

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS “Enrique Cabrera”

Grupo de Información Científica

Plan de seguridad de colecciones para enfrentar situaciones excepcionales

Objetivo:

Proporcionar un documento de apoyo al personal de la Biblioteca de nuestra Institución que permita:

- Identificar las contingencias en caso de que se presente alguna de ellas.
- Establecer las bases para prevenirlas, así como los lineamientos generales para actuar en cada caso.
- Conocer las medidas a tomar para hacerles frente.

Es importante destacar que el propósito de este documento es de prevención, ya que las acciones directas derivadas de un problema mayor deben ser resueltas únicamente por el personal capacitado para ello, es decir, si se presenta un incendio y no es posible apagarlo con los equipos auxiliares o los extintores, los únicos capacitados para hacerles frente a este problema son el Comité de Protección Física de nuestro Organismo, el MININT, la PNR y los Bomberos, ya que nuestro país por su posición y su condición de isla tiene propensión a problemas de seguridad civil, provocados por ciclones, inundaciones, etc., así como los relacionados con las posibles consecuencias de la actividad enemiga en contra del normal desarrollo de nuestras instituciones.

Personal al que notificar en caso de desastres en la biblioteca

Nombres y Apellidos	Cargo	Teléfono
• Lic. Vilma Álvarez Benítez	Jefe de Área de la Biblioteca	Ext. 149
• Dr. René Oramas	Decano	Ext. 119
• Dra. Lilia Isabel Garrido	Vice-Decana Docencia	Ext. 125
• Dr. Rolando Ponce de León	Responsable de Seg. Informática	6434172
• Marlene Hung Castro	J' mantenimiento	Ext 127
• Santiago Guerra	J' Protección Física	Ext. 152

Determinación de las vulnerabilidades.

1. Huracanes, intensas lluvias.
2. Incendios.
3. Enfermedad o accidente en la Estación Virtual
4. Fallas en el suministro de energía eléctrica.
5. Fallas en el sistema de cómputo.
6. Fallas en el sistema de aire acondicionado.
7. Destrucción o indisponibilidad de información.
8. Virus informáticos.
9. Falla en las comunicaciones.
10. Recibo de información no deseada.
11. Agentes Biológicos
12. Situación Excepcional (T.G.)

Servicios necesarios en una emergencia

Servicio	Teléfono
• Bomberos	105
• Policía	106
• Asesoría Profesional/conservador: Biblioteca Médica Nacional	832-4317
• Registros computacionales: Seguridad Informática de la Facultad	6434172
• Electricista: Empresa Eléctrica:	55 88 88
• Dpto. de Mantenimiento de la Facultad	Ext.: 127
• Carpintero: Dpto. de Mantenimiento de la Facultad	Ext.: 127
• Servicios básicos: Jefe de Servicio y de Mantenimiento de la Facultad	Ext.: 110 y 127
- electricidad	
- teléfono	
- agua	

Equipos para identificar en caso de emergencias

1. Llaves:

Existen 3 llaves, 2 la tiene la Jefe del Área, y la otra está ubicada en el llavero de la Facultad.

2. Servicios principales:

- a) Interruptor principal eléctrico

Se encuentra en el área de la cafetería ubicada en la planta baja.

b) Válvula de agua

Válvula de salida más cercana se encuentra en el baño, al lado de la Biblioteca, 2^{do} piso del Edif.

c) Válvula principal de agua se encuentra en el patio del Edif.

3. Extintor:

a) Polvo Químico, en la Sala de lectura

4. Escobas y palas:

Se encuentra en el baño, al lado del Dpto. de servicios.

5. Trapeador y cubo:

Se encuentran en el fondo pasivo

6. Espacio para el secado:

Salones de la Biblioteca, pasillo de la misma y azotea colindante

Lista de verificación diaria

Lo siguiente se debe revisar durante los procedimientos de Apertura y Cierre de la Biblioteca:

- Llaves seguras e identificadas.
- Cerradas con llave la puerta interna y externa de la Biblioteca
- Evidencia de manipulación en servicios básicos
- Aire acondicionado
- Aparatos eléctricos pequeños

Lista de verificación semanal

- Números de emergencia colocados cerca de todos los teléfonos.
- Extintores al día y operativos
- Llaves identificadas

Prioridades de rescate

- Las PC del Departamento
- Colecciones Actuales de Libros donados por MEDICC.
- Colecciones de las Revistas Médicas Cubanas.
- Enciclopedias y libros proyecto libertad.
- Los Backup
- Los CD con información salvada y CD maestría
- La Carpeta con la Información escrita del departamento
- Los Videos Docentes

- Colecciones de libros proyecto ACT
- Colecciones de libros donados por el MINSAP

Instrucciones para emergencia

1. Huracanes, intensas lluvias.

Jefe del Área.	Decano, Vice- Decano
<p>1.- Es informado por su Vice-Decano Docente y el Responsable de la Protección Física</p> <p>2.- Se orienta desconectar todos los equipos de eléctricos y periféricos.</p> <p>3.- Se le ordena proteger ventanas de cristales.</p> <p>4.- Ubicar todas las colecciones y equipamiento valioso en lugares seguros, lejos de puertas o ventanas que puedan ofrecer peligro de penetración de lluvia, o viento.</p> <p>5.- Si hay necesidad, se orienta evacuar las colecciones valiosas y equipos a lugares más seguros, específicamente a la Oficina Interna del Dpto. de Docencia, ubicada en el 1er piso del Edif.</p> <p>6.- Verificar algún daño material.</p> <p>7.- En caso de no haber afectaciones, restaurar el servicio.</p>	<p>1.- Conocer la contingencia.</p> <p>2.- Transmite al personal del área las orientaciones del Comité de Protección Física</p> <p>3.- Verifica el cumplimiento de las medidas orientadas.</p>
<p>Si hay afectaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la Vice Decana de Investigaciones o al Responsable de Seguridad Informática. 2. Proceder rápidamente a la restauración de los daños. 3. Si existen colecciones mojadas, proceder al secado y si es necesario, solicitar asesoramiento a Especialistas en Restauración de Colecciones 4. Si el daño es técnico, tramitar la solución con el personal de informática. 5. Si es otro tipo de daño material llamar al personal de mantenimiento. 	

2.- Incendios.

Persona que detecta	Jefe de Área y/o Protección Física.	Decano, Vice-Decana
<p>1.- Informa al Jefe de Área y/o Protección Física</p>	<p>1.- Verificar la existencia del fuego, si no se detecta fuego, suspender la alarma. 2.- Informar al Personal del área. 3.- Informar a la Vice-Decana de Investigación</p>	<p>1.- Conocer la contingencia y verifica que no haya problemas</p>
	<p>Si el fuego es controlable con los extintores: 1.- Orientar al personal el uso de los mismos. 2.- Se orienta apagar todos los equipos de cómputo y periféricos. 3.- Se orienta desconectar toda la toma eléctrica del área.</p>	<p>1.- Trasmite al personal del área las orientaciones del Comité de Protección Física. 2.- Verifica el cumplimiento de las medidas orientadas.</p>
	<p>Si es un fuego fuera de control, se orienta evacuar las personas, equipamiento y colecciones valiosas a lugares más seguros, según lo reglamentado por el Comité de protección Física 1.- Posteriormente se verifica algún daño material. En caso de no haber afectaciones, restaurar el servicio. Si hay afectaciones: 1. Informar a la Vice-Decana 2. Tramitar la solución de las afectaciones a través de Especialistas Informáticos, y/o Asesores para la Restauración de Colecciones y/o personal de mantenimiento, en dependencia del daño.</p>	<p>1.- Informa a la Dirección Provincial. 2.- Llamar Bomberos 3.- Controlar que se ejecuten las acciones de recuperación.</p>

3.- Enfermedad o accidente en el área

Persona que detecta	Jefe de área	Decano, Vice-Decana
Informar Jefe de área	<ol style="list-style-type: none">1.- Evaluar el estado físico de la persona en cuestión.2.- Solicitar apoyo médico inmediato.3.- Informar a la Vice-Decana de Investigación.4.- De ser necesario, evacuar al enfermo según orientaciones del médico.5.- Verificar algún daño material a consecuencia del accidente o enfermedad.6.- En cualquier caso informar a la Vice-Decana de Investigación y al Responsable de la S.I.7.- Si es necesario tramitar la solución de las afectaciones a través de Especialistas Informáticos, o Asesores para la Restauración de Colecciones o personal de mantenimiento, en dependencia del daño.	<ol style="list-style-type: none">1.- Conocer de la contingencia.2.- Comprobar la envergadura de las afectaciones y verificar que se cumplan las acciones.

4.- Fallas en el suministro de energía eléctrica.

Persona que detecta	Jefe de Área	Decano y Vice-Decana
<p>Informar al Jefe de Área</p>	<p>1.- Se orienta de inmediato apagar todos los equipos, y dejar funcionando con las fuentes sólo aquellos que estén terminando algún trabajo de extrema urgencia, si las mismas tuvieran la capacidad necesaria.</p> <p>2.- Avisar a todos los usuarios que todos los servicios serán interrumpidos hasta tanto se restablezca la energía eléctrica.</p> <p>3.- Informa a Mantenimiento</p> <hr/> <p>En caso de no haber afectaciones, se restablece el servicio. De no ser resuelto por el electricista.</p> <p>1.- Se informa a la Vice-Decana de Investigaciones.</p>	<p>1.- Conocer la contingencia</p> <p>2.- Verificar el cumplimiento de las medidas orientadas.</p>

5.- Fallas en el sistema de cómputo.

Persona que detecta	Jefe de Área	Decano y Vice-Decana
Informar Jefe de Área	<p>1.- Avisar a todos los usuarios que servicios serán interrumpidos.</p> <p>2.- Se orienta de inmediato apagar los equipos en falla.</p> <p>3.- Informa Seguridad Informática, para que se tomen las medidas establecidas</p> <p>4.- Se crean las condiciones para que se dé mantenimiento o se repare el equipamiento fuera de servicio.</p>	<p>1.- Conocer la contingencia</p> <p>2.- Comprobar la envergadura de las afectaciones y verificar que se cumplan las acciones.</p>
	<p>Si las afectaciones no se pueden resolver.</p> <p>1. Se informa a la Vice- Dirección</p> <p>2. Tramitar la reparación según la afectación ocurrida.</p>	

6.- Fallas en el sistema de aire acondicionado.

Persona que detecta	Jefe de Área	Decano, Vice-Decana
Informar al Jefe de Área	<p>1.- Apaga el equipo afectado.</p> <p>2.- Informa a Mantenimiento</p> <p>3.- Si no se resuelve el problema informar a la Vice-Decana de Investigación y postgrado</p>	<p>Conocer de la contingencia y tramitar la solución del mismo.</p>

7.- Destrucción o indisponibilidad de la información.

Persona que detecta	Jefe de Área	Decano, Vice-Decana
Informar Jefe de Área	1- Informa a Seguridad Informática 2.- Se realiza la recuperación de la información salvada. 3.- Una vez está realizada, proceder a revisar la información perdida.	1.- Conocer la contingencia. 2.- Comprobar la envergadura de las afectaciones y verificar que se cumplan las acciones.

8.- Virus informático

Persona que detecta	Jefe de Área	Seguridad Informática	Decano, Vice-Decana
Informar al Jefe de Área	1.- Apaga la máquina y alerta de que no se use la misma. 2.- Informa a la Seguridad Informática	1.- Procede a la revisión de las Tecnologías de Información según procedimientos. 2.- Informa a la Vice-Decana de Investigación y postgrado 3.- Procede a la descontaminación según procedimientos. 4.- Informar a SEGURMATICA en caso de virus desconocidos	1.- Informa del hecho al MININT 2.- Crea la comisión de investigación

9.- Falla en las comunicaciones

Persona que detecta	Jefe de Área	Seguridad Informática	Decano, Vice-Decana
Informar al Jefe de Área	1.- Informa a los usuarios la interrupción del servicio. 2.- Informa a la Seguridad Informática	1.- Procede a la revisión de las Tecnologías implicadas según procedimientos 2.- De ser posible da la solución a las causas. 3.- De no ser posible informa a la Vice- Decana de Investigación	1. Informa al nodo de comunicación (INFOMED) 2. Comprobar la restauración del servicio.

10.- Recibo de información no deseada

Persona que detecta	Jefe de Área	Seguridad Informática	Decano y/o Vice-Decana
Informar Jefe de Área	1.- Ordena no abrir la información. 2.- Informa al Responsable de la Seguridad.	1.- Procede a la eliminación inmediata del mensaje. 2.- Informa al responsable de Seguridad Informática de INFOMED. 3.- Garantiza la continuidad del servicio.	1.- Informa al compañero de la C.I. 2.- Comprobar la continuidad del servicio.

11.- Agentes biológicos

Persona que detecta	Jefe del área	Vice-Decano o Decano
<p>1.- Informar al Jefe de Área</p>	<p>1.- Informa al J' de Mantenimiento y a la Vice-Decana de Investigación.</p> <p>2.- Tramita que se identifique inmediatamente el agente biológico que ha afectado.</p> <p>3.- Se averigua que está provocando el crecimiento del agente biológico.</p> <p>4.- Se tiene en cuenta los riesgos para la salud.</p> <p>5.- Se toman las medidas para modificar el ambiente y que no proliferen el agente biológico.</p> <p>6.- Se aíslan y limpian los objetos afectados.</p> <p>7.- Se limpia y seca minuciosamente el área donde ocurrió el brote con la ayuda del personal de mantenimiento.</p> <p>8.- Se toman las medidas necesarias para evitar una nueva proliferación de la plaga</p> <p>9.- Si es necesario, pedir asesoramiento para la Restauración de Colecciones en dependencia del daño.</p>	<p>1.- Si no se puede eliminar con los recursos de la facultad se le informa a la vicedecana de economía para la adquisición del producto necesario.</p> <p>2.- Si es necesario se solicita ayuda Profesional.</p>

12.- Situación excepcional en T.G.

Personal del área

En caso de ocurrir una situación de T.G., el personal que labora en la actividad de la Biblioteca se subordina a las Unidades que les correspondan según el Plan de T.G. de la Facultad.

Pruebas y modelación de hechos. Preparación del personal.

Se realizarán pruebas trimestrales para medir la capacidad y efectividad de las medidas contenidas en este Plan, coordinándose estas acciones con el Comité de Protección Física del Centro. Se comprobará el conocimiento que tiene el Jefe de Área, así como el personal que hace uso del equipamiento de las medidas que deben cumplir en casos de contingencia.

El J' de Área será responsable de informar a sus trabajadores de este Plan.

Fecha de culminación o de actualización de esta planilla: 17-08-17

Fecha de la próxima actualización de esta planilla: Según lo antes mencionado

Lista de todos los lugares en que se ha archivado esta planilla: Biblioteca, Vicedecanato Docente, Dpto. Computación, J' Protección física, Decanato.

XII.- ANEXO

Este documento tiene anexado el croquis de ubicación de la biblioteca en el edificio.