

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS
Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación

GUÍA SOBRE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PARA LAS BIBLIOTECAS

Protocolo de actuación ante desastres
en bibliotecas



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS
Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación

GUÍA SOBRE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PARA LAS BIBLIOTECAS

Protocolo de actuación ante desastres
en bibliotecas



C025.82 B5 Biblioteca Nacional del Perú. Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados. Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación

Guía sobre la gestión del riesgo de desastres para las bibliotecas : protocolo de actuación ante desastres en bibliotecas / [elaborado por Dirección de Preservación y Conservación y Luis Giancarlo Romero Jara]. – Lima : Biblioteca Nacional del Perú, Dirección de Ediciones : Unesco, 2016.

40 p. : il. ; 21 cm

D.L. 2016-07776

Bibliografía: p. 40.

1. Bibliotecas – Administración de riesgos 2. Desastres naturales – Prevención 3. Daños por inundaciones – Prevención 4. Bibliotecas – Perú – Manuales, etc. I. Título II. Romero Jara, Luis Giancarlo III. Biblioteca Nacional del Perú IV. Unesco

BNP: 2016-011

S-14648

Ramón Mujica Pinilla
Director Nacional – Biblioteca Nacional del Perú

Magaly Robalino Campos
Representante de la UNESCO en Perú

Delfina Gonzáles del Riego Espinosa
Directora Técnica – Biblioteca Nacional del Perú

Luis Enrique López-Hurtado Orjeda
Coordinador del Sector Cultura, UNESCO Lima

Gerardo Trillo Auqui
Director General – Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

Luis Giancarlo Romero Jara
Consultor especialista en Gestión del Riesgo de Desastres, UNESCO Lima

Emma Cortés Carrillo
Directora Ejecutiva (e) de Preservación y Conservación

Elaborado por:

- . Dirección de Preservación y Conservación - Biblioteca Nacional del Perú
- . Luis Giancarlo Romero Jara - UNESCO

Editado por: Dirección de Ediciones

© Biblioteca Nacional del Perú

Av. de la Poesía n.º 160 – San Borja

Teléf. 513-6900

dnsb@bnp.gob.pe

www.bnp.gob.pe

Lima, 2016

Tiraje: 300 ejemplares

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú n.º 2016-07776

Impresión: Imprenta Antonio Ricardo de la Biblioteca Nacional del Perú

Av. de la Poesía n.º 160 – San Borja

Los autores son responsables por la selección y presentación de los hechos contenidos en esta publicación, así como de las opiniones expresadas en ella, que no son necesariamente el pensamiento de UNESCO y no comprometen a la Organización.

ÍNDICE

GUÍA SOBRE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PARA LAS BIBLIOTECAS

PRÓLOGO	5
I. LO QUE DEBEMOS DE CONOCER SOBRE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	7
1.1 ANTECEDENTES	7
1.2 TERMINOLOGÍA BÁSICA	8
1.3 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL PERÚ	12
II. LAS BIBLIOTECAS Y LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DE- SASTRES	14
2.1 ¿CÓMO PUEDEN AFECTAR LAS EMERGENCIAS Y DESASTRES A LAS BIBLIOTECAS?	14
2.2 ¿QUÉ DEBEMOS DE HACER LAS BIBLIOTECAS FREN- TE A LOS IMPACTOS DE LAS EMERGENCIAS Y DE- SASTRES?	16
2.3 PLAN DE ACCIÓN PARA LA PREVENCIÓN, RE- DUCCIÓN Y PREPARACIÓN DEL RIESGO	19
2.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGEN- CIAS Y DESASTRES EN LAS BIBLIOTECAS	20
PROTOCOLO PARA DOCUMENTOS AFECTADOS POR EL AGUA	21
PROTOCOLO PARA DOCUMENTOS AFECTADOS POR EL FUEGO	31
PROTOCOLO PARA DOCUMENTOS AFECTADOS POR UN MOVIMIENTO TELÚRICO	36
III. BIBLIOGRAFÍA	40

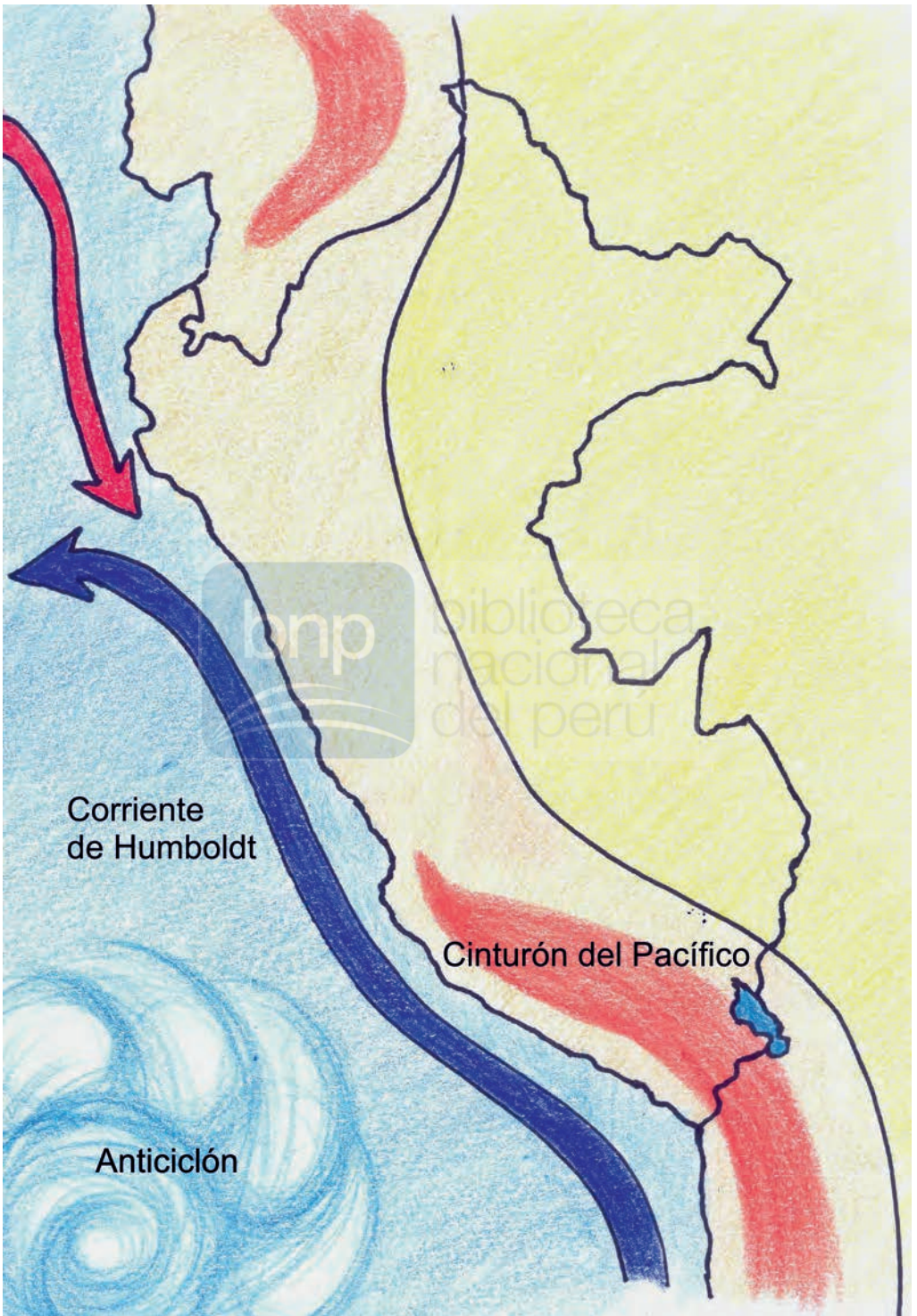
PRÓLOGO

Las emergencias y desastres durante los últimos años han ido en aumento, generando grandes pérdidas de vidas humanas y bienes materiales a nivel mundial, que, en no pocos casos, representa un retroceso en el proceso de desarrollo de las ciudades y comunidades.

Las condiciones de riesgo se hacen cada día más presentes en las comunidades e instituciones, evidenciándose un alto grado de vulnerabilidad, ya sea por factores de exposición, fragilidad o resiliencia, que acrecientan los niveles de riesgo de presentarse un peligro determinado.

Los gobiernos de todo el mundo realizan esfuerzos para reducir las condiciones de riesgo, lo que se traduce en la elaboración de planes de prevención y reducción del riesgo, así como la adecuada preparación para la respuesta y la rehabilitación. Estos mecanismos deben de estar acompañados de conocimientos claros y medidas de respuesta estandarizados, que facilite la coordinación y efectividad de las medidas planteadas para la reducción del riesgo y la respuesta.

Las Bibliotecas, que albergan material bibliográfico de gran valor, no pueden ser ajenos a estos desafíos de gestionar los riesgos de desastres, no solo por los daños que se puedan producir, en la infraestructura de las mismas, sino por el daño irreparable que pueden sufrir los materiales bibliográficos antiguos y de gran valor. La Biblioteca Nacional del Perú y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura vienen trabajando para fortalecer al sistema de bibliotecas y el cuidado de los bienes bibliográficos en diferentes campos, y de manera especial en la gestión del riesgo de desastres, teniendo en consideración las normas internacionales y el marco legal peruano, para un adecuado desarrollo sostenible del país.



Corriente
de Humboldt

Cinturón del Pacífico

Anticiclón

I. LO QUE DEBEMOS DE CONOCER SOBRE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

1.1 ANTECEDENTES

El Perú, debido a su ubicación y geografía territorial, cuenta con una variedad de características como son:

La ubicación geográfica:

- a. Existencia de la Cordillera de los Andes.
- b. Ubicación en «Círculo de Fuego» o «Cinturón del Pacífico», lugar donde ocurren el 80% de los sismos en el mundo.
- c. Existencia de la Corriente de Humboldt, de aguas frías.
- d. Existencia del anticiclón del Pacífico Sur.

Variedad climática, fisiográfica y biológica:

- a. 28 de 32 tipos de clima en el mundo.
- b. 104 cuencas hidrográficas.
- c. 84 de las 103 zonas de vida del planeta.

Estas características, además de generar una variedad de formas de vida y manifestaciones naturales, también condicionan la presencia de fenómenos de origen natural, que pueden convertirse en peligros en determinados lugares.

Además de estos factores, también se debe de considerar el desarrollo de las ciudades durante los últimos años, el asentamiento de comunidades en zonas de peligro inminente o exposición a los mismos y la poca cultura de prevención, manifestada en diversas formas (autoconstrucción de viviendas, distribución de los espacios públicos y privados, poca preparación y compromiso para responder a una emergencia, etc.).

1.2 TERMINOLOGÍA BÁSICA

Conocer la terminología de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), es de vital importancia, ya que, nos permite conocer qué tipo y cuál es la finalidad de las acciones que debemos de realizar en nuestro trabajo diario, así como en situaciones de emergencias o desastres:

PELIGRO. La probabilidad de que ocurra un fenómeno natural o inducido por el hombre, potencialmente dañino, para un período específico y una localidad o zona conocidas. Se identifica, en la mayoría de los casos, con el apoyo de la ciencia y tecnología.

Se pueden clasificar en:

- Peligros de origen en un fenómeno natural: terremotos, inundaciones, vientos fuertes, erupciones volcánicas, deslizamientos, lluvias intensas, heladas, tsunamis, etc.
- Peligros de origen en la acción humana: incendios urbanos, vandalismo, conflictos sociales, derramen de sustancias tóxicas, etc.

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS. Conjunto de actividades de localización, estudio y vigilancia de peligros y su potencial de daño, que forma parte del proceso de estimación del riesgo.

VULNERABILIDAD. Grado de resistencia y/o exposición de un elemento o conjunto de elementos frente a la ocurrencia de un peligro. Puede ser física, social, económica, cultural, institucional y otros.

RIESGO DE DESASTRES. Es la probabilidad de que la población y sus medios de vida sufran daños y pérdidas

a consecuencia de su condición de vulnerabilidad y el impacto de un peligro.

EMERGENCIA. Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por el hombre que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.

DESASTRE. Una interrupción grave en el funcionamiento de una comunidad a causa de las grandes pérdidas a nivel humano, material o ambiental, suficientes para que la comunidad afectada no pueda salir adelante por sus propios medios, y necesita apoyo externo. Los desastres se clasifican de acuerdo a su origen (natural o inducido por el hombre).

RESILIENCIA. Capacidad de las personas, familias y comunidades, entidades públicas y privadas, las actividades económicas y las estructuras físicas, para asimilar, absorber, adaptarse, cambiar, resistir y recuperarse, del impacto de un peligro o amenaza, así como incrementar su capacidad de aprendizaje y recuperación de los desastres pasados para protegerse mejor en el futuro.

DESARROLLO SOSTENIBLE. Proceso de transformación natural, económico social, cultural e institucional, que tiene por objeto asegurar el mejoramiento de las condiciones de vida del ser humano, la producción de bienes y prestación de servicios, sin deteriorar el ambiente natural ni comprometer las bases de un desarrollo similar para las futuras generaciones.

AFECTADO. Persona, animal, territorio o infraestructura que sufre perturbación en su ambiente por efectos de un fenómeno de origen natural o inducido por el hombre. Puede requerir de apoyo inmediato para eliminar o redu-

cir las causas de la perturbación para la continuación de la actividad normal.

DAMNIFICADO. Persona afectada, parcial o íntegramente por una emergencia o desastre y, que ha sufrido daño o perjuicio a su salud o sus bienes, en cuyo caso generalmente ha quedado sin alojamiento o vivienda en forma total o parcial, permanente o temporalmente, por lo que recibe refugio y ayuda humanitaria temporales. No tiene capacidad propia para recuperar el estado de sus bienes y patrimonio.

AUTOAYUDA. Respuesta inmediata, solidaria y espontánea de la población presente en la zona de una emergencia o desastre, para brindar ayuda a las personas afectadas y/o damnificadas. Generalmente es la población la que responde, de acuerdo a su potencialidad y los recursos disponibles en el momento de la emergencia.

PRIMERA RESPUESTA. Representa la intervención más temprana posible, desde las organizaciones especializadas, en las zonas afectadas por una emergencia o desastre, con la finalidad de salvaguardar la vida y los bienes posiblemente dañados.

EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES (EDAN). Es la identificación y registro cualitativo y cuantitativo, de la extensión, gravedad y localización de los efectos de un evento adverso.

PLAN DE CONTINGENCIA. Son los procedimientos específicos preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la ocurrencia o inminencia de un evento particular para el cual se tienen escenarios definidos. Por lo señalado, tiene carácter opcional cuando se presuman las condiciones indicadas.

CULTURA DE PREVENCIÓN. Es el conjunto de conocimientos y actitudes que logra una sociedad al interiorizarse en aspectos de normas, principios, doctrinas y valores de seguridad y prevención de desastres, que al ser incorporados en ella, la hacen responder de manera adecuada ante las emergencias o desastres de origen natural o inducidos por el hombre.

PREVENCIÓN DEL RIESGO. El conjunto de actividades y medidas diseñadas para proporcionar protección permanente contra los efectos de un desastre. Incluye entre otras, medidas de ingeniería (construcciones sismoresistentes, protección ribereña y otras) y de legislación (uso adecuado de tierras, del agua, sobre ordenamiento urbano y otras).

CORRECCIÓN DEL RIESGO. Conjunto de actividades y medidas diseñadas para reducir las condiciones de riesgo, realizando trabajos sobre las condiciones de vulnerabilidad existentes en espacios determinados.

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (COE). Los Centros de Operaciones de Emergencia, son los órganos que permanecen activos siempre, en tiempos normales y en situaciones de emergencias y desastres. Estos COE realizan un proceso de monitoreo permanente de los riesgos, peligros y las condiciones de vulnerabilidad; estos forman parte del gobierno nacional, regional y local, cada uno con un ámbito de monitoreo y evaluación determinado.

Los COE en las emergencias nos brindan la información necesaria para la toma de decisiones en la respuesta y para para el proceso de rehabilitación.

1.3. GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL PERÚ

En el Perú el 18 de febrero del 2011 se promulgó la ley N.º 29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) y el 26 de mayo del mismo año (2011) mediante D. S. N.º 048-2011-PCM se aprueba el reglamento de la Ley del SINAGERD.

El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) se crea como un sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, que mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres cumpla con las finalidades de:

- a. Identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos.
- b. Evitar la generación de nuevos riesgos.
- c. Preparación y atención ante situaciones de desastres.

La ley del SINAGERD tiene un enfoque integral, orientado a fortalecer el desarrollo sostenible de los diversos sectores, comprometiendo a los diversos niveles de gobierno.

COMPONENTES Y PROCESOS DE LA LEY DEL SINAGERD

El Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, tiene tres componentes: la Gestión Prospectiva, la Gestión Correctiva y la Gestión Reactiva. Cada uno de estos componentes tiene relación y están vinculados en el marco de una gestión del riesgo de desastres para el desarrollo sostenible.

La gestión prospectiva y correctiva, corresponden al Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción

del Riesgo de Desastres (CENEPRED), y la gestión reactiva corresponde al Instituto Nacional de Defensa Civil (INEDCI).

<u>GESTIÓN PROSPECTIVA</u>	<u>GESTIÓN CORRECTIVA</u>	<u>GESTIÓN REACTIVA</u>
Es el conjunto de acciones que se planifican y realizan con el fin de evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro que podría originarse con el desarrollo de nuevas inversiones y proyectos en el territorio.	Es el conjunto de acciones que se planifican y realizan con el objeto de corregir y reducir el riesgo existente.	Es el conjunto de acciones y medidas destinadas a enfrentar las emergencias y desastres, ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo.

Estos componentes, están conformados por siete procesos: estimación del riesgo, prevención del riesgo, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción.



II. LAS BIBLIOTECAS Y LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

2.1 ¿CÓMO PUEDEN AFECTAR LAS EMERGENCIAS Y DESASTRES A LAS BIBLIOTECAS?

La Gestión del Riesgo de Desastres, tiene su punto de partida, al reconocer que los desastres se conforman, a raíz de los problemas generados en los procesos de desarrollo de la sociedad, y por tanto resulta necesario desarrollar y fortalecer las capacidades y la articulación entre las instituciones, organizaciones y los actores locales para reducir los niveles de riesgos presentes en la comunidad.

Si bien es cierto, que, en situaciones de emergencias y desastres, se prioriza la atención y ayuda humanitaria, las bibliotecas no pueden ser ajenas al proceso de respuesta y rehabilitación, ya que el personal y los usuarios pueden estar haciendo uso de la bibliografía en el momento de una emergencia, y sobre todo por el valor de lo que guardan las bibliotecas.

Tenemos aquí numerosos ejemplos de daños a las bibliotecas, por diversos tipos de peligros, pero existe uno que hizo mucho daño a la Biblioteca Nacional del Perú y es el incendio ocurrido el 10 de mayo del 1943, en el que se perdió valioso patrimonio cultural bibliográfico.

Las emergencias y desastres en las bibliotecas, pueden generar efectos diversos, según el tipo de peligro (ver cuadro página 14).

En todos los casos citados, pueden presentarse daños a la integridad física del personal que labora en las bibliotecas, así como del personal usuario de las mismas. También se corre el riesgo de robos y hurtos del material bibliográfico.

PELIGRO	EFECTOS EN EL LOCAL	EFECTOS EN LAS COLECCIONES
Terremotos	Desplome de estanterías colapso del edificio, dificultad de circulación.	<ul style="list-style-type: none"> - Alteración de la estructura del bien documental y bibliográfico - Inundación de polvo - Contaminación por remoción de partículas
Huayco, inundaciones, tsunami	Inundaciones de agua, lodo, basura, residuos sólidos, agentes contaminantes sólidos o líquidos	<ul style="list-style-type: none"> - Microorganismos - Insectos - Suciedad - Manchas - Pérdida de información
Incendio	Destrucción del mobiliario y local	<ul style="list-style-type: none"> - Daños químicos - Huellas por acción del hollín - Desecación general o parcial - Deformación en la estructura - Pérdida de información
Fenómeno de El Niño	Inundaciones Filtraciones de agua Deterioro de la infraestructura del local	<ul style="list-style-type: none"> - Presencia de insectos y plagas - Daños por agua en documentos - Los efectos indicados en el punto 2 con probabilidades del punto 3.

2.2 ¿QUÉ DEBEMOS DE HACER LAS BIBLIOTECAS FRENTE A LOS IMPACTOS DE LAS EMERGENCIAS Y DESASTRES?

Si bien es cierto, frente a la ocurrencia de una emergencia o desastre, lo mejor es activar todos los mecanismos de respuesta y posterior rehabilitación, garantizando un resguardo de la vida y los bienes bibliográficos; nuestro mayor esfuerzo (y no por eso la respuesta y rehabilitación deben de tener una menor atención) está centrado en la prevención y reducción del riesgo de desastres, así como una adecuada preparación para la respuesta para cuando se desencadene la emergencia.

Estos aspectos, pueden resultar un reto para todo aquel que se encuentre al frente de una biblioteca, sin embargo, si se siguen ciertos pasos, se pueden realizar muchas acciones que minimicen los efectos de un determinado peligro.

Es importante indicar que, en el caso de las bibliotecas públicas, es de carácter obligatorio (por mandato de la ley del SINAGERD) la planificación de acciones para reducir el riesgo de desastres, así como la elaboración de planes para responder a los mismos. Resulta importante mirar este proceso de gestión del riesgo no solo como una obligación, sino como un compromiso con el patrimonio cultural bibliográfico.

ORGANIZACIÓN. Todo proceso de gestión del riesgo de desastres, requiere de una organización previa, que garantice el cumplimiento de las acciones antes, durante y después de una emergencia y/o desastre.

La manera de organización está condicionada al tipo de biblioteca, al personal con el que se cuenta y al alto grado de usuarios que hacen uso de la misma.

Se recomienda que se conforme:

- . Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres: el cual se encarga de coordinar y monitorear las acciones formuladas en los planes de gestión del riesgo de desastres.

Esta comisión debe de tener un coordinador y un responsable por cada brigada (el número de las brigadas y la cantidad de integrantes de la misma, se conformarán teniendo en cuenta la cantidad de personal que labora en la institución):

- a. Brigada de evacuación: encargada de la evacuación del personal, visitantes y usuarios de la biblioteca.
- b. Brigada contra incendios: encargada del manejo de extintores.
- c. Brigada de cuidado y traslado de material bibliográfico: luego de ocurrida la emergencia y/o desastres, si las condiciones de daños son severas y se considera que se debe de movilizar los bienes, la brigada coordina el cuidado y traslado de los mismos hacia un lugar seguro, el cual debe de ser identificado con anticipación.

CONOCER EL ENTORNO. Los planes de acción que podamos implementar, deben de responder a la realidad de cada biblioteca, pero no solo del espacio físico que ocupa, ni a la distribución de los ambientes, que es importante conocer, sino también del entorno alrededor de la biblioteca, lo cual puede representar un peligro o una fortaleza en casos de emergencias.

- a. Conocer el espacio físico de la biblioteca
Inspección de Defensa Civil: para determinar las condiciones de niveles de riesgo de las bibliotecas, es

importante pedir a la oficina de Defensa Civil o de Gestión del Riesgo de Desastres de los municipios, que realicen una inspección técnica o verificación de los ambientes. Esta inspección nos permitirá contar con un documento donde detallen si las instalaciones cumplen con los requerimientos de defensa civil, o en todo caso requieren de mejoras en la infraestructura y distribución de espacios.

b. Inventariado de bienes

Conocer y contar con una lista de los bienes bibliográficos y del estado de los mismos es de mucha importancia, ya que esto nos permitirá saber las condiciones de cuidado o exposición en los cuales se encuentran en las instalaciones de las bibliotecas.

Se recomienda realizar un inventariado completo de todos los bienes, para lo cual se debe de seguir la directiva de inventariado de bienes de la Biblioteca Nacional del Perú.

c. El entorno de las bibliotecas

Las bibliotecas al ser parte de la sociedad, se ven involucradas a los procesos de desarrollo de las propiedades de alrededor, es por ello que la verificación de las condiciones que rodean a las instalaciones de la biblioteca es importante. Esta verificación se puede realizar a través de un mapeo del riesgo, que ayudará a verificar las condiciones de riesgo, los peligros y las vulnerabilidades existentes en la comunidad cercana. Para el desarrollo de esta verificación es importante que se elaboró un croquis o mapa de la comunidad, teniendo en cuenta que siempre el local de la biblioteca debe de ir al centro, sobre este mapa se debe de identificar los peligros y las vulnerabilidades existentes.

Esta visualización del nivel del riesgo, permitirá, identificar las rutas de evacuación, las vías para el poste-

rior traslado de los bienes de la biblioteca, si fuera necesario.

COORDINACIÓN. La coordinación al interior de la propia organización, así como con las demás instituciones y sobre todo con las bibliotecas cercanas, permitirá contar con una red de apoyo, que fortalecerá el intercambio de experiencias y colaboración ante situaciones de emergencias.

2.3 PLAN DE ACCIÓN PARA LA PREVENCIÓN, REDUCCIÓN Y PREPARACIÓN DEL RIESGO

El plan de acción para la prevención y reducción del riesgo de desastres, es un documento que reúne todas las acciones que se pondrán en marcha para reducir las condiciones de riesgo y lograr una adecuada preparación ante emergencias.

La elaboración del plan de acción debe de ser participativa, muy objetiva y realista sobre las acciones que podemos realizar en un tiempo determinado. Se recomienda que el plan de acción sea para el periodo de un año, así será fácil de desarrollar y acompañar de mejor manera las actividades.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA LA PREVENCIÓN, REDUCCIÓN Y PREPARACIÓN?

Es importante su elaboración porque permite:

- a. Crear condiciones institucionales necesarias para que sea posible el conocimiento de los niveles de riesgo, la adecuada prevención y reducción del riesgo de Desastres.
- b. Generar las herramientas necesarias para la preparación de la institución y su personal ante situaciones de emergencia o desastres.

- c. Resguardar la vida e integridad física de los miembros de la institución y de los visitantes y usuarios.

¿QUÉ ACTIVIDADES PODEMOS PLANTEAR?

- a. Verificación de la distribución de los ambientes.
- b. Cambiar o asegurar muebles que representen un peligro.
- c. Mantenimiento al material bibliográfico.
- d. Mantenimiento de la infraestructura física.
- e. Identificación de las rutas de evacuación.
- f. Revisar y reparar los sistemas de eléctricos, de agua potable y desagüe.
- g. Digitalizar los documentos administrativos.
- h. Desarrollar actividades de capacitación sobre la preparación y respuesta, para el personal de la biblioteca.
- i. Señalizar las rutas de evacuación y las zonas seguras.
- j. Cursos sobre primeros auxilios y manejo de extintores.
- k. Que el personal de la biblioteca establezca y desarrolle planes familiares en casa.
- l. Coordinación de la rotación de personal en caso de emergencia.
- m. Equipamiento para la respuesta.

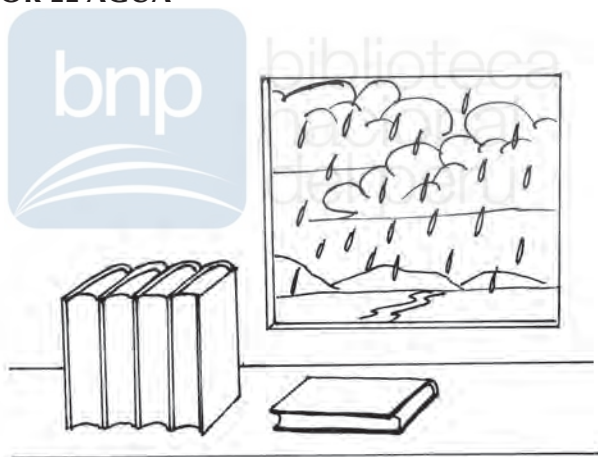
2.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LAS BIBLIOTECAS

El protocolo debe de estar diseñado para responder a un peligro concreto y reúne las acciones que se realizarán desde el momento inicial de la presencia de la emergencia o desastre, hasta la fase de rehabilitación y regreso a las condiciones de funcionamiento en tiempos de tranquilidad.

Su elaboración, al igual que el del plan de acción de prevención, reducción y preparación, debe de ser participativo, lo que permita formular acciones de respuesta de manera concertada.

Cada plan debe de ser realista y contar con acciones concretas y con tiempos de respuesta y rehabilitación, teniendo en cuenta no sólo el resguardo y cuidado de los bienes bibliográficos, sino, también el cuidado del personal de la institución, quienes representan un recurso muy valioso e indispensable para la respuesta y rehabilitación.

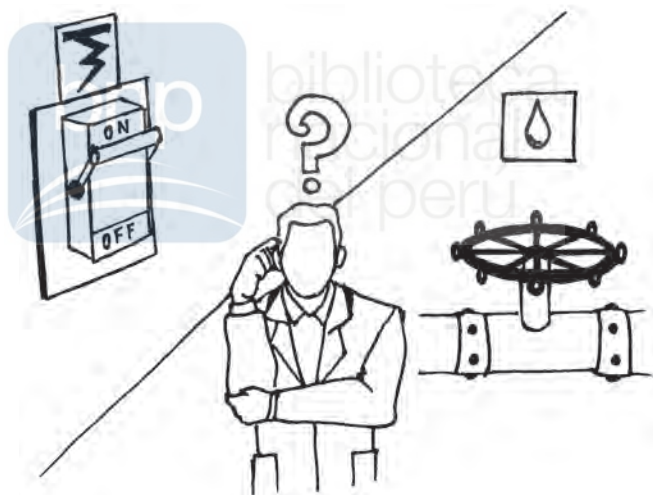
PROTOCOLO PARA DOCUMENTOS AFECTADOS POR EL AGUA



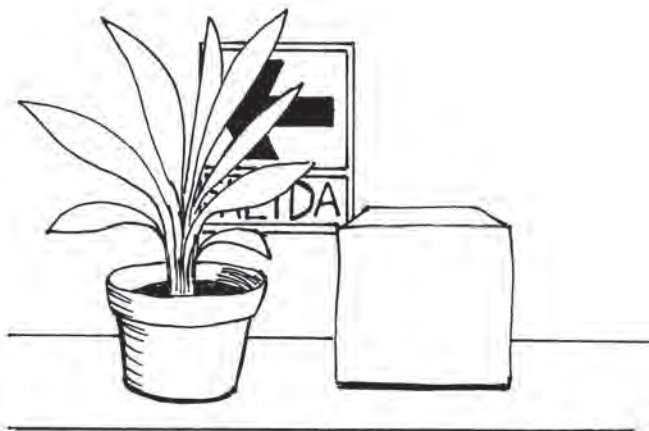
¿QUÉ ACCIONES PREVIAS DEBO TOMAR?

- Reconocimiento de la zona geográfica donde se ubica la biblioteca a fin de detectar los posibles riesgos a los que está expuesto (zona de huayco, cercanía a un río, etc.).

- Si el local se encuentra ubicado en una zona de alto riesgo considere la opción del traslado a un lugar seguro mientras dure la emergencia.
- Evaluar la infraestructura del local que alberga a la biblioteca (rajaduras, ventanas, filtraciones, techo, etc.) con la colaboración de un especialista (solicitar ayuda a personal de Defensa Civil). Asimismo, revisar las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Todo el personal que labora en la biblioteca debe conocer donde se ubican las llaves de electricidad y agua.



- Evitar colocar en las azoteas de los locales materiales y muebles en desuso.
- Instalar canaletas que permitan evacuar la acumulación de agua debido a la lluvia.
- Mantener libres y señalizadas las vías de evacuación.



- . Evaluar el adecuado almacenamiento del material.
- . No es conveniente almacenar materiales en el sótano.
- . Evitar colocar material bibliográfico sobre el piso.



- . Evaluar el estado de conservación del mobiliario donde se albergan las colecciones.

- El depósito de los libros y documentos, en bibliotecas y archivos, debe responder a esa funcionalidad. No se debe almacenar en el mismo otros materiales: útiles de limpieza, pinturas, papelería, insumos químicos, etc.
- En caso que hubiera ventanas cerca al depósito de colecciones, proteger y/o sellar las ventanas a fin de evitar filtración en caso de lluvia.
- Evaluar el adecuado almacenamiento del material.
- Formar brigadas y/o equipos de voluntarios que puedan apoyar en la recuperación del material en caso de una emergencia.
- Disponer el aprovisionamiento de los útiles y suministros para el tratamiento del material mojado, como baldes, papel absorbente (papel toalla), cajas plásticas caladas, mechón para piso, plástico por metros, ventiladores y darlo a conocer al personal. Asimismo, equipo de protección personal (guantes, mascarilla, mandiles, zapatos de goma, etc.).
- En amenaza de lluvia colocar barreras para el agua (cubiertas de plástico) en la parte superior de la estantería y durante las precipitaciones revisar periódicamente la efectividad de dicha medida. Es usual, en zonas de alta precipitación pluvial, contar con canales y torrenteras de lluvia.



- Colocar elementos de contención en los exteriores del local para evitar la entrada de agua en caso que su ubicación implique un riesgo.



- Conocer donde están las colecciones más importantes, a fin de priorizar su rescate y recuperación.
- Coordinar con la entidad responsable un lugar donde se trasladaría la colección en caso de emergencia.
- La colección debe estar a por lo menos 15 cm del suelo a fin de retardar los efectos de las posibles inundaciones. Asimismo, dejar un espacio entre la pared y el mobiliario.
- El responsable de la biblioteca debe estar en alerta permanente; monitoreando el ambiente donde se albergan las colecciones cuando se produzca una situación de riesgo.

¿QUÉ ACCIONES DEBO REALIZAR DURANTE LA EMERGENCIA?

- . Mantener la calma y cortar la corriente eléctrica, para evitar cortocircuitos.



- . Avisar al responsable de la custodia de los documentos.
- . Dependiendo de la magnitud del daño ocasionado por el agua, llamar a los equipos de voluntarios, quienes estarán a cargo del responsable de la biblioteca.
- . Si se produce una filtración que afecte parte de la colección. Retirar el material afectado y colocar baldes o recipientes hasta que llegue el personal que se haga cargo de la reparación.
- . Ventilar el ambiente para ayudar a bajar la humedad.
- . Separar el material humedecido y priorizar el tratamiento al material más importante, considerado valioso.

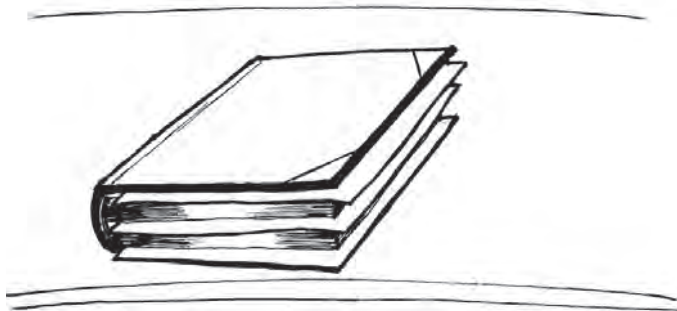
¿QUÉ ACCIONES DEBO REALIZAR DESPUÉS DEL SINIESTRO?

- . Retirar el material que se encuentre en la parte inferior del estante y continuar hacia arriba.
- . Trasladar el material del depósito donde se halla a una zona ventilada y donde se pueda llevar a cabo la recuperación del material. Priorizar el material a rescatar teniendo en cuenta su valor patrimonial.
- . Para el traslado del material húmedo utilizar cajas plásticas caladas de aproximadamente 50 x 32 x 27.5 cm esto facilita la ventilación del material. No exceder el peso que pueda cargar cómodamente una persona (aprox. 15 kg). El material se ubicará en forma horizontal alternando el lomo sobre otro.
- . Nunca abrir un libro mojado o húmedo abruptamente, porque el papel se vuelve más frágil y se rompe fácilmente.

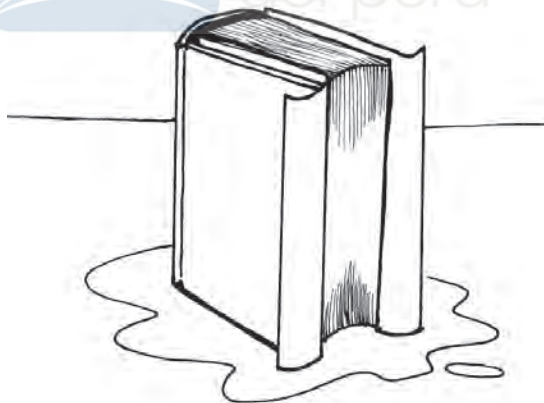
¿CÓMO REALIZO LA RECUPERACIÓN DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS?

- . Separar los materiales secos de los húmedos y mojados.
- . No usar horno microondas, secadora de cabello o plancha para secar un libro.
- . Proceder a secar los materiales priorizando los mojados y los de papel couché (papel satinado o estucado)
- . Sobre una mesa protegida con papel colocar el material mojado e intercalar hojas absorbentes (tipo papel toalla) de preferencia no impresas, cada 30 hojas

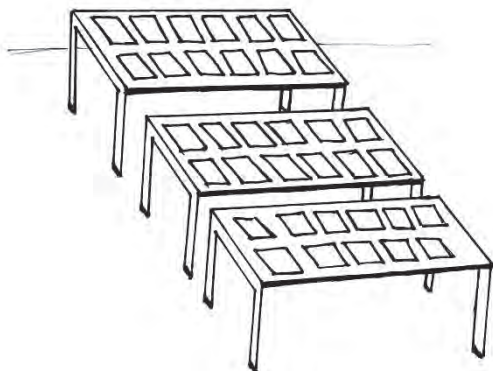
aproximadamente e ir variando la posición, cambiarlas cuando estén mojadas. Continuar el procedimiento hasta el secado final.



· Cuando el libro se encuentre muy mojado y permita colocarse verticalmente sin mayor daño estructural, insertar hojas en la zona de las tapas e ir cambiando las hojas cuando se humedezcan.



· Si el material es de formato grande (mayor a un tamaño oficio) o de pocas hojas colocarlo sobre la mesa en posición horizontal

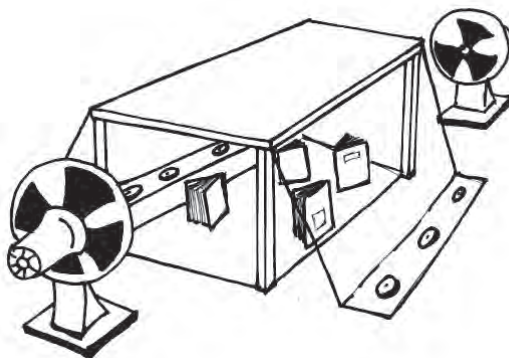


- Los documentos de pocas hojas (tipo folleto con tapa de papel o cartulina) pueden colocarse sobre un tendadero hecho con pabalo siempre y cuando su estructura lo permita y estén semisecos a fin de evitar rasgaduras en el papel.



- Otra opción es colocar los libros semiabiertos en forma vertical (“tipo abanico”), y con la ayuda de ventiladores (a baja velocidad) se podrá mejorar la circulación de aire (en caso cuente con ellos). Evitar dirigirlos directamente a ellos.
- Una variante de la instrucción anterior, graficado en la ilustración siguiente; es implementar un “túnel de

viento”, para aprovechar mejor la corriente de aire generada con los ventiladores, creando un espacio envolvente.

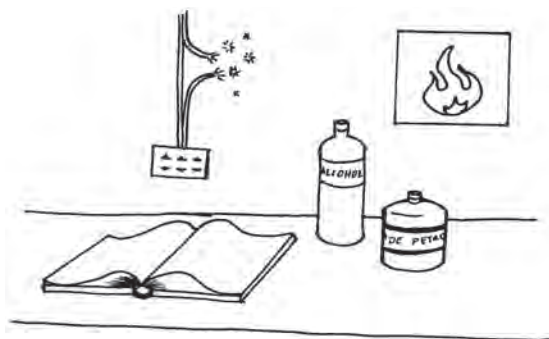


- Nunca secar los documentos directamente a la luz solar; la radiación provoca decoloración y alteración química interna. No utilizar plancha caliente o microondas, corremos el riesgo de reseca el papel rompiendo los lazos internos de sus fibras, además de su deformación y alteración de tintas, sellos o elementos adicionales.
- Prensar los libros cuando se encuentren completamente secos.

¿QUÉ HAGO DESPUÉS DE LA RECUPERACIÓN?

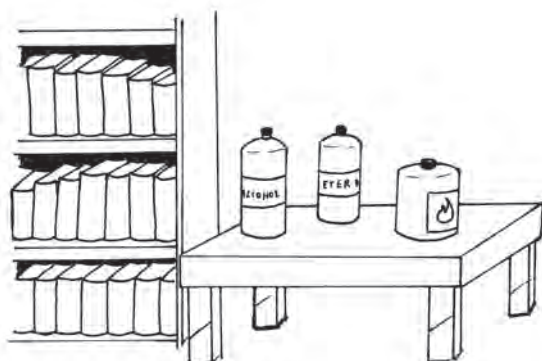
- Limpiar el depósito, estantes y mobiliario, antes de volver a colocar los libros y documentos.
- Reparar las instalaciones si se hubieran visto afectadas.
- Desinfectar el espacio con agua y alcohol (70 partes de alcohol y 30 de agua) a fin de evitar el desarrollo de microorganismos.

PROTOCOLO PARA DOCUMENTOS AFECTADOS POR EL FUEGO



¿QUÉ ACCIONES PREVIAS DEBO TOMAR?

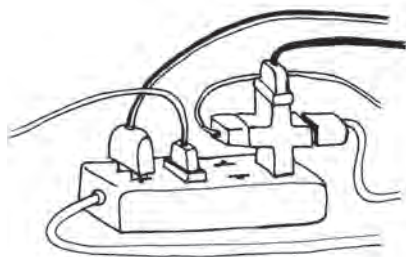
- Mantener el perímetro del local limpio (basura, malezas, combustibles y otros materiales inflamables). La misma recomendación para las instalaciones internas.
- No permitir actividades con fuego abierto.
- Realizar simulacros de evacuación con el personal.
- Retirar cualquier material inflamable cercano a la zona de depósito.



- Supervisar que el sistema eléctrico alrededor del local se encuentre en buenas condiciones.
- Identificar zonas de evacuación y seguridad, tanto para el personal como para movilizar los libros y documentación.
- Mantener libres y señalizadas las vías de evacuación.



- Contar con extintores colocados como máximo a 1.30 metros medidos desde el piso a la base del extintor. Para materiales de archivos y bibliotecas, la recomendación general es utilizar polvo químico seco tipo ABC. En el caso del material valioso evitar los extintores de agua.
- No sobrecargar las conexiones eléctricas.



- Revisar anualmente las instalaciones eléctricas. Si estas exceden los treinta años de uso es importante cambiarlas.
- Colocar en sitio visible los números de emergencia de los bomberos y Defensa Civil.
- Todo el personal que labora en la biblioteca debe conocer donde se ubican las llaves de electricidad y agua.
- Evitar situaciones de riesgo en las instalaciones y áreas adyacentes: fumar, conexión de hervidores, cocinas, etc.
- Evitar material combustible innecesario (plantas sintéticas, alfombras).
- Realizar simulacros en manejo de extintores para atender amagos de incendio.



- Identificar los materiales bibliográficos y documentales, a los que se les asignará prioridades de rescate en el caso de ser evacuados.

- Manejar en un tablero central, las llaves de acceso a los diferentes ambientes, para facilitar el ingreso a los ambientes siniestrados y ganar tiempo.

¿QUÉ ACCIONES DEBO REALIZAR DURANTE LA EMERGENCIA?

- Mantener la calma y llamar a los bomberos.
- Cortar la electricidad.
- No romper las ventanas.
- Evacuar en forma ordenada al personal.
- Si hay mucho humo caminar agachado o a gatas.



- Utilizar los extintores inmediatamente. Si no es posible apagar el fuego, debe retirarse del ambiente, cerrando las puertas sin llave.

- . No abrir las puertas cuyas manijas se sientan calientes.

¿QUÉ ACCIONES DEBO REALIZAR DESPUÉS DEL SINIESTRO?

- . Esperar la autorización de los bomberos o Defensa Civil para ingresar al depósito.
- . Limpiar el depósito y los estantes antes de volver a colocar la documentación.
- . Reparar las instalaciones si se hubieran visto afectadas.
- . No existe posibilidad de recuperación del papel carbonizado; sin embargo es posible recuperar los libros que han sido afectados levemente.
- . De existir libros y documentos afectados por el fuego, movilizarlos a un espacio donde se procederá a su limpieza, identificación y recuperación.



- El hollín acumulado en el material bibliográfico no afectado por el fuego debe limpiarse con una brocha de pelo suave. El material parcialmente afectado debe limpiarse igualmente pero retirando las zonas carbonizadas para posteriormente recuperarlas.



PROTOCOLO PARA DOCUMENTOS AFECTADOS POR UN MOVIMIENTO TELÚRICO



¿QUÉ ACCIONES PREVIAS DEBO TOMAR?

- . Evaluar la infraestructura del local que alberga a la biblioteca (rajaduras, ventanas, filtraciones, techo, etc.) con la colaboración de un especialista (solicitar ayuda a personal de Defensa Civil). Asimismo, revisar las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- . Todo el personal que labora en la biblioteca debe conocer donde se ubican las llaves de electricidad y agua.
- . Identificar y señalar las rutas de evacuación, lugares seguros y puntos potenciales de peligro.
- . Hacer simulacros de acciones a tomar durante un sismo. Identificar rutas de evacuación.
- . Conocer los nombres de las personas que están cerca de usted. En caso que alguien quede atrapado será de utilidad proporcionar los datos completos a los rescataistas.
- . Designar funciones a cada miembro del personal para reaccionar frente al desastre.
- . No sobrecargar la estantería colocando más libros sobre la parte superior.
- . Capacitarse en el manejo de extintores y primeros auxilios.
- . En caso de tener una estantería fija, asegurarlas a las paredes.
- . No sobrecargar la estantería colocando más libros por encima de su capacidad o sobre las baldas superiores

ya que ello implica riesgos de accidentes por caída de objetos.

- . Para asegurar el material ante caídas por acción del movimiento telúrico sería conveniente colocar topes en las baldas de la estantería de aproximadamente 3 cm.



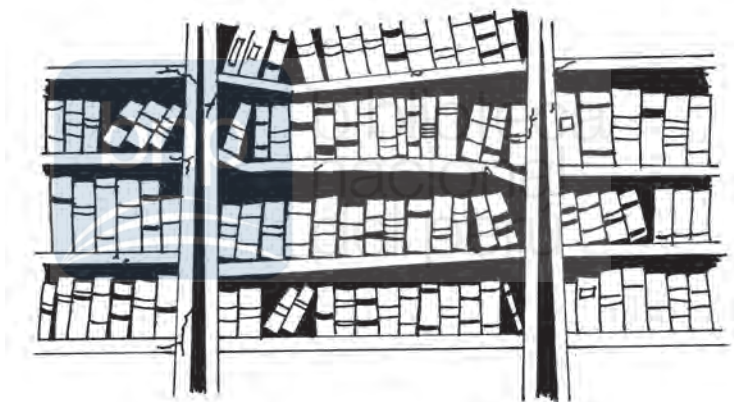
¿QUÉ ACCIONES DEBO REALIZAR DURANTE EL SIS-
MO?

- . Mantener la calma.
- . No utilizar el ascensor.
- . Mantenerse alejado de la estantería.
- . Evacuar el edificio hacia un lugar seguro.

¿QUÉ ACCIONES DEBO REALIZAR DESPUÉS DEL SIS-
MO?

- . El acceso al edificio deberá realizarse siempre y cuando lo autorice la máxima autoridad.

- . Búsqueda y rescate del personal o usuario, si las condiciones estructurales lo permiten.
- . Desocupar las zonas de circulación, si estuvieran interrumpidas por objetos.
- . Evaluar el estado de conservación de la estantería.
- . Si la estantería estuviera en mal estado (colapsado o a punto de colapsar) retirar la colección y llevarla a un lugar seguro hasta que se pueda arreglar o reemplazar el mobiliario.



- . Realizar una evaluación rápida del estado de conservación del material a fin de realizar las acciones de mantenimiento que requieran.
- . Seguir las directivas del jefe a cargo sobre las acciones a tomar.

BIBLIOGRAFÍA

CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

2011. Ley N.º 29664. Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Lima 09 de febrero.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP).

s/f. Guía de las defensorías del niño y del adolescente ante situaciones de emergencia o desastre. Lima.

ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA (UNESCO).

2014. Gestión del Riesgo de Desastres para el Patrimonio Mundial. Lima. UNESCO.

PRESERVATION ADVISORY CENTRE. 2012. *Salvage*, London: British Library.

SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio (ed. y corr.). 2000.

Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas, Madrid: Fundación Histórica Tavera/Fundación Mapfre Estudios.

..... 2011. Los desastres en los archivos: como planificarlos, Gijón: Ediciones Trea, S.L.

VERGARA PERIS, José. 2002. Prevención y planificación para salvamento en caso de desastres en archivos y bibliotecas, Valencia: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.