [Internet] Madrid: Fundación Histórica Tavera / Fundación MAPFRE Estudios; 2000 [citado]

El manual de preservación de Bibliotecas y archivos del Northeast document Conservation center [Internet]. Editado por Sherelyn Ogden. 3 era ed. Santiago De Chile; 2000 [citado 15 Jun 2011]. Disponible en: <http://www.nedcc.org/resources/downloads/spplam3.pdf>

García D., Esteban I. La memoria quemada: sistemas de extinción de incendios en bibliotecas. [Internet] 2006 [citado 15 Jun 2011]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/8421/1/sanz.pdf>

Solís Jara R. Guía de Conservación Preventiva de Documentos en Papel [Internet]. Chile: Archivo Nacional de Chile; 2007 [citado 16 Jun 2011]. Disponible en: http://pmgsaip.leydetransparencia.cl/documentos/guia_de_conservacion_preventiva_de_documentos_en_papel.pdf

Someillán López M, Gómez Fernández A, González Junco G. Aspectos teóricos y conceptuales útiles para el diseño e implementación de una política de conservación preventiva. Acimed [Internet] 2006 nov-dic [citado 13 jun 2011]; 14(6): [aprox 6 p] Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_6_06/aci07606.htm

.Directrices para la preservación del Patrimonio digital. División de la Sociedad de la Información. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Marzo de 2003. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>

John McIlwaine. Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias Programa Central de Preservación y Conservación. Prevención de desastres y planes de emergencia: compendio

de la IFLA Traducción al español por Solange Hernández. International Preservation Issues Número Seis <http://www.ifla.org/VI/4/news/ipi6-es.pdf>

Martín Román A. Daños producidos en las bibliotecas por agua e incendio. [Internet] 2006 [citado 15 Jun 2011] Disponible en: <http://www.biblioteca.jus.gov.ar/Roman1.pdf>

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 15 Jun 2011]; 12(5). Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_5_04/aci12504.htm

Catálogo de conservación de papel del American Institute for Conservation [Internet]. Book and Paper Group; coordinación y revisión técnica [de la edición en español] Centro Nacional de Conservación de Papel/Centro Regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe. Ed. en español. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela; 1998 [citado 15 Jun 2011]. Disponible en: <http://www.bnv.gob.ve/pdf/Conser14-1.pdf>

Martín Gavilán C. Planificación de edificios de bibliotecas. Instalaciones y equipamientos [Internet]. Preservación y conservación de materiales. 2009 [citado 15 Jun 2011]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/14581/1/edifbib.pdf>

Métodos de conservación de libros en la Biblioteca Nacional de Venezuela: un manual de procedimientos del Centro Nacional de Conservación Documental [Internet]. Centro Nacional de Conservación de Papel Centro Regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe. Caracas: Editorial EX LIBRIS; 2001 [citado 15 Jun 2011]. Disponible en: <http://www.bnv.gob.ve/pdf/conser5.pdf>

Strang T. Reducción del riesgo producido por plagas en las colecciones de patrimonio cultural. [Internet] [citado 16 Jun 2011]. Disponible en: http://imaginario.org.ar/apoyo/vol5-2_5.htm

Valverde Hidalgo I. Planificación, organización espacial y equipamiento de bibliotecas. Preservación y conservación del fondo documental. [Internet] [citado 16 Jun 2011]. Disponible en: http://www.inqnable.es/temario-oposiciones-bibliotecas/especifico/preservacion-conservacion-y-restauracion/Planificacion-%20organizacion%20espacial%20y%20equipamiento%20de%20bibliotecas.%20Preservacion%20y%20conservacion%20del%20fondo%20documental.pdf/at_download/file

Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. International Federation of Library Associations and Institutions [Internet]. La Haya: Secretaría general técnica Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación; 2002 [citado 16 Jun 2011]. Disponible en: <http://archive.ifla.org/VII/s19/pubs/digit-guide-es.pdf>

Llevando la teoría a la práctica: tutorial de digitalización de imágenes [Internet]. Biblioteca de la Universidad de Cornell, Departamento de Investigación; 2003 [citado 16 Jun 2011]. Disponible en: http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/tutorial_Spanish.pdf

Manual de Digitalización de documentos [Internet]. Information & Image Management Systems; 2004 [citado 16 sep 2011]. Disponible en: http://www.imaginar.org/dgd/manuales/manual_digitalizacion.pdf

Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos. Madrid : Dirección General del Libro y Bibliotecas. Ministerio de Cultura; 1988.