



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:36:11-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000018-2022-BNP-GG Lima, 17 de marzo de 2022

### VISTOS:

Los Informes N° 000005-2022-BNP-GG-EDN y N° 000009-2022-BNP-GG-EDN de fechas 14 de enero y 02 de febrero de 2022, del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia General; el Informe N° 000018-2022-BNP-J-DPC-ETC de fecha 20 de enero de 2022, del Equipo de Trabajo de Conservación de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe N° 000046-2022-BNP-J-DPC-ECU de fecha 21 de enero de 2022, del Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000036-2022-BNP-J-DPC de fecha 24 de enero de 2022, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe N° 000006-2022-BNP-J-DAPI-GBPL de fecha 26 de enero de 2022, de la Gran Biblioteca Pública de Lima; el Memorando N° 000040-2022-BNP-J-DAPI de fecha 01 de febrero de 2022, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; los Informes N° 000111-2022-BNP-GG-OA-EOM y N° 000149-2022-BNP-GG-OA-EOM de fechas 21 de febrero y 04 de marzo de 2022, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; los Memorandos N° 000133-2022-BNP-GG-OA y N° 000183-2022-BNP-GG-OA de fechas 21 de febrero y 04 de marzo de 2022, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000017-2022-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 21 de febrero de 2022, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000009-2022-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 09 de marzo, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000181-2022-BNP-GG-OPP de fecha 09 de marzo de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000068-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 15 de marzo de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establecen que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 29664 crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y la preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;



Que, el artículo 3 de la citada Ley N° 29664 establece que la Gestión del Riesgo de Desastres es un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible. Asimismo, orienta las políticas, estrategias y acciones en todos los niveles de gobierno y de la sociedad con la finalidad de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado;

Que, el numeral 5.2 del artículo 5 de la referida Ley N° 29664 señala que las entidades públicas, en todos los niveles de gobierno, son responsables de implementar los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus procesos de planeamiento;

Que, los literales b) y h) del numeral 5.3 de la mencionada Ley N° 29664 indican que *“Las entidades públicas deben priorizar la programación de recursos para la intervención en materia de Gestión del Riesgo de Desastres siguiendo el principio de gradualidad, establecido en la presente Ley”*, y, que *“Las entidades públicas del Poder Ejecutivo deben establecer y mantener los mecanismos estratégicos y operativos que permitan una respuesta adecuada ante las situaciones de emergencia y de desastres de gran magnitud”*, respectivamente;

Que, el numeral 16.5 del artículo 16 de la Ley N° 29664 señala que *“las entidades públicas generan las normas, los instrumentos y los mecanismos específicos necesarios para apoyar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos institucionales de los gobiernos regionales y gobiernos locales (...)”*;

Que, el numeral 13.3 del artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 29664, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, señala que *“Los órganos y unidades orgánicas de los sectores y entidades del Gobierno Nacional, deberán incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones”*;

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que son actos de administración interna de las entidades los *“(…) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...)”*;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 dispone que *“los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanente de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto deber ser física y jurídicamente posible (...)”*;

Que, el literal e) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, establece que la Gerencia General tiene entre sus funciones *“Formular, proponer, ejecutar y evaluar los objetivos y metas de las actividades relacionadas a la defensa nacional, sistema de control interno y la gestión del riesgo de desastres, en concordancia con la normatividad vigente”*;

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 047-2020-BNP-GG de fecha 08 de septiembre de 2020, se resolvió aprobar el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú, el cual tiene por objetivo orientar las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en el caso de presentarse una



emergencia o desastre, y con ello favorecer la preservación de la vida y la reducción de los efectos sobre los bienes e infraestructura de la entidad;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 018-2020- BNP-GG de fecha 14 de abril de 2020, se resolvió modificar el artículo 1 de la Resolución de Gerencia General N° 023-2019-BNP-GG de fecha 10 de abril de 2019, respecto de la conformación de la Brigada Especial de la Biblioteca Nacional del Perú y la Brigada de Emergencias y Desastres, las cuales están constituidas por las Direcciones de Protección de las Colecciones, de Gestión de las Colecciones; y, del Acceso y Promoción de la Información;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, se aprobó la Directiva N° 006-2019-BNP “Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual establece el procedimiento para la aprobación y estructura de un Plan;

Que, mediante los Informes N° 000005-2022-BNP-GG-EDN y N° 000009-2022-BNP-GG-EDN, el Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre de la Gerencia General propone la aprobación del Plan de Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima, el cual comprende como documentos técnicos complementarios, los siguientes: (i) la Guía denominada “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”; (ii) el Protocolo denominado “Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima”; y, (iii) el Protocolo denominado “Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre”;

Que, el Plan de Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima, tiene por objetivo asegurar la continuidad operativa de las funciones críticas de dicha sede ante la presencia de escenarios de riesgos de desastres y que se contenga el daño al mínimo, de modo que se reanuden los servicios en la sede con el mismo o mayor nivel de funcionalidad, en un período corto de tiempo;

Que, la Guía denominada “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”, tiene por objetivo general establecer las acciones de la Brigada Especial para la preparación, respuesta y rehabilitación del material bibliográfico documental y bienes artísticos a rescatar, ante la amenaza de un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima;

Que, el Protocolo denominado “Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima”; tiene por objetivo las pautas que permitan el resguardo del material bibliográfico documental en repositorios del 3ro., 4to., 5to. y 7mo. piso que corresponden a la Dirección de Protección de las Colecciones y se encuentran ubicados en la Gran Biblioteca Pública de Lima luego de ocurrido una emergencia o desastre;

Que, el Protocolo denominado “Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre”, tiene por objetivo establecer las pautas que permitan el resguardo del material bibliográfico documental en las salas de lectura y en los repositorios que custodia la Gran Biblioteca Pública de Lima luego de ocurrido una emergencia o desastre;



Que, a través de los documentos señalados en los vistos, los órganos intervinientes, así como sus respectivos equipos de trabajo emitieron opinión favorable para la aprobación del Plan de Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima, así como de sus documentos técnicos complementarios;

Que, por medio del Informe Legal N° 000068-2022-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opinó que corresponde la emisión del acto resolutivo que apruebe el Plan de Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima, el cual comprende como documentos técnicos complementarios: (i) la Guía denominada “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”; (ii) el Protocolo denominado “Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima”; y, (iii) el Protocolo denominado “Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre”, resulta jurídicamente viable;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000157-2021-BNP se delegó para el año fiscal 2022 en el/la Gerente/a General, la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Con el visado de la Dirección de Protección de las Colecciones, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Gran Biblioteca Pública de Lima; y del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre de la Gerencia General;

De conformidad con la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el “Plan de Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima, el cual comprende como documentos técnicos complementarios, los siguientes anexos:

- (i) Guía denominada “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”.
- (ii) Protocolo denominado “Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima”.
- (iii) Protocolo denominado “Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre”.







PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

# PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA

Código: GG-PL-07

Versión: 01



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/03/17  
12:51:16-0500



Firmado digitalmente por  
CONDEMARYTA QUISPE Maritza  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/03/17  
12:40:46-0500



Firmado  
digitalmente por  
TUJCO  
TRIGOSO  
Sandro FAU  
20131379863  
soft  
Motivo: Soy el  
autor del  
documento  
Fecha:  
2022/03/17  
12:20:10-0500



Firmado digitalmente  
por  
TRILLO AUQUI Gerardo  
Manuel FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/03/17  
12:28:56-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVIČH ROJAS Liubinka FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500



Firmado digitalmente por  
MANUEL MARTIN  
SANCHEZ APONTE  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/03/17  
13:03:10-0500



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>3 de 45</b>

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	BASE NORMATIVA.....	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
5.	CONTENIDO .....	8
5.1.	ASPECTOS GENERALES.....	8
5.2.	DETERMINACIÓN DE PELIGROS.....	8
5.2.1.	<i>Escenario ante el peligro de sismo de gran magnitud.....</i>	9
5.2.2.	<i>Escenario ante el peligro de incendio en la sede Gran Biblioteca Pública de Lima 10</i>	
5.2.3.	<i>Escenario ante el peligro de inundación en la sede Gran Biblioteca Pública de Lima 12</i>	
5.2.4.	<i>Escenario ante el peligro de pandemia .....</i>	12
5.3.	ANÁLISIS DE IMPACTO .....	14
5.3.1.	<i>Identificación de procesos críticos de la BNP.....</i>	15
5.3.2.	<i>Identificación del MTPD y jerarquización de procesos críticos de la BNP .....</i>	17
5.4.	EVALUACIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.....	22
5.5.	DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA BNP .....	26
5.5.1.	<i>Centro de datos alternativo.....</i>	28
5.5.2.	<i>Protección del acervo documentario.....</i>	28
5.6.	ORGANIZACIÓN.....	28
5.6.1.	<i>Grupo de Comando .....</i>	28
5.6.2.	<i>Sub Comando Técnico.....</i>	29
5.6.3.	<i>Cadena de mando para continuidad operativa.....</i>	29
5.6.4.	<i>Roles y responsabilidades del Grupo de Comando.....</i>	30
5.6.5.	<i>Roles y responsabilidades del Sub Comando.....</i>	31
5.7.	ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA .....	32
5.7.1.	<i>Supuestos para la activación del plan de continuidad operativa .....</i>	32
5.7.2.	<i>Flujo de la comunicación para la continuidad operativa .....</i>	34
5.7.3.	<i>Protocolo de comunicación con entes externos.....</i>	35
5.8.	ESTRATEGIAS DE RECUPERACIÓN.....	35
5.8.1.	<i>Fase de alerta.....</i>	35
5.8.2.	<i>Fase de ejecución.....</i>	36
5.8.3.	<i>Fase de desactivación.....</i>	38
5.9.	FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	38
5.10.	PRUEBAS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA .....	38
5.11.	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA .....	39
6.	CRONOGRAMA.....	39
	ANEXOS.....	39
	<i>Anexo N° 01: Protocolo resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la GBPL ante una emergencia o desastre .....</i>	40
	<i>Anexo N° 02: Protocolo Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – GBPL</i>	41
	<i>Anexo N° 03: Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.....</i>	42
	<i>Anexo N° 04: Directorio Telefónico – entes externos.....</i>	43
	<i>Anexo N° 05: Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la GBPL.....</i>	45

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>4 de 45</b>

## 1. OBJETIVO

El Plan de Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima (en adelante Plan) permitirá asegurar la continuidad operativa de las funciones críticas de dicha sede ante la presencia de escenarios de riesgos de desastres y que se contenga el daño al mínimo, de modo que se reanuden los servicios en la sede con el mismo o mayor nivel de funcionalidad, en un período corto de tiempo.

## 2. ALCANCE

El presente Plan se centra en la recuperación de los procesos y/o servicios críticos de la Gran Biblioteca Pública de Lima (en adelante, GBPL) que se hayan identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, los mismos que desarrollan sus funciones en dicha sede que pertenece a la Biblioteca Nacional del Perú.

## 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014 – 2021.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED. Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública.
- Resolución de Gerencia General N° 013-2022-BNP-GG, que aprueba el “Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la BNP 2022”.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVIČ ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>5 de 45</b>

- Resolución de Gerencia General N° 0023-2021-BNP-GG, que aprueba el “Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú - Sede Principal”.
- Resolución de Gerencia General N° 047-2020-BNP-GG, que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 054-2019-BNP-GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M02 – Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información.
- Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones.
- Resolución de Gerencia General N° 023-2019-BNP-GG, que aprueba la conformación de la Brigada Especial de la BNP y la Brigada de Emergencias de Desastres.
- Resolución de Gerencia General N° 016-2019-BNP, que aprueba la Directiva N°005-2019-BNP “Control y custodia de los repositorios de la BNP”.
- Resolución de Gerencia General N° 009-2019-BNP-GG, que aprueba el Plan de Contingencia Informático de la Biblioteca Nacional del Perú.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 4.1. Definiciones

Para efectos del presente Plan se consideran las siguientes definiciones:

- **Actividades Críticas:** Son aquellas actividades y tareas que se desarrollan en las diferentes instancias de una organización, con ello garantizar la puesta en marcha de los procesos orientados al cumplimiento de la misión de la organización.
- **Análisis de impacto:** Consiste en determinar el impacto que tendría para el Estado, una interrupción de las actividades críticas y competencias que soportan la BNP.
- **Gestión de la continuidad operativa del Estado:** Proceso continuo que debe formar parte de las operaciones habituales de la entidad pública y tiene como objetivo garantizar que siga cumpliendo con su misión, mediante la implementación de mecanismos adecuados, con el fin de salvaguardar los intereses de la Nación, ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud o cualquier evento que interrumpa o produzca inestabilidad en sus operaciones.
- **Gestión del riesgo operativo:** Es el proceso efectuado por todos los niveles organizacionales de una entidad mediante el cual se identifican, valoran y tratan potenciales eventos de riesgos operativos, tales como: fallas en los procesos, personas, sistemas y eventos externos; con la finalidad de coadyuvar en el logro de los objetivos de la entidad.

 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUCQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>6 de 45</b>

- **Desastre:** Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, infraestructura, actividad económica y medio ambiente, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento de las unidades sociales, sobrepasando la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.
- **Ejemplar:** Unidades de una obra monográfica, publicación periódica, manuscrito, dibujo, grabado u otro tipo de MBD que puede ser objeto de descripción bibliográfica.
- **Emergencia:** Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- **Estimación del riesgo:** Acciones y procedimientos que se realizan para generar el conocimiento de los peligros o amenazas, analizar la vulnerabilidad y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones en la gestión del riesgo de desastres.
- **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.
- **Infraestructura:** Es el conjunto de estructuras de ingeniería e instalaciones, con su correspondiente vida útil de diseño, que constituyen la base sobre la cual se produce la prestación de servicios considerados necesarios para el desarrollo de fines productivos, políticos, sociales y personales.
- **Material bibliográfico documental:** Comprende el conjunto de bienes documentales custodiados por la GBPL, los cuales son bienes bibliográficos, hemerográficos, materiales audiovisuales, multimedia y digitales.
- **Material Especial:** Bien cuyo soporte o forma de presentación no es la tradicional del libro impreso; pudiendo ser su medio de difusión, la imagen, el sonido o a través de distintos soportes que registren información creada o por crearse.
- **Máximo Tiempo Tolerable de Indisponibilidad:** Conocido como MTPD por sus siglas en inglés *Maximum Tolerable Period of Disruption*. Es el tiempo que tomaría para que los impactos adversos, que pudieran surgir como consecuencia de no proporcionar un producto, servicio o la realización de alguna actividad, se convierten en impactos inaceptables para la organización.
- **Peligro:** Probabilidad de que un fenómeno físico, potencialmente dañino, de origen natural o inducido por la acción humana, se presente en un lugar específico, con una cierta intensidad y en un período de tiempo y frecuencia definidos.
- **Plan de continuidad operativa:** Instrumento que debe formar parte de las operaciones habituales de la entidad, incluye la identificación de las actividades y servicios críticos que requieren ser ejecutados y prestados de manera ininterrumpida, la determinación de las medidas y acciones que permitan que la entidad de manera eficiente y eficaz siga cumpliendo con sus objetivos, así

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUCITO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>7 de 45</b>

como la relación del personal que se encontrará a cargo de la ejecución de las mencionadas actividades. Incluye los protocolos, la realización de pruebas y ensayos, entre otros elementos señalados en los presentes lineamientos.

- **Prevención y reducción del riesgo:** Acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad y a reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
- **Preparación, respuesta y rehabilitación:** Acciones que se realizan con el fin de procurar una óptima respuesta de la sociedad en caso de desastres, garantizando una adecuada y oportuna atención de personas afectadas, así como la rehabilitación de los servicios básicos indispensables; permitiendo normalizar las actividades en la zona afectada por desastres.
- **Procesos críticos:** Están constituidos por las actividades que la entidad haya identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias y atribuciones señaladas en las normas sobre la materia.
- **Repositorio:** Lugar donde se resguarda el material bibliográfico documental, para ser puesto al servicio.
- **Rescate:** Aplicación de técnicas de estabilización, remoción, penetración, extracción de víctimas por desastres o accidentes.
- **Riesgo de desastre:** Es la probabilidad de que la entidad y sus medios de vida sufran daños y pérdidas a consecuencia de su condición de vulnerabilidad y el impacto de un peligro.
- **Sismo:** Liberación súbita de energía generada por el movimiento de grandes volúmenes de rocas en el interior de la Tierra, entre su corteza y manto superior, que se propagan en forma de vibraciones a través de las diferentes capas terrestres.
- **Vulnerabilidad:** Es la susceptibilidad de la entidad, de la estructura física o las actividades socioeconómicas, de sufrir daños por acción de un peligro o amenaza.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

## 4.2. Abreviaturas

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú
- **DAPI:** Dirección del Acceso y Promoción de la Información
- **DPC:** Dirección de Protección de las Colecciones
- **EACD:** Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales.
- **ECU:** Equipo de Trabajo de Custodia
- **ECO:** Equipo de Trabajo de Conservación
- **EDN:** Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres
- **EGCIE:** Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones de la DAPI
- **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento
- **EPP:** Equipo de Protección Personal
- **ESB:** Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios
- **GBPL:** Gran Biblioteca Pública de Lima

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>8 de 45</b>

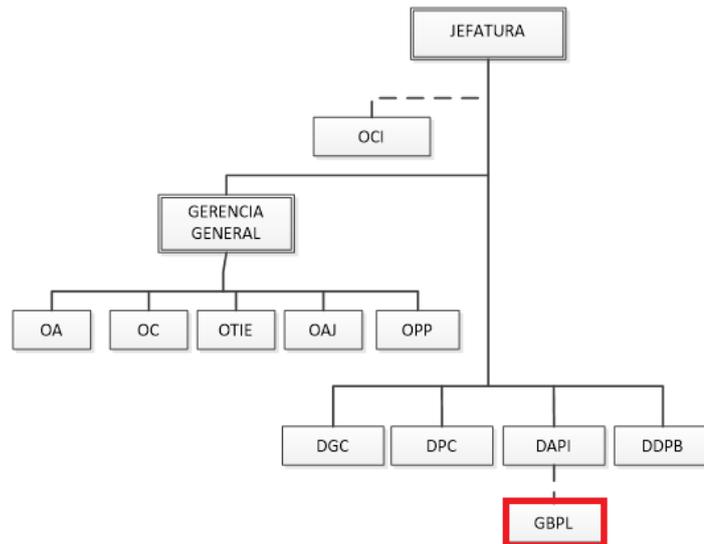
- **MBD:** Material Bibliográfico Documental.
- **OA:** Oficina de Administración
- **OTIE:** Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

## 5. CONTENIDO

### 5.1. Aspectos generales

La BNP es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas. La BNP es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, filmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico, contribuyendo al desarrollo económico y social, y apoyando la formación de ciudadanos y asociaciones.

La Gran Biblioteca Pública de Lima es un órgano desconcentrado de la BNP con sede en Lima, encargada de la prestación de servicios bibliotecarios que faciliten el acceso al material bibliográfico documental bajo su administración como garantía del derecho de todos los ciudadanos a la información y el conocimiento.



La metodología a utilizar se basa en Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno y en la ISO 22301 norma internacional de gestión de continuidad de negocio.

### 0.2. Determinación de Peligros

Un desastre es un evento que altera las funciones críticas de la organización que afectan su misión y degrada su servicio a un punto donde el impacto operacional se convierte en inaceptable. Para el presente plan solo se ha considerado los peligros originados por fenómenos de origen natural (sismos), peligros a instalaciones (inundaciones, incendios) y peligros biológicos (pandemia).

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVIČ ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:45:50-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500



### 5.2.1. Escenario ante el peligro de sismo de gran magnitud

Debido a sus características tectónicas el Perú está ubicado en zona de alta actividad sísmica y volcánica, en una zona conocida como el Cinturón de Fuego del Pacífico y de la cual forman parte países como México, Estados Unidos, Canadá, Japón, Nueva Zelanda, entre otros.<sup>2</sup>



En el Perú la información de la sismicidad histórica a través del tiempo:

Fecha/Magnitud	Lugar/Epicentro	Zonas afectadas	Víctimas y daños materiales
28/10/1746 9.0 Mw u 8.8 Mt	Lima y Callao de 1746 Océano Pacífico, Oeste del Callao	Costa y sierra central del Perú	El mayor terremoto de la historia de Lima. Maremoto gigantesco. Entre 15 000 a 20 000 muertos. En Lima unas 5000. En el Callao solo se salvan 200 de una población de 5000. Destrucción total de Lima y el Callao.

<sup>2</sup> Manual para la Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales – 2da Versión (CENEPRED)

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUCITO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICI H ROJAS I GARCIA IBAÑEZ FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:30:41-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>10 de 45</b>

Fecha/ Magnitud	Lugar/Epicentro	Zonas afectadas	Víctimas y daños materiales
21/05/1950 6.8 Mb	Departamento del Cusco.	Dpto. del Cusco	1581 muertos. Más del 50 % de los edificios y viviendas del Cusco resultan averiados. Provoca derrumbes de montañas y cerros de Cusco.
31/05/1970 7.9 Mw	Océano Pacífico, frente a las costas del departamento de Áncash	Norte del Perú	El más catastrófico ocurrido en el Perú, por la cantidad de víctimas. 100 000 muertos (25 000 desaparecidos); 358 000 heridos (157 245 hospitalizados); 3 000 000 damnificados. La ciudad de Yungay desaparece cubierta por un gigantesco aluvión. Destrucción de Huaraz y otras ciudades. Sentido desde Tumbes hasta Ica y desde la costa hasta Iquitos.
23/06/2001 8,4 Mw	Sur del Perú del 2001 En el mar, frente a las costas del departamento de Arequipa, Perú	Sur del Perú	Es el sismo de mayor magnitud que ocurrió en el Perú, del cual se tenga registro instrumental. 240 + muertos (70 desaparecidos); 2 400 heridos; 460 000 damnificados.
15/08/2007 8,0 Mw(6,9 ML)	Pisco e Ica del 2007 Océano Pacífico, a 40 km al Oeste de Chincha Alta, departamento de Ica.	Provincia de Pisco, Chincha, Ica y Cañete	595 fallecidos, 2291 heridos, 76 000 viviendas destruidas e inhabitables y 431 000 personas afectadas.

Fuente: INDECI.

En la ciudad de Lima, existe un silencio sísmico de 274 años, desde el último ocurrido en 1746. La acumulación de esta energía podría producir en cualquier momento un sismo de gran magnitud en la zona costera y los daños que produciría serían muy altos. De ocurrir un sismo de magnitud, generaría problemas en los servicios esenciales de suministro de energía eléctrica, agua, servicio de internet, inaccesibilidad a vías aéreas, terrestre, entre otros, la cual determinaría una situación de emergencia de nivel 5.<sup>3</sup>

El presente plan establece procedimientos necesarios para realizar el rescate de material bibliográfico documental de los repositorios y salas de lectura de la GBPL, además de los bienes artísticos, en caso estos o la edificación de esta sede colapse ante la ocurrencia de un sismo de gran magnitud, y permita continuar con los servicios en ambientes o espacios disponibles dentro de la sede de la GBPL o en un sitio alterno.

### 5.2.2. Escenario ante el peligro de incendio en la sede Gran Biblioteca Pública de Lima

La ocurrencia de un incendio se produce cuando existe alguna falla en las instalaciones eléctricas, manejo inadecuado de materiales inflamables, mantenimiento deficiente en el sistema de cableado eléctrico, entre otras.

<sup>3</sup> Niveles de emergencia – INDECI (<https://www.indeci.gob.pe/respuesta/niveles-de-emergencia/>)

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500



Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500



Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500



Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500



Firmado digitalmente por OBRENOVIČ ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500



Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>11 de 45</b>

El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú clasifica los incendios de acuerdo a la magnitud, cuenta con los siguientes códigos<sup>4</sup> para identificar el grado de un incendio:

- Código 0: Amago de incendio.
- Código 1: Incendio no requiere apoyo.
- Código 2: Incendio requiere apoyo.
- Código 3: Incendio de medianas proporciones.
- Código 4: Incendio de medianas proporciones con alta probabilidad de propagación.
- Código 5: Incendio de grandes proporciones.
- Código 6: Incendio masivo, fuera de control de gran magnitud.

Incendio en la GBPL<sup>5</sup>: El incendio se inició después de la medianoche del 10 de mayo de 1943. Fue el guardia Valeriano Grados quien haciendo su ronda se percató del siniestro y dio el aviso. Una hora más tarde llegaron los bomberos de tres estaciones de Lima. Se inició el fuego en la zona posterior de la Biblioteca Nacional y avanzó hacia el frontis, que da hacia la avenida Abancay. Las lengüetas tomaron el segundo piso, donde funcionaban la Sociedad Geográfica del Perú y el Instituto Histórico; de ambas instituciones no se pudo recuperar nada. En cambio, el Archivo Nacional salvó de milagro. Los hombres de rojo trabajarían hasta las 11 de la mañana cuando, finalmente, lograron controlar la deflagración. Su acción logró que el incendio no avanzara hacia los otros lotes de la manzana. Así, no se afectó la iglesia de San Pedro, por ejemplo. En previsión por si el incendio renacía como un ave fénix, un grupo importante de bomberos se quedó vigilando todo el día. Comandados por el director Carlos Romero, algunos trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) trataron de rescatar de entre las cenizas y el lodo los ejemplares que se podían. Pero el agua no solo ayudó a evitar la propagación del fuego, sino que también malogró muchos ejemplares. Algunas cosas se recuperarían; muchas otras, fueron desechadas. En el siniestro también se perdieron varios manuscritos.

Teniendo como precedente el incendio del 43, la importancia de contar con mantenimiento preventivo actualizado de los implementos para la extinción de fuego y del sistema de cableado eléctrico, es vital pero insuficiente considerando que la GBPL no cuenta con sistema contra incendios que podría ayudar a mitigar este tipo de siniestro en caso se presente, por tanto, la probabilidad de ocurrencia de un incendio en la sede de la GBPL es latente, por la presencia de material inflamable en los diferentes pisos y sobre todo por la existencia del gran volumen de material bibliográfico documental que se custodia en los repositorios, y que no permitiría continuar con los servicios críticos de la GBPL, lo que demandaría la activación de este plan.

<sup>4</sup> [http://www.bomberosperu.gob.pe/sgo/FILES/PEJ\\_CEM\\_011.pdf](http://www.bomberosperu.gob.pe/sgo/FILES/PEJ_CEM_011.pdf)

<sup>5</sup> <https://elperuano.pe/noticia/128573-exposicion-recuerda-el-incendio-de-la-biblioteca-nacional-en-1943>

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>12 de 45</b>

### 5.2.3. Escenario ante el peligro de inundación en la sede Gran Biblioteca Pública de Lima

Las inundaciones se producen cuando las lluvias intensas o continuas sobrepasan la capacidad de campo del suelo, el volumen máximo de transporte del río es superado y el cauce principal se desborda e inunda los terrenos circundantes. Las llanuras de inundación (franjas de inundación) son áreas de superficie adyacente a ríos o riachuelos, sujetas a inundaciones recurrentes. Debido a su naturaleza cambiante, las llanuras de inundación y otras áreas inundables deben ser examinadas para precisar la manera en que pueden afectar al desarrollo o ser afectadas por él.<sup>6</sup>

Los tipos de inundación se clasifican:

- Por su duración
  - Inundaciones dinámicas o rápidas
  - Inundaciones estáticas o lentas
  
- Por su origen
  - Inundaciones pluviales
  - Inundaciones fluviales
  - Inundaciones por operaciones incorrectas de obras de infraestructura hidráulica o rotura.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVIČ ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

Las inundaciones pluviales son producidas por la acumulación de agua de lluvia en un determinado lugar o área geográfica sin que este fenómeno coincida necesariamente con el desbordamiento de un cauce fluvial. Este tipo de inundación se genera tras un régimen de lluvias intensas persistentes, es decir, por la concentración de un elevado volumen de lluvia en un intervalo de tiempo muy breve o por la incidencia de una precipitación moderada y persistente durante un amplio período de tiempo sobre un suelo poco permeable.

La GBPL, ha tenido incidentes de filtraciones de agua en sus diferentes ambientes, por contar con tuberías antiguas o en su defecto por alguna rotura de tubería de agua. De ocurrir un escenario de este tipo, fuera del horario de trabajo o en días no laborables, podría tener como consecuencia la afectación física del material bibliográfico documental que se custodian en los diferentes repositorios, salas de lectura y ambientes de archivo central, el cual demandaría la activación de este plan.

### 5.2.4. Escenario ante el peligro de pandemia

La pandemia del COVID 19, fue declarada en Perú el 11 de marzo del 2020, provocando la interrupción de las operaciones de organizaciones tanto privadas como públicas. Situación completamente atípica que ninguna organización

<sup>6</sup> Manual para la Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales – 2da Versión (CENEPRED)

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>13 de 45</b>

considero en sus planes de continuidad operativa, en la cual debieron contar con mayor control de las operaciones sobre todo de sus procesos más críticos que no establecieron estrategias para volver a operar con normalidad.

La BNP al igual que otras organizaciones tuvo que paralizar todas sus funciones y servicios críticos, en ese contexto la pandemia obligo a elaborar protocolos seguros que permitan un retorno progresivo de las actividades y servicios en la GBPL.


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500


 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500


 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVIČH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	14 de 45

### 5.3. Análisis de impacto

Aquellos peligros a los cuales está expuesta la Gran Biblioteca Pública de Lima, pueden ocasionar un impacto adverso en el cumplimiento de las actividades de los procesos críticos. Como se muestra a continuación:

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Impacto del peligro			
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Incendio	Sismo	Inundación	Pandemia
M01.03	Custodia del material bibliográfico documental	M01.03.01	Organización del material bibliográfico documental en repositorios	M01.03.01.02	Ordenamiento del MBD en estanterías	Altísimo	Altísimo	Alto	Alto
		M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental	M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	Altísimo	Altísimo	Alto	Alto
M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental	M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Altísimo	Alto	Alto	Alto
		M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental	M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Altísimo	Alto	Alto	Alto
				M01.04.02.02	Restauración del MBD	Altísimo	Alto	Alto	Alto
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.03	Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual			Altísimo	Alto	Alto	Alto
		M02.02.04	Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes			Altísimo	Alto	Alto	Alto
		M02.02.05	Atención bibliotecaria escolar y juvenil			Altísimo	Alto	Alto	Alto
M02.04	Gestión de contenidos digitales					Altísimo	Alto	Alto	Alto

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Ericka Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500



Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500



Firmado digitalmente por TUJCO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500



Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500



Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Lubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500



Firmado digitalmente por MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>15 de 45</b>

### 5.3.1. Identificación de procesos críticos de la BNP

Una de las funciones esenciales de la BNP es la de “Ejercer rectoría nacional, conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, preservación, identificación, acopio, inventario, sistematización, control, difusión, promoción e investigación del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la nación”.

Para el presente Plan, necesitamos identificar los procesos críticos que permitirán asegurar la continuidad operativa de los servicios bibliotecarios ante la presencia de cualquiera de los escenarios de riesgos de desastres, para ello realizaremos una priorización de procesos.

La evaluación del impacto operacional mide el impacto negativo de una alteración en varios aspectos operacionales de la organización relacionados a: eficiencia, satisfacción, imagen, etc. Los impactos operacionales serán medidos utilizando una escala cualitativa tal como:

Escala de Impactos Operacionales	
Nivel	Descripción
H	Altísimo
A	Alto
M	Mediano
B	Bajo

La clasificación operacional de los impactos provee una base para identificar los procesos críticos de la organización. Usualmente, considerando la jerarquización operacional, un proceso es crítico si satisface los siguientes requerimientos:

- Una clasificación de alto es asignada por lo menos a tres de sus impactos operacionales.
- Una clasificación de altísimo es asignada por lo menos a dos de sus impactos operacionales.

La BNP cuenta con el proceso misional gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información (M02) cuyo dueño del proceso es la Dirección del Acceso y Promoción de la Información encargada de promover los servicios de acceso a la información, al material bibliográfico documental en todos sus soportes a través de su proceso gestión de usuarios y servicios bibliotecarios, y trabaja conjuntamente con el proceso misional gestión de las colecciones (M01) cuyo dueño es la Dirección de Protección de las Colecciones encargada de la custodia, conservación, restauración, preservación y gestión del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación.

A continuación, se muestra la identificación de los procesos críticos:

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUCITO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUCQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVIČ ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	16 de 45

Código	Nombre	Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Dueño del Proceso	Jerarquización del impacto operacional			Procesos Críticos
		Código	Nombre	Código	Nombre		Imagen Institucional	Satisfacción del usuario	Pérdida de confianza	
M01.03	Custodia del material bibliográfico documental	M01.03.01	Organización del material bibliográfico documental en repositorios	M01.03.01.02	Ordenamiento del MBD en estanterías	Director/a DPC	A	A	A	X
				M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	Director/a DPC	H	H	H	X
M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental	M01.04.01.01	Asistencia técnica sobre preservación al MBD de la BNP y/o externos	Director/a DPC	A	A	M	
				M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Director/a DPC	A	A	A	X
				M01.04.01.03	Reprografía del MBD custodiado	Director/a DPC	A	A	M	
				M01.04.01.04	Acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones del MBD	Director/a DPC	A	A	M	
		M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental	M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Director/a DPC	A	A	A	X
				M01.04.02.02	Restauración del MBD	Director/a DPC	A	A	A	X
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.03	Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual		Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	A	A	A	X	
		M02.02.04	Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes		Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	H	H	A	X	
		M02.02.05	Atención bibliotecaria escolar y juvenil		Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	H	H	A	X	
M02.04	Gestión de contenidos digitales				Director/a de la DAPI	A	A	A	X	

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

Firmado digitalmente por CONDE MAYTA Q. BISPÉ Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

Firmado digitalmente por TUJECO SANCHEZ SANDRA FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AUGUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Lubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

Firmado digitalmente por MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

### 5.3.2. Identificación del MTPD y jerarquización de procesos críticos de la BNP

Una vez que los procesos críticos han sido identificados, se procede a determinar su MTPD (Máximo tiempo tolerable de indisponibilidad) y se les jerarquiza a sus prioridades de recuperación. El MTPD, se define como el período después del cual la viabilidad de la entidad se verá irrevocablemente amenazada si no se puede reanudar la entrega de servicios bibliotecarios. El MTPD, se puede calcular sobre los siguientes factores:

- El período de tiempo máximo después del inicio de una interrupción dentro del cual se debe reanudar cada actividad.
- El período de tiempo dentro del cual se debe reanudar el nivel normal de operación.

Adicionalmente, se determina el MTPD en función al estado de la notificación y dependiendo de la situación de la emergencia o desastre:

1. En **POSIBLE DESASTRE**: Daños leves o inexistentes en edificaciones y servicios. No hay interrupción de servicios básicos, ni de vías de acceso. No se moviliza a la Brigada Especial.
2. En **ALERTA DE DESASTRE**: Daños moderados en elementos no estructurales. Leve interrupción de servicios básicos, corte breve de vías de acceso. Se moviliza parte de la Brigada Especial.
3. En **DECLARACIÓN DE DESASTRE**: Daños importantes que debilitan elementos básicos de las estructuras. Interrupción de servicios básicos por periodos de tiempo más largos. Se moviliza toda la Brigada Especial.

En relación al estado de notificación, de acuerdo al escenario de peligro, se muestra a continuación en el caso de sismo e incendio:

Estado de la notificación	Magnitud del sismo	Grado de intensidad incendio
POSIBLE DESASTRE	Menor a 3.4: No es sentido en general, pero es registrado en sismógrafos	Código 0: Amago de incendio
	3.5 a 4.4: Sentido por mucha gente	Código 1: Incendio no requiere apoyo
ALERTA DE DESASTRE	4.5 a 5.9: Pueden causar daños menores en la localidad	Código 2: Incendio requiere apoyo
	6.0 a 7.9: Sismo mayor	Código 3: Incendio de medianas proporciones Código 4: Incendio de medianas proporciones con alta probabilidad de propagación
DECLARACIÓN DE DESASTRE	Mayor a 8.0: Grandes terremotos	Código 5: Incendio de grandes proporciones
		Código 6: Incendio masivo, fuera de control de gran magnitud

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>18 de 45</b>

Estado de la notificación	Inundación	Pandemia
POSIBLE DESASTRE	Elevación de humedad relativa que afectan los repositorios y ambientes en el sótano.	No aplica
ALERTA DE DESASTRE	Filtraciones que afectan los repositorios y ambientes en el sótano.	No aplica
DECLARACIÓN DE DESASTRE	Aniego que afectan los repositorios y ambientes en el sótano.	Gobierno del Perú declara: Estado de emergencia nacional y aislamiento social obligatorio.

Para establecer el MTPD, se realizaron talleres de trabajo conjuntamente con personal del Equipo de Trabajo de Conservación, Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones, la Coordinación de la Gran Biblioteca Pública de Lima y el Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, con los cuales se estableció la línea base de las criticidades de los procesos de la BNP además de los tiempos de recuperación. Considerando la ocurrencia de los diferentes escenarios, fuera del horario del trabajo o en días laborables y no laborables, que demandaría la activación de este plan.


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500


 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500


 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVIČ ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	19 de 45

### Escenario: Incendio, Sismo e Inundación

Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Dueño del Proceso	MTPD (Máximo Tiempo Tolerable de Indisponibilidad)			Prioridad de recuperación
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		Posible Desastre	Alerta Desastre	Declaración de Desastre	
M01.03	Custodia del material bibliográfico documental	M01.03.01	Organización del material bibliográfico documental en repositorios	M01.03.01.02	Ordenamiento del MBD en estanterías	Director/a DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	1
		M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental	M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	Director/a DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	1
M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental	M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Director/a DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios y/o salas de lectura afectados	Indeterminado	1
		M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental	M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Director/a DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios y/o salas de lectura afectados	Indeterminado	1
				M01.04.02.02	Restauración del MBD	Director/a DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios y/o salas de lectura afectados	Indeterminado	2
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.03	Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual			Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	Inmediato	Inmediata menos los repositorios y/o salas de lectura afectados	Indeterminado	3
		M02.02.04	Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes			Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	Inmediato	Inmediata menos los repositorios y/o salas de lectura afectados	Indeterminado	3
		M02.02.05	Atención bibliotecaria escolar y juvenil			Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	Inmediato	Inmediata menos los repositorios y/o salas de lectura afectados	Indeterminado	3

Firmado digitalmente por  
TRILLO AUGUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Lubenka FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Firmado digitalmente por  
MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	20 de 45

**Escenario: Sismo**

Firmado digitalmente por ROMERO ESCOBAR Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

Proceso de nivel 1		Dueño del Proceso	MTPD (Máximo Tiempo Tolerable de Indisponibilidad)			Prioridad de recuperación
Código	Nombre		Posible Desastre	Alerta Desastre	Declaración de Desastre	
M02.04	Gestión de contenidos digitales	Director/a de la DAPI	BNP Digital Inmediato	BNP Digital Hasta 30 minutos	BNP Digital Indeterminado	1
			BP Digital Inmediato	BP Digital Hasta 30 minutos	BP Digital Hasta 30 minutos	

**Escenario: Incendio**

Firmado digitalmente por TUCCO TRILLO San Gerardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

Proceso de nivel 1		Dueño del Proceso	MTPD (Máximo Tiempo Tolerable de Indisponibilidad)			Prioridad de recuperación
Código	Nombre		Posible Desastre	Alerta Desastre	Declaración de Desastre	
M02.04	Gestión de contenidos digitales	Director/a de la DAPI	BNP Digital Inmediato	BNP Digital Hasta 30 minutos	BNP Digital Indeterminado	1
			BP Digital Inmediato	BP Digital Inmediato	BP Digital Inmediato	

**Escenario: Inundación**

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

Proceso de nivel 1		Dueño del Proceso	MTPD (Máximo Tiempo Tolerable de Indisponibilidad)			Prioridad de recuperación
Código	Nombre		Posible Desastre	Alerta Desastre	Declaración de Desastre	
M02.04	Gestión de contenidos digitales	Director/a de la DAPI	BNP Digital Inmediato	BNP Digital Hasta 30 minutos	BNP Digital Hasta 30 minutos	1
			BP Digital Inmediato	BP Digital Inmediato	BP Digital Inmediato	

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Firmado digitalmente por MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	21 de 45

**Escenario: Pandemia**

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Dueño del Proceso	MTPD (Máximo Tiempo Tolerable de Indisponibilidad)	Prioridad de recuperación
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		Declaración de Desastre	
M01.03	Custodia del material bibliográfico documental	M01.03.01	Organización del material bibliográfico documental en repositorios	M01.03.01.02	Ordenamiento del MBD en estanterías	Director/a DPC	2.5 meses	1
		M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental	M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	Director/a DPC	2.5 meses	1
M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental	M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Director/a DPC	2.5 meses	1
		M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental	M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Director/a DPC	2.5 meses	1
M01.04.02.02	Restauración del MBD			Director/a DPC	2.5 meses	2		
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.03	Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual			Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	2.5 meses	3
		M02.02.04	Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes			Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	2.5 meses	3
		M02.02.05	Atención bibliotecaria escolar y juvenil			Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	2.5 meses	3
M02.04	Gestión de contenidos digitales					Director/a DAPI	BNP Digital Hasta 5 días	1
							BP Digital Hasta 8 horas	

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por ROMERO ESCOBAR Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUIJISE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

Firmado digitalmente por TUJICO SANCHEZ SAIDRO FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AUGUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICICH BOJAS Ljubanka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

#### 5.4. Evaluación de riesgos de desastres

La evaluación de riesgos de desastres permite identificar, evaluar y establecer prioridades de implementación de los controles y acciones necesarias que mitiguen, de acuerdo al nivel del riesgo, la indisponibilidad de aquellos procesos críticos que la GBPL considera clave para la continuidad de sus operaciones.

Para la valorización de la probabilidad, se empleará la siguiente tabla:

Nivel		Definición
5	<b>Muy frecuente</b>	Controles mínimos o controles existentes nada eficientes.
4	<b>Frecuente</b>	Algunos controles se ejecutan ocasionalmente, no cuentan con programa de mantenimiento o en caso exista no se cumple.
3	<b>Moderado</b>	Se cuenta con controles que responden a un programa de mantenimiento, pero no son suficientes.
2	<b>No frecuente</b>	Se cuenta con controles que responden a un programa de mantenimiento.
1	<b>Improbable</b>	Cuenta con controles razonablemente suficientes con planes de mantenimiento (evaluados y mejorados), demuestran que respondieron a acontecimientos ocurridos.

Para la valorización del impacto, se empleará la siguiente tabla:

Nivel		Impacto en la BNP
5	<b>Catastrófico</b>	Si el escenario de peligro llegara a materializarse, dañaría gravemente la operatividad de los servicios bibliotecarios.
4	<b>Mayor</b>	Si el escenario de peligro llegara a materializarse, tendría un impacto alto en la operatividad de los servicios bibliotecarios.
3	<b>Moderado</b>	Si el escenario de peligro llegara a materializarse, tendría un impacto regular en la operatividad de los servicios bibliotecarios.
2	<b>Menor</b>	Si el escenario de peligro llegara a materializarse, tendría un impacto menor en la operatividad de los servicios bibliotecarios.
1	<b>No significativo</b>	Si el escenario de peligro llegara a materializarse, no representa un impacto importante en la operatividad de los servicios bibliotecarios.

Para la valoración del nivel del riesgo, se tiene la siguiente tabla:

<b>Impacto</b>	<b>Catastrófico 5</b>	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Muy Alto
	<b>Mayor 4</b>	Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
	<b>Moderado 3</b>	Muy Bajo	Bajo	Medio	Medio	Alto
	<b>Menor 2</b>	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Medio
	<b>No significativo 1</b>	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo	Bajo
		<b>Improbable 1</b>	<b>No frecuente 2</b>	<b>Moderado 3</b>	<b>Frecuente 4</b>	<b>Muy frecuente 5</b>
		<b>Probabilidad</b>				

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVIČ ROJAS Liubert FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

Nivel de riesgo		Descripción
<b>Muy alto</b>	20 – 25	Riesgo no deseable, es necesario implementar una acción correctiva inmediata
<b>Alto</b>	15 – 16	Requiere tratamiento urgente
<b>Medio</b>	9 – 12	Efectos mínimos que pueden remediarse fácilmente
<b>Bajo</b>	4 – 8	Riesgo insignificante, no es necesario ninguna acción
<b>Muy Bajo</b>	1 – 3	Riesgo que no requiere tratamiento

Fuente: Elaboración propia

Determinados los escenarios de peligro, se identifica las vulnerabilidades más críticas que se activarían de no darles un tratamiento adecuado, luego de ello se determina el nivel de riesgo en función a la probabilidad y su impacto, finalmente se detalla la propuesta de mecanismos de control que permiten reducir los riesgos identificados, tal como se muestra a continuación:

Peligro	Vulnerabilidad	Probabilidad	Impacto	Riesgo	Nivel de Riesgo	Mecanismos de control
<b>Incendio</b>	En repositorios, se observa exceso de cajas apiladas al lado de la ruta de evacuación. El apilamiento de cajas y mobiliario de madera presenta inestabilidad	4	5	15	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el estado y operatividad de los circuitos eléctricos próximos a las cajas.</li> <li>Reubicar cajas de forma ordenada ya que representa mediana/alta carga combustible.</li> </ul>
	El ingreso al repositorio se da mediante un ascensor ubicado en el extremo izquierdo del mismo; además cuenta con una escalera de evacuación y una puerta con planchas metálicas, que mide 0.67 m y con cerradura empotrada de tres golpes	5	5	25	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sustituir puerta actual por una puerta resistente al fuego (RF), con una apertura de barra y un ancho mínimo de 0.90 m.</li> </ul>
	La escalera de evacuación de los repositorios tiene una puerta con apertura de barra anti pánico; sin embargo, se observa que el pasamanos metálico no cuenta con cerramiento sólido, dejando vacío la parte inferior de la baranda	5	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar baranda abierta, según RNE A.010, Cap. VI, Art. 33.c, donde los elementos no soporte no permitan el paso de una esfera de 0.13 m de diámetro entre ellos para evitar caídas fortuitas</li> </ul>
	Mantenimiento insuficiente al sistema de conexiones eléctricas	4	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar mantenimiento preventivo periódico al sistema de conexiones eléctricas de los repositorios y salas de lectura donde transita el MBD.</li> </ul>
	En repositorios, a pesar de que las estanterías estén ancladas, se observa la proximidad a algunos aparatos luminosos averiados, por lo que, en caso de	4	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de aparatos luminosos y rejillas, como también cableado interior. Se recomienda el pintado de luminarias con pintura electroestática.</li> </ul>

Peligro	Vulnerabilidad	Probabilidad	Impacto	Riesgo	Nivel de Riesgo	Mecanismos de control
	suceder un problema eléctrico el MBD se vería afectado.					
	En repositorios, cajas de pase (tableros eléctricos) obstruida, con nulo acceso para verificar estado de cableado	4	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mover estantería a fin de tener visibilidad a la caja de pase</li> </ul>
	En repositorios, canaletas desprendidas del techo y cableado expuesto, con probable riesgo eléctrico	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reparar canaletas y fijar a la estructura.</li> <li>Revisar posible cableado expuesto</li> </ul>
	En repositorios, se observa exceso de cajas de cartón apiladas al lado de la ruta de evacuación.	5	5	25	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el estado y operatividad de los circuitos eléctricos próximos a las cajas de cartón.</li> <li>Ordenar cajas sobre base rígida para estabilizar la superposición, además que representa alta carga combustible</li> </ul>
<b>Inundación</b>	Ubicación de repositorios en áreas susceptibles a las filtraciones de agua	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de todas las instalaciones hidráulicas y sanitarias del edificio de la GBPL.</li> </ul>
	En repositorios, un tubo de PVC desciende del piso superior y se prolonga hasta cruzar parte superior del baño, donde se ubica un empalme tipo Y para revisión	4	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clausurar dicha instalación, de lo contrario, verificar que los empalmes se encuentren cerrados de forma correcta a fin de evitar filtraciones.</li> </ul>
<b>Sismo</b>	La escalera de evacuación de los repositorios tiene una puerta con apertura de barra anti pánico; sin embargo, se observa que el pasamanos metálico no cuenta con cerramiento sólido, dejando vacío la parte inferior de la baranda	5	5	25	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar baranda abierta, según RNE A.010, Cap. VI, Art. 33.c, donde los elementos no soporte no permitan el paso de una esfera de 0.13 m de diámetro entre ellos para evitar caídas fortuitas.</li> </ul>
	En repositorios la losa esta aligerada agrietada, aparentemente, producido por humedad, con desprendimiento de concreto, tarrajeo y pintura sobre MBD y estantería	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis estructural de losa aligerada.</li> <li>Resanar humedad en losa y realizar trabajos civiles como reemplazar varillas de acero, ladrillos y concreto</li> </ul>
	El repositorio, piso de cemento irregular con fisuras y grietas	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resanar piso de cemento pulido</li> </ul>
	En repositorios, a pesar de que las estanterías estén ancladas, se observa la proximidad a algunos aparatos luminosos averiados, por lo que, en caso de suceder un problema eléctrico el MBD se vería afectado.	4	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de aparatos luminosos y rejillas, como también cableado interior. Se recomienda el pintado de luminarias con pintura electroestática.</li> </ul>
	En repositorios, estanterías no ancladas	4	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar estanterías a fin de evitar caída de las mismas y del MBD</li> </ul>

Peligro	Vulnerabilidad	Probabilidad	Impacto	Riesgo	Nivel de Riesgo	Mecanismos de control
	En repositorios, luces de emergencia inoperativas, no prende luz de carga	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar estado de luces de emergencia, reemplazar por equipos nuevos</li> </ul>
	En salas de lectura, existen ventanas con vidrio crudo	5	5	25	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere instalar micas de seguridad a todas las ventanas</li> </ul>
	En repositorios, se observa exceso de cajas de cartón apiladas al lado de la ruta de evacuación.	5	5	25	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el estado y operatividad de los circuitos eléctricos próximos a las cajas de cartón.</li> <li>Ordenar cajas sobre base rígida para estabilizar la superposición, además que representa alta carga combustible</li> </ul>
<b>Pandemia</b>	Falta de planes efectivos de prevención y respuesta rápida frente a una crisis sanitaria	4	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar planes de prevención y respuesta rápida frente a una crisis sanitaria, a fin de reanudar las actividades principales en la entidad en el menor tiempo posible. (Ej. Que permitan cubrir el mantenimiento preventivo del equipamiento de la GBPL)</li> </ul>


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500


 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500


 Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	26 de 45

### 5.5. Determinación de las actividades críticas para el mantenimiento de la continuidad operativa de la BNP

En la siguiente tabla se muestra, los recursos mínimos indispensables de cada proceso para la reanudación de sus actividades críticas:

Procesos BNP		Dueño del Proceso	Actividad crítica	Recursos humanos	Recursos logísticos	Recursos informáticos (Hw y Sw)
Código	Nombre					
M01.03.01.02	Ordenamiento del MBD en estanterías	Director/a DPC	Ubicar en las estanterías el material bibliográfico documental según la estructura con la que cuenta cada repositorio.	02 personas por repositorio habilitado	Por repositorio habilitado: <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Mesa de trabajo</li> <li>01 Silla</li> <li>EPP (mascarilla, guantes de nitrilo, mandil, gorra)</li> </ul>	Por repositorio habilitado: <ul style="list-style-type: none"> <li>01 PC</li> <li>Microsoft Office (Word, Excel)</li> <li>SIGEBI</li> <li>Catálogo de la BNP</li> <li>Proveedor: Servicio de internet</li> </ul>
M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	Director/a DPC	Efectuar el control de existencias que permita identificar la cantidad de material bibliográfico documental en cada uno de los repositorios.			
M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Director/a DPC	Conocer las condiciones de operación de los repositorios y del material bibliográfico documental intervenido para su conservación	Ver Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima, en el numeral 6	Ver Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima, en el anexo 03 – Equipos y suministros	
M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Director/a DPC	Intervenir el material bibliográfico documental que se encuentre infestado con agentes bacteriológicos, aplicando el tratamiento adecuado y efectuando el seguimiento para su recuperación.			
M01.04.02.02	Restauración del MBD	Director/a DPC	Ejecutar acciones de análisis y diagnóstico para evaluar el nivel de deterioro del material bibliográfico documental y ejecutar la restauración correspondiente.			
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	Director/a DAPI - Coordinador/a GBPL	Brindar a la ciudadanía, el acceso al material bibliográfico documental existente en las salas de lectura de la GBPL.	01 persona por sala habilitada	Sala de servicio bibliotecario habilitada que contenga mesas y sillas para el aforo permitido	Por sala habilitada: <ul style="list-style-type: none"> <li>01 PC</li> <li>Microsoft Office (Word, Excel)</li> <li>Proveedor: Servicio de internet</li> </ul>
M02.04	Gestión de contenidos digitales	Director/a DAPI	Asegurar el acceso a las plataformas de contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú.	Gestión de contenidos digitales 02 personas	Alta en la plataforma digital <ul style="list-style-type: none"> <li>04 Escritorios</li> <li>04 Sillas</li> </ul>	Gestión de contenidos digitales <ul style="list-style-type: none"> <li>01 PC</li> </ul>

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

Firmado digitalmente por TUJICO SANCHEZ FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AUGUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICI ROJAS Lidia FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>27 de 45</b>

Procesos BNP		Dueño del Proceso	Actividad crítica	Recursos humanos	Recursos logísticos	Recursos informáticos (Hw y Sw)
Código	Nombre					
			Planifica y realiza el seguimiento y monitoreo de acciones para asegurar la funcionalidad, usabilidad y confiabilidad en el acceso a las plataformas de contenidos digitales	Alta en la plataforma digital 04 personas		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Microsoft Office (Word, Excel)</li> <li>▪ Proveedor: Servicio de internet</li> </ul> Alta en la plataforma digital <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 04 PC</li> <li>▪ Microsoft Office (Word, Excel)</li> <li>▪ Adobe acrobat</li> <li>▪ Flipping book</li> <li>▪ Adobe Dreamweaver</li> <li>▪ Proveedor: Servicio de internet</li> </ul>



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Enka Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500



Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUIISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500



Firmado digitalmente por TUJETO TRIGOSO Sakdro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500



Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500



Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>28 de 45</b>

### 5.5.1. Centro de datos alternativo

La BNP actualmente no cuenta con un centro de datos alternativo. Sin embargo, la OTIE se encarga de realizar las copias de respaldo de la información relevante y sistemas de información críticos de la entidad, las cuales son trasladadas por un proveedor externo para su respectiva custodia. Dicho proceso lo ejecuta en función al procedimiento planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información (OTIE-PR-07) y al procedimiento restauración y pruebas de copias de respaldo de la información (OTIE-PR-08) que pertenece a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

### 5.5.2. Protección del acervo documentario

El Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, gestiona el proceso de trámite documentario a través del sistema de información e-gestor documental, que cuenta con respaldo de información. La gestión de los archivos físicos se realiza en función al Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la BNP (aprobado mediante la RGG N° 013-2022-BNP-GG) y de la Directiva N° 01-2019-AGN/DC Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública, los cuales son digitalizados para asegurar la salvaguarda y disponibilidad de la información y su valor legal, en el caso de que los archivos originales se vean afectados por un evento adverso que los dañe. Cabe precisar que, los repositorios donde se almacena el acervo documental histórico de la BNP ubicadas en la GBPL, se encuentran dentro del alcance para realizar el rescate en caso éste sea afectado por un desastre.

## 5.6. Organización

### 5.6.1. Grupo de Comando

El Grupo Comando para la Continuidad Operativa de la GBPL es dirigido por el/la Jefe/a Institucional quien cumple un rol importante en la toma de decisiones, en todos los procesos del plan desde la preparación, respuesta, rehabilitación hasta la reanudación de operaciones en la entidad. El Director/a del Grupo de Comando, entre otras funciones, es responsable de declarar la situación de crisis operativa, ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud, que interrumpa las operaciones de la BNP y dispone la activación inmediata del Plan de Continuidad Operativa.

Cargo	Titular	1° Alternativo
Director/a del Grupo de Comando de la BNP	Jefe/a Institucional	Gerente General
1° miembro – Órgano de línea crítica: Dirección de Protección de las Colecciones	Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Conservación

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVIČH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>29 de 45</b>

Cargo	Titular	1° Alternativo
2° miembro – Órgano de línea crítico: Dirección del Acceso y Promoción de la Información	Coordinador/a de la Gran Biblioteca Pública de Lima	Director/a de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información
3° miembro – encargado de la gestión de continuidad operativa de la BNP	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres	Profesional del EDN
4° miembro – encargado de Administración	Jefe/a de la Oficina de Administración	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial
5° miembro – encargado de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto
6° miembro – encargado de Recursos Humanos	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos	Profesional del ERH
7° miembro – encargado de Tecnologías de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Redes Comunicaciones y Soporte Técnico
8° miembro – encargado de Comunicación	Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones	Profesional de la Oficina de Comunicaciones


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500


 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500


 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUCQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubekha Olegovna FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

### 5.6.2. Sub Comando Técnico

Los integrantes del Sub Comando Técnico pertenecen a la Brigada Especial de la BNP, los cuales se detallan en el numeral 5.2 de la **Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima, ver anexo N° 05.**

### 5.6.3. Cadena de mando para continuidad operativa

El responsable de las operaciones descritas en este Plan y de la toma de decisiones en la entidad es el Jefe/a Institucional de la BNP, en su ausencia se asumirán las responsabilidades de acuerdo a la siguiente cadena de mando:

Titular	Jefe Institucional de la BNP	jefatura@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 8000
Suplente 1	Gerente General	gg@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7303
Suplente 2	Jefe/a de la Oficina de Administración	oa@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7220

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>30 de 45</b>

Suplente 3	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres	grd@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7212
------------	---	---

El responsable del Sub Comando Técnico es el/la Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones.

Titular	Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones	gerardo.trillo@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7140
Suplente 1	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Conservación	martha.salvatierra@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7040
Suplente 2	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Custodia	jorge.huaman@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7145
Suplente 3	Coordinador/a de la Gran Biblioteca Pública de Lima	liubenka.obrenovich@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7305

#### 5.6.4. Roles y responsabilidades del Grupo de Comando

Los roles y responsabilidades del Grupo de Comando se definen con el propósito de que cada uno tenga establecidas las acciones a ejecutar frente a la presencia de emergencias o desastres.

Miembros del Grupo de Comando	Roles
Director/a del Grupo de Comando de la BNP	Activar el plan de continuidad operativa de la GBPL ante una situación de crisis que interrumpa las actividades críticas de la GBPL
	Asegurar los recursos necesarios, incluyendo el presupuesto para la adquisición de los equipos e insumos que se requiere
	Establecer coordinaciones con las entidades de apoyo a la respuesta y recuperación de la GBPL
1° miembro – Órgano de línea crítica: Dirección de Protección de las Colecciones	Liderar las pruebas, ensayos y revisar los resultados obtenidos
	Por encargo del/de la Director/a del Grupo de Comando, activar el plan de continuidad operativa de la GBPL
	Recibir la información de los daños ocasionados por el evento crítico, la cual servirá para la toma de decisiones
2° miembro – Órgano de línea crítica: Dirección del Acceso y Promoción de la Información	Evaluar la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales a través de las plataformas existentes en la GBPL, luego de presentarse el evento crítico
3° miembro – encargado de la gestión de continuidad operativa de la GBPL	Advertir sobre los riesgos que puedan afectar la continuidad operativa en las actividades críticas determinadas en este plan

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUJCO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

 Firmado digitalmente por MARTIN SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>31 de 45</b>

Miembros del Grupo de Comando	Roles
	Controlar que se realicen las operaciones de rescate del MBD desde el repositorio y/o sala de lectura hasta la zona de triaje
	Asegurar la realización de las pruebas y ensayos del plan de continuidad operativa y revisar los resultados obtenidos
	Asegurar y verificar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas y ensayos y aquellas acciones de mejora implementadas
4° miembro – encargado de Administración	Coordinar el suministro de materiales, equipos y otros, en caso de requerirse adicionalmente
	Apoyar en la adquisición de requerimientos para el rescate del MBD
	Gestionar la habilitación de los servicios básicos
	Velar por la seguridad del personal que realiza actividades de rescate desde los repositorios y/o salas de lectura hasta la zona de triaje
5° miembro – encargado de Planeamiento y Presupuesto	Ejecutar la aprobación presupuestal en base a los procedimientos establecidos para casos de emergencias o desastres en la GBPL.
6° miembro – encargado de Recursos Humanos	Ejecutar el plan de orientación al personal para la atención médica y psicológica en situaciones de crisis operativa
7° miembro – encargado de Tecnologías de la Información	Coordinar el soporte técnico correspondiente a los usuarios que lo soliciten
	Mantener operativos y respaldados los sistemas de información críticos de la BNP
	Identificar los posibles riesgos tecnológicos que afectarían la continuidad de las operaciones en la BNP
8° miembro – encargado de Comunicación	Asesorar al/a la directora/a del Grupo de Comando en temas de comunicación en situaciones de crisis operativa.
	Brindar asistencia para las comunicaciones externas e internas antes situaciones de crisis que afecten la continuidad operativa de la GBPL
	Preparar y adecuar los mensajes que van a ser emitidos por el/la directora/a del Grupo de Comando

### 5.6.5. Roles y responsabilidades del Sub Comando

Los roles y responsabilidades del Sub Comando Técnico están detalladas en el numeral 5.3 de la **Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima**, ver anexo N° 05.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubena FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>32 de 45</b>

## 5.7. Activación del plan de continuidad operativa

### 5.7.1. Supuestos para la activación del plan de continuidad operativa

La Gran Biblioteca Pública de Lima ubicada en Av. Abancay 4ta. Cuadra S/N, Cercado de Lima. Se activará prioritariamente este Plan, cuando estén siendo afectados cualquiera de los siguientes espacios:

Piso	Sala de lectura o repositorio	Tipo de colección	Cantidad Estanterías (*)	Cantidad MBD y Equipos electrónicos (*)	Responsable
Primer nivel (lado izquierdo)	Sala de referencia y consulta	Material bibliográfico	12	01 PC	GBPL
Primer nivel (lado izquierdo)	Mediateca	Equipos electrónicos y material audiovisual	2	24 PC	GBPL
Primer nivel (lado derecho)	Sala Escolar	Material bibliográfico y juegos lúdicos	46	18 PC 01 impresora 02 módulo opac	GBPL
Primer nivel (lado izquierdo)	Sala Ciencias Puras	Material bibliográfico	54	03 PC 01 módulo opac	GBPL
Tercer nivel (lado derecho)	Sala Ciencias Sociales	Material bibliográfico	59	03 PC 01 módulo opac	GBPL
Sótano 1	Sala Humanidades (Arte, Literatura, Historia y Geografía)	Material bibliográfico	63	01 PC	GBPL
Sótano 1	Hemeroteca	Publicaciones periódicas	32	01 PC	GBPL
Primer piso (lado izquierdo)	Sala para personas con discapacidad visual	Material bibliográfico e impresiones en Braille	10	15 PC 13 equipos especiales	GBPL
Primer piso (lado derecho)	Sala Infantil	Material bibliográfico y juegos lúdicos	26	15 PC	GBPL
Primer piso	Edificio Franklin Pease	Colección préstamo de libros a domicilio	15	04 PC	GBPL
Sótano 1	Repositorio de Humanidades, Escolar, Ciencias Puras, Referencia	Material bibliográfico	413		GBPL
Sótano 2	Repositorio de Hemeroteca y Sala Escolar	Publicaciones periódicas y material bibliográfico	202		GBPL
Sótano 3	Repositorio de Ciencias Sociales	Material bibliográfico	140		GBPL
Segundo piso Sala Infantil	Repositorio Sala Infantil	Material bibliográfico, juegos didácticos, útiles de oficina	41		GBPL
Segundo piso	Repositorio Sala Escolar, referencia, publicaciones oficiales, materiales para	Material bibliográfico y publicaciones periódicas	163		GBPL

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Pizar Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISEP Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUCQUI Gerardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVIH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

Piso	Sala de lectura o repositorio	Tipo de colección	Cantidad Estanterías (*)	Cantidad MBD y Equipos electrónicos (*)	Responsable
	restaurar, material descarte EBP				
Sexto piso	Repositorio de obras de referencia de la colección extranjera, material para descarte de EBP y Sala Perú	Material bibliográfico	34		GBPL
Primer piso	Repositorio de modulo bibliográficos	Material bibliográfico	S/N		DGC
Primer, segundo piso	Material artístico	Cerámica, lienzos, bustos, etc.		67	DPC
Tercer piso	Repositorio Material Bibliográfico Documental	Publicaciones Oficiales, extranjeras de Fondo Antiguo, Material Especial, Donativo Sagrados Corazones y Colección Extranjera, Referencia y Colección Particular.  Cajas blancas con publicaciones periódicas de provincia, Humanidades, publicaciones peruanas y extranjeras.  Colección Extranjera, Referencia y Colección Particular		59,903 vols. aprox.	DPC
Cuarto piso	Repositorio Material Hemerográfico	Periódicos de Lima y provincias.		1'300,000 vols. Aprox.	DPC
Quinto piso	Repositorio Material Bibliográfico Documental	Revistas Extranjeras y Organismos Internacionales  Cajas con MBD 3° ejemplar  Revistas Extranjeras y Organismos Internacionales		243,336 vols. Aprox.	DPC
Séptimo piso	Repositorio Material Bibliográfico Documental	Publicaciones periódicas (periódicos)		265,913 vols. aprox.	DPC

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TRIGOSO SANDRO FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>34 de 45</b>

Piso	Sala de lectura o repositorio	Tipo de colección	Cantidad Estanterías (*)	Cantidad MBD y Equipos electrónicos (*)	Responsable
		extranjeros, revistas, boletines y normas legales)  Cajas blancas con publicaciones periódicas de lima y provincia			
Tercer piso	Repositorio	Acervo documental		Aproximado de 2065 cajas (0.20 de ancho, alto 0.30 y fondo 0.40) distribuidos en 413 metros lineales	EACGD - GG

(\*) Cantidad de MBD, acervo documental y equipos, dicha información fue entregada por los dueños de proceso, durante la elaboración de este documento técnico.

Repositorios y salas de lectura donde se alberga el material bibliográfico documental y acervo documental. Estos repositorios y salas de lectura en caso hayan sido afectados por cualquiera de los siguientes escenarios:

- Escenario ante el peligro de sismo de gran magnitud
- Escenario ante el peligro de incendio en la GBPL
- Escenario ante el peligro de inundación en la GBPL
- Escenario ante el peligro de pandemia

Dependiendo del escenario que se presente los estados de notificación son los siguientes:

- En **POSIBLE DESASTRE**: Daños leves o inexistentes en edificaciones y servicios. No hay interrupción de servicios básicos, ni de vías de acceso. No se moviliza a la Brigada Especial. Los repositorios y/o salas de lectura y lo que contienen estos (mobiliario, equipos de cómputo y MBD) no fueron afectados.
- En **ALERTA DE DESASTRE**: Daños moderados en elementos no estructurales. Leve interrupción de servicios básicos, corte breve de vías de acceso. Se moviliza parte de la Brigada Especial, en caso la afectación sea menor a tres repositorios y/o salas de lectura y lo que contienen estos (mobiliario, equipos de cómputo y MBD).
- En **DECLARACIÓN DE DESASTRE**: Daños importantes que debilitan elementos básicos de las estructuras. Interrupción de servicios básicos por periodos de tiempo más largos. Se moviliza toda la Brigada Especial, en caso la afectación sea mayor a tres repositorios y/o salas de lectura y lo que contienen estos (mobiliario, equipos de cómputo y MBD).

### 5.7.2. Flujo de la comunicación para la continuidad operativa

Los medios de comunicación a ser considerados son:

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUCCO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>35 de 45</b>

1. Mensajes de texto a través del móvil
2. Telefonía móvil
3. Correos electrónicos

Si se presenta cualquiera de los supuestos escenarios, durante las horas de trabajo (día laborable), el personal que se encuentra realizando su jornada laboral en los repositorios y/o salas de lectura:

- Repositorios ubicados en los pisos 3, 4, 5 y 7, deberá reportarlo de inmediato al coordinador del Equipo de Trabajo de Custodia de la DPC.
- Salas de lectura y repositorios ubicados en el sótano y en los pisos 1, 2, 3 y 6, deberá reportarlo de inmediato al coordinador de la GBPL.
- Bienes artísticos ubicados en los pisos 1, 2 y 3, deberá reportarlo de inmediato al/a la coordinador/a del Equipo de Trabajo de Custodia de la DPC.

Si se presenta cualquiera de los supuestos escenarios, fuera del horario del trabajo o en días no laborables, el personal de control de acceso del EOM será el encargado de reportar al/a la coordinador/a del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, éste último se encargará de comunicar la situación de crisis al Grupo de Comando de la BNP y al Sub Comando Técnico.

### 5.7.3. Protocolo de comunicación con entes externos

De presentarse cualquiera de los supuestos escenarios, fuera del horario del trabajo o en días laborables y no laborables, el/la coordinador/a del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, se encargará de comunicarse con entes externos de requerir su apoyo, de acuerdo al estado de notificación presentado (Ver Anexo N° 04).

## 5.8. Estrategias de Recuperación

### 5.8.1. Fase de alerta

- Ocurrido el escenario de peligro, y este afecte los repositorios y/o salas de lectura que albergan el MBD en la GBPL en el horario laboral o fuera de éste, se activará en primera instancia el Protocolo resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre (ver Anexo N° 01) y el Protocolo Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima (ver Anexo N° 02) en donde se verificará el estado de notificación.
- Si el estado de notificación es "**Posible Desastre**" no se activará el Plan, pero será necesario que el/la Jefe/a de la Brigada Especial emita un informe sobre lo acontecido al Grupo de Comando.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>36 de 45</b>

- Si el estado de notificación es “**Alerta de Desastre**” o “**Declaración de Desastre**” se activará el Plan. A su vez se activa la cadena de llamadas entre el Grupo de Comando y el Sub Comando Técnico.

### 5.8.2. Fase de ejecución

- Los documentos técnicos complementarios a este plan tienen tres etapas:
  - **Preparación:** que cuenta con acciones de planeamiento para desarrollar una adecuada respuesta ante un desastre.
  - **Respuesta:** que cuenta con actividades que se realizan apenas ocurre el desastre.
  - **Rehabilitación:** que cuenta con acciones para recuperar la actividad crítica luego de ser afectado por el desastre.

Los responsables de las actividades críticas, de manera preventiva deben ejecutar antes de la ocurrencia de cualquier escenario de peligro las acciones indicadas en la etapa de **Preparación**.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

Documento técnico complementario	Responsable de ejecutar etapa de preparación
Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima.	Jefe/a de Brigada Especial
Protocolo para el resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre - Gran Biblioteca Pública de Lima.	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Custodia
Protocolo resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre.	Coordinación de la Gran Biblioteca Pública de Lima
Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú. Aprobado con RGG N° 0023-2021-BNP-GG.	Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales (EACD) de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información (DAPI).

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVIČ ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

- En la etapa de **Respuesta**, se detallan todas las actividades a desarrollar desde el momento que se rescata el MBD de los repositorios y/o salas de lectura afectados y que son transportados hacia la zona de triaje para el diagnóstico y estabilización del MBD rescatado. Paralelamente, se gestiona el restablecimiento de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a los contenidos digitales a través de las plataformas existentes en la entidad.

Documento técnico complementario	Responsable de ejecutar etapa de preparación	Prioridad de ejecución
----------------------------------	--	------------------------

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>37 de 45</b>

Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima.	Jefe/a de Brigada Especial	2°
Protocolo para el resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre - Gran Biblioteca Pública de Lima.	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Custodia	1°
Protocolo resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre.	Coordinación de la Gran Biblioteca Pública de Lima	1°
Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú. Aprobado con RGG N° 0023-2021-BNP-GG.	Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales (EACD) de la Dirección de Acceso y Promoción de la Información (DAPI).	1°

**Nota:** En el caso de que cualquiera de los escenarios de peligro ocurra durante la jornada laboral y éste afecte al personal de la GBPL, se activará el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú, y que es liderada por la Brigada de Emergencias y Desastres de la BNP.

- En la etapa de **Rehabilitación**, se detallan todas las actividades a desarrollar desde el momento en que la Brigada de Triage comunica que el MBD ha sido estabilizado y está listo para el retorno a los repositorios, salas de lectura o sitio alternativo para su respectivo resguardo. Posterior a ello las coordinaciones del ECU y de la GBPL, con el MBD en repositorios y salas de lectura, activan sus procedimientos de ordenamiento y control de existencias del MBD, finalmente la Coordinación de la GBPL emite un informe determinando el MBD disponible para la reanudación de los servicios bibliotecarios, con ello, la Coordinación de la GBPL autoriza la reapertura de sus salas de lectura para continuar con el servicio bibliotecario. Paralelamente, el EACD informa que se han reanudado los servicios bibliotecarios de acceso remoto a los contenidos digitales a través de las plataformas existentes en la entidad.

Documento técnico complementario	Responsable de ejecutar etapa de preparación	Prioridad de ejecución
Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima.	Jefe/a de Brigada Especial	1°

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>38 de 45</b>

Protocolo para el resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre - Gran Biblioteca Pública de Lima.	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Custodia	2°
Protocolo resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre.	Coordinación de la Gran Biblioteca Pública de Lima	2°
Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.	Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales (EACD) de la Dirección de Acceso y Promoción de la Información (DAPI).	1°

### 5.8.3. Fase de desactivación

Cuando el Coordinador/a de la Gran Biblioteca Pública de Lima, confirme la reapertura de las salas de lectura para continuar con sus servicios bibliotecarios, el/la Director/a del Grupo de Comando decidirá la culminación de la ejecución del Plan de Continuidad Operativa, y por ende el retorno a la ejecución de los procesos misionales.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

### 5.9. Financiamiento y presupuesto

Los recursos presupuestales necesarios para la ejecución del Plan de Continuidad Operativa de la GBPL estarán considerados en la programación financiera del Plan Operativo Institucional de cada órgano de línea involucrado, en el año correspondiente.

 Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

### 5.10. Pruebas del plan de continuidad operativa

El plan de continuidad operativa de la GBPL debe responder al nivel deseado de respuesta frente a posibles escenarios, para la continuidad de las actividades críticas probando la efectividad de los mecanismos y procedimientos existentes en este plan. Se utilizarán dos tipos de pruebas de escritorio y desplazamiento:

 Firmado digitalmente por TRILLO AUCQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

**Prueba de escritorio:** consiste en realizar un ejercicio, que estará liderado por el/la coordinador/a del EDN, los/las integrantes de la brigada especial y los órganos involucrados que son parte de los procesos críticos de este plan. En una mesa de trabajo, cada representante tomará el rol correspondiente y seguirá cada actividad indicada en el respectivo plan y documentos complementarios. Este ejercicio ayuda a familiarizarse con el uso del documento por parte del personal.

 Firmado digitalmente por OBRENOVIČ ROJAS Liubenko FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

**Prueba con desplazamiento:** consiste en que el personal se familiarice con el área del triaje determinada en el documento complementario para el rescate del MBD,

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>39 de 45</b>

en donde se evalué los tiempos de desplazamiento, los esquemas de transporte, incluye la movilización del personal.

El desarrollo de las pruebas se debe registrar, este insumo contribuirá a realizar la actualización del plan posteriormente. La programación estará determinada en el plan anual de trabajo del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres, aprobado por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres de la BNP.

### 5.11. Actualización del plan de continuidad operativa

La actualización permite incorporar aquellas mejoras identificadas anteriormente y mantener activo el plan. El Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres y aquellos órganos participantes de los procesos críticos, son los encargados para mantener actualizada la documentación. Los criterios para realizar la actualización del plan se muestran a continuación:

- Actualización por modificación de los procesos de la BNP.
- Actualización cuando las pruebas y ensayos presenten observaciones o requerimiento de mejora.
- Actualización por modificación del marco normativo nacional sobre continuidad operativa
- Actualización por la modificación de la estructura orgánica de la BNP a cargo de los procesos críticos indispensables.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

## 6. CRONOGRAMA

No aplica.

 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

## 7. ANEXOS

7.1.1. Anexo N° 01: Protocolo resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre.

7.1.2. Anexo N° 02: Protocolo Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima.

7.1.3. Anexo N° 03: Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.

7.1.4. Anexo N° 04: Directorio Telefónico - entes externos.

7.1.5. Anexo N° 05: Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima.

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>40 de 45</b>

## Anexo N° 01: Protocolo resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la GBPL ante una emergencia o desastre

Consultar documento con código GBPL-OD-09, que contiene el Protocolo resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre.


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500


 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500


 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVIČH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>41 de 45</b>

**Anexo N° 02: Protocolo Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – GBPL**

Consultar documento con código DPC-OD-05, que contiene el Protocolo Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>42 de 45</b>

**Anexo N° 03: Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú**

Consultar documento “Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú (RGG N° 0023-2021-BNP-GG) que contiene que contiene el Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú (DAPI-OD-05).

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVIČH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>43 de 45</b>

### Anexo N° 04: Directorio Telefónico – entes externos

Entidad	Teléfonos
<b>AMBULANCIAS</b> Alerta Médica Clave Médica Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia (SAMU)	(01) 261-0502 (01) 265-8783 106
<b>SERENAZGO</b> Serenazgo Cercado de Lima	(01) 318-5050
<b>POLICIA NACIONAL DEL PERÚ</b> Central de Emergencia Dirección contra el terrorismo (DIRCOTE) División de Emergencias SUAT - UDEX  <b>Comisarías:</b> CPNP San Andrés (Jr. Huallaga # 862) CPNP Alfonso Ugarte (Av. Alfonso Ugarte # 1235)	105 (01) 433-0108 (01) 431-3040  (01) 428-1962 (01) 332-0048
<b>BOMBEROS</b> Central de Emergencias Incendios – Rescates Emergencias Médicas 2° Roma (Jr. Junín 560 - Lima) 2° Francia (Jr. Moquegua 240 – Lima) 10° Salvadora Lima (Jr. Unión 1027 – Lima)	(01) 222-0222 116 (01) 427-0486 (01) 427-9161 / 426-9445 (01) 428-0288 / 426-8338
<b>HOSPITALES Y CLÍNICAS</b> Aló Essalud Arzobispo Loayza (Av. Alfonso Ugarte 848 - Lima) Dos de Mayo (Parque de la Medicina s/n. Alt. Cdra. 13 Av. Grau) Edgardo Rebagliati Martins (Jr. Rebagliati y Av. Salaverry) Clínica San Pablo Clínica Maison de Sante Centro de Salud San Juan Masías - MINSA	(01) 472-2300 (01) 431-3799 / 330-0241 (01) 328-0028 / 328-1424 (01) 265-4904 / 265-4955 (01) 610-3333 (01) 619-6000 (01) 224-8718
<b>CRUZ ROJA</b> Central de Emergencia Servicio de Ambulancia Central Telefónica	115 (01) 268-8109 (01) 470-0606
<b>INDECI</b> Defensa Civil COEN Central telefónica	110 (01) 224-1685 (01) 225-9898
<b>Servicios Públicos</b> SEDAPAL (Aquafono) LUZ DEL SUR	(01) 317-8000 (01) 617-5000

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA F. Susana FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500

Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE María Susana FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AUGUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICI H ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE MANUEL MARTIN FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>44 de 45</b>


 Firmado digitalmente por  
 ROMERO ESTELA Erika  
 Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500


 Firmado digitalmente por  
 CONDEMARYTA QUISPE Maritza  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500


 Firmado digitalmente por  
 TUJCO TRIGOSO  
 Sandro FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500


 Firmado digitalmente por  
 TRILLO AUQUI Gerardo  
 Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500


 Firmado digitalmente por  
 OBRENOVIČH ROJAS Liubinka FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500


 Firmado digitalmente por  
 MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>45 de 45</b>

## Anexo N° 05: Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la GBPL

Consultar documento con código DPC-OD-06, que contiene la Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima.


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:51:16-0500


 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:40:46-0500


 Firmado digitalmente por TUJICO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:20:10-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:28:56-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVIČH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:14:50-0500


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:03:10-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erla  
Susana FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/03/17  
12:52:54-0500

# GUÍA ACCIONES DE LA BRIGADA ESPECIAL PARA EL RESCATE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL Y BIENES ARTÍSTICOS FRENTE A UN DESASTRE EN LA GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA

Código: DPC-OD-06

Versión: 01



Firmado digitalmente por  
CONDEMARYTA QUISPE Maritza  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/03/17  
12:42:47-0500



Firmado digitalmente por  
TUJCTO  
TRIGOSO  
Sandro FAU  
20131379863  
soft  
Motivo: Soy el  
autor del  
documento  
Fecha:  
2022/03/17  
12:21:11-0500



Firmado digitalmente  
por  
TRILLO AUQUI Gerardo  
Manuel FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/03/17  
12:30:24-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500



Firmado digitalmente por  
MANUEL MARTIN  
SÁNCHEZ APONTE  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/03/17  
13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>2 de 87</b>

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500


 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500


 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>3 de 87</b>

## ÍNDICE

1.	OBJETIVOS.....	5
2.	ALCANCE .....	5
3.	BASE NORMATIVA.....	5
4.	ABREVIATURAS/ SIGLAS Y DEFINICIONES.....	6
5.	DE LA BRIGADA ESPECIAL DE RESCATE DEL MBD Y BIENES ARTÍSTICOS .....	7
5.1.	RESPONSABILIDADES DE LA BRIGADA ESPECIAL .....	8
5.2.	ESTRUCTURA DE LA BRIGADA ESPECIAL.....	8
5.3.	FUNCIONES GENERALES DE LA BRIGADA ESPECIAL.....	8
5.4.	CONFORMACIÓN DE LAS BRIGADAS .....	12
6.	GESTIÓN DE ETAPAS ANTE UN DESASTRE.....	13
6.1.	ETAPA DE PREPARACIÓN .....	14
6.1.1.	<i>Acciones operativas durante la etapa de preparación.....</i>	14
6.1.2.	<i>Programa de entrenamiento de la Brigada Especial .....</i>	16
6.2.	ETAPA DE RESPUESTA .....	17
6.2.1.	<i>Acciones operativas durante la etapa de respuesta .....</i>	18
6.2.2.	<i>Criterios de selección de material a trasladar.....</i>	22
6.2.3.	<i>Manipulación del MBD y bienes artísticos.....</i>	22
6.3.	ETAPA DE REHABILITACIÓN .....	23
6.3.1.	<i>Acciones operativas durante la etapa de rehabilitación .....</i>	24
6.3.2.	<i>El triaje o clasificación .....</i>	25
6.3.3.	<i>Acciones de la Brigada Especial para la respuesta y rehabilitación del MBD por tipo de desastre.....</i>	28
	a. Daño por agua.....	28
	b. Daño por fuego.....	31
	c. Daño por sismo .....	35
	d. Pandemia .....	38
6.3.4.	<i>Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD.....</i>	40
	a. Material bibliográfico, periódicos y revistas.....	40
	b. Material audiovisual: CD, DVD, cassette .....	42
	c. Mobiliario .....	44
	d. Esculturas en bronce (metales) .....	45
	e. Escultura en Mármol.....	46
	f. Escultura en Yeso y Arte popular (CERAMICA).....	47
	g. Pintura .....	49
6.3.5.	<i>Técnicas y tratamientos para la recuperación del MBD y bienes artísticos.....</i>	51
	a. Afectación por agua.....	51
	b. Afectación por fuego.....	52
	c. Afectación por sismo .....	54
7.	PREPARACIÓN DEL LUGAR DE RETORNO DEL MBD Y BIENES ARTÍSTICO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO.....	55
7.1.	RECUPERACIÓN DEL LUGAR DE RETORNO.....	55
7.2.	TRASLADO DEL MBD AL REPOSITORIO.....	55
8.	ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS .....	57

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erick Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBERNOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>4 de 87</b>

9. ANEXOS .....	57
ANEXO N° 1: MODELO DE “FICHA EDAN-MBD” .....	58
ANEXO N° 2: MODELO DE “FICHA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL MBD Y BIENES ARTÍSTICOS RESCATADOS” .....	60
ANEXO N° 3: LISTADO DE EQUIPOS Y SUMINISTROS .....	63
ANEXO N° 4: LISTADO DE CONTENEDORES MÓVILES .....	68
ANEXO N° 5: MODELO DE “FICHA DE TRASLADO” .....	69
ANEXO N° 6: MODELO DE “FICHA DE RECLUTAMIENTO PARA LA BRIGADA ESPECIAL” .....	70
ANEXO N° 7: MODELO DE “FICHA DE REGISTRO DE LOS EQUIPOS DE LA BRIGADA ESPECIAL” .....	71
ANEXO N° 8: PLANOS DE LOS REPOSITORIOS CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA DEL RESCATE DEL MBD Y BIENES ARTÍSTICOS .....	73
ANEXO N°9: RUTAS DE EVACUACIÓN DEL MBD Y BIENES ARTÍSTICOS RESCATADOS .....	87


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500


 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500


 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
---	-------------------------	---	-------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>5 de 87</b>

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. General

Establecer las acciones de la Brigada Especial para la preparación, respuesta y rehabilitación del material bibliográfico documental y bienes artísticos a rescatar, ante la amenaza de un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima.

### 1.2. Específicos

- Establecer las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación que debe ejecutar la Brigada Especial.
- Establecer las acciones que debe aplicar la Brigada Especial al material bibliográfico documental y bienes artísticos afectados por escenarios a los que es más vulnerable la entidad, peligros de sismo, fuego, agua y pandemia.
- Establecer las acciones de estabilización, protección, rescate y evaluación al material bibliográfico documental y bienes artísticos afectados por un desastre.
- Identificar, evaluar y registrar los daños producidos en el material bibliográfico documental y bienes artísticos a consecuencia de un desastre.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

## 2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todos/as los/as servidores/as que formen parte de la Brigada Especial cuya acción abarca a la Gran Biblioteca Pública de Lima.

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

## 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N°01-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N°010-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 034-2014 PCM, que aprueba el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014 – 2021.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Resolución Ministerial N° 187-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la constitución y funcionamiento del voluntariado en Emergencias y Rehabilitación.
- Resolución Jefatural N° 159-2021-BNP, que ratifica los Equipos de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N°165-2018-BNP, que constituye y conforma el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 047-2020-BNP-GG, que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú.

 Firmado digitalmente por TUJUTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Lidia FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por MARIANA MARTIN SANCHEZ APONTE FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>6 de 87</b>

- Resolución de Gerencia General N° 103-2019-BNP-GG, que, aprueba la Guía para hacer frente a emergencias ante un sismo de gran magnitud seguido de tsunami para la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 023-2019-BNP-GG, que conforma la Brigada Especial de la Biblioteca Nacional del Perú y la Brigada de Emergencias y Desastres.
- Resolución Directoral Nacional N° 080-2015-BNP, que aprueba la Guía “Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## 4. ABREVIATURAS/ SIGLAS Y DEFINICIONES

### 4.1. Abreviaturas/ Siglas

- **COE-CULTURA** : Centro de Operaciones de Emergencia – Ministerio de Cultura.
- **COEN** : Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.
- **DAPI** : Dirección de Acceso y Promoción de la Información.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **ECO** : Equipo de Trabajo de Conservación.
- **ECU** : Equipo de Trabajo de Custodia.
- **EDAN-MBD** : Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – Material Bibliográfico Documental.
- **EDN** : Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.
- **EMED** : Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres.
- **EOM** : Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- **GG** : Gerencia General
- **GT-GRD** : Grupo de Trabajo Gestión de Riesgo de Desastres.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **OA** : Oficina de Administración.

### 4.2. Definiciones

- **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.
- **Bienes artísticos:** Comprenden obras de arte custodiadas por la GBPL estos pueden ser: pinturas sobre lienzo, esculturas, cerámicas, mobiliario y arte popular.
- **Brigadista:** Miembro voluntario de la BNP debidamente seleccionado, capacitado, acreditado y con la implementación adecuada, para responder ante situaciones de desastre.
- **Brigadista de apoyo:** Miembro perteneciente a otra brigada o un/una servidor/a que no pertenece al ECO de la DPC, pero que ha sido preparado/a para afrontar los rescates del MBD.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJUTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 87

- **Cajas de traslado:** Cajas de material plástico con base y paredes perforadas, utilizadas durante el desastre para el traslado de los MBD afectados.
- **Cultura de prevención:** Conjunto de valores, principios, conocimientos y actitudes de una sociedad que le permiten identificar, prevenir, reducir, prepararse, reaccionar y recuperarse de los desastres. La cultura de prevención se fundamenta en el compromiso y la participación de todos los miembros de la sociedad.
- **Desastre:** Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, infraestructura, actividad económica y medio ambiente, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento de las unidades sociales, sobrepasando la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.
- **Emergencia:** Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o accidental, que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- **Estabilización:** Reducir los elementos extrínsecos que puedan estar ocasionando deterioro en un bien.
- **Estado de afectación:** Probable alteración física de un bien causado por los efectos de un fenómeno de origen natural o humano. El bien puede tener diversos grados de afectación.
- **Material Bibliográfico Documental:** Comprende el conjunto de bienes documentales custodiados por la GBPL, los cuales son bienes bibliográficos, hemerográficos, materiales audiovisuales, multimedia y digitales.
- **Rutas de Evacuación:** Trayecto o camino seguro que utilizan las personas para salir de un inmueble ante una emergencia o desastre.
- **Simulacro:** Implica la representación de algo simulando un suceso real para adoptar las medidas de seguridad en caso de que ocurra realmente.
- **Triaje:** Clasificación del MBD y Bienes artísticos por un sistema de prioridades a fin de proporcionar una estabilización o asistencia básica.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDEYAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJCO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

## 5. DE LA BRIGADA ESPECIAL DE RESCATE DEL MBD Y BIENES ARTÍSTICOS

La Brigada Especial está conformada para responder frente a la activación de amenazas antes, durante y después de un desastre, a fin de asegurar la protección del MBD y bienes artísticos que se custodia en la GBPL.

La Brigada Especial se encuentra conformada por los/as servidores/as de las siguientes direcciones:

- DPC
- DGC
- DAPI
- GBPL

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

La Brigada Especial debe ejecutar todas las acciones necesarias para la adecuada estabilización, protección, rescate, evacuación y/o puesta en seguridad, entre otras, del MBD y bienes artísticos dañados o que puedan ser dañados.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>8 de 87</b>

## 5.1. Responsabilidades de la Brigada Especial

De acuerdo con el literal d) del numeral 5.4 de la “Guía para hacer frente a emergencias ante un sismo de gran magnitud seguido de tsunami para la Biblioteca Nacional del Perú”, las responsabilidades de la Brigada Especial son:

- Identificar el MBD y/o bienes artísticos afectados por el desastre.
- Realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades del MBD y/o bienes artísticos en función a la ficha EDAN-MBD, de acuerdo al Anexo N° 1.
- Trasladar el MBD y/o bienes artísticos a zonas seguras previamente identificados.

Asimismo, la Brigada Especial debe efectuar las siguientes acciones:

- Intervenir cuando la situación de desastre se define como: Alerta de desastre o declaración de desastre total (ver gráficos N° 3 y N° 4).
- Conocer y aplicar las pautas de manipulación y tratamiento del MBD (ver el numeral 6.2.3 Manipulación del MBD).

## 5.2. Estructura de la Brigada Especial

- Jefe/a de la Brigada Especial.
- Coordinador/a de la Brigada Especial.
- Brigadista documentalista.
- Brigadista de Triage.
- Brigadista de Traslado.
- Brigadista de Recuperación.

**Gráfico N°1: Estructura de la Brigada Especial**



## 5.3. Funciones Generales de la Brigada Especial

### 5.3.1. Jefe/a de la Brigada Especial

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMA YTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Leticia FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 87

A cargo del Director/a de la DPC, forma parte del EMED de la BNP y envía información de la situación actualizada a través de la ficha EDAN-MBD; asimismo, comparte información con el GT-GRD, el COE-CULTURA y el COEN.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Desarrollar un plan de acciones que contribuyan a prevenir y minimizar los riesgos a los que está expuesto los bienes artísticos y el MBD almacenado en los repositorios y salas de lectura de la GBPL
- Establecer los lineamientos de preparación para una respuesta eficaz ante un desastre para la protección del MBD y bienes artísticos.
- Dirigir las acciones operativas en un desastre para asegurar la protección, rescate, evacuación y rehabilitación del MBD y bienes artísticos que custodia la GBPL.
- Identificar, en coordinación con la GBPL, los ambientes seguros dentro y fuera de la sede para trasladar las colecciones en caso de ser necesario, frente a un desastre.
- Coordinar con instituciones y organismos de apoyo (aliados estratégicos) la cooperación oportuna y eficiente ante un desastre para el manejo del MBD y bienes artísticos.
- Gestionar ante la OA los materiales y equipos necesarios para atender un desastre, los cuales son almacenados en un ambiente y en contenedores móviles de acuerdo a los Anexos N° 3 y N° 4.
- Coordinar con la GBPL y el ECU de la DPC la remisión del listado del MBD que deba ser rescatado prioritariamente en caso de desastre, de acuerdo al nivel de importancia indicado en el Anexo N° 8.
- Tener información actualizada de la cantidad de volúmenes y/o metros lineales de las colecciones por repositorio y salas de lectura, información que debe remitir la GBPL y el ECU de la DPC dos veces al año.
- Coordinar con la OA a fin de que el EOM apoye eficazmente a la Brigada Especial en las diferentes acciones relacionadas con el desastre como: mantenimiento, armado de carpas, traslado de materiales, revisión de repositorios y salas de lectura entre otras.
- Participar en las actividades de capacitación de la Brigada Especial y en los simulacros programados por la entidad. Estas capacitaciones son coordinadas por la DPC y la GBPL.
- Solicitar ante las autoridades competentes, en caso de ser necesario, la autorización para el traslado del MBD y bienes artísticos afectados a otros ambientes de la GBPL y si fuera el caso, a locales fuera de la GBPL.
- Informar a la Jefatura de la BNP sobre las acciones realizadas durante el desastre.
- Definir la magnitud del evento, alerta de desastre o declaración de desastre total, para iniciar los mecanismos de respuesta y rehabilitación necesarios.
- Coordinar con la GBPL el reclutamiento y registro de los/as servidores/as a conformar las brigadas, de acuerdo al Anexo N° 6.

### 5.3.2. Coordinador/a de la Brigada Especial

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJUTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>10 de 87</b>

A cargo del/de la Coordinador/a del ECO de la DPC, quien reporta al/a la Jefe/a de la Brigada Especial.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Fortalecer las acciones de comunicación interna para que la información llegue de forma clara a los/as brigadistas.
- Organizar las actividades de los diferentes brigadistas ante un desastre.
- Llevar el control e inventario de los materiales y equipos existentes en la GBPL (ambientes de rescate y contenedores), necesarios para atender un desastre.
- Coordinar con el EOM de la OA las acciones necesarias para el acondicionamiento de los espacios de almacenamiento, triaje, estabilización, para la respuesta eficaz ante un desastre.
- Absolver las consultas de la coordinación de la GBPL sobre las actividades de recuperación del MBD y bienes artísticos afectados.
- Establecer el número de brigadistas por cada tipo de brigada (documentalista, transporte, triaje, recuperación), de acuerdo con la magnitud del evento.
- Acopiar las fichas EDAN-MBD para su procesamiento e información al/a la Jefe/a de la Brigada Especial.
- Designar a los/as líderes de cada brigada documentalista, triaje, traslado y recuperación, entre los/as servidores/as del ECO de la DPC, en la situación de desastre total (ver el gráfico N° 4).
- Mantener comunicación permanente con el/la Jefe/a de la Brigada Especial, líderes de brigadas y/o brigadistas.
- Informar los avances sobre la evacuación y recuperación del MBD y bienes artísticos al/a la Jefe/a de la Brigada Especial.

### 5.3.3. Brigadista documentalista

Sus principales funciones son las siguientes:

- Realizar el registro fotográfico del espacio, mobiliario, MBD y bienes artísticos afectado durante las diferentes etapas del desastre.
- Realizar el levantamiento de información del MBD y bienes artísticos afectado a través de la ficha EDAN-MBD, de acuerdo al Anexo N°1.
- Revisar las condiciones del mobiliario en los diferentes repositorios y salas de lectura afectados por el desastre.
- Capacitarse en las actividades propias de las brigadas a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de su función.
- Informar al/a la Coordinador/a de la Brigada Especial las actividades realizadas.

El/La brigadista documentalista que asume el rol de líder debe ser un miembro de la GBPL con experiencia en manejo del equipo fotográfico.

### 5.3.4. Brigadista de Triage

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMA YTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	11 de 87

Sus principales funciones son las siguientes:

- Evaluar el estado de conservación del MBD y bienes artísticos afectado por el desastre.
- Seleccionar y separar el MBD y bienes artísticos de acuerdo con su tipología y grado de afectación para su traslado y posterior tratamiento (ver el numeral 6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD y bienes artísticos).
- Realizar la estabilización física de los ambientes afectados (ver el numeral 7 Preparación de lugar de retorno del MBD y bienes artísticos después del tratamiento).
- Informar al/a la Coordinador/a de la Brigada Especial la evolución de las acciones aplicadas en forma periódica, además de determinar si el MBD y bienes artísticos se encuentra en condiciones adecuadas para trasladarlos a su lugar de almacenamiento.
- Capacitarse en las actividades propias de las brigadas a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de su función.

El/la brigadista de triaje que asume el rol de líder debe ser un miembro de ECO de la DPC con experiencia en el diagnóstico y manipulación del MBD y bienes artísticos.

### 5.3.5. Brigadista de Traslado

Sus principales funciones son las siguientes:

- Preparar el ambiente y los equipos necesarios de acuerdo con la magnitud de la situación, en base a las indicaciones emitidas por el/la Coordinador/a de la Brigada Especial.
- Evacuar y trasladar el MBD y bienes artísticos afectado a los diferentes ambientes de triaje, recuperación, así como su traslado al repositorio y/o sala de lectura luego de culminado el tratamiento de recuperación del MBD, inclusive si se requiere llevarlo fuera de la GBPL.
- Traslado desde el ambiente habilitado para suministros, los materiales necesarios para el acondicionamiento de los ambientes a ser usados en caso de desastre, así como los materiales necesarios para la recuperación del MBD y Bienes artísticos afectado, de acuerdo al listado de equipos y suministros del Anexo N° 3.
- Informar al/a la Coordinador/a de la Brigada Especial sobre los requerimientos de materiales utilizados durante las actividades.
- Apoyar a los otros brigadistas en caso de necesidad.
- Coordinar con el ECU de la DPC y la GBPL, el registro del MBD y bienes artísticos que se traslada a otros ambientes para su estabilización.

El/La brigadista de traslado que asume el rol de líder debe ser un miembro de la GBPL con conocimientos de los diferentes materiales que componen el MBD, bienes artísticos y su manipulación.

### 5.3.6. Brigadista de Recuperación

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJUTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	12 de 87

Los/as brigadistas de recuperación actúan en la etapa de rehabilitación, requiriendo de un espacio amplio y ventilado cuyo ingreso es restringido.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Determinar los materiales requeridos para realizar la recuperación del MBD y bienes artísticos afectados.
- Aplicar los primeros auxilios al MBD y bienes artísticos a fin de estabilizarlo. Las técnicas varían de acuerdo con el tipo de afectación (ver el numeral 6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD y Bienes artísticos).
- Llevar un control del tratamiento de los MBD y Bienes artísticos de Riesgo Alto, mediante una Ficha de registro y seguimiento de material rescatado, de acuerdo al Anexo N° 2 (Ver literal b del numeral 6.3.2 Niveles de clasificación del triaje).
- Evaluar los avances de los tratamientos y coordinar con el/la Profesional en conservación del ECO de la DPC a cargo, cuando el material esté en condiciones adecuadas para su traslado al lugar de almacenamiento designado.
- Apoyar a los otros brigadistas en caso de necesidad.
- Informar al/a la Coordinador/a de la Brigada Especial de las acciones realizadas.

El/La brigadista de recuperación que asume el rol de líder debe ser un miembro del ECO de la DPC con experiencia en recuperación y estabilización del MBD y Bienes artísticos.

#### 5.4. Conformación de las brigadas

Las brigadas documentalista, triaje, traslado y recuperación están conformadas por los/as servidores/s reclutados/as de la DPC, DAPI, DGC y la GBPL.

El/La servidor/a reclutado/a es clasificado/a según las diferentes brigadas de acuerdo a sus cualidades laborales y aptitudes desarrolladas durante el periodo de entrenamiento.

El porcentaje de servidores/as designados/as para la respuesta depende de la magnitud del desastre:

- Alerta de desastre:** 50% de los/as servidores/as.
- Declaración de desastre total:** 100% de los/as servidores/as.

**Cuadro N° 1: Servidores/as de las brigadas para “Declaración de desastre total”**

Brigada	Direcciones	Cantidad
Documentalista	DPC, DAPI, DGC y GBPL	10
Triaje	DPC (ECO)	15

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Interno

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJUTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	13 de 87

Traslado*	DPC, DAPI, DGC y GBPL	25
Recuperación**	DPC (ECO)	15
<b>Total</b>		<b>65</b>

**Si la magnitud del desastre sobrepasa la capacidad de respuesta de la institución se puede recurrir a otros equipos.**

\* Brigada de Emergencia y Desastre de la BNP, servidores/as que presten servicios en la BNP.

\*\* Aliados Externos.

## 6. GESTIÓN DE ETAPAS ANTE UN DESASTRE

Un desastre altera las funciones normales de una institución, afecta su misión y degrada el servicio a un punto donde el impacto operacional es inaceptable. Para la presente guía solo se ha considerado los siguientes escenarios:

- Escenario ante el peligro de sismo de gran magnitud.
- Escenario ante el peligro de incendio en la GBPL.
- Escenario ante el peligro de inundación en la GBPL.
- Escenario ante el peligro de pandemia.

Dependiendo del escenario que se presente los estados de notificación son los siguientes:

- En **POSIBLE DESASTRE**: Daños leves o inexistentes en edificaciones y servicios. No hay interrupción de servicios básicos, ni de vías de acceso. No se moviliza a la Brigada Especial.
- En **ALERTA DE DESASTRE**: Daños moderados en elementos no estructurales. Leve interrupción de servicios básicos, corte breve de vías de acceso. Se moviliza parte de la Brigada Especial.
- En **DECLARACIÓN DE DESASTRE**: Daños importantes que debilitan elementos básicos de las estructuras. Interrupción de servicios básicos por periodos de tiempo más largos. Se moviliza toda la Brigada Especial.

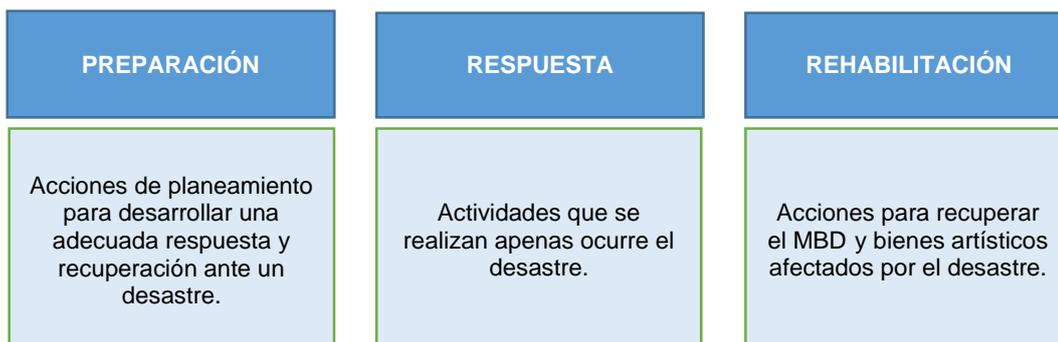
Las acciones operativas de la Brigada Especial están determinadas y divididas en tres etapas, de acuerdo al gráfico N° 2.

**Gráfico N° 2. Etapas ante un desastre**

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>14 de 87</b>



 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

## 6.1. Etapa de preparación

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

Conformada por el conjunto de acciones destinadas a garantizar una respuesta eficiente y recuperación posterior al desastre como: la planificación, coordinación, ubicación de espacios temporales de almacenamiento para el MBD y bienes artísticos afectados, gestión de insumos necesarios para la respuesta y recuperación, equipos y suministros (de acuerdo al Anexo N°3), servidores/as, etc., necesarios ante situaciones de desastre.

### 6.1.1. Acciones operativas durante la etapa de preparación

Las acciones operativas específicas de preparación de la Brigada Especial, se muestran en el cuadro N° 2.

 Firmado digitalmente por TUJUTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

Cuadro N° 2: Acciones operativas específicas de preparación de la Brigada Especial	
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir y participar de las reuniones y talleres organizados por el GT-GRD de la BNP, sobre temas de emergencia y desastres.</li> <li>Coordinar con el/la Coordinador/a del EDN de la GG las acciones de capacitación para la Brigada Especial.</li> <li>Identificar ambientes para almacenar las colecciones en caso de desastre.</li> <li>Identificar y ubicar a los miembros de la brigada de acuerdo con la estructura de la Brigada Especial.</li> <li>Mantener reuniones de coordinación con agentes externos (aliados estratégicos) para su ayuda ante un desastre.</li> <li>Mantener actualizado el registro del MBD, bienes artísticos y equipamiento prioritario y conocer su ubicación.</li> </ul>

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBERNOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	15 de 87

<b>Cuadro N° 2: Acciones operativas específicas de preparación de la Brigada Especial</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar ante la OA los materiales y equipos necesarios para atender un desastre.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener coordinaciones permanentes con los brigadistas.</li> <li>• Contar con un directorio actualizado de los/as brigadistas.</li> <li>• Proponer un ambiente en la GBPL para almacenar los insumos y equipos necesarios para atender un desastre. Asimismo, debe considerarse contar con contenedores móviles para almacenar materiales de respuesta rápida, ubicados cerca a los repositorios.</li> <li>• Establecer los medios de comunicación entre los integrantes de las brigadas.</li> <li>• Diseñar las actividades de respuesta por tipo de afectación.</li> <li>• Revisar periódicamente los materiales y equipos necesarios existentes en la GBPL para atender desastres</li> <li>• Elaborar un listado en coordinación con los brigadistas de los materiales mínimos necesarios para atender un desastre</li> <li>• Conocer las vías de evacuación para el MBD y Bienes artísticos afectado en caso de desastre, de acuerdo al Anexo N° 9.</li> </ul>
<b>Brigadista documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de las capacitaciones y talleres organizados por el GT-GRD de la BNP, sobre temas de emergencia y desastres, así como de los simulacros programados.</li> <li>• Asistir y participar de los talleres de capacitación de la Brigada Especial organizadas por el EDN de la GG y el ECO de la DPC.</li> <li>• Contar con la lista de personas que conforman la brigada.</li> <li>• Conocer las vías de evacuación para el MBD afectado en caso de desastre, de acuerdo al Anexo N° 9.</li> <li>• Sensibilizar a los/as servidores/as en la importancia de la protección del MBD.</li> </ul>
<b>Brigadista de triaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los criterios de afectación (bajo, medio y alto) y definir las características de cada uno, en coordinación con los/as otros/as brigadistas (ver numeral 6.3.2. El triaje o clasificación).</li> <li>• Asistir y participar de los talleres de capacitación de la Brigada Especial organizadas por el EDN de la GG y el ECO de la DPC</li> <li>• Elaborar una ficha de seguimiento para la evaluación del MBD y bienes artísticos afectado, de acuerdo al Anexo N° 2.</li> <li>• Difundir entre los/as brigadistas los criterios y tratamientos a aplicar (ver numeral 6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD y Bienes artísticos).</li> <li>• Participar de los talleres de capacitación organizados por el GT-GRD de la BNP, sobre temas de emergencia y desastres, así como de los simulacros programados.</li> </ul>
<b>Brigadista de traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de las capacitaciones y talleres organizados por el GT-GRD de la BNP, sobre temas de emergencia y desastres.</li> <li>• Elaborar una ficha de traslado para los materiales afectados, de acuerdo al Anexo N° 5.</li> <li>• Asistir y participar de los talleres de capacitación de la Brigada Especial organizadas por el EDN de la GG y el ECO de la DPC.</li> <li>• Conocer las vías de evacuación del MBD y bienes artísticos afectados en caso de desastre, de acuerdo al Anexo N° 9.</li> </ul>

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJOTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MIAÑUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>16 de 87</b>

Cuadro N° 2: Acciones operativas específicas de preparación de la Brigada Especial	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir las pautas de manipulación entre los brigadistas (ver 6.2.3. Manipulación del MBD).</li> <li>• Elaborar el inventario de los suministros (material para el rescate) y conocer la ubicación física del ambiente para suministros y contenedores móviles, de acuerdo a los Anexos N° 3 y N° 4.</li> </ul>
<b>Brigadista de recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de los talleres de capacitación organizados por el GT-GRD de la BNP, sobre temas de emergencia, desastres y recuperación del MBD y bienes artísticos.</li> <li>• Asistir y participar de los talleres de capacitación de la Brigada Especial organizadas por el EDN de la GG y el ECO de la DPC.</li> <li>• Tener conocimiento de las acciones de recuperación del MBD y bienes artísticos por tipo de afectación: agua, fuego, sismo (ver numeral 6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD y Bienes artísticos).</li> <li>• Realizar una capacitación básica del ECO de la DPC a los/as servidores/as de apoyo sobre algunos procesos de estabilización del MBD y bienes artísticos (ver numeral 6.1.2. Programa de entrenamiento de la Brigada Especial).</li> </ul>

### 6.1.2. Programa de entrenamiento de la Brigada Especial

Los/as coordinadores/as de la Brigada Especial deben contar con conocimientos en manejo de desastres y recuperación de MBD y bienes artísticos en situaciones de desastre. Asimismo, ellos deben transmitir la información a los/as brigadistas a través de charlas y talleres.

La BNP a través de la DPC programa las actividades y/o talleres de formación y capacitación para la Brigada Especial. Estas actividades pueden ser presenciales o virtuales, asimismo, los talleres presenciales se desarrollan en las instalaciones de la GBPL

Para la capacitación se realizan coordinaciones con instituciones culturales nacionales y/o extranjeras que resguarden MBD y bienes artísticos, a fin de que sus especialistas puedan transmitir sus experiencias y conocimientos a la Brigada Especial de la BNP.

A través de la capacitación lograremos la concientización de los/as servidores/as y una preparación eficiente para afrontar en equipo las diferentes situaciones de desastre que pudieran presentarse.

Cuadro N° 3: Programa de entrenamiento de la Brigada Especial		
Métodos	Acciones	Finalidad
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de los miembros de la Brigada Especial.</li> <li>• Visita a las áreas donde se albergan los materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interrelación como “equipo”.</li> <li>• Conocer la ubicación física de los MBD y Bienes artísticos.</li> <li>• Identificar las rutas de evacuación.</li> </ul>

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJUTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	17 de 87

Cuadro N° 3: Programa de entrenamiento de la Brigada Especial		
<b>Talleres prácticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del MBD (materiales, composición física, signaturas, etc.).</li> <li>• Práctica de las pautas de manipulación.</li> <li>• Manejo de la Ficha de Registro del MBD y de la Ficha EDAN-MBD.</li> <li>• Pautas de estabilización para deterioros por sismo, fuego y agua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir a los/as servidores/as en las actividades a efectuar después del desastre.</li> <li>• Participantes: miembros de la Brigada Especial.</li> </ul>
<b>Ejercicios o simulacros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios mentales sobre situaciones de desastre.</li> <li>• Definir un desastre y las acciones previas de la Brigada Especial antes de ingresar.</li> <li>• Evacuación de MBD de un repositorio, sala de lectura.</li> <li>• Evacuación de bienes artísticos de su ambiente de ubicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercitarse en la toma de decisiones ante un desastre.</li> <li>• Identificar deficiencias para mejorar las actividades.</li> </ul>

Las capacitaciones se realizan una vez al año y por cada cambio de integrantes de la Brigada Especial. El cronograma de las capacitaciones se elabora y se coordina con el/la Jefe/a y el/la Coordinador/a de la Brigada Especial, para programarlas dentro de las actividades de cada dirección, equipo de trabajo y la coordinación de la GBPL.

## 6.2. Etapa de respuesta

Constan de las primeras acciones en respuesta inmediata para el rescate del MBD luego de ocurrido el desastre. En esta etapa se establecen las primeras coordinaciones entre la Brigada Especial, efectuando el registro del evento, su magnitud, estado general de la colección afectada, con la finalidad de proceder a su recuperación y traslado.

La respuesta de la Brigada Especial ante el evento es según su magnitud de Alerta de desastre o Declaración de desastre, de acuerdo a los gráficos N° 3 y N° 4 respectivamente.

Así también se convoca a los/as servidores/as reclutados/as según la magnitud del desastre (ver numeral 5.4. Conformación de las brigadas).

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	18 de 87

## 6.2.1. Acciones operativas durante la etapa de respuesta

Cuadro N° 4: Acciones operativas específicas de respuesta de la Brigada Especial	
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer comunicación permanente con el/la Coordinador/a y los miembros de la Brigada Especial para ejecutar las acciones de respuesta.</li> <li>• Mantener contacto con los aliados estratégicos externos (servidores/as de otras instituciones con conocimiento de acciones de rehabilitación del MBD y bienes artísticos) para su apoyo, en caso de ser necesario.</li> <li>• Revisar el espacio siniestrado con el/la Coordinador/a de la Brigada Especial, Coordinador/a del ECU de la DPC y Coordinador/a de la GBPL, una vez que todo los/as servidores/as estén a salvo, a fin de valorar el tamaño del desastre.</li> <li>• Mantener comunicación permanente con la coordinación de la GBPL en caso el evento afecte el servicio de lectura.</li> <li>• Informar periódicamente al/a la Coordinador/a del EDN de la GG.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y acotar el espacio siniestrado en conjunto con el/la Jefe/a de la Brigada Especial y los/as brigadistas.</li> <li>• Mantener comunicación permanente con los brigadistas y el/la Jefe/a de la Brigada Especial.</li> <li>• Dirigir y coordinar la estabilización física y del medio ambiente de los espacios siniestrados.</li> <li>• Coordina con el/la brigadista de triaje la revisión del MBD y Bienes artísticos afectado.</li> <li>• Revisar que los ambientes destinados a triaje y recuperación del MBD estén habilitados.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial sobre las acciones a tomar.</li> <li>• Examinar el cuadro de Niveles de importancia del MBD y bienes artísticos afectado para determinar y coordinar el orden del rescate de acuerdo al Anexo N° 8.</li> </ul>
<b>Brigadista documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el registro fotográfico de los espacios del MBD y bienes artísticos afectado.</li> <li>• Recopilar información del MBD y bienes artísticos afectados en la ficha EDAN-MBD, de acuerdo al Anexo N° 1.</li> <li>• Revisar el mobiliario de la zona afectada.</li> <li>• Si el evento lo amerita, brindar apoyo a los otros brigadistas.</li> <li>• Apoyar en la estabilización del espacio afectado en coordinación con los otros brigadistas (ver numeral 7. Preparación del lugar de retorno de los MBD y bienes artísticos después del tratamiento).</li> </ul>
<b>Brigadista de triaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación permanente con el/la Coordinador/a de la Brigada Especial y el/la brigadista documentalista.</li> <li>• Informar al/a la Coordinador/a de la Brigada Especial la necesidad de evacuar el MBD y bienes artísticos afectado.</li> <li>• Participar en la estabilización del espacio afectado (ver numeral 7. Preparación del lugar de retorno de los MBD y bienes artísticos después del tratamiento).</li> <li>• Revisar que el ambiente de triaje se encuentre apto para la realización de la labor (ver numeral 6.3.2. El triaje o clasificación).</li> </ul>

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500


 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500


 Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	19 de 87

**Cuadro N° 4: Acciones operativas específicas de respuesta de la Brigada Especial**

<b>Brigadista de traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer comunicación permanente con el/la Coordinador/a y demás miembros de la Brigada Especial para la extracción o evacuación del MBD y bienes artísticos afectado.</li> <li>• Preparar los ambientes de triaje y estabilización y comunicar al/a la Coordinador/a de la Brigada Especial cuando estén listos (ver literal a del numeral 6.3.2).</li> <li>• Examinar el cuadro de Niveles de importancia del MBD del repositorio afectado, de acuerdo al Anexo N° 8.</li> <li>• Apoyar en la estabilización física y del ambiente de los espacios siniestrados</li> <li>• Distribuir en el área de triaje los suministros, conforme a las necesidades para estabilización del MBD y bienes artísticos, acciones que deben ser comunicadas al responsable de la brigada y al/a la Coordinador/a de la Brigada Especial.</li> <li>• Apoyar a las demás brigadas durante el evento.</li> </ul>
<b>Brigadista de recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer comunicación permanente con los miembros de la Brigada Especial.</li> <li>• Preparar el ambiente acorde al tipo de siniestro, con los materiales y equipos necesarios para el rescate.</li> <li>• Establecer las acciones a seguir entre los integrantes de la brigada (ver numeral 6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD).</li> <li>• Apoyar en la estabilización del espacio afectado.</li> </ul>


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500


 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500


 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

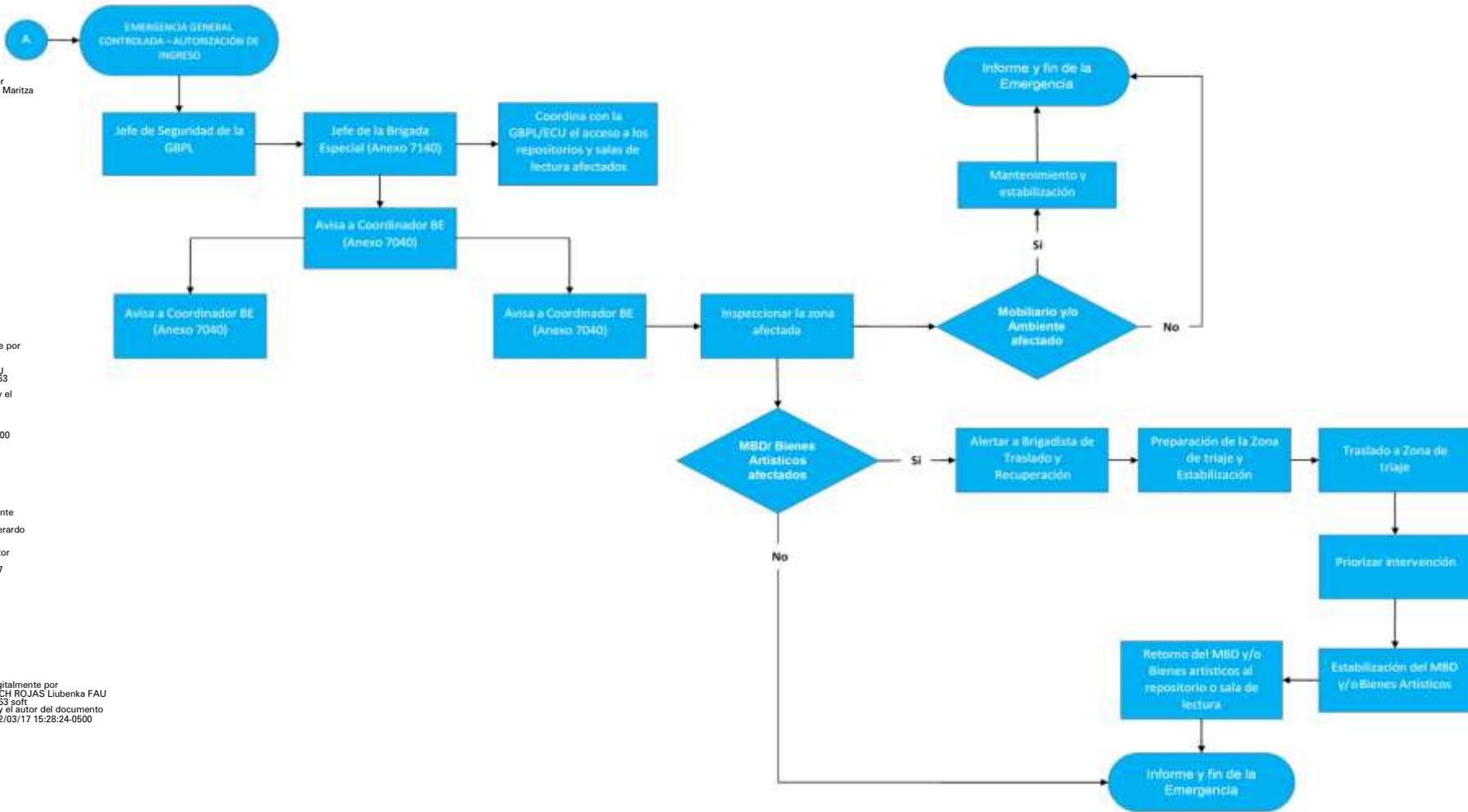

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

**Gráfico N° 3: Diagrama de respuesta ante un desastre: “Alerta de Desastre”**



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Ericka Susana FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

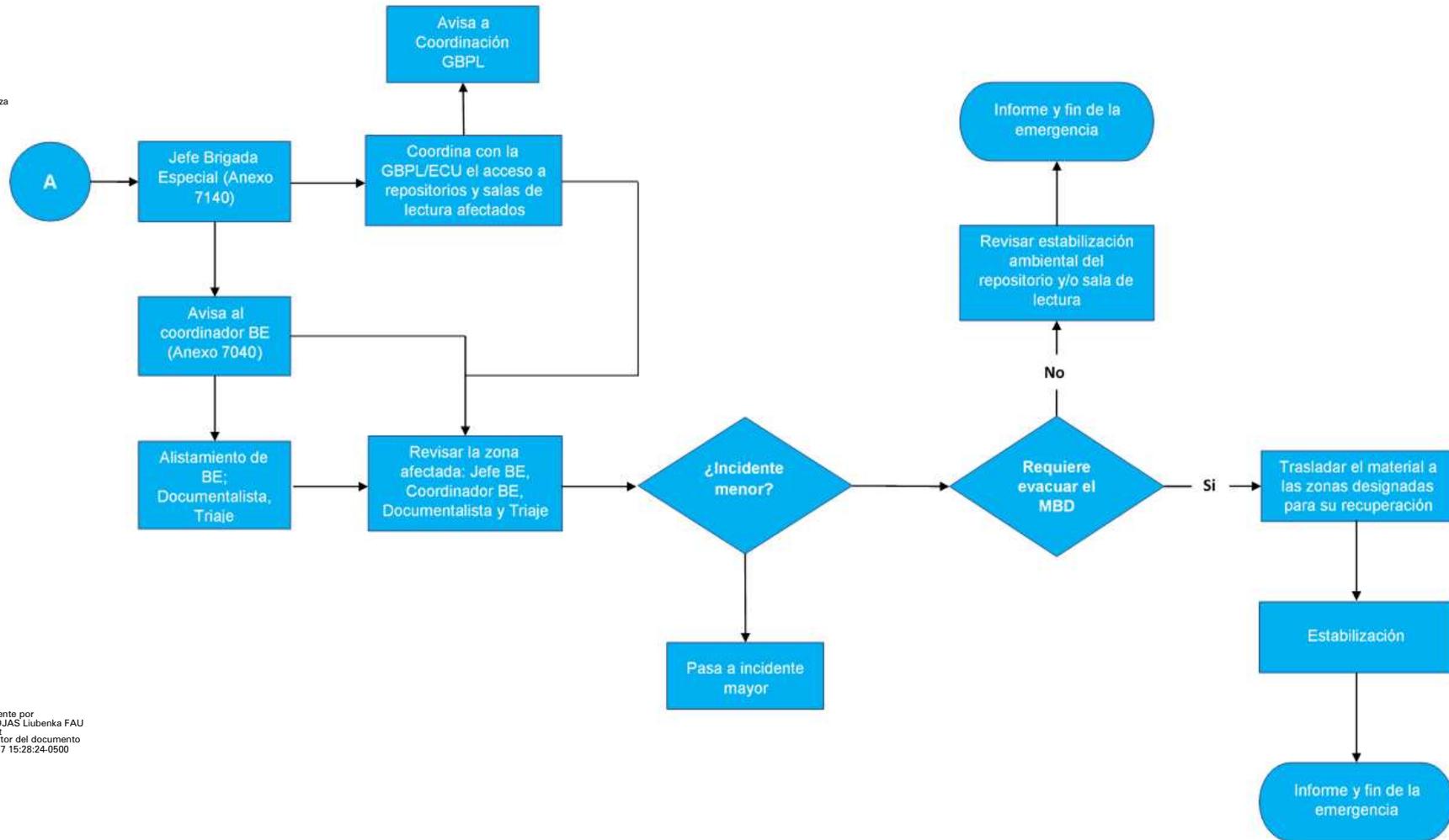
Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Llubinka FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ LAPONTE. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

**Gráfico N° 4: Diagrama de respuesta ante un desastre: “Declaración de Desastre”**



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500



Firmado digitalmente por CONDEMATYA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500



Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500



Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500



Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500



Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ LAPONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500



	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>22 de 87</b>

## 6.2.2. Criterios de selección de material a trasladar

La selección del MBD y Bienes artísticos para su traslado y estabilización debe basarse en:

1. El grado del daño sufrido en el MBD y Bienes artísticos.
2. Riesgo de daños adicionales en el MBD y Bienes artísticos, en caso no se actúe inmediatamente.
3. En el nivel de importancia del MBD y Bienes artísticos, de acuerdo con el Anexo N° 8.

**Nota:** En caso se realicen variaciones en la distribución del MBD dentro de las estanterías de los repositorios de la GBPL, repositorios del ECU de la DPC y salas de lectura, deben comunicar al/a Coordinador/a de la Brigada Especial y al EDN de la GG, la actualización de los planos que corresponden al Anexo N° 8 de la presente guía.

## 6.2.3. Manipulación del MBD y bienes artísticos

Uno de los mayores deterioros en los MBD y bienes artísticos se produce durante la manipulación de estos. En una situación de desastre, el MBD y/o bienes artísticos se encuentran más frágiles y son más sensible a deteriorarse; por lo que su manipulación debe ser más cuidadosa. En ese sentido, es importante que todos los brigadistas realicen una adecuada manipulación durante todo el proceso desde la evacuación hasta su almacenamiento final en el repositorio o ambiente alterno.

### a) Uso del Equipo de Protección personal:

- Usar guantes de nitrilo para manipular los MBD y/o bienes artísticos que contengan polvo y/o contaminación. El guante debe quedar ajustado al tamaño de la mano para que el agarre sea seguro.
- Cambiar los guantes cuando estén sucios a fin de evitar la contaminación cruzada.
- Usar mascarillas faciales N95 cuando se manipule el MBD y/o bienes artísticos.
- Quitarse todas las alhajas de las manos (anillos, pulseras, etc.) ya que accidentalmente podrían dañar el MBD y/o bienes artísticos.

### b) Indicaciones generales para la manipulación de MBD y bienes artísticos:

- Ser cuidadosos durante los procesos y no apresurarse en realizarlos.
- Ante cualquier duda, consultar con el/la líder de cada Brigada o realizar una reunión para intercambiar opiniones con los otros brigadistas.

Según el tipo de formato del MBD y/o bienes artísticos se deben tener los siguientes cuidados:

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500



Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500



Firmado digitalmente por TUËCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500



Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500



Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500



Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>23 de 87</b>

### Cuadro N° 5: Pautas para la manipulación según el tipo de formato

<b>Manipulación del Material bibliográfico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar las dos manos para manipular y transportar el material en forma horizontal, colocar la mano izquierda extendida como apoyo y con la derecha sujetarlo en uno de los bordes. Si es un volumen pesado y voluminoso, debe ser trasladado por dos personas en forma coordinada.</li> <li>No trasladar los MBD debajo del brazo.</li> <li>No sostener el libro sólo por los bordes ni por la cofia, tampoco por el canto o bordes.</li> <li>No transportar más de tres volúmenes al mismo tiempo. Excepcionalmente en el caso de presentar riesgo medio o bajo.</li> <li>No traslade los libros húmedos o mojados hasta que el ambiente de recuperación esté preparado.</li> <li>No abrir ni cerrar los libros mojados y/o húmedos. No separe las portadas.</li> <li>Los libros que no tengan una cubierta rígida (papel, cartulina) requieren de un soporte para su traslado, a fin de reducir la deformación estructural.</li> <li>Cuando no se pueda acceder fácilmente al área donde se encuentra el MBD a retirar se puede trasladar de mano en mano hasta los carros transportadores.</li> <li>No retire los contenedores hasta llegar a la zona de Triage.</li> <li>Los MDB que tengan contenedores rígidos deben colocarse ordenadamente para evitar que se deslice y choquen entre sí ejercido durante el traslado.</li> </ul>
<b>Manipulación de Periódicos y revistas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los periódicos sueltos y revistas deben tratarse cuidadosamente porque al no tener tapas, son más susceptibles a rasgaduras y roturas. Al trasladarse se deben colocar sobre una base de cartón. Pueden apilarse entre 4 a 5 ejemplares.</li> <li>Si están en paquetes o cajas debe considerarse el peso y tamaño para que el traslado sea seguro, eso determinará si lo hace una o dos personas.</li> </ul>
<b>Manipulación de Otros materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La mayoría del material documental diverso está colocado en contenedores como cajas, estuches o fundas de cartulina el cual no debe retirarse hasta llegar a la zona de triaje.</li> </ul>
<b>Manipulación de bienes artísticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar las dos manos para manipular y transportar el bien artístico en forma horizontal, colocar la mano izquierda extendida como apoyo y con la derecha sujetarlo en uno de los bordes. Si es un volumen pesado y voluminoso, debe ser trasladado por dos personas en forma coordinada.</li> <li>No trasladar bienes artísticos bajo el brazo.</li> <li>Usar guantes de algodón para el traslado de las obras.</li> <li>No trasladar bienes húmedos o mojados hasta que el ambiente de recuperación esté preparado.</li> <li>Los bienes que se encuentren fragmentados deberán ser colocados en cajas debidamente rotuladas para su traslado.</li> <li>Cuando no se pueda acceder fácilmente al área donde se encuentran los bienes artísticos a retirar se puede trasladar de mano en mano hasta los carros transportadores.</li> </ul>

### 6.3. Etapa de rehabilitación

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por MARIANO MARTÍN OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por SÁNCHEZ APONTE MANUEL MARTÍN FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>24 de 87</b>

Constan de acciones específicas para la rehabilitación de MBD y bienes artísticos luego de su rescate. En esta etapa se realizan actividades de clasificación (triaje) del MBD y bienes artísticos afectados y se procede a su tratamiento de estabilización.

### 6.3.1. Acciones operativas durante la etapa de rehabilitación

Cuadro N° 6: Acciones operativas específicas de rehabilitación de la Brigada Especial	
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar el traslado del MBD y bienes artísticos afectado para su tratamiento.</li> <li>Tomar responsabilidad del normal abastecimiento de los materiales e insumos para los tratamientos de los materiales afectados.</li> <li>Coordinar con el área de mantenimiento para la revisión de los repositorios.</li> <li>Emitir un informe final a la Alta Dirección con copia al EDN de la GG.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar a los/as brigadistas el inicio del traslado del MBD y bienes artísticos afectado a la zona de triaje.</li> <li>Acopiar la información del MBD y bienes artísticos afectados.</li> <li>Coordinar con el/la Jefe/a de la Brigada Especial los materiales necesarios para la recuperación del MBD y bienes artísticos.</li> <li>Verificar la estabilización física de los ambientes afectados (ver numeral 7. Preparación del lugar de retorno de los MBD y bienes artísticos después del tratamiento).</li> </ul>
<b>Brigadista documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el registro fotográfico final de los ambientes del siniestro.</li> <li>Llevar un registro escrito del MBD y bienes artísticos que pasa por Triaje.</li> <li>Verificar la estabilidad medioambiental de la zona siniestrada.</li> <li>Inspeccionar el mobiliario donde se encuentren almacenadas las colecciones a fin de determinar su estado.</li> </ul>
<b>Brigadista de triaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Separar los MBD y bienes artísticos secos de los mojados o húmedos (ver 6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD).</li> <li>Agrupar los MBD y bienes artísticos de acuerdo con el tipo de tratamiento que requieran.</li> <li>Apoyar a la brigada de recuperación.</li> <li>Realizar informes al/a la Jefe/a de la Brigada Especial sobre los MDB y bienes artísticos en tratamiento, proceso y estabilización.</li> </ul>
<b>Brigadista de traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que las rutas de evacuación del MBD y bienes artísticos que se encuentren libres, de acuerdo al Anexo N° 9.</li> <li>Informar al/a la Coordinador/a de la Brigada Especial sobre los materiales utilizados y cuales deben reponerse.</li> <li>Trasladar ordenadamente el MBD y bienes artísticos en coordinación con el/la encargado/a de la Brigada de Triaje.</li> <li>Llevar el registro de todos los MBD y bienes artísticos que son trasladados del repositorio a la zona de triaje, de acuerdo al Anexo N° 5.</li> </ul>
<b>Brigadista de recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorizar las acciones de estabilización del MBD y bienes artísticos.</li> <li>Monitorear los MBD y bienes artísticos durante su tratamiento.</li> <li>Aplicar los tratamientos adecuados a los MBD y bienes artísticos de acuerdo con su grado de afectación y de acuerdo con las pautas establecidas (ver numeral 6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD).</li> </ul>

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMA YTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por SÁNCHEZ APONTE MANUEL MARTÍN FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>25 de 87</b>

Cuadro N° 6: Acciones operativas específicas de rehabilitación de la Brigada Especial	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar medios de protección para el MBD y bienes artísticos que lo requiera.</li> </ul>

### 6.3.2. El triaje o clasificación

Permite determinar el grado de urgencia de atención del MBD y bienes artísticos afectados, luego de un desastre. El triaje requiere de un espacio predeterminado para tal fin.

#### a. Características del área para realizar el triaje

- Contar con buena ventilación (natural o artificial).
- Mantener el orden y limpieza en forma constante.
- Contar con mesas de trabajo amplias.
- Tener buena iluminación.
- Contar con estantes y mesas para colocar los MBD y bienes artísticos durante el proceso.
- Mantener las rutas de circulación despejadas.
- Señalizar el ingreso y la salida.
- El MBD y bienes artísticos con microorganismos debe ser tratado en otro ambiente.

Dependiendo del desastre, las áreas dentro de la sede que se pueden usar para el triaje son:

- Ambientes de edificio Pease
- Hall principal
- Patio colonial
- Ambientes del primer nivel que están hacia el jirón Miro Quesada (en caso se encuentren desocupados)
- Ambientes de la sede San Borja, en caso de un siniestro de grandes proporciones.

#### b. Niveles de clasificación del triaje

El método de triaje está basado en un código de colores establecido para determinar las prioridades de atención. Los colores son el rojo, amarillo y verde, los cuales tienen un significado que se presenta en el cuadro N°07.

Los/as brigadistas de triaje deben de asignar uno de los tres colores a cada MBD y bienes artísticos afectado, en base al estado físico, lo que permitirá identificar y priorizar su intervención.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISEP Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>26 de 87</b>

Cuadro N° 7: Código de colores para clasificación de prioridades		
RIESGO	COLOR	SIGNIFICADO
<b>Alto</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioridad para intervención.</li> <li>• Alta probabilidad de pérdida de información.</li> <li>• Acción en las primeras 8 horas.</li> </ul>
<b>Medio</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede esperar.</li> <li>• Deterioro parcial del MBD y bienes artísticos.</li> <li>• Acciones que pueden ser posteriores a las 8 horas.</li> </ul>
<b>Bajo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No presenta mayor problemática.</li> <li>• Deterioro ligero del MBD y bienes artísticos.</li> <li>• Acciones que pueden ser posteriores a las 24 horas.</li> </ul>

### c. Clasificación según el tipo MBD y bienes artísticos afectados

Las afectaciones en el MBD y bienes artísticos varían de acuerdo con el tipo de peligro (inundaciones, incendio y sismo) a que están expuestas, producto del cual se puede ocasionar desde manchas, microorganismos y roturas hasta la pérdida del MBD.

Cuadro N° 8: Código de colores según el tipo de MBD afectado		
PRIORIDAD	COLOR	MBD AFECTADO
Alto		<ul style="list-style-type: none"> <li>• De papel couche que estén mojados o humedecidos.</li> <li>• Lienzos que estén mojados e humedecidos.</li> <li>• Quemados y mojados.</li> <li>• Con contaminación biológica.</li> <li>• Con el contenedor mojado</li> <li>• Pérdida de la capa pictórica (craqueladuras y/o embolsamiento con desprendimiento).</li> <li>• Discos CD y DVD</li> </ul>
Medio		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemado</li> <li>• Con contenedor parcialmente humedecido</li> <li>• Desprendimiento de cubierta o tapas en caso de material bibliográfico</li> <li>• Piezas fragmentadas (escultura y cerámica)</li> </ul>
Bajo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con presencia de polvo</li> <li>• Con mínimo deterioro mecánico y físico.</li> <li>• Con manchas de humedad u hollín.</li> </ul>

Es importante establecer pautas para el rescate del MBD y bienes artísticos estableciendo prioridades de acuerdo con su grado de afectación. Los brigadistas de triaje deben estar capacitados para actuar con calma y realizar una adecuada selección del MBD y bienes artísticos afectados, para que su estabilización sea de prioridad de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente guía.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>27 de 87</b>

#### d. Ficha de registro

La ficha de registro permite identificar cada MBD y bienes artísticos, el grado de afectación y actividades de estabilización aplicados desde que ingresa al área de triaje hasta el alta. La información se recopila en el área de Triaje. Esta ficha se realiza para los MBD y bienes artísticos de prioridad alta, de acuerdo con el Anexo N° 2.



 <p>Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500</p>	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
--	-------------------------	---	-------------------------------

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>28 de 87</b>

### 6.3.3. Acciones de la Brigada Especial para la respuesta y rehabilitación del MBD por tipo de desastre

#### a. Daño por agua

Abarca desde una filtración que proviene por rotura en una cañería, tuberías o a través del techo. Debe tenerse en cuenta que, el tiempo transcurrido y el volumen de agua pueden producir acumulación en ciertas zonas o hasta una inundación.

Cuadro N° 9: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR AGUA	
<b>Responsables:</b> Jefe/a de la Brigada Especial, Brigadistas: Documentalistas, Triage, Traslado y Recuperación.	
<b>Recursos:</b> Ver Anexo N° 3, Listado de equipos y suministros	
ACCIONES DE RESPUESTA - AFECTACIÓN POR AGUA	
Rol	Actividades
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el EOM de la OA a fin de determinar el origen del problema y controlar la salida de agua.</li> <li>• Gestionar con los/las Coordinadores/as del ECU de la DPC y de la GBPL para el ingreso a los repositorios y/o salas de lectura.</li> <li>• Evaluar la situación y autorizar el ingreso de los brigadistas para que revisen la zona afectada.</li> <li>• Decidir si es necesaria la ayuda de personal externo o de soporte (reemplazo).</li> <li>• Reportar acciones al/a la Coordinador/a del EDN de la GG.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las zonas afectadas con los/las Coordinadores/as del ECU de la DPC y de la GBPL y los/as responsables de los grupos de la Brigada Especial para determinar las acciones a ejecutar.</li> <li>• Organizar a los grupos en base a la magnitud del desastre, de acuerdo a los Anexos N° 6 y N° 7.</li> <li>• Mantener una línea de comunicación permanente con los brigadistas.</li> <li>• Coordinar la estabilización física del ambiente en caso las zonas afectadas lo requieran (ver numeral 7 Preparación del lugar de retorno de los MBD después del tratamiento).</li> <li>• Supervisar que los ambientes destinados a triaje y recuperación estén habilitados.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial.</li> </ul>

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDEYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500



Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500



Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Sandra FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500



Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500



Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

**Cuadro N° 9: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR AGUA**

<b>Brigadista Documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el registro fotográfico de la zona, MBD y bienes artísticos afectados.</li> <li>Alertar a los/as servidores/as que laboran en la zona afectada a fin de que estén pendientes de una probable filtración en alguna zona que no se detectó en los primeros momentos.</li> <li>Revisar el mobiliario (estantes, mesas, etc.) ubicados en la zona afectada a fin de verificar su estado y que se encuentre seco.</li> <li>Recolectar datos de la zona afectada a través de la ficha EDAN-MBD, de acuerdo al Anexo N° 1.</li> <li>Coordinar las acciones de limpieza del repositorio y/o ambiente alterno.</li> <li>Informar al/a la Coordinador/a de la Brigada Especial las actividades realizadas.</li> </ul>
<b>Brigadista de Triaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la zona afectada, el MBD y los bienes artísticos a fin de evaluar si es necesario su evacuación.</li> <li>Verificar los niveles de humedad del ambiente.</li> <li>Estabilizar el espacio y el medio ambiente en caso de ser necesario.</li> <li>Estar alerta ante la aparición de microorganismos.</li> <li>Revisar el ambiente destinado para el triaje y verificar si está habilitado.</li> <li>Apoyar a las otras brigadas.</li> </ul>
<b>Brigadista de Traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la estabilización física del espacio afectado.</li> <li>Coordinar con el brigadista de triaje la necesidad de preparar el ambiente de triaje.</li> <li>Trasladar los materiales del almacén para habilitar el ambiente de triaje y recuperación.</li> <li>Llevar el control y la distribución de los carros transportadores y las cajas de plástico para trasladar los MBD.</li> <li>Llevar el control y la distribución de los contenedores para trasladar los bienes artísticos.</li> <li>Ubicar y agrupar los carros de transporte y contenedores para el caso de extracción del MBD y bienes artísticos.</li> <li>Distribuir los materiales e insumos a los brigadistas.</li> <li>Acceder a los repositorios afectados y proceder con el rescate y traslado del material según su nivel de importancia, de acuerdo al Anexo N° 8.</li> </ul>
<b>Brigadista de Recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el/la brigadista de triaje la preparación del ambiente de recuperación con los materiales requeridos para la estabilización y secado del MBD y bienes artísticos afectados.</li> <li>Apoyar en la estabilización física del ambiente afectado.</li> <li>Apoyar a los otros brigadistas en caso necesario.</li> </ul>



Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Interno



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500



Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500



Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500



Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500



Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

**ACCIONES DE REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR AGUA**

Rol	Actividades
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar con los/las Coordinadores/as del EOM de la OA, del ECO de la DPC y de la GBPL, la revisión de los repositorios o salas de lectura afectados.</li> <li>• Comunicar a los/las Coordinadores/as del ECU de la DPC y de la GBPL, la consolidación de los MBD y bienes artísticos afectados y estabilizados.</li> <li>• Gestionar ante la OA la provisión de materiales para la atención del desastre.</li> <li>• Evaluar las actividades de las brigadas.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la estabilización física y ambiental de los espacios afectados.</li> <li>• Gestionar ante el/la Jefe/a de la Brigada Especial los recursos necesarios para la recuperación del MBD afectado por agua.</li> <li>• Consolidar la información de las fichas EDAN-MBD.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial la cantidad de MBD y bienes artísticos afectados y estabilizados.</li> </ul>
<b>Brigadista Documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el levantamiento de la información estadística en la ficha EDAN-MBD.</li> <li>• Registrar fotográficamente las actividades de las brigadas.</li> <li>• Revisar el mobiliario para el retorno del MBD al repositorio y/o salas de lectura.</li> <li>• Revisar el espacio para el retorno de los bienes artísticos a su ubicación de origen o lugar alternativo.</li> <li>• Coordinar con el/la Coordinador/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD o Bienes artísticos se encuentre en un repositorio fuera de la GBPL.</li> <li>• Verificar la estabilidad medioambiental de la zona afectada.</li> <li>• Llevar un registro escrito del MBD y bienes artísticos que pasa por triaje.</li> </ul>
<b>Brigadista de Triage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los MBD y los bienes artísticos que presenten indicios de humedad o estén mojados y retirarlos del resto de la colección para su estabilización.</li> <li>• Separar los MBD y los bienes artísticos por tipo de soporte.</li> <li>• Priorizar los MBD y los bienes artísticos muy mojados, así como aquel MBD compuesto de papel estucado.</li> <li>• Conforme vayan terminando sus funciones específicas, los/as servidores/as se encargan de incorporarse y apoyar a la brigada de recuperación.</li> <li>• Contar con los implementos adecuados para los procesos de estabilización.</li> <li>• Coordinar con el/la Coordinador/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD se encuentre en un repositorio fuera de la GBPL.</li> </ul>



Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Interno

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>31 de 87</b>


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500


 Firmado digitalmente por CONDEMATTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

<b>ACCIONES DE REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR AGUA</b>	
<b>Brigadista de Traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que las vías de evacuación estén libres para el traslado del MBD y los bienes artísticos.</li> <li>• Trasladar el MBD y el Bienes artísticos afectado a la zona de triaje y recuperación.</li> <li>• Llevar el registro de los MBD y Bienes artísticos afectados.</li> </ul>
<b>Brigadista de Recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar los materiales necesarios para la recuperación del MBD y bienes artísticos de acuerdo con el grado de afectación.</li> <li>• Realizar las actividades de estabilización y recuperación del MBD y bienes artísticos afectados (ver 6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD).</li> <li>• Elaborar los medios de protección para el MBD y el Bienes artísticos afectado y determinar los irrecuperables.</li> <li>• Evitar la disociación del MBD y los bienes artísticos.</li> <li>• Llevar un registro de los procesos realizados en cada MBD y bienes artísticos. (Anexo N°2)</li> <li>• Coordinar con el/la Coordinador/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD y/o Bienes artísticos se encuentre en un repositorio fuera de la GBPL.</li> </ul>


 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

**b. Daño por fuego**

El deterioro causado por el fuego está vinculado al causado por el agua, en pequeña escala se utilizan extintores y en gran escala agua aplicada por los bomberos.


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

<b>Cuadro N° 10: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR FUEGO</b>	
<b>Responsables:</b> Jefe/a de la Brigada Especial, Brigadistas: Documentalistas, Triaje, Traslado y Recuperación	
<b>Recursos:</b> Ver Anexo N° 3, Listado de equipos y suministros	
<b>ACCIONES DE REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR FUEGO</b>	
Rol	Actividades
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la compañía de Bomberos, los/las Coordinadores del EOM de la OA, GBPL y la Brigada contra incendios a fin de poder iniciar la inspección para establecer las prioridades de actuación.</li> </ul>


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500



Firmado digitalmente por CONDEMATYA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500



Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500



Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500



Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500



Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y evaluar la situación con los/las Coordinadores del ECU de la DPC y de la GBPL para autorizar el ingreso de los brigadistas para revisar la zona afectada (repositorios y salas de lectura).</li> <li>• Establecer comunicación con instituciones y organismos de apoyo para su colaboración en la protección del MBD y bienes artísticos.</li> <li>• Establecer las medidas necesarias para salvaguardar las colecciones.</li> <li>• Reportar al/a la Coordinador/a del EDN de la GG las acciones a tomar.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar a los grupos en base a la magnitud del desastre, ver Anexos N° 6 y N° 7.</li> <li>• Mantener una línea de comunicación permanente con los/as coordinadores/as de cada brigada.</li> <li>• Supervisar que los ambientes destinados a triaje y recuperación estén habilitados.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial.</li> </ul>
<b>Brigadista Documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la zona afectada y áreas vecinas en compañía de los/las Coordinadores/as del ECU de la DPC y de la GBPL, la compañía de Bomberos y brigadistas contra incendios.</li> <li>• Realizar el registro fotográfico de la zona, MBD y bienes artísticos afectados.</li> <li>• Realizar una primera evaluación de daños mediante la ficha EDAN-MBD.</li> <li>• Revisar los estantes a fin de verificar su estado.</li> <li>• Coordinar las acciones de limpieza de repositorios y salas de lectura.</li> <li>• Elaborar informes actualizados al/a la Coordinador/a de la brigada especial sobre las incidencias.</li> </ul>
<b>Brigadista de Triaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la zona afectada, MBD y bienes artísticos a fin de evaluar si es necesario su evacuación.</li> <li>• Revisar el ambiente asignado para el triaje y verificar si está acondicionado.</li> <li>• Verificar las pautas de manipulación y difundirlo a los brigadistas de triaje (ver numeral 6.2.3. Manipulación del MBD).</li> <li>• Estabilizar el espacio y el medio ambiente en caso de ser necesario (ver numeral 7 Preparación del lugar de retorno de los MBD y bienes artísticos después del tratamiento).</li> <li>• Apoyar a las otras brigadas.</li> </ul>
<b>Brigadista de Traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y apoyar en la estabilización del espacio afectado</li> <li>• Coordinar con el brigadista de triaje la necesidad de preparar el ambiente de triaje.</li> <li>• Llevar el control y la distribución de los carros transportadores y las cajas de plástico para trasladar los MBD.</li> <li>• Llevar el control y distribución de los contenedores para trasladar los bienes artísticos.</li> <li>• Verificar las pautas de manipulación y extracción del MBD, bienes artísticos y difundirlo entre los brigadistas (ver numeral 6.2.3. Manipulación del MBD).</li> <li>• Ubicar y agrupar los carros de transporte, contenedores para el caso de traslado del MBD y bienes artísticos.</li> <li>• Trasladar los materiales del almacén para habilitar el ambiente de triaje y recuperación.</li> <li>• Distribuir los materiales e insumos de recuperación a las brigadas.</li> </ul>



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500



Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceder a las salas de lectura y repositorios afectados y proceder con el rescate y traslado del material según su nivel de importancia, de acuerdo al Anexo N° 8.</li> </ul>
<b>Brigadista de Recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el brigadista de triaje la preparación del ambiente de triaje y recuperación con los materiales requeridos para la estabilización y limpieza del MBD y/o bienes artísticos afectados.</li> <li>Organizar las operaciones de recuperación del MBD y/o bienes artísticos.</li> <li>Apoyar en la estabilización física del ambiente necesario (ver numeral 7 Preparación del lugar de retorno de los MBD después del tratamiento).</li> <li>Apoyar a los otros brigadistas en caso sea necesario.</li> </ul>



Firmado digitalmente por TRIGOSO SANDRA FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500



Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500



Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

ACCIONES DE REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR FUEGO	
Rol	Actividades
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar con los/las Coordinadores/as del EOM de la OA, del ECO de la DPC y de la GBPL, la revisión de los repositorios y salas de lectura</li> <li>Coordinar con los/las Coordinadores/as del ECU de la DPC y de la GBPL, el control de acceso al área de recuperación, repositorios y salas de lectura.</li> <li>Emitir reporte de los MBD afectados y estabilizados para conocimiento de las Coordinaciones del ECU de la DPC y de la GBPL.</li> <li>Realizar el seguimiento de las acciones de recuperación del MBD y/o bienes artísticos.</li> <li>Evaluar las actividades de las brigadas.</li> <li>Reportar al/a la Coordinador/a del EDN de la GG las acciones a tomar.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la estabilización física de los espacios.</li> <li>Gestionar ante el/la Jefe/a de la Brigada Especial los recursos para la recuperación del MBD, bienes artísticos afectados.</li> <li>Coordinar el traslado del MBD y/o bienes artísticos afectados a la zona de triaje.</li> <li>Consolidar la información de la ficha EDAN-MBD.</li> <li>Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones desarrolladas.</li> </ul>
<b>Brigadista Documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en el levantamiento de la información estadística de los MBD y/o bienes artísticos afectados.</li> <li>Registrar fotográficamente las actividades de la brigada.</li> <li>Verificar la estabilidad medioambiental de la zona afectada.</li> </ul>



Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Interno



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500



Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500



Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500



Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500



Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar con el/la Coordinador/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD y/o bienes artísticos se encuentre en un repositorio fuera de la GBPL.</li> </ul>
<b>Brigadista de Triaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Separar los MBD y/o bienes artísticos por tipo de soporte.</li> <li>Separar los MBD y los bienes artísticos que están solo quemados de los que se encuentran mojados y húmedos.</li> <li>Establecer un orden de prioridades para las acciones de estabilización para MBD y/o bienes artísticos húmedos y mojados.</li> <li>Coordinar con el/la Coordinador/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD y/o bienes artísticos se encuentre en un repositorio fuera de la GBPL.</li> </ul>
<b>Brigadista de Traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar las vías de evacuación para el traslado del MBD y/o bienes artísticos.</li> <li>Usar carros transportadores para el traslado del MBD y/o bienes artísticos.</li> <li>Retirar los MBD y/o bienes artísticos afectados y trasladarlos a la zona de triaje y posteriormente a la zona de recuperación.</li> <li>Transportar el MBD adecuadamente, ya sea en cajas de plástico o cajas de acuerdo con las pautas de manipulación y transporte.</li> <li>Transportar los bienes artísticos en contenedores de acuerdo con las pautas de manipulación y transporte.</li> <li>Trasladar en primer lugar los MBD y/o bienes artísticos que figuren en la lista de prioridades (Anexo N 8).</li> <li>Monitorear la extracción de humos y retiro de gases acumulados de los repositorios y salas de lectura.</li> <li>Llevar el registro de los MBD y/o bienes artísticos afectados.</li> <li>Coordinar con el/la Coordinador/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD y/o bienes artísticos se encuentre en un repositorio fuera de la GBPL.</li> </ul>
<b>Brigadista de Recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que cuente con los materiales necesarios para la recuperación del MBD y/o bienes artísticos de acuerdo con el grado de afectación.</li> <li>Efectuar acciones de recuperación, de acuerdo con el nivel de riesgo y al tipo de afectación.</li> <li>Elaborar los medios de protección para el MBD y/o bienes artísticos afectados y determinar los irrecuperables.</li> <li>Establecer las acciones a corto, medio y largo plazo.</li> <li>Evitar la disociación del MDB y/o bienes artísticos.</li> <li>Llevar un registro de los procesos realizados en cada MBD y/o bienes artísticos.</li> <li>Coordinar con el/la Coordinador/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD y/o bienes artísticos se encuentre en un repositorio fuera de la GBPL.</li> </ul>



Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Interno

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>35 de 87</b>

### c. Daño por sismo

Afecta directamente a la infraestructura y produce daños físicos tanto en las personas como en los objetos.

Cuadro N° 11: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR SISMO	
<b>Responsables:</b> Jefe/a de la Brigada Especial, Brigadistas: Documentalistas, Triage, Traslado y Recuperación	
<b>Recursos:</b> Ver Anexo N° 3, Listado de equipos y suministros	
ACCIONES DE RESPUESTA - AFECTACIÓN POR SISMO	
Rol	Actividades
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la compañía de Bomberos, personal de INDECI y el EOM de la OA a fin de poder iniciar la inspección por parte de la Brigada.</li> <li>• Coordinar y evaluar la situación con el ECU de la DPC para autorizar el ingreso de los brigadistas para revisar la zona afectada (repositorios y salas de lectura).</li> <li>• Organizar a los grupos en base a la magnitud del desastre, de acuerdo a los Anexos N° 6 y N° 7.</li> <li>• Poner en marcha acciones de actuación y evacuación ante sismos definidos en la etapa de preparación.</li> <li>• Decidir si es necesaria la ayuda de personal externo o de soporte (reemplazo).</li> <li>• Reportar las acciones y anomalías al/a la Coordinador/a del EDN de la GG.</li> <li>• Mantener una línea de comunicación permanente con los/as coordinadores/as de cada brigada.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las zonas afectadas con los brigadistas para determinar las acciones a ejecutar.</li> <li>• Organizar a los grupos en base a la magnitud del desastre, de acuerdo a los Anexos N° 6 y N° 7.</li> <li>• Mantener una línea de comunicación permanente con los brigadistas.</li> <li>• Supervisa que los ambientes destinados a triaje y recuperación estén habilitados.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial.</li> </ul>
<b>Brigadista Documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la zona afectada y áreas vecinas en compañía de los/as servidores/as del EOM de la OA.</li> <li>• Revisar el entorno de los MBD y bienes artísticos y las afectaciones secundarias.</li> <li>• Recolectar datos de la zona afectada a través de la ficha EDAN-MBD, de acuerdo al Anexo N° 1.</li> <li>• Revisar la estantería a fin de verificar su estado.</li> <li>• Realizar el registro fotográfico de la zona y MBD y bienes artísticos afectados.</li> <li>• Coordinar las acciones de limpieza del repositorio.</li> <li>• Informar al/a la Coordinador/a de la Brigada Especial las actividades realizadas.</li> </ul>

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMATYA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500



Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500



Firmado digitalmente por TUJCO TRIGOSO SANTIAGO FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500



Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500



Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

**Cuadro N° 11: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR SISMO**

<b>Brigadista de Triaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la zona afectada, el MBD y bienes artísticos a fin de evaluar si es necesario la evacuación.</li> <li>Revisar el ambiente destinado para el triaje y verificar si está listo para realizar el triaje.</li> <li>Verificar las pautas de manipulación (ver numeral 6.2.3. Manipulación del MBD).</li> <li>Estabilizar el espacio y el medio ambiente en caso de ser necesario (ver numeral 7 Preparación del lugar de retorno de los MBD después del tratamiento).</li> </ul>
<b>Brigadista de Traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ubicar y agrupar los carros de transporte para el caso de traslado del MBD y Bienes artísticos.</li> <li>Apoyar en la estabilización física del espacio afectado.</li> <li>Coordinar con el brigadista de triaje la necesidad de preparar el ambiente de triaje.</li> <li>Verificar las pautas de manipulación y extracción del MBD y bienes artísticos, difundirlo entre los brigadistas (ver numeral 6.2.3. Manipulación del MBD y bienes artísticos).</li> <li>Distribuir los materiales e insumos a las brigadas.</li> <li>Trasladar los materiales del almacén para habilitar el ambiente de triaje y recuperación.</li> <li>Acceder a los repositorios afectados y proceder con el rescate y traslado del material según su nivel de importancia, de acuerdo al Anexo N° 8.</li> </ul>
<b>Brigadista de Recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el brigadista de triaje la preparación del ambiente de triaje y rehabilitación con los materiales requeridos para la recuperación del MBD y bienes artísticos.</li> <li>Organiza las operaciones de recuperación del MBD y bienes artísticos.</li> <li>Apoyar la estabilización física del ambiente en caso de ser necesario.</li> <li>Apoyar a los otros brigadistas en caso necesario.</li> </ul>
<b>ACCIONES DE REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR SISMO</b>	
<b>Rol</b>	<b>Actividades</b>
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el EOM de la OA y el ECO de la DPC la revisión de los repositorios, salas de lectura y ambientes donde se encuentren los materiales artísticos.</li> <li>Coordinar con el ECU de la DPC el control de acceso al área de recuperación y repositorios.</li> <li>Realizar el seguimiento de las acciones de recuperación del MBD y bienes artísticos afectado.</li> <li>Informar al/a la Jefe/a Institucional de las acciones realizadas.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la estabilización física del espacio afectado.</li> <li>Coordinar con los brigadistas las acciones de recuperación del MBD y bienes artísticos afectado.</li> <li>Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones desarrolladas por los brigadistas.</li> </ul>



Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Interno

**Cuadro N° 11: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR SISMO**

<b>Brigadista Documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participar en el levantamiento de la información estadística de los MBD y bienes artísticos afectados.</li> <li>● Registrar fotográficamente las actividades de la brigada.</li> <li>● Revisar el mobiliario para el retorno del MBD al repositorio.</li> <li>● Revisar el ambiente y el área para el retorno de los bienes artísticos.</li> <li>● Coordinar con el/la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD y bienes artísticos se encuentren en un ambiente fuera de la institución.</li> <li>● Llevar un registro escrito del MBD y bienes artísticos que pasa por Triage.</li> </ul>
<b>Brigadista de Triage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Separar los MBD y bienes artísticos por tipo de soporte.</li> <li>● Establecer un orden de prioridades para las acciones de estabilización del MBD y bienes artísticos afectados.</li> <li>● Contar con una pauta de manipulación (ver numeral 6.2.3. Manipulación del MBD).</li> <li>● Coordinar con el/la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD y bienes artísticos se encuentren en un ambiente fuera de la institución.</li> </ul>
<b>Brigadista de Traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar el mobiliario junto con los otros brigadistas.</li> <li>● Revisar las vías de evacuación para el traslado del MBD y bienes artísticos, de acuerdo al Anexo N° 9.</li> <li>● Trasladar el MBD y bienes artísticos seleccionados por la brigada de triaje a la zona de rehabilitación.</li> <li>● Llevar el registro de los MBD y bienes artísticos afectados.</li> <li>● Coordinar con el/la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD y bienes artísticos se encuentren en un ambiente fuera de la institución.</li> </ul>
<b>Brigadista de Recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar que cuente con los materiales necesarios para la recuperación del MBD y bienes artísticos de acuerdo al grado de afectación.</li> <li>● Realizar los procesos de estabilización y recuperación del MBD y bienes artísticos afectado (ver el literal c del numeral 6.3.5 Técnicas y tratamientos para la recuperación)</li> <li>● Elaborar los medios de protección para el MBD y bienes artísticos afectados y determinar los irrecuperables.</li> <li>● Evitar la disociación del MDB y bienes artísticos.</li> <li>● Llevar un registro de los procesos realizados en cada MBD y bienes artísticos.</li> <li>● Coordinar con el/la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD y bienes artísticos se encuentren en un ambiente fuera de la institución.</li> </ul>

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

Firmado digitalmente por CONDEMATYA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Interno

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>38 de 87</b>

#### d. Pandemia

En un evento de pandemia las actividades y protocolos de acción de la Brigada Especial son definidos tras ver la gravedad de la situación y luego de conocerse las indicaciones para la protección y prevención de contagios que den las dependencias de salud pertinentes.

En una situación de cuarentena, se esperará la orden de jefatura de retorno a las actividades institucionales para coordinar las actividades de la Brigada Especial.

<b>Cuadro N° 12: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - PANDEMIA</b>	
<b>Responsables:</b> Jefe/a de la Brigada Especial, Brigadistas: Documentalistas, Triage, Recuperación	
<b>Inicio:</b> Las acciones de respuesta frente a un escenario de Pandemia comprenden desde el retorno a las actividades presenciales dentro de la institución.	
<b>ACCIONES DE RESPUESTA - PANDEMIA</b>	
<b>Rol</b>	<b>Actividades</b>
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el EOM de la OA y el ECO de la DPC la revisión de los repositorios, salas de lectura y ambientes donde se encuentren los bienes artísticos.</li> <li>• Coordinar con el ECU de la DPC el control de acceso a los repositorios.</li> <li>• Realizar el seguimiento de las acciones a tomar.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a Institucional de las acciones realizadas.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir junto con el/la Jefe/a de la Brigada Especial las estrategias correspondientes según la gravedad de la situación y las indicaciones para la protección y prevención de contagios que den las dependencias de salud pertinentes</li> <li>• Definir junto con el/la Jefe/a de la Brigada Especial las estrategias correspondientes al aforo y conformación de grupos de trabajo en repositorios y el taller de restauración.</li> <li>• De ser necesario coordinar con los Brigadistas la conformación de grupos de trabajo y designación de tareas.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones desarrolladas por los brigadistas.</li> </ul>
<b>Brigadista Documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la evaluación in-situ de los repositorios a fin de determinar el estado del MBD, historial de Condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa) durante el tiempo de cuarentena.</li> </ul>

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------


 Firmado digitalmente por  
 ROMERO ESTELA Erika  
 Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500


 Firmado digitalmente por  
 CONDE MAYTA QUISPE Maritza  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500


 Firmado digitalmente por  
 TUJTO TRIGOSO  
 Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500


 Firmado digitalmente por  
 TRILLO AUQUI Gerardo  
 Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500


 Firmado digitalmente por  
 OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500


 Firmado digitalmente por  
 MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500



Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500



Firmado digitalmente por TRIGOSO Sandra FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500



Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500



Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500



Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

**Cuadro N° 12: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - PANDEMIA**

<b>Brigadista de Triaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el estado actual del MBD</li> </ul>
<b>Brigadista de Recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser necesario coordina con el brigadista de triaje la preparación del ambiente de triaje y rehabilitación con los materiales requeridos para la recuperación del MBD</li> </ul>
<b>ACCIONES DE REHABILITACIÓN - PANDEMIA</b>	
<b>Rol</b>	<b>Actividades</b>
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones necesarias de rehabilitación para reactivar las actividades operativas de servicio en la BNP.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con los brigadistas las acciones de recuperación del MBD afectado.</li> <li>• Informar a los brigadistas las estrategias determinadas según la gravedad de la situación y las indicaciones para la protección y prevención de contagios que den las dependencias de salud pertinentes</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones desarrolladas por los brigadistas.</li> </ul>
<b>Brigadista de Recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento de las estrategias determinadas según la gravedad de la situación y las indicaciones para la protección y prevención de contagios.</li> <li>• Coordinar con el brigadista de triaje la preparación del ambiente de triaje y rehabilitación con los materiales requeridos para la recuperación del MBD</li> <li>• Realizar las labores de conservación pertinentes sobre los materiales donde se observen alteraciones. Asimismo, se estabilizan aquellos MBD solicitados para digitalizar con el fin de reactivar las actividades operativas de servicio en la BNP.</li> </ul>

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Interno

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

### 6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD

#### a. Material bibliográfico, periódicos y revistas

**Cuadro N° 13: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PERIÓDICOS Y REVISTAS**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<p><b>Extracción del material del repositorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar las dos manos para manipular y transportar el MBD en forma horizontal, colocar la mano izquierda extendida como apoyo y con la derecha sujetarlo en uno de los bordes. Si es un volumen pesado y voluminoso, debe ser trasladado por dos personas en forma coordinada.</li> <li>• Empezar a retirar el MBD de abajo hacia arriba para que el exceso de agua caiga sobre espacios libres. Si el agua circula por el piso, priorizar el retiro del MBD que se encuentre en el primer nivel.</li> <li>• Si material bibliográfico hubiera caído del estante, se recogerá del piso conforme se encuentre y no se tratará de acomodar las hojas. Si están muy mojados retirarlos sobre un soporte plástico (mylar) antes de colocarlo en las cajas caladas para su transporte.</li> <li>• No transportar más de tres volúmenes al mismo tiempo.</li> <li>• No traslade los libros húmedos o mojados hasta que el ambiente de recuperación esté preparado.</li> <li>• Los libros que no tengan una cubierta rígida (pergamino, papel, cartón) requieren de un soporte para su traslado, a fin de reducir la deformación estructural.</li> <li>• Cuando no se pueda acceder fácilmente al área donde se encuentra el MBD a retirar se puede</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir las indicaciones de afectación por agua, porque está directamente relacionado con el método de extinción aplicado por los bomberos.</li> <li>• La manipulación debe ser más cuidadosa en los bordes del MBD que se verá más afectado por el fuego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir las indicaciones de afectación por agua.</li> <li>• Los MBD que hayan caído al suelo deben recogerse primero, si estuvieran acumulados deben retirarse de afuera hacia adentro.</li> </ul>

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOS FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI GARCIA Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Interno

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

**Cuadro N° 13: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PERIÓDICOS Y REVISTAS**

	<p>trasladar de mano en mano hasta los carros transportadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No retire los contenedores hasta llegar a la zona de Triage.</li> <li>Los MBD que tengan contenedores rígidos deben colocarse ordenadamente para evitar que se deslice y choquen entre sí ejercido durante el traslado.</li> <li>Los periódicos sueltos y revistas deben tratarse cuidadosamente porque al no tener tapas, son más susceptibles a rasgaduras y roturas. Al trasladarse se deben colocar sobre una base de cartón. Pueden apilarse entre 4 a 5 ejemplares.</li> </ul>		
<p><b>Estabilización del MBD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar los sobres o cajas de conservación mojadas o húmedas. Si el contenido no está mojado, sustituirlo con un embalaje provisional. Si la humedad hubiese afectado al interior trasladarlos para ser tratados con el resto de las obras mojadas.</li> <li>Si la obra presenta relieves no prensar, ni apilar.</li> <li>Colocar un tendal para suspender las revistas o folletos de pocas hojas, con ayuda de pinzas de plástico pero que no sujete directamente al MBD. Si no se realiza adecuadamente se puede rasgar el soporte colocar un elemento aislante (mylar o papel) y revisarlo periódicamente. Una vez seco colocarlos bajo un tablero ligero de madera, pero nunca directamente.</li> <li>Si la obra presenta suciedad por barro o tierra, realizar su limpieza superficial cuando la obra esté seca, con una brocha y bisturí.</li> <li>Hay tres tipos de secado: Por ventilación u oreo, por absorción y mediante el sellado al vacío (Ver numeral 6.3.5. técnicas y Tratamientos de recuperación).</li> </ul>	<p>Cajas de archivo, contenedores y similares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si está en buen estado. Limpiar el exterior con aspiración suave antes de abrirlo.</li> <li>Aplicar esponjas anti-hollín en la superficie.</li> <li>Evaluar el reemplazo del contenedor.</li> </ul> <p>Documentos en carpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elimine la carpeta original si está deteriorada y vuelva a colocarlos en una nueva</li> </ul> <p>MBD encuadernado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el MBD encuadernado ha perdido parte o totalmente su cubierta. Colocar entre tapas de cartón y atarlo con cinta de algodón.</li> <li>Para proteger los bordes considerar el empaquetado en papel Kraft.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el MBD encuadernado está en buen estado, pero presenta alguna o ambas tapas sueltas, se recomienda amarrar firmemente con una cinta de algodón de 1.5 cm de ancho, cruzando la cinta alrededor de las tapas y el lomo. Anudar en el lado del corte delantero.</li> <li>Si hubiera perdido la encuadernación, colocarlo entre dos tapas de cartón e intercalando una hoja blanca entre las tapas y el documento, de manera que no esté en contacto directo con el cartón.</li> <li>En el caso de las hojas sueltas o fragmentada almacenarlas en una carpeta que será unos milímetros más grandes que el documento, con el fin de que no se dañen sus bordes. Introducir las hojas fragmentadas en un sobre cuatro solapas antes de colocarlas en la carpeta.</li> <li>Para MBD muy deteriorado se aplicará el empaquetado, directamente o colocándole unas tapas de cartón.</li> </ul>

Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

Firmado digitalmente por TRIGOS FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>42 de 87</b>

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

**b. Material audiovisual: CD, DVD, cassette**

<b>Cuadro N° 14: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MATERIAL AUDIOVISUAL - CD, DVD, CASSETTE / CINTAS MAGNETOFÓNICAS</b>			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<b>Extracción del material de sala de lectura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar primero el material que encuentre tirado en el piso y continúe con los que permanecen en las partes bajas de las estanterías o mobiliario.</li> <li>• Extraer cuidadosamente los contenedores, sujetar bien a fin que no resbalen de las manos y sufran caídas.</li> <li>• Para trasladar se debe colocar los contenedores de manera vertical en las cajas de traslado.</li> <li>• No apilar el material que este drenando agua en las cajas de transporte.</li> <li>• Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos y vibraciones durante la ruta hacia la zona de triaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir las indicaciones de afectación por agua, porque está directamente relacionado con el método de extinción aplicado por los bomberos.</li> <li>• Recordar que este material se encontrará doblemente afectado por fuego y agua, por lo que su extracción se deberá realizar con sumo cuidado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar primero el material que encuentre tirado en el piso y continúe con los que permanecen en las partes altas de la estantería donde peligre su estabilidad. La búsqueda del material debajo de probables escombros debe realizarse al final.</li> <li>• Extraer cuidadosamente los contenedores sin presionar las zonas impactadas, no inclinar o hacer movimientos bruscos por querer retirar el polvo, podrían afectarse partes como el cabezal o dañar las cintas.</li> <li>• Para trasladar colocar los contenedores estables de manera vertical en las cajas de traslado y de forma horizontal aquellos que se encuentren deteriorados.</li> <li>• Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos y vibraciones durante la ruta hacia la zona de triaje.</li> </ul>
<b>Estabilización del material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el área de triaje las mesas destinadas para el secado deben ser forradas con reemay o pellón.</li> <li>• Clasificar los materiales por tipo de deterioro (mojados, adheridos, etc.)</li> <li>• Retirar cuidadosamente el material de su contenedor y colocarlos sobre las mesas inclinadas para drenar el agua, debajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir las indicaciones de afectación por agua, porque está directamente relacionado con el método de extinción aplicado por los bomberos.</li> <li>• Hay que recordar que este material se encontrará doblemente afectado por fuego y agua, por lo que su estabilización se deberá realizar con sumo cuidado y la limpieza puntual debe ser más escrupulosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar los materiales por tipo de deterioro (abolladura, fragmentado, etc.).</li> <li>• Usar brochas y/o aspiradoras para retirar el polvo acumulado encima de los contenedores.</li> <li>• Retirar cuidadosamente el material de su contenedor. Luego colocar en las mesas y emplee una aspiradora para eliminar restos de polvo, previamente cubra el disco con una malla para minimizar el impacto de absorción.</li> </ul>

Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUILISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

Firmado digitalmente por TUCO TRIGOSO Sergio FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

Firmado digitalmente por OBRINCO FIGUEROA Luisma FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

**Cuadro N° 14: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MATERIAL AUDIOVISUAL - CD, DVD, CASSETTE / CINTAS MAGNETOFÓNICAS**


Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUIJSE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

Firmado digitalmente por TUCO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

- utilice papel o toallas secantes debajo e ir cambiando de manera periódica.
- Utilizar equipos deshumidificadores para reducir la concentración de humedad y emplear secado de forma indirecta por ventilación, este sistema hará circular el aire e impedirá el crecimiento de moho.
  - Es necesario que un especialista realice el desmontaje y la limpieza de cabezales, casetes. El agua que causó la inundación podría tener impurezas que dañen este material.
  - Realizar la limpieza superficial de discos (CD, DVD) con paños suaves y brochas suaves sin causar abrasión.
  - Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados.

- Realizar la limpieza de CD, DVD con brochas suaves sin causar abrasión.
- Para limpiar los casetes recurrir a un especialista para su desmontaje y limpieza de cinta y cabezales.
- Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados.

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Interno

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

### c. Mobiliario

**Cuadro N° 15: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MOBILIARIO**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<b>Extracción del mobiliario en Oficina de directores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sujetar la pieza por las zonas más estables*, en caso de fragilidad el mobiliario deberá ser envuelto en stretch film o bolsas para evitar desprendimientos.</li> <li>Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro transportador para facilitar su traslado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sujetar la pieza por las zonas más estables*, en caso de fragilidad el mobiliario deberá ser envuelto en stretch film o bolsas para evitar desprendimientos.</li> <li>En caso de rotura de la pieza, rotular los fragmentos homólogos y colocarlos en cajas debidamente identificadas para evitar disociación.</li> <li>Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro transportador para facilitar su traslado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las indicaciones de afectación por fuego.</li> </ul>
<b>Estabilización del mobiliario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación de humedad mediante paños o papel absorbente</li> <li>Ventilación controlada. Elaboración de túnel de viento para garantizar una corriente constante y evitar concentraciones de humedad durante el secado</li> <li>Aplicar un sistema de sujeción durante el secado a fin de evitar deformaciones</li> <li>Limpieza de suciedad con brocha y aspiradora cuando el objeto este seco.</li> <li>Reforzamiento de estructuras mediante ángulos, tarugos, cuñas, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar con la ayuda de una brocha o aspiradora el hollín asentado en el objeto. Hacer uso de bisturí y/o pinzas a fin de retirar elementos carbonizados de forma puntual.</li> <li>Reforzamiento de estructuras mediante ángulos, tarugos, cuñas, etc. y utilizando como elemento adhesivo PVA.</li> <li>Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un/a profesional del ECO de la DPC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar con la ayuda de una brocha o aspiradora el polvo asentado en el objeto. En caso el elemento presente desprendimientos se puede colocar una malla sobre el objeto.</li> <li>Reforzamiento de estructuras mediante ángulos, tarugos, cuñas, etc. y utilizando como elemento adhesivo PVA.</li> <li>Otra actividad que requiera el objeto, como la restitución de piezas fragmentadas es efectuada solamente por un/a profesional del ECO de la DPC.</li> </ul>
<b>Tipo de mobiliario:</b> <b>Aparatos:</b> cómodas, etc.: Colocar las manos en los largueros inferiores. <b>Mesas:</b> Colocar las manos en las piezas del armazón que sostiene al tablero. <b>Sillas:</b> Colocar las manos en las piezas del armazón que sostiene al asiento.			

Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUILSE Maritza FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

Firmado digitalmente por TUCCI TRIGOSO Sergio FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:2111-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AUCUÑA Cesar Manuel FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

Firmado digitalmente por OBRERONER FREDERICO Claudio FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:29:24-0500

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

**d. Esculturas en bronce (metales)**
**Cuadro N° 16: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA ESCULTURAS**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<b>Extracción de esculturas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sujetar la pieza por las zonas más estables, en caso de fragilidad el material debe ser envuelto en papel Kraft, stretch film o bolsas para evitar desprendimientos.</li> <li>En caso de rotura de la pieza, rotular los fragmentos homólogos y colocarlos en cajas debidamente rotuladas para evitar disociación.</li> <li>Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro transportador para facilitar su traslado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sujetar la pieza por las zonas más estables, en caso de fragilidad el material debe ser envuelto en stretch film o bolsas para evitar desprendimientos.</li> <li>En caso de rotura de la pieza, rotular los fragmentos homólogos</li> <li>y colocarlos en cajas debidamente rotuladas para evitar disociación.</li> <li>Las piezas de gran formato son envueltas en burbupack y stretch film, posteriormente colocadas sobre un carrito transportador para facilitar su traslado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las indicaciones de afectación por fuego.</li> </ul>
<b>Estabilización de la escultura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación de humedad mediante paños o papel absorbente.</li> <li>Ventilación controlada. Elaboración de túnel de viento para garantizar una corriente constante y evitar concentraciones de humedad durante el secado</li> <li>Aplicar un sistema de sujeción durante el secado a fin de evitar deformaciones</li> <li>Limpieza de suciedad con brocha y aspiradora cuando el objeto este seco.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar con la ayuda de una brocha o aspiradora el hollín asentado en el objeto. Hacer uso de bisturí y/o pinzas a fin de retirar elementos carbonizados de forma puntual.</li> <li>Reforzamiento de estructuras mediante ángulos, tarugos, cuñas, etc. y utilizando como elemento adhesivo PVA.</li> <li>Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un/a Profesional del ECO de la DPC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar con la ayuda de una brocha o aspiradora el polvo asentado en el objeto. En caso el elemento presente desprendimientos se puede colocar una malla sobre el objeto.</li> <li>Reforzamiento de estructuras mediante ángulos, tarugos, cuñas, etc. y utilizando como elemento adhesivo PVA.</li> <li>Otra actividad que requiera el objeto, como la restitución de piezas fragmentadas es efectuada solamente por un/a Profesional del ECO de la DPC.</li> </ul>

Firmado digitalmente por CONDE MAYTA Q. PISPE Maritza FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

Firmado digitalmente por TUCO TRIGOSO Sergio FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

Firmado digitalmente por TRILLO A. A. Gerardo FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Interno

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

### e. Escultura en mármol

**Cuadro N° 17: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA PIEDRA**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<b>Extracción del material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sujetar la pieza por las zonas más estables, en caso de fragilidad el material debe ser envuelto en papel Kraft, stretch film o bolsas para evitar desprendimientos.</li> <li>Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro transportador para facilitar su traslado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sujetar la pieza por las zonas más estables, en caso de fragilidad el material debe ser envuelto en stretch film o bolsas para evitar desprendimientos.</li> <li>En caso de rotura de la pieza, rotular los fragmentos homólogos y colocarlos en cajas debidamente identificadas para evitar disociación.</li> <li>Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro transportador para facilitar su traslado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las indicaciones de afectación por fuego.</li> </ul>
<b>Estabilización del material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación de humedad mediante paños o papel absorbente</li> <li>Ventilación controlada. Elaboración de túnel de viento para garantizar una corriente constante y evitar concentraciones de humedad durante el secado</li> <li>Aplicar un sistema de sujeción durante el secado a fin de evitar deformaciones</li> <li>Reforzamiento de estructuras mediante elementos metálicos o morteros.</li> <li>Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un/a Profesional del ECO de la DPC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminar el polvo de la superficie con brocha y aspiradora. En caso el elemento presente desprendimientos podemos ayudarnos colocando una malla sobre el objeto.</li> <li>Zonas superficiales cubiertas con hollín deben limpiarse con Papeta AB57.</li> <li>Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un/a Profesional del ECO de la DPC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminar el polvo de la superficie con brocha y aspiradora. En caso el elemento presente desprendimientos podemos ayudarnos colocando una malla sobre el objeto.</li> <li>Reforzamiento de estructuras mediante elementos metálicos o morteros.</li> <li>Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un/a Profesional del ECO de la DPC.</li> </ul>

Firmado digitalmente por TUCCI TRIGGIANO Susana FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AUDA Susana FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Interno

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

## f. Escultura en Yeso y Arte popular (CERÁMICA)

**Cuadro N° 18: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA CERÁMICA**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<b>Extracción del material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un primer secado a los objetos con paños de microfibra o motas de algodón antes de ser movilizarlos</li> <li>Movilizar los objetos colocando una mano en la base de los objetos y la otra en uno de sus lados, evitar agarrarlos por las asas, bordes, motivos decorativos o por cualquier parte que sobresalga.</li> <li>Manipular uno por uno los objetos, aunque sean de pequeño tamaño</li> <li>No colocar objetos uno encima de otro al momento de su recuperación para evitar fracturas.</li> <li>Trasladar en contenedores protegidos internamente con espuma de polietileno y papel absorbente, colocar topes si la pieza se mueve al momento del traslado y entre los objetos para evitar que se choquen entre sí, espuma de polietileno.</li> <li>Recoja y preserve los fragmentos rotos de cualquiera de los objetos, en bolsas tipo ziplock de preferencia y colocarlos en una caja de plástico.</li> <li>Si se requiere mover varias piezas, use carros de transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperar que el material se enfríe antes de manipularlo.</li> <li>Movilizar los objetos colocando una mano en la base de los objetos y la otra en uno de sus lados, evitar agarrarlos por las asas.</li> <li>Manipular uno por uno los objetos, aunque sean de pequeño tamaño</li> <li>No colocar objetos uno encima de otros al momento de su recuperación para evitar fracturas</li> <li>Trasladar en contenedores protegidos internamente con espuma de polietileno y/o plástico burbuja, colocar topes del mismo material si la pieza se mueve al momento del traslado y entre los objetos para evitar que se choquen entre sí.</li> <li>Si se requiere mover varias piezas, use carros de transporte.</li> <li>Recoja y preserve los fragmentos rotos de cualquiera de los objetos, en bolsas tipo ziplock de preferencia y colocarlos en una caja de plástico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las indicaciones de afectación por fuego.</li> </ul>
<b>Estabilización del material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar el objeto en la mesa de tratamiento utilizando topes de espuma de polietileno para evitar su movimiento y examinar.</li> <li>Verificar la solubilidad si los objetos presentan policromía.</li> <li>Extraer la mayor cantidad de humedad posible de los objetos utilizando papel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar el objeto en la mesa de tratamiento utilizando topes de espuma de polietileno para evitar su movimiento y examinar.</li> <li>Limpieza mecánica con brocha de cerdas suaves acorde al tamaño del objeto para retirar los escombros y cenizas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar el objeto en la mesa de tratamiento utilizando topes de espuma de polietileno para evitar su movimiento y examinar.</li> <li>Limpieza mecánica con brocha de cerdas suaves acorde al tamaño del objeto para retirar los escombros y polvo.</li> </ul>

Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Mariza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

Firmado digitalmente por TRIGOSO TUCO TRIGOSO TUCO FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

Firmado digitalmente por OBRNOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Interno

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>48 de 87</b>

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

**Cuadro N° 18: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA CERÁMICA**

	<p>secante o motas de algodón, después dejarlo secar por oreo en un ambiente con HR y Temperatura estables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si presenta suciedad impregnada en la superficie se retirará con hisopos humedecidos en agua desionizada.</li> <li>• Si cayera agua contaminada sobre los objetos, se procederá a una limpieza por inmersión en agua desionizada por 15 minutos, previa verificación del estado de cohesión de la pasta que conforma los objetos cerámicos.</li> <li>• Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un/a profesional del ECO de la DPC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si requiere limpieza acuosa, sumergir pedazos de algodón en agua desmineralizada (eliminando el exceso de agua) y colocarlos sobre la zona a limpiar, esperar de 10 a 15 minutos y luego retirar con un bisturí sin filo la suciedad adherida. Finalmente retirar los restos de suciedad utilizando un hisopo humedecido.</li> <li>• Para la limpieza de porcelanas, vidrio y cristalería usar paños de microfibra blanca humedecida alcohol.</li> <li>• Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un/a profesional del ECO de la DPC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si requiere limpieza acuosa, sumergir pedazos de algodón en agua desmineralizada (eliminando el exceso de agua) y colocarlos sobre la zona a limpiar, esperar de 10 a 15 minutos y luego retirar con un bisturí sin filo la suciedad adherida. Finalmente retirar los restos de suciedad utilizando un hisopo humedecido.</li> <li>• Para la limpieza de porcelanas, vidrio y cristalería usar paños de microfibra blanca humedecida alcohol.</li> <li>• Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un/a profesional del ECO de la DPC.</li> </ul>
--	---	---	---



Firmado digitalmente por CONDE MAYTA OLIVIERA Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

### g. Pintura

**Cuadro N° 19: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA PINTURA**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<b>Extracción del material</b>	<p><b>Formato pequeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transportar una pintura por vez, agarrar por el marco o bastidor, por el lado más sólido, con una mano en la base y la otra por uno de los lados o bien con una mano a cada lado del marco. Si es de formato grande se debe transportar entre dos personas, las que deben coordinar en voz alta sus movimientos.</li> <li>Coloque siempre la parte delantera de la pintura en dirección a su cuerpo cuando la mueva.</li> <li>En caso excepcional por tener un espacio limitado, se puede trasladar varias piezas al mismo tiempo, pero separándolas con una pieza de FOAM. Según el tamaño transportar hasta 5 pinturas las cuales irán revés con revés y frente con frente.</li> <li>Si la pintura pareciera estar floja, lleve la pintura en posición horizontal, con la superficie pintada hacia arriba.</li> <li>Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro tipo plataforma en forma vertical, cuya base debe cubrirse con papel secante.</li> <li>Tener cuidado con las armellas roscadas y los alambres que haya en las partes posteriores e los marcos y que podrían dañar las pinturas, así como las esquinas del bastidor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las indicaciones de afectación por agua.</li> <li>Las pinturas con más daño son cubiertas con papel de seda y plástico burbuja para su traslado. Siempre y cuando se encuentren secas.</li> <li>Las pinturas que hayan sufrido roturas o tengan zonas quemadas deben trasladarse sobre un soporte rígido (cartón) en forma individual y horizontal en carro tipo plataforma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las indicaciones de afectación por agua.</li> </ul>

Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUINTANA FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AUCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

Firmado digitalmente por OBRNOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Interno

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

**Cuadro N° 19: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA PINTURA**

	<p><b>Gran formato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener el personal adecuado y capacitado para desmontar los cuadros.</li> <li>• Armar los andamios para desmontar los cuadros.</li> <li>• Durante el desmontaje se colocarán 4 personas en la parte superior del andamio y 4 en la parte inferior.</li> <li>• Los cuadros se apoyarán sobre tacos de madera que posean una altura superior al ancho de marco a fin de que puedan soportarse bajo el bastidor y no directamente bajo el marco.</li> <li>• Si la pintura pareciera estar floja, lleve la pintura en posición horizontal, con la superficie pintada hacia arriba.</li> </ul>		
<p><b>Estabilización del material</b></p>	<p><b>Formato pequeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar la pintura sobre la mesa de tratamiento la cual estará cubierta con cartulina secante.</li> <li>• Aplicar paños absorbentes o motas de algodón para bajar la humedad, por el anverso y reverso del cuadro. Posteriormente se aplica un secado por oreo colocando la pintura en forma vertical con la cara del reverso hacia adelante.</li> <li>• Procurar ventilación mecánica para ayudar en el secado.</li> <li>• Cuando la pintura esta seca limpiar la superficie del lienzo y del marco (si lo tuviera) con una brocha de cerdas suaves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar la pintura sobre la mesa de tratamiento la cual estará cubierta con cartulina secante.</li> <li>• Limpiar con brochas de cerdas suaves con mucho cuidado o aspiradora pequeña o de mano.</li> <li>• Limpieza acuosa con agua destilada e hisopos. Retirando poco a poco la suciedad originada por el hollín.</li> <li>• Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un/a profesional del ECO de la DPC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las indicaciones de afectación por fuego.</li> </ul>

Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUIJISE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

Firmado digitalmente por TUCO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AUCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

Firmado digitalmente por OBREROWICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>51 de 87</b>

### 6.3.5. Técnicas y tratamientos para la recuperación del MBD y bienes artísticos

Las actividades descritas son las más adecuadas a las posibilidades de la institución. Lo que no contraviene a la incorporación de nuevas técnicas más eficientes y que la entidad pueda acceder a ellas. Para volúmenes masivos de MBD mojado se aplica la congelación, pero es una técnica que contempla varios frentes, el económico, el logístico y el adecuado conocimiento de la técnica.

#### a. Afectación por agua

Cuadro N° 20: TRATAMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL MBD Y BIENES ARTÍSTICOS – AFECTACIÓN POR AGUA		
TIPO DE SECADO	MBD AFECTADO	TRATAMIENTO
Por ventilación u oreo	Libros medianos con tapas Libros de papel couche Libros Braille	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar los libros semiabiertos en forma vertical (“tipo abanico”) apoyados en el corte inferior, cuidando que no se produzca daño estructural (deformación), e ir abriéndolo por partes conforme vaya secando.</li> <li>Utilizar ventiladores mecánicos para crear corrientes de aire controladas dirigidas indirectamente al MBD o se utilizan para mejorar la ventilación del ambiente debido al incremento de humedad debido a los MBD húmedos.</li> <li>Implementar un “túnel de viento”, para aprovechar mejor la corriente de aire creada con los ventiladores, creando un espacio envolvente.</li> <li>Cuando el libro este seco colocarlo bajo un tablero ligero de madera.</li> </ul>
	Folletos o documentos de pocas hojas, que tengan poco peso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar en un tendal suspendido por la zona central del MBD. Si no se realiza adecuadamente se puede rasgar el soporte. Algunas hojas pueden suspenderse con ayuda de pinzas de plástico. Ya seco colocarlos bajo un tablero ligero de madera.</li> </ul>
	CD y DVD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dejarlos secar apoyados en el canto.</li> </ul>
	Videocasetes, cintas de audio. Floppy discos (disquetes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abrir la caja y dejarlos apoyados e inclinados para que drene el agua.</li> </ul>
	Mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secar la superficie con paños absorbentes o papel toalla.</li> <li>Mantenerlos en un lugar fresco y ventilado luego de secarlos superficialmente</li> </ul>

 <b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
--	---	-------------------------------

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

Firmado digitalmente por CONDEMATTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

**Cuadro N° 20: TRATAMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL MBD Y BIENES ARTÍSTICOS – AFECTACIÓN POR AGUA**

	Esculturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secar la superficie con esponjas, sin frotar.</li> <li>• Mantener las obras en un lugar fresco y ventilado para que terminen de secar</li> </ul>
	Yeso /cerámica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secar la superficie con papel toalla</li> <li>• Mantener las piezas en una superficie de papel toalla en un lugar fresco y ventilado luego de eliminar la humedad superficial.</li> </ul>
	Pintura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secar el marco con papel toalla o un paño absorbente.</li> <li>• En caso de la superficie de la obra, será necesario realizar un tratamiento que involucre el anverso y el reverso (soporte). De este modo evitaremos que la base aplicada sobre el lienzo se humedezca al punto de generar desprendimientos de la capa pictórica.</li> <li>• Mantener la obra boca abajo sobre una superficie (seca) permitiendo que el anverso quede expuesto y ventilado.</li> </ul>
<b>Por absorción</b>	Para hojas sueltas o grandes formatos que presente de medio a ligera humedad se pueden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extender las hojas sobre la mesa cubierta con papel.</li> <li>• Colocar entre hojas de papel bajo un tablero ligero de madera, reemplazar el papel hasta que haya absorbido la humedad.</li> </ul>
<b>Máquina de sellado al vacío</b>	Libros de papel couche Libros muy mojados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar papel secante entre algunas hojas evitando la deformación del lomo, colocarlo dentro de una bolsa especial para este tipo de máquina y luego aplicar el vacío. Esta operación se repite en las otras hojas, intercambiando el papel hasta el secado total.</li> </ul>

Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

**b. Afectación por fuego**

El tratamiento para el MBD y bienes artísticos quemado, pero no mojado.

**Cuadro N° 21: TRATAMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL MBD – AFECTACIÓN POR FUEGO**

MBD AFECTADO	TRATAMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está en buen estado. Limpiar el exterior con aspiración suave antes de abrirlo.</li> <li>• Aplicar esponjas anti-hollín en la superficie.</li> </ul>

Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Interno

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

**Cuadro N° 21: TRATAMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL MBD – AFECTACIÓN POR FUEGO**

Cajas de archivo, contenedores y similares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el reemplazo del contenedor.</li> </ul>
Documentos en carpetas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elimine la carpeta original si está deteriorada y vuelva a colocarlos en una nueva</li> </ul>
Mapas, formatos grandes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar esponjas anti-hollín en la superficie.</li> <li>• Si está en buen estado enrollar sobre un tubo de cartón y protegerlo envolviéndolo en papel.</li> </ul>
MBD encuadernado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el MBD encuadernado ha perdido parte o totalmente su cubierta. Colocarlo entre tapas de cartón y atarlo con cinta de algodón.</li> <li>• Para proteger los bordes considerar el empaquetado en papel Kraft.</li> </ul>
CD / DVD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpie la caja de protección con un paño húmedo.</li> <li>• La carátula debe limpiarla con la esponja anti-hollín.</li> <li>• Reemplazar la caja si está en malas condiciones.</li> <li>• Si el disco presenta suciedad limpiar con movimientos suaves del centro del disco hacia los bordes</li> </ul>
Mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está en buen estado. Limpiar el exterior con aspiración suave antes de abrirlo.</li> <li>• Aplicar esponjas anti-hollín en la superficie.</li> <li>• En caso de contar con parte carbonizadas, será necesario aplicar un tratamiento de restauración que reemplace las mismas.</li> </ul>
Esculturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el daño haya sido grave, será necesario realizar análisis físico-químicos de la obra a fin de determinar si ha habido algún tipo de alteración en la composición del soporte de la obra.</li> <li>• A las esculturas en mármol, aplicar esponjas anti-hollín en la superficie.</li> <li>• Remover el hollín ubicado en las cavidades de la obra con ayuda de hisopos de algodón y agua destilada.</li> <li>• Mantenerlas en un lugar fresco.</li> </ul>
Cerámica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar la superficie de hollín con ayuda de hisopos de algodón y agua destilada.</li> <li>• Mantener las piezas en un lugar fresco.</li> </ul>
Pintura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el daño sea leve o grave, será necesario realizar un estudio previo a nivel físico-químico de la capa pictórica a fin de determinar el tratamiento a realizar sobre la obra.</li> </ul>

\*Para el caso de MBD y Bienes artísticos quemado y mojado seguir las pautas de Afectación por agua.

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Interno

 Firmado digitalmente por  
 ROMERO ESTELA Erika  
 Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por  
 CONDEMARYTA QUISPE Maritza  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por  
 TUJTO TRIGOSO  
 Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por  
 TRILLO AUQUI Gerardo  
 Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por  
 OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por  
 MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>54 de 87</b>

### c. Afectación por sismo

Los MBD y Bienes artísticos sufren daños físicos por caída, compresión, golpes, etc., por lo tanto, lo que se debe priorizarse es la protección de aquellos que han sufrido deterioro.

<b>Cuadro N° 22: PROTECCIÓN DEL MBD y BIENES ARTÍSTICOS – AFECTACIÓN POR SISMO</b>	
<b>TIPO DE PROTECCIÓN</b>	<b>APLICACIÓN</b>
<b>Atado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el material está en buen estado, pero presenta alguna o ambas tapas sueltas, se recomienda amarrar firmemente con una cinta de algodón de 1.5 cm de ancho, cruzando la cinta alrededor de las tapas y el lomo. Anudar en el lado del corte delantero.</li> </ul>
<b>Tapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permite la protección y un soporte firme del material al colocarlo entre dos tapas de cartón e intercalando una hoja blanca entre las tapas y el documento, de manera que no esté en contacto directo con el cartón.</li> <li>Las tapas de cartón deben ser al menos dos milímetros más grandes que el material a proteger.</li> <li>Usar cinta de algodón para amarrar las tapas y anudar en la zona del corte delantero.</li> </ul>
<b>Carpeta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborada en cartulina de preferencia de color claro.</li> <li>En el caso de las hojas sueltas o fragmentadas, primero se deben envolver en una hoja blanca (libre de ácido) para luego colocarlas en una carpeta.</li> <li>La carpeta será unos milímetros más grandes que el documento, con el fin de que no se dañen sus bordes.</li> </ul>
<b>Sobres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antes de ser introducidos en el sobre deben ser protegidos con una hoja de papel.</li> <li>El documento deberá introducirse en el sobre por el lado del doblez.</li> </ul>
<b>Empaquetado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se utiliza cinta adhesiva de ningún tipo, es un medio de protección sencillo, pero solo es transitorio y provisional.</li> <li>Los libros son envueltos firmemente con un papel resistente que permita la protección del material deteriorado.</li> <li>Las pinturas de pequeño formato, esculturas y cerámicas son envueltos firmemente con un papel resistente que permita la protección del material deteriorado.</li> </ul>
<b>Contenedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permite la protección de piezas pequeñas como, las esculturas de yeso y cerámicas.</li> <li>Nos permite trasladar la pieza en conjunto y evitar la disociación del material.</li> <li>Se puede elaborar con cartón y a su vez con protección interna con papel blanco o espuma de polietileno de manera que no esté en contacto con el cartón.</li> <li>Otra alternativa es el cartón plast colocando en su interior espuma de polietileno.</li> </ul>

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TRUJILLO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	55 de 87

## 7. PREPARACIÓN DEL LUGAR DE RETORNO DEL MBD Y BIENES ARTÍSTICO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO

Luego del desastre, los ambientes afectados, o el lugar seleccionado como repositorio, debe estar acondicionado para acoger el MBD rescatado y estabilizado.

### 7.1. Recuperación del lugar de retorno

Se deben realizar las siguientes actividades para su recuperación:

- Limpiar el mobiliario y estantería de repositorios y salas de lectura.
- Reparar las instalaciones dañadas.
- Mejorar las condiciones ambientales de los repositorios y salas de lectura afectadas.
- Contar con una buena ventilación a fin de evitar el exceso de humedad.
- Verificar los anclajes de cuadros ubicados en los muros.
- Verificar la estabilidad de la superficie y área circundante del emplazamiento del material escultórico.

Posteriormente debe efectuarse un monitoreo periódico de los MBD para determinar si hay algún cambio o alteración.

De no ser posible la recuperación del repositorio y/o sala de lectura, coordinar el acondicionamiento de otra área para el almacenamiento del material estabilizado.

### 7.2. Traslado del MBD al repositorio

El/la Jefe/a de la Brigada Especial es el/la encargado/a de coordinar con el ECU de la DPC el retorno del MBD al repositorio, cuando se encuentre estabilizado. Dicha actividad se efectúa mediante la validación del listado de devolución u otro documento consensuado.

La estabilización reduce la aceleración del deterioro causado por el desastre. De este grupo algunos deben ser restaurados, por lo tanto, en el listado debe indicarse dicha condición para que sean intervenidos por los/a profesionales del ECO de la DPC posteriormente y conforme a la capacidad operativa del área.

Hay algunas consideraciones generales que se aplican a los materiales para su traslado:

- El material fragmentado de una pieza debe ser envuelto con papel blanco y almacenado en una caja de conservación (tipo base y tapa) en cartón corrugado, con el resto de la pieza. Rellenando los espacios vacíos con material amortiguante para que no se muevan interiormente.
- El material de naturaleza orgánica que haya sido afectado por agua debe pasar por un período de “cuarentena” por espacio de 30 días a fin de observar si aparecen microorganismos, en cuyo caso es tratado por servidores/as del ECO de la DPC.
- Rotular los contenedores y piezas individuales adhiriendo una hoja de papel con información indicando su contenido sobre la caja o pieza.

 <b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
	Firmado digitalmente por MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500	

Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

Firmado digitalmente por  
CONDE MAYTA QUISPE Maritza  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

Firmado digitalmente por  
TUCCO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

Firmado digitalmente por  
TRILLO AUQUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

Firmado digitalmente por  
MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Ericka  
Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

**Cuadro N° 23: TRASLADO DE MATERIAL SEGÚN EL TIPO DE OBRA**

<b>Material cerámico /yeso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los objetos con grietas o fracturas son encajados sobre espuma de polietileno moldeados a su forma.</li> <li>• Para los objetos de equilibrio inestables se elaborará una base con espuma de polietileno con una cavidad sobre la que se apoyará la pieza.</li> <li>• Ordenar los objetos de mayor tamaño y peso en la parte inferior del contenedor.</li> </ul>
<b>Pintura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez concluidos los tratamientos de estabilización, las obras son embaladas colocando esquineros elaborados en espuma de polietileno a fin de proteger estas zonas de posibles golpes. Finalmente se encapsulan en una envoltura de papel blanco.</li> <li>• Se deberá colocar una barrera de papel de seda entre el esquinero de polietileno y la obra a fin de evitar abrasiones.</li> <li>• En caso el emplazamiento de origen de las obras no haya sufrido alteraciones o presente riesgos para el almacenamiento, las pinturas que se encuentren estables pueden ser trasladadas a dicho espacio.</li> <li>• Todas las obras afectadas deben ser embaladas (ver guía de “Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación”).</li> </ul>
<b>Mobiliario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicar los materiales ya estabilizados en contenedores con tapa elaborados de cartón corrugado, los cuales tienen en su interior espuma de polietileno la cual debe estar calada a la forma y tamaño de cada objeto que vaya en el interior del contenedor.</li> <li>• Rotular las cajas indicando su contenido para evitar manipulaciones innecesarias.</li> <li>• Revisar periódicamente las piezas para evitar que el polvo se deposite en la superficie reteniendo la humedad y causando corrosión.</li> <li>• Las piezas de gran tamaño, que no puedan ser colocadas dentro de cajas, deben ser cubiertas en papel de seda y encapsuladas con stretch film.</li> </ul>
<b>Escultórico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez estabilizado el material será recubierto con papel de seda en su totalidad, espuma en sus lados sobresalientes y embalados con plástico burbuja y stretch film para su traslado.</li> <li>• El tamaño del bien determina si se coloca en una caja en caso de fragmentación, por lo que la identificación de las partes es importante.</li> </ul>



Firmado digitalmente por  
CONDE MAYTA QUISPE Maritza  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

Firmado digitalmente por  
TUJCO TRIGOSO  
Sandra FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

Firmado digitalmente por  
TRILLO AUQUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH RO JAS Liubenka FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

Firmado digitalmente por  
MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Interno

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>57 de 87</b>

## 8. ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS

Para enfrentar de forma rápida y efectiva un desastre, es necesario un repositorio general, de preferencia fuera del local, en dicho ambiente se almacenan equipos e insumos que ocupen espacio regular, por ejemplo: ventiladores, humidificadores, rollos de plástico, baldes, mesas plegables, etc. Todos aquellos indicados en el Anexo N° 3.

Cerca de los repositorios y salas de lectura de MBD se debe considerar la colocación de contenedores móviles en las que se almacenan materiales para una respuesta rápida como: guantes descartables, paños absorbentes, baldes pequeños, mopas, etc., cuyo contenido es revisado anualmente por un miembro del ECO de la DPC, con la finalidad de reemplazar aquellos que presenten caducidad.

Los contenedores son señalizados, de acuerdo al gráfico N° 5; asimismo, son de acceso fácil, para lo cual emplean el uso de un precinto de seguridad de plástico (no cerradura).

**Gráfico N° 5: Información externa del contenedor móvil**

<b>CONTENEDOR MÓVIL N° .....</b>
<b>UBICACIÓN:</b>
<b>CONTENIDO:</b>
<b>Revisión anual:</b> .....

## 9. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de “Ficha EDAN-MBD”.
- **Anexo N° 2:** Modelo de “Ficha de registro y seguimiento del MBD y bienes artísticos rescatados”.
- **Anexo N° 3:** Listado de equipos y suministros.
- **Anexo N° 4:** Listado de contenedores móviles.
- **Anexo N° 5:** Modelo de “Ficha de traslado”.
- **Anexo N° 6:** Modelo de “Ficha de reclutamiento para la Brigada Especial”.
- **Anexo N° 7:** Modelo de “Ficha de registro de los equipos de la Brigada Especial”.
- **Anexo N° 8:** Planos de los repositorios con el nivel de importancia del rescate del MBD y bienes artísticos.
- **Anexo N° 9:** Rutas de evacuación del MBD y bienes artísticos rescatados.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBERNOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>58 de 87</b>

## Anexo N° 1: Modelo de “Ficha EDAN-MBD”

### 1ER REPORTE – BRIGADA ESPECIAL

<b>SEDE:</b>	<b>TIPO DE EVENTO:</b> Sismo ( )      Incendio ( )      Daño por agua ( )
<b>UBICACIÓN DENTRO DEL EDIFICIO:</b> Sector                      Piso	<b>Fecha:</b> Hora de ingreso al repositorio:

MOBILIARIO				MATERIAL	
TIPO (1)	UNIDADES (2)	DAÑOS (3)	% DE LA UNIDAD (4) (LLENAR SOLO SI ESTA AFECTADO)	TIPO (5)	AFECTADOS (6) (METROS LINEALES)

TIPO	UNIDADES	DAÑOS	% DE LA UNIDAD	TIPO DE MBD	AFECTADOS
<b>ESTANTE (E)</b> <b>PLANOTECA (P)</b> <b>ARCHIVADOR (A)</b> <b>OTROS (O)..... (indicar)</b>	Por mobiliario de un mismo tipo. En el caso de los estantes la unidad seria la cantidad de estantes que pueden ser de 01 a varios cuerpos	<b>COLAPSADO (C)</b> Toda la unidad ha sufrido daños en su estructura.  <b>AFECTADO (A)</b> Una parte de la unidad ha sufrido daños.	Es un cálculo aproximado del deterioro sobre la unidad.	<b>BIBLIOGRÁFICO (B)</b> <b>PERIÓDICOS (P)</b> <b>REVISTAS (R)</b> <b>AUDIOVISUALES (A)</b> <b>OTROS (O).....</b>	Se define por metros lineales. En el caso de los estantes se mide el MBD que se almacena en cada balda. En los muebles con cajones, se debe tener en cuenta cada uno.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500



Firmado digitalmente por CONDEMATYA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500



Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500



Firmado digitalmente por TRILLO AUCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500



Firmado digitalmente por OBRERO MICH RODRIGAS Liborina FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500



Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

## 2DO. REPORTE – BRIGADA ESPECIAL

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMATYA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

SEDE :		TIPO DE EVENTO: Sismo ( ) Incendio ( ) Daño por agua ( )			
UBICACIÓN DENTRO DEL EDIFICIO: Sector Piso		Fecha:			
<b>MOBILIARIO</b>				<b>MBD</b>	
TIPO (1)	UNIDADES (2)	AFECTADOS (3)		TIPO (4)	RIESGO(5)
		RECUPERADOS	NO RECUPERADOS		

 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

TIPO	UNIDADES	AFECTADOS	TIPO	RIESGO
ESTANTE (E) PLANOTECA (P) ARCHIVADOR (A) OTROS (O).....(indicar)	Por mobiliario de un mismo tipo. En el caso de los estantes la unidad seria la cantidad de estantes que pueden ser de 01 a varios cuerpos	En este ítem se podrá determinar el mobiliario que pudo recuperarse para su uso.	BIBLIOGRÁFICO (B) PERIÓDICOS (P) REVISTAS (R) AUDIOVISUALES (A) OTROS (O).....	Es definido en el TRIAJE, por tres índices. ALTO (A) MEDIO (M) BAJO (B)

 Firmado digitalmente por OBRENOWICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500





	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>62 de 87</b>

## 8. RECOMENDACIONES

## 9. ALTA

Fecha y hora	Persona que autoriza
--------------	----------------------



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500



Firmado digitalmente por  
CONDEMARYTA QUISPE Maritza  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500



Firmado digitalmente por  
TUJCTO TRINGOSO  
Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AUQUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------



Firmado digitalmente por  
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>63 de 87</b>

### Anexo N° 3: Listado de equipos y suministros

**a. Equipos básicos de seguridad personal**  
(Cálculo realizado para 20 brigadistas).

N°	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Casco de seguridad con linterna de luz recargable.	unidad	20
2	Mascarilla N95	Caja x 50	4
3	Guantes de nitrilo	Caja x 50 pares	4
4	Mandil/Guardapolvo	unidad	20
5	Chaleco de seguridad con bandas refractantes (para los/as servidores/as que ingresan a la zona de desastre)	unidad	20
6	Silbato	unidad	20
7	Botas impermeables o zapatillas*	par	20
8	Chaqueta impermeable*	unidad	20

\* Daño por agua y fuego

**b. Equipos**

N°	EQUIPOS	Unidad	Cantidad
1	Aspiradoras de tanque de agua	unidad	06
2	Ventiladores eléctricos	unidad	10
3	Deshumidificadores	unidad	10
4	Extractor de humo portátil	unidad	02
5	Cámara fotográfica (memorias, baterías)	unidad	02

\* El ECO de la DPC tiene 02 equipos instalados.

**c. Suministros generales**

N°	SUMINISTROS	Unidad	Cantidad
1	Agua desmineralizada	galón	20
2	Alcohol de 96°	unidad	40
3	Base para cortar tamaño A1	unidad	10
4	Balde, escurridor y mopa de algodón	unidad	10
5	Bandejas de plástico de diferente tamaño	unidad	30

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJCO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE MANUEL MARTIN FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>64 de 87</b>

N°	SUMINISTROS	Unidad	Cantidad
1	Agua desmineralizada	galón	20
6	Bolsas tipo zip lock de diferente tamaño	unidad	150
7	Brochas de cerda suave (2" y 1.5")	unidad	50
8	Cajas de plástico con base y paredes perforadas (de colores: rojo, amarillo y verde): 48 cms x 40 cms x 20 (altura) cms, 40 x 30 x 15.3 cms	unidad	60
9	Carro transportador de plataforma (carga de 150 kg.)	unidad	06
10	Cinta de algodón de ½" x 33 mts	cono	20
11	Cinta de seguridad 2" x 55 yd. (color rojo)	unidad	05
12	Cinta maskin tape de 2" x 40 yd.	unidad	50
13	Cinta para sellar "Duck tape" de 2"	unidad	25
14	Cartón gris N° 30 (0.75 X 1.05 mts, 3.5 mm)	resma	04
15	Conos de señalización	unidad	10
16	Cuchillas cartoneras + repuesto de cuchillas	unidad	20
17	Detergente neutro	kg	5
18	Escaleras de 03 pasos	unidad	06
19	Espuma de polietileno de 1.20 de ancho	rollo	02
20	Esponjas de celulosa u otro similar	unidad	50
21	Esponja de caucho vulcanizado (anti hollín)	unidad	50
22	Etiquetas autoadhesivas (4 x 2)	Rollo x 1000	02
23	Extensión eléctrica x 10 mts	unidad	5
24	Formato de Ficha EDAN-MBD	unidad	50
25	Formato FICHA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL RESCATADO	unidad	50
26	Ganchos de plástico (de lavandería)	Paq x 24	10
27	Hisopos de algodón de madera	Paq. x 100	05
28	Lápices de grafito (2B)	Caja x 12	10
29	Lapicero tinta indeleble	unidad	20
30	Mesas plegables (1.83 x .76 cms)	unidad	10
31	Megáfono con batería recargable	unidad	04
32	Pabalo de algodón N° 20 x 250 grs.	unidad	20


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500


 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500


 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>65 de 87</b>

N°	SUMINISTROS	Unidad	Cantidad
1	Agua desmineralizada	galón	20
33	Paños de microfibra	unidad	50
34	Parihuela	unidad	10
35	Papel bulky (tamaño oficio)	millar	10
36	Papel kraft , 48 gr. (1.20 x .75 mts)	resma	06
37	Papel klupack, 85 gr. (1.21 x 1.55 mts)	resma	06
38	Plástico transparente	rollo	05
39	Plástico burbuja (50 cms.x 20 mts)	rollo	02
40	Regla de metal (1 mt y 60 cms)	unidad	05
41	Stretch film (20" x 20 micras x 3.5 kg)	rollo	02
42	Tablero acrílico tamaño oficio con manija de presión	unidad	05
43	Tajador de mesa	unidad	02
44	Trapeadores de algodón	unidad	50
45	Tijeras	unidad	20
46	Wincha de 30 mts.	unidad	02


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500


 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

#### d. Suministros básicos por tipo de brigadista

OBJETIVO	DESCRIPCION
<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Ficha EDAN-MBD</li> <li>• Formato FICHA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE MBD RESCATADO</li> <li>• Lápices de grafito y lapiceros indelebles</li> <li>• Cámara fotográfica o celular</li> <li>• Cinta métrica</li> <li>• Etiquetas autoadhesivas</li> </ul>
<b>Traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carros transportadores (formato estándar y formato grande)</li> <li>• Cajas de plástico (de colores: rojo, amarillo y verde)</li> <li>• Rollos de plástico</li> <li>• Cinta maskin tape de 2"</li> <li>• Cinta para sellar "Duck tape" de 2"</li> <li>• Escaleras de 3 pasos</li> <li>• Agua destilada</li> <li>• Baldes plásticos</li> <li>• Base móvil plegable con 4 ruedas.</li> <li>• Botas de jebe I</li> <li>• Burbupack en rollo</li> <li>• Cámara fotográfica.</li> <li>• EPP</li> </ul>


 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>66 de 87</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jabas de plásticos con asa (cosecheras) Medidas: Largo: 52.2 cm / Ancho: 36.2 cm / Altura: 31.5 cm / Capacidad: 50 kilogramos.</li> <li>Lápiz</li> <li>Linterna de cabeza y cintura</li> <li>Máscara antigás con filtros renovables.</li> <li>Papel bond en resma</li> <li>Papel toalla</li> <li>Pera de aire</li> <li>Placa espuma poliuretano de alta densidad de 5 cms. de espesor</li> <li>Rejillas plásticas tipo escurridor</li> <li>Reemay o material inerte que facilite la filtración de líquidos (puede ser pelón sin adhesivo)</li> </ul>
<b>Estabilización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel en resma para intercalar (blanco y poroso, de preferencia)</li> <li>Rollos de papel secante</li> <li>Papel Kraft</li> <li>Cartón en resma</li> <li>Cuchillas cartoneras</li> <li>Base para cortar</li> <li>Ventiladores</li> <li>Equipos deshumidificadores</li> <li>Brochas de cerda suave</li> <li>Esponja anti hollín</li> <li>Esponja de celulosa</li> <li>Cinta de algodón</li> <li>Tijeras</li> <li>Paños de microfibra</li> <li>Alcohol</li> <li>Agua desmineralizada</li> <li>Hisopos</li> <li>Extensiones eléctricas</li> <li>Pabulo</li> <li>Ganchos para secar ropa (de lavandería)</li> <li>Amplificador visual</li> <li>Aspiradora con filtro HEPA</li> <li>Baldes</li> <li>Bandejas de plástico de 50 x 60 x 10 cms</li> <li>Bisturí, espátulas dentales, cuchillas, bombines</li> <li>Botella de spray con pulverizador</li> <li>Cable de extensión</li> <li>Cámara fotográfica.</li> <li>Cartón libre de ácido</li> <li>Cartón plast</li> <li>Cordeles Plásticos</li> <li>Cortadores de vidrio</li> <li>Dataloggers</li> <li>Equipos deshumidificadores</li> <li>Ganchos imantados o de goma y/o con protector de goma</li> <li>Grapas</li> <li>Ilfotol</li> <li>Lápices, borradores, tajadores</li> <li>Maletín para herramientas</li> <li>Mangueras</li> <li>Mesas amplias o de tableros de 100x200 cms. C/ ligera inclinación (aprox. 20°) con topes en 3 lados, estas podrían ser plegables o tener el sistema de mesas de arquitectos.</li> <li>Novec</li> <li>Papel bond en resmas</li> <li>Papel kraft</li> </ul>


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500


 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500


 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>67 de 87</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel libre de ácido</li> <li>• Papel secante</li> <li>• Papel toalla</li> <li>• Pec 12</li> <li>• Pera de aire</li> <li>• Perforador</li> <li>• Placas de vidrio</li> <li>• Plancha espuma poliuretano de alta densidad de 1cm de espesor</li> <li>• Plancha de polipropileno corrugado de 5mm de espesor</li> <li>• Reflectores</li> <li>• Rejillas plásticas tipo escurridor</li> <li>• Reemay o material inerte que facilite la filtración de líquidos (puede ser pellón sin adhesivo).</li> <li>• Tela de algodón blanco (libre de pelusas)</li> </ul>
<b>Otros adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megáfono</li> <li>• Mopas de algodón</li> <li>• Cubetas de plástico de 5 lts.</li> <li>• Termo higrómetro portátil</li> <li>• Aspiradoras de tanque de agua</li> <li>• Lona plastificada</li> <li>• Rollo de cinta de señalización (amarilla y roja)</li> <li>• Conos de señalización</li> <li>• Parihuela de madera</li> </ul>


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500


 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500


 Firmado digitalmente por TUCTO TRINGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>68 de 87</b>

### Anexo N° 4: Listado de contenedores móviles

N°	SUMINISTROS	Unidad	Cantidad
1	Guantes de nitrilo	caja	01
2	Mascarilla N95	caja	01
3	Balde, escurridor y mopa de algodón	unidad	02
4	Cinta de seguridad 2" x 55 yd. (color rojo)	unidad	01
5	Esponjas de celulosa u otro similar	unidad	20
6	Trapeadores de algodón	unidad	20
7	Delantales de plástico	unidad	10
8	Conos de señalización	unidad	04
09	Plástico transparente (3 mts de ancho x 5 mts)	unidad	01
10	Cajas de plástico con base y paredes perforadas (color blanco): 48 cms x 40 cms x 20 (altura) cms, y 40 x 30 x 15.3 cms*	unidad	01
11	Cartón (A3, A4)	unidad	50
12	Mylar (A3, A4)	unidad	50

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

<b>CONTENEDOR MÓVIL N° .....</b>
UBICACIÓN:
CONTENIDO:
Revisión anual: .....

 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>69 de 87</b>

### Anexo N° 5: Modelo de “Ficha de traslado”



#### Ficha de traslado

#### REPOSITORIO > TRIAJE

**N° de MBD:**

**Fecha:**

**Procedencia:**

**Hora:**

**Responsable de entrega:**

\_\_\_\_\_

Nombre y Apellido

Firma

**Responsable de recepción:**

\_\_\_\_\_

Nombre y Apellido

Firma



Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erik Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500



Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

#### TRIAJE > REPOSITORIO

**N° de MBD:**

**Fecha:**

**Procedencia:**

**Hora:**

**Responsable de entrega:**

\_\_\_\_\_

Nombre y Apellido

Firma

**Responsable de recepción:**

\_\_\_\_\_

Nombre y Apellido

Firma



Firmado digitalmente por TUJCTO TRINGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500



Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500



Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500



Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------



	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	71 de 87

### Anexo N° 7: Modelo de “Ficha de registro de los equipos de la Brigada Especial”

BRIGADA DOCUMENTALISTA							
Titulares				Suplentes			
N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular	N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular
1				1			
2				2			
3				3			

BRIGADA DE TRIAJE							
Titulares				Suplentes			
N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular	N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular
1				1			
2				2			
3				3			

BRIGADA DE TRASLADO							
Titulares				Suplentes			
N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular	N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular
1				1			
2				2			
3				3			

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500



Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500



Firmado digitalmente por TUCCI TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500



Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500



Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE MANUEL WERTIN FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500



	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	<b>72 de 87</b>

BRIGADA DE RECUPERACIÓN							
Titulares				Suplentes			
N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular	N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular
1				1			
2				2			
3				3			

\*Todo personal externo (locadores) que forme parte del ECO de la DPC será distribuido de acuerdo a las necesidades y casuísticas pertinentes, por el/la Coordinador/a de la Brigada Especial.


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500


 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500


 Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

## Anexo N° 8: Planos de los repositorios con el nivel de importancia del rescate del MBD y bienes artísticos

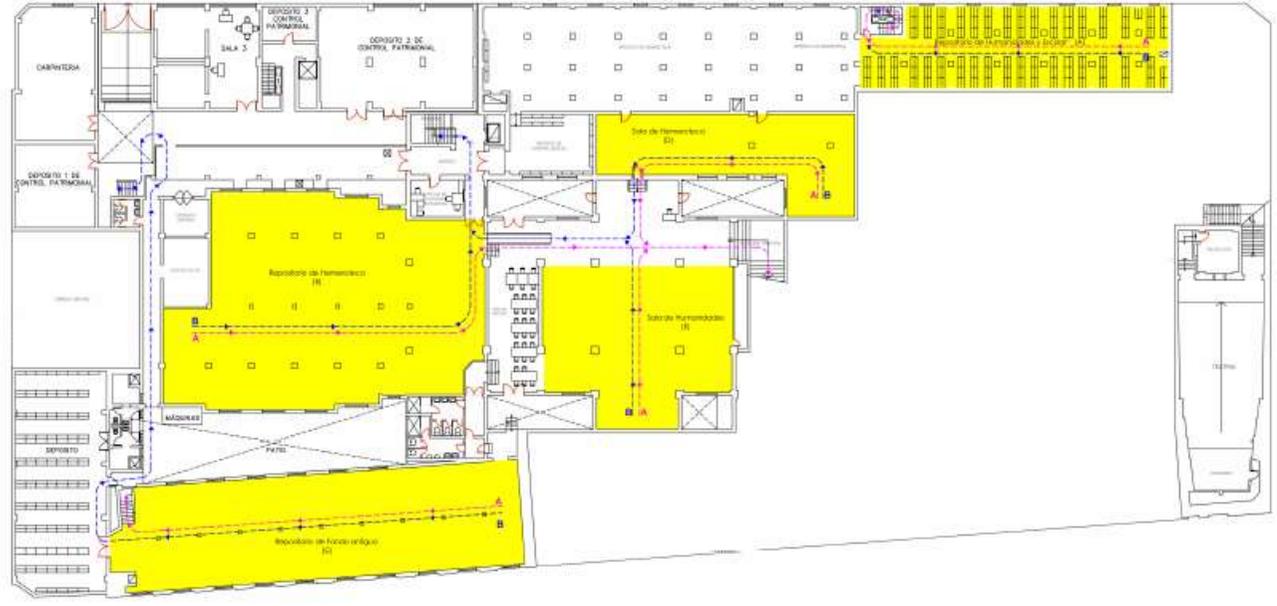
 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMATYA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500



**PLANTA DEL SÓTANO**  
ESC 1:250

**ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD**

Orden de prioridad	Colección	Código	Estantes
1	Public. periódicas y 02 cámaras	A	N° 1-202
2	MBD nacional y 01 cámara	B	N° 1-413
3	MBD nacional y 01 cámara	C	N° 1-140

Orden de prioridad	Colección	Código	Estantes
1	MBD nacional y 01 pc	D	N° 1-32
2	MBD nacional y 01 pc	E	N° 1-43

LEYENDA	
	RUTA DE EVACUACIÓN A: ZONA DE TRIAJE GALERÍA PRINCIPAL
	RUTA DE EVACUACIÓN B: ZONA DE TRIAJE EDIFICIO PEASE

### PLANO DE EVACUACIÓN - GBPL SÓTANO

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Ericka Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

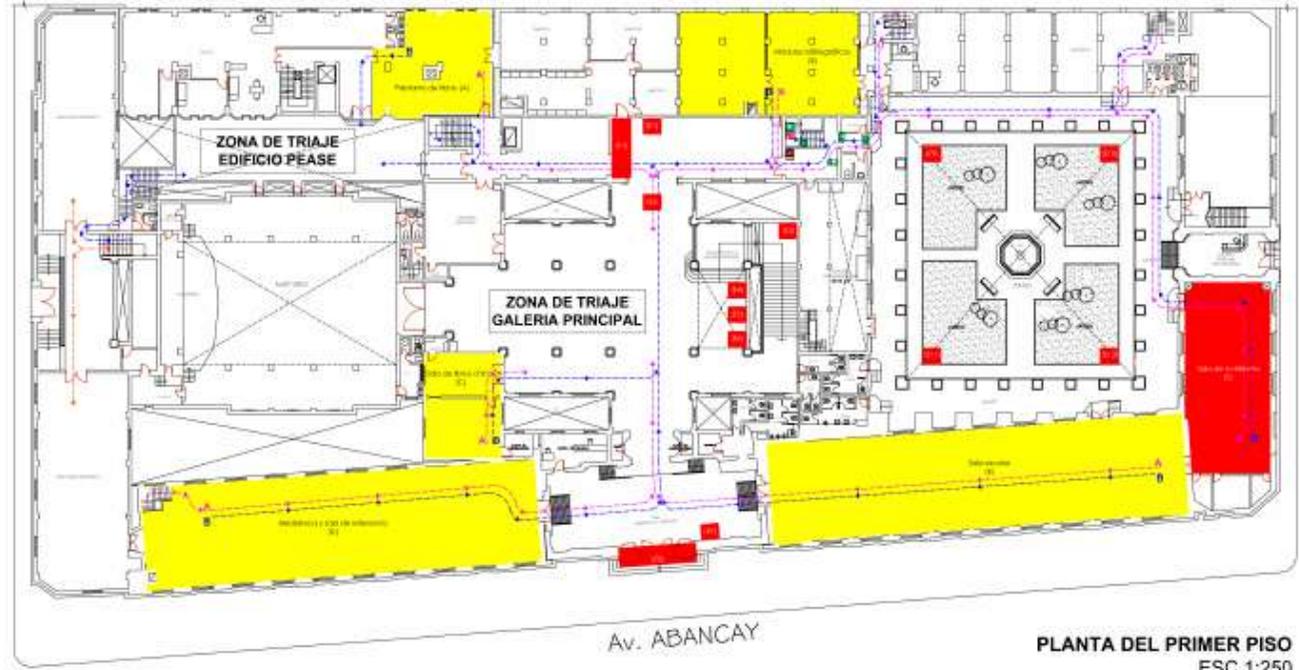

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500


 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AQUII Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Llubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500





**PLANTA DEL PRIMER PISO**  
ESC 1:250

**ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD SALAS**

Orden de prioridad	Colección	Código	Bienes Artísticos
1	MBD en Braille, 15 equipos y 15 pc.	F	Nº 1 - 10
2	MBD textos chinos y 01 pc.	C	
3	MBD, equipos audiovisuales y 25 pc.	D	Nº 1 - 14
4	MBD, 16 pc, 02 módulos opac.	E	Nº 1 - 46

**DEPÓSITO:**

Orden de prioridad	Colección	Código	Bienes Artísticos
1	MBD nacional y 04 pc.	A	Nº 1 - 15
2	MBD nacional y 02 pc.	B	

**MATERIAL ARTÍSTICO**

Orden de prioridad	Colección	Código	Bienes Artísticos
1	Primera Vida social del Proceso	P1	
2	Escultura: Medallón Jorge Basadre	E1	
3	Escultura: Michelangelo Buonarroti	E2	
4	Escultura: Cupido	E3	
5	Escultura: Busto Ricardo Palma	E4	
6	Escultura: Busto José de San Martín	E5	
7	Escultura: Busto Jorge Basadre	E6	
8	Escultura: Plaza Bernardo Monteagudo	E7	
9	Partida Biblioteca Nacional	E8	
10	Escultura: Busto de Montescúleo	E9	
11	Escultura: Busto de Juan García del Río	E10	
12	Escultura: Busto de Van Humboldt	E11	
13	Escultura: Busto de Andrés Bello	E12	

**LEYENDA**

	RUUTA DE EVACUACION A: ZONA DE TRIAJE GALERIA PRINCIPAL
	RUUTA DE EVACUACION B: ZONA DE TRIAJE EDIFICIO PEASE
	RUUTA DE EVACUACION C: ZONA DE TRIAJE SALAS MROQUESADA

**PLANO DE EVACUACIÓN - GBPL PRIMER PISO**


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500


 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

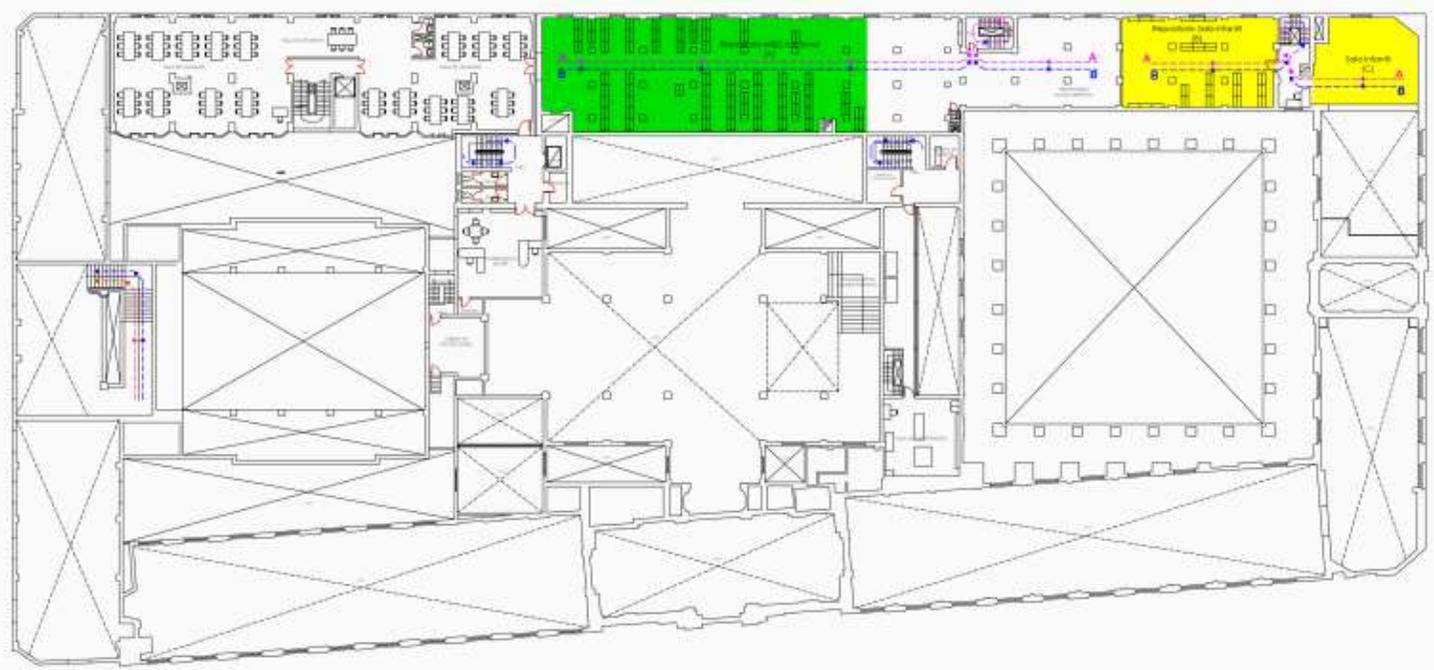

 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500


 biblioteca nacional del peru



**ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD**

**REPOZITORIO**

Orden de prioridad	Colección	Código	Estantes
1	MBD y publicaciones periódicas	A	Nº 1-143
2	MBD infantil, juegos y útiles	B	Nº 1-41

**SALAS**

Orden de prioridad	Colección	Código	Estantes
1	MBD infantil, juegos y T.S. etc.	C	Nº 1-26

**PLANTA DEL SEGUNDO PISO**  
ESC 1:250

**LEYENDA**

	RUTA DE EVACUACION A: ZONA DE TRIAJE GALERIA PRINCIPAL
	RUTA DE EVACUACION B: ZONA DE TRIAJE EDIFICIO PEASE
	RUTA DE EVACUACION C: ZONA DE TRIAJE SALAS MIROQUESADA

**PLANO DE EVACUACION - GBPL**  
**SEGUNDO PISO**


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Ericka Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500


 Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500


 Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Llubinka FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500


 biblioteca nacional del peru  




**ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD**

Orden de prioridad	Colección	Código	Estanterías
1	Cajas de archivo		
2	Cajas de archivo		
3	Cajas de archivo		

Orden de prioridad	Colección	Código	Estanterías
1	Donativo Congregación 33.CC.	B	Nº 75 - 88
2	MBD nacional y extranjero	A	Nº 1A - 7A
3	Colección nacional y particular	C	Nº 9A - 24E
4	Colección nacional y particular	D	Nº 25A - 29A
5	Extraneada	E	Nº 31-33
6	Documentos administrativos	F	Nº 30
7	54 cajas con MBD	G	

Orden de prioridad	Colección	Código	Estanterías
1	Pintura: Fundación del Lusco	P1	
2	Escultura: Rafaelo Sorzo	E1	
3	Pintura: Ayuntamiento de la indep.	P2	
4	Escultura: Dante Alighieri	E2	
5	Pintura: Fundación de Lima	P3	
6	Pintura: Primer caballo de Lima	P4	
7	Escultura: Galileo Galilei	E3	
8	Pinturas: Retratos de directores	P5	
9	Pintura: Retratos	P6	
10	Escultura: Máscaras, monos y busto	E4	
11	Cerámica: Varías	C1	

**PLANTA DEL TERCER PISO  
ESC 1:250**

LEYENDA	
	RUTA DE EVACUACIÓN A: ZONA DE TRIAJE GALERÍA PRINCIPAL
	RUTA DE EVACUACIÓN B: ZONA DE TRIAJE EDIFICIO PIESE
	RUTA DE EVACUACIÓN C: ZONA DE TRIAJE SALAS MIROQUESADA

Orden de prioridad	Colección	Código	Estanterías
1	03 pc y 01 móbilis opac	A	Nº 1 - 54
2	03 pc y 01 móbilis opac	B	Nº 1 - 59
3	14 pc	C	

**PLANO DE EVACUACIÓN - GBPL  
TERCER PISO**


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Ericka Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500


 biblioteca nacional del peru

 Firmado digitalmente por CONDEMATYA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500



**ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD REPOSITORIO**

Orden de prioridad	Colección	Código	Estanterías
1	Periódicos nacionales	A	Nº 1A - 20A
2	Periódicos nacionales	B	Nº 21A - 34A
3	Periódicos nacionales	C	Nº 35A - 55A
4	Periódicos nacionales	D	Nº 56A - 74A

**PLANTA DEL CUARTO PISO ESC 1:250**

LEYENDA	
	RUTA DE EVACUACIÓN A: ZONA DE TRIAJE GALERIA PRINCIPAL
	RUTA DE EVACUACION B: ZONA DE TRIAJE EDIFICIO PEASE

**PLANO DE EVACUACIÓN - GBPL CUARTO PISO**

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500


 Firmado digitalmente por CONDEMATTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

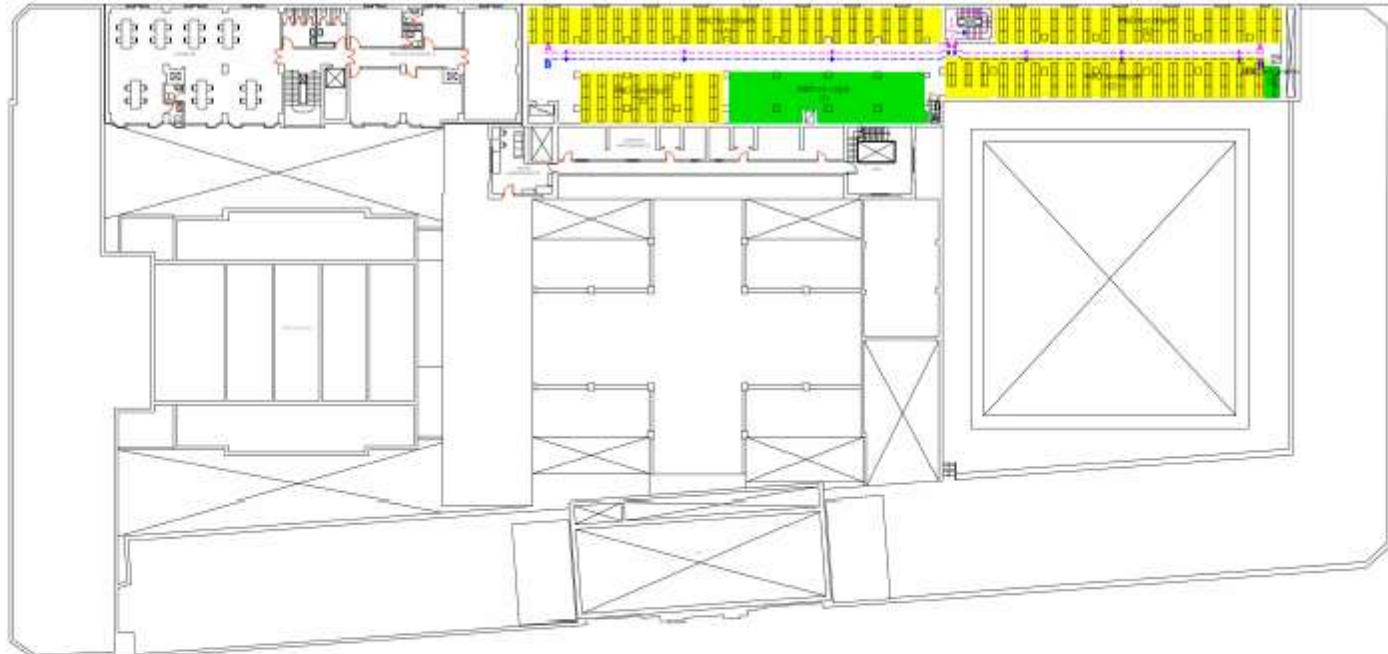

 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

biblioteca nacional del peru  

**ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD**  
**REPOSITORIO**

Orden de prioridad	Descripción	Código	Estratificación
1	MBD extranjera	A	Nº 1A - 24B
2	MBD extranjera	B	Nº 25A - 41B
3	MBD extranjera	D	Nº 42A-B
4	MBD extranjera (ONU, FMI, OEA, etc)	E	Nº 43A - 61B
5	MBD extranjera (revistas y boletines)	C	Nº 62A - 69B
6	43 cajas con MBD 3º ejemplar	F	
7	87 cajas con MBD para desecho	F	

**PLANTA DEL QUINTO PISO**  
**ESC 1:250**

LEYENDA	
	RUTA DE EVACUACION A: ZONA DE TRIAJE GALERIA PRINCIPAL
	RUTA DE EVACUACION B: ZONA DE TRIAJE EDIFICIO PEASE

**PLANO DE EVACUACIÓN - GBPL QUINTO PISO**


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

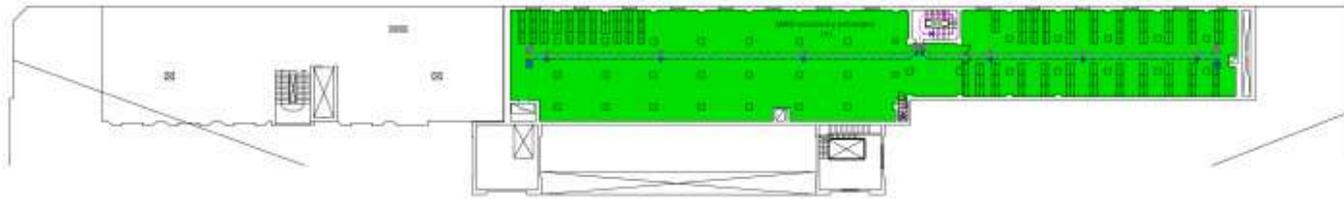

 Firmado digitalmente por CONDEMATYA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500


 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH RO JAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

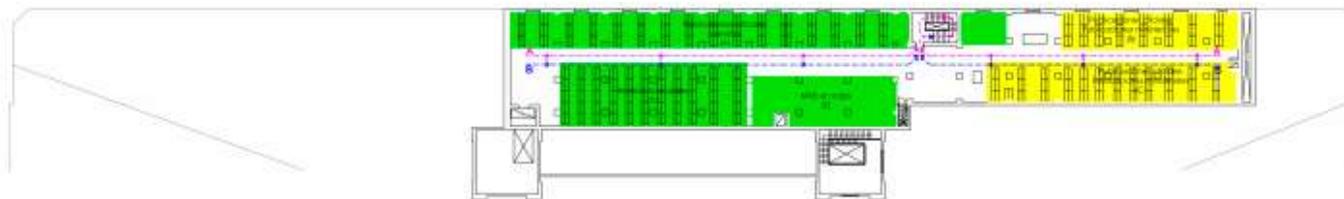

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500



**ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD REPOSITORIO**

Orden de prioridad	Colección	Código	Extensión
1	Colección extranjera y MBD nacional	A	Nº 1-34

**PLANTA DEL SEXTO PISO**  
ESC 1:250



**ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD REPOSITORIO**

Orden de prioridad	Colección	Código	Extensión
1	Publicaciones oficiales	B	Nº 17A - 245
2	Publicaciones oficiales	C	Nº 25A - 375
3	Publicaciones artículos y revistas	A	Nº 1A-188
4	Revistas nacionales	D	Nº 35-485
5	215 cajas con MBD	E	
6	20 cajas paratónicas con MBD	E	

**PLANTA DEL SÉPTIMO PISO**  
ESC 1:250

**LEYENDA**

	RUTA DE EVACUACION A: ZONA DE TRAJE GALERIA PRINCIPAL
	RUTA DE EVACUACION B: ZONA DE TRAJE EDIFICIO PEASE

**PLANO DE EVACUACIÓN - GBPL SEXTO Y SÉPTIMO PISO**


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500


 Firmado digitalmente por CONDEMATYA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500


 Firmado digitalmente por TUJTO TRIGOSO FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500





**ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD**

**REPOSITORIO**

Orden de prioridad	Colección	Código	Estantes
1	Public. periódicos y 02 cámaras	A.	Nº 1-202
2	MBD nacional y 01 cámara	B.	Nº 1-413
3	MBD nacional y 01 cámara	C.	Nº 1-140

**SALAS**

Orden de prioridad	Colección	Código	Estantes
1	MBD nacional y 01 zoc	D.	Nº 1-32
2	MBD nacional y 01 zoc	E.	Nº 1-43

**PLANTA DEL SÓTANO**  
ESC 1:250

**LEYENDA**

	ÁREAS DE RESCATE		PUENTE		PROHIBIDO FUMAR
	ACCESORIO		SEÑAL DE EMERGENCIA		SALA DE EMERGENCIA
	LEYES DE EMERGENCIA		SALONES DE JUEGO		SALA PARA EL USO DE BARRIO
	ENTRADA		ESTACION FLETES DEL PASADIZO		NO USAR EL PASADIZO EN CASO DE EMERGENCIA
	PLAZA DE ESTACIONES (ESCALERAS)		SEÑAL DE EMERGENCIA (SALA DE EMERGENCIA)		SALA DE EMERGENCIA
	PLAZA DE ESTACIONES		SEÑAL DE EMERGENCIA (SALA DE EMERGENCIA)		SALA DE EMERGENCIA
	PUENTE A PASADIZO		SEÑAL DE EMERGENCIA (SALA DE EMERGENCIA)		SALA DE EMERGENCIA

**PLANO DE SEÑALIZACIÓN - GBPL SÓTANO**


 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500





 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Ericka Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMATTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Llubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500





**PLANTA DEL TERCER PISO**  
ESC 1:250

**ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD**

**ARCHIVO CENTRAL**

Orden de prioridad	Colección	Código	Estantes
1	Cajas de archivo		
2	Cajas de archivos		
3	Caja de archivo		

**REPOSITORIO**

Orden de prioridad	Colección	Código	Estantes
1	Donativa Congregación S.S.C.C.	B	Nº 78 - 88
2	MBD nacional y extranjero	A	Nº 1A - 7A
3	Colección nacional y particular	C	Nº 9A - 24B
4	Colección nacional y particular	D	Nº 25A - 29A
5	Estibado	E	Nº 30-33
6	Documentos administrativos	F	Nº 30
7	34 cajas con MBD	G	

**MATERIAL ARTÍSTICO**

Orden de prioridad	Colección	Código	Estantes
1	Pintura: Fundación del Cuzco	P1	
2	Escultura: Rafaelo Sando	P1	
3	Pintura: Avuñamiento de la indep.	P2	
4	Escultura: Dante Alighieri	E2	
5	Pintura: Fundación de Lima	P3	
6	Pintura: Primer cabildo de Lima	P4	
7	Escultura: Galileo Galilei	E3	
8	Pinturas: Retratos de directores	P5	
9	Pinturas: Retratos	P6	
10	Escultura: Máscaras, manos y busto	E4	
11	Cerámica: Varios	C1	

LEYENDA			
	SEÑAL DE ACCESO		SALIDA
	ESCALERA		ASCENSOR
	ALARMA DE INCENDIO		EXTINGUIDOR
	PRIMER AUXILIO		PUERTA ANTICOMODINIDAD
	MANGUERA DE INCENDIO		PANAL DE CONTROL DE ALARMA
	SONIDO DE ALARMA		SONIDO DE ALARMA
	SONIDO DE ALARMA		SONIDO DE ALARMA

**SALAS**

Orden de prioridad	Colección	Código	Estantes
1	00 pc y 01 módulo opac	A	Nº 1 - 54
2	00 pc y 01 módulo opac	B	Nº 1 - 58
3	14 pc	C	

**PLANO DE SEÑALIZACIÓN - GBPL TERCER PISO**

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

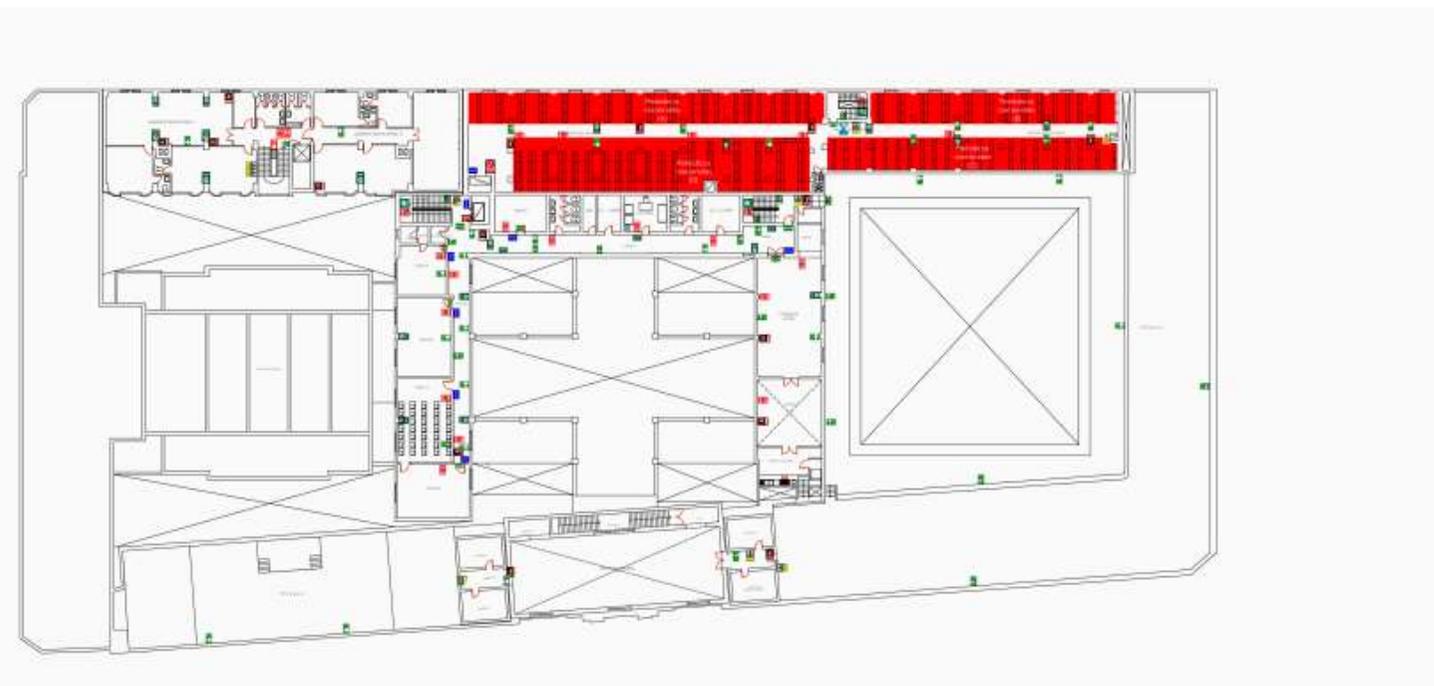

 Firmado digitalmente por  
 ROMERO ESTELA Ericka  
 Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500


 Firmado digitalmente por  
 CONDE MAYTA QUISPE Maritza  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500


 Firmado digitalmente por  
 TUJTO TRIGOSO  
 Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500


 Firmado digitalmente por  
 TRILLO AUQUI Gerardo  
 Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500


 Firmado digitalmente por  
 OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500



**ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD REPOSITORIO**

Orden de prioridad	Colección	Código	Estratificación
1	Periódicos nacionales	A	Nº 1A - 20A
2	Periódicos nacionales	B	Nº 21A - 34A
3	Periódicos nacionales	C	Nº 35A - 55A
4	Periódicos nacionales	D	Nº 56A - 74A

**PLANTA DEL CUARTO PISO ESC 1:250**

LEYENDA			
	SEÑAL DE RIESGO DE INCENDIO		SEÑAL DE SALIDA
	SEÑAL DE SALIDA		SEÑAL DE RIESGO DE INCENDIO
	SEÑAL DE RIESGO DE INCENDIO		SEÑAL DE SALIDA
	SEÑAL DE SALIDA		SEÑAL DE RIESGO DE INCENDIO
	SEÑAL DE RIESGO DE INCENDIO		SEÑAL DE SALIDA
	SEÑAL DE SALIDA		SEÑAL DE RIESGO DE INCENDIO
	SEÑAL DE RIESGO DE INCENDIO		SEÑAL DE SALIDA
	SEÑAL DE SALIDA		SEÑAL DE RIESGO DE INCENDIO

**PLANO DE SEÑALIZACIÓN - GBPL CUARTO PISO**


 Firmado digitalmente por  
 MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500





 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>87 de 87</b>

## Anexo N° 9: Rutas de evacuación del MBD y bienes artísticos rescatados

### Rutas de evacuación

- Según lo indicado en el Anexo N°8 se considerarán dos rutas de evacuación del MBD y bienes artísticos las cuales tendrán como destino tres zonas de triaje. En este sentido, han sido considerados para este fin la Galería Principal de la GBPL, el Edificio Pease y Salas Miró Quesada.

### • DESTINO DE RUTAS DE EVACUACIÓN

- Ruta A: Galería Principal GBPL
- Ruta B: Edificio Pease
- Ruta C: Salas Miró Quesada

- Como puede observarse en los planos correspondientes al Sótano, Primer piso, Segundo piso, Cuarto piso, Quinto piso, Sexto piso y Séptimo piso cuentan con 2 rutas de evacuación predefinidas (A y B), las cuales serán definidas de acuerdo con la casuística del evento. Asimismo, el plano del Tercer piso cuenta con una ruta adicional (ruta C), la cual, como se menciona en el párrafo anterior, tiene como destino las Salas Miró Quesada.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:52:54-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:42:47-0500

 Firmado digitalmente por TUJUTO TRINGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:21:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:30:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:28:24-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE MANUEL MARTIN Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:02:36-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

## PROTOCOLO

# RESGUARDO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN LOS REPOSITORIOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES ANTE UNA EMERGENCIA O DESASTRE – GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA

CÓDIGO: DPC-OD-05

Versión: 01



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/03/17  
12:53:44-0500



Firmado digitalmente por  
CONDEMAYTA QUISPE  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/03/17  
12:43:20-0500



Firmado digitalmente por  
TUJCTO  
TRIGOSO  
Sandro FAU  
20131379863  
soft  
Motivo: Soy el  
autor del  
documento  
Fecha:  
2022/03/17  
12:22:01-0500



Firmado digitalmente  
por  
TRILLO AUQUI Gerardo  
Manuel FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/03/17  
12:31:24-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:30:10-0500



Firmado digitalmente por  
MANUEL MARTIN  
SANCHEZ APONTE  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/03/17  
13:01:46-0500

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 15

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:53:44-0500


 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:43:20-0500


 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:22:01-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:31:24-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:30:10-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE MANUEL MARTIN FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:46-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
--	-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 15

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan el resguardo del material bibliográfico documental en repositorios del 3ro., 4to., 5to. y 7mo. piso que corresponden a la Dirección de Protección de las Colecciones y se encuentran ubicados en la Gran Biblioteca Pública de Lima luego de ocurrido una emergencia o desastre.

## 2. ALCANCE

El presente Protocolo es de aplicación por todos/as los/as servidores de la Dirección de Protección de las Colecciones y la Oficina de Administración que intervienen en la ejecución de actividades.

## 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014 – 2021.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.
- Resolución Jefatural N° 159-2021-BNP, que ratifica los Equipos de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 047-2020-BNP-GG, que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 054-2019-BNP-GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos de Biblioteca Nacional del Perú M02 - Gestión del Desarrollo de Investigaciones, Acceso y Difusión de Información”.
- Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”.
- Resolución de Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:53:44-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:43:20-0500

 Firmado digitalmente por TUJOTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:22:01-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:31:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:30:10-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE MANUEL MARTIN FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:46-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 15

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

### 4.1. DEFINICIONES

- **Desastre:** Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, infraestructura, actividad económica y medio ambiente, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento de las unidades sociales, sobrepasando la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.
- **Emergencia:** Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- **Infraestructura:** Conjunto de estructuras de ingeniería e instalaciones, con su correspondiente vida útil de diseño, que constituyen la base sobre la cual se produce la prestación de servicios considerados necesarios para el desarrollo de fines productivos, políticos, sociales y personales.
- **Material bibliográfico documental:** Comprende el conjunto de bienes documentales custodiados por la Gran Biblioteca Pública de Lima, los cuales son bienes bibliográficos, hemerográficos, materiales audiovisuales, multimedia y digitales.
- **Preparación, respuesta y rehabilitación:** Acciones que se realizan con el fin de procurar una óptima respuesta de la sociedad en caso de desastres, garantizando una adecuada y oportuna atención de personas afectadas, así como la rehabilitación de los servicios básicos indispensables; permitiendo normalizar las actividades en la zona afectada por el desastre.
- **Repositorio:** Lugar donde se resguarda el material bibliográfico documental, para ser puesto al servicio.

### 4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **ECO** : Equipo de Trabajo de Conservación.
- **ECU** : Equipo de Trabajo de Custodia.
- **EDN** : Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre.
- **EOM** : Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- **GBPL** : Gran Biblioteca Pública de Lima.
- **GG** : Gerencia General.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **OA** : Oficina de Administración.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

	Firmado digitalmente por <b>Formato:</b> Digital MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:46-0500	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	--	---	-----------------------------------

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 15

- La DPC, a través de sus Equipos de Trabajo, es la encargada de ejecutar lo establecido en el documento Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”, al cual se hace referencia en este Protocolo.
- La OA, a través del EOM, es la encargada de proveer los servicios de seguridad y limpieza requeridos en los repositorios luego de ocurrido un desastre o emergencia en la Gran Biblioteca Pública de Lima.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. PREPARACIÓN

- De acuerdo a lo señalado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente, el/la Coordinador/a del ECU debe entregar el duplicado de las llaves de las puertas de los repositorios del 3ro., 4to., 5to. y 7mo. piso ubicados en la GBPL al/a la Jefe/a de la OA.
- El/La Coordinador/a del ECU de la DPC asegura que el personal cuente con el Equipo de Protección Personal correspondiente, según la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.
- El/La Coordinador/a del ECU de la DPC conforma el grupo de apoyo que colabora en las actividades de rescate del MBD en caso se suscite una emergencia o desastre en la GBPL, mediante un informe elevado al/a la Director/a de la DPC, utilizando el Anexo Único.

### 6.2. RESPUESTA Y REHABILITACIÓN

#### 6.2.1. INCENDIO

##### a. Posible desastre

- El personal del control de acceso del EOM de la OA y/o el personal del ECU de la DPC identifica un conato de incendio que provoca un daño leve en un determinado repositorio de la GBPL, por lo que sofoca el incidente haciendo uso del extintor más cercano al lugar del conato, accediendo previamente al repositorio utilizando el duplicado de llaves de la OA.
- Controlado el conato, el personal del control de acceso del EOM de la OA y/o el personal de ECU de la DPC se comunica telefónicamente con el/la Coordinador/a del EOM y/o con el/la Coordinador/a del ECU de la DPC y, que a su vez éste último se comunica con el/la Director/a de la DPC, informando lo sucedido en los repositorios.
- Teniendo conocimiento del incidente, el/la Director/a de la DPC se traslada con los/as Coordinadores/as de su ECU y ECO a la



Firmado digitalmente por  
ROMERO ESTELA Erika  
Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17  
12:53:44-0500



Firmado digitalmente por  
CONDEMAYTA QUISPE Maritza  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17  
12:43:20-0500



Firmado digitalmente por  
TUJCTO TRIGOSO  
Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17  
12:22:01-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AUQUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17  
12:31:24-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:30:10-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17  
13:01:46-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 15

GBPL, el personal del control de acceso del EOM de la OA hace entrega del duplicado de las llaves al/a la Director/a de la DPC para acceder al/a los repositorio/s afectado/s.

- El/La Coordinador/a del ECO de la DPC realiza una evaluación visual del área afectada, de considerarlo necesario solicita la presencia de un personal especialista del ECO de la DPC para una evaluación detallada, la cual será remitida a través de un informe a la Alta Dirección.
- Posterior a la evaluación e informe de la DPC a través del ECO y la limpieza del área, el/la Coordinador/a del ECU de la DPC autoriza la reapertura del repositorio para continuar con los procedimientos “M01.03.01.02 Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías” y el “M01.03.02.02 Control de existencias del material bibliográfico documental en los repositorios”, además de lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.

## b. Alerta de desastre

- El personal del control de acceso del EOM de la OA y/o el personal del ECU de la DPC identifica el amago de incendio que provoca daño moderado en uno o más repositorios, el personal hace uso de los extintores más cercanos para sofocar el amago de incendio, previamente accede al/a los repositorio/s utilizando el duplicado de llaves.
- Si el amago de incendio no puede ser controlado por el personal del control de acceso del EOM de la OA y/o el personal del ECU de la DPC haciendo uso de los extintores, se comunicarán inmediatamente con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (116), así como, con los/as Coordinadores/as del EOM de la OA, del ECU de la DPC y de la GBPL, solicitando su presencia en la GBPL a la brevedad posible.
- El personal del control de acceso del EOM de la OA y/o el personal del ECU de la DPC permite el acceso al equipo de bomberos al/a los repositorio/s siniestrado/s para sofocar el amago de incendio. Luego de sofocado el amago de incendio, la DPC solicita al equipo de bomberos la información respecto al alcance de los daños producidos en las áreas afectadas por el amago de incendio.
- El/La Director/a de la DPC con la presencia de los/as Coordinadores/as del EOM de la OA, del ECU y del ECO de la DPC y del EDN de la GG proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD, por lo que el/la Coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:53:44-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:43:20-0500

 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:22:01-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:31:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:30:10-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:46-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 15

rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”.

- Luego de desocupar los repositorios, el/la Coordinador/a del ECU de la DPC solicita la limpieza a la OA a través del EOM, asimismo, organiza, con el/la Coordinador/a del ECO de la DPC, la evaluación de los ambientes afectados para determinar las condiciones de los mismos.
- En caso se verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, el/la Coordinador/a del ECU de la DPC solicita al/a la Coordinador/a de la GBPL un ambiente alternativo para el traslado respectivo, previamente validado por el/la Coordinador/a del ECO de la DPC.
- Cuando se realiza el traslado del MBD rescatado y estabilizado a los repositorios se activan los procedimientos “M01.03.01.02 Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías” y el “M01.03.02.02 Control de existencias del material bibliográfico documental en los repositorios”, además de lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.
- Posterior a la culminación del control de existencias del MBD del repositorio afectado, los/as responsables emiten un informe en el cual se determina aquel MBD disponible para la reanudación de las actividades propias de la DPC. Con ello, el/la Coordinador/a del ECU de la DPC autoriza la reapertura del repositorio.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:53:44-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:43:20-0500

### c. Declaración de desastre

- El personal del control de acceso del EOM de la OA y/o el personal del ECU de la DPC identifica un incendio de gran proporción que provoca daños importantes en los repositorios, por lo que se comunica inmediatamente con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (116), así como, con el/la Coordinador/a del EOM de la OA y de la GBPL, y el/la Director/a de la DPC solicitando su presencia en la GBPL a la brevedad posible.
- El personal del control de acceso del EOM de la OA permite el acceso del equipo de bomberos al/a los repositorios afectados para sofocar el incendio. Luego de sofocado el incendio en las áreas afectadas, la DPC solicita al equipo de bomberos la información respecto al alcance de los daños producidos en las áreas afectadas por el amago de incendio, y que hacen de conocimiento también al/a la Coordinador/a de la GBPL.
- El/La Director/a de la DPC con la presencia de los/as Coordinadores/as del EOM de la OA, del ECU y del ECO de la

 Firmado digitalmente por TUCCO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:22:01-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:31:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:30:10-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:46-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 15

DPC, de la GBPL y del EDN de la GG proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD, por lo que el/la Coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la GBPL”.

- Luego de desocupar los repositorios, el/la Coordinador/a del ECU de la DPC solicita la limpieza a la OA a través del EOM, asimismo, organiza, con el/la Coordinador/a del ECO de la DPC, la evaluación de los ambientes afectados para determinar las condiciones de los mismos.
- En caso se verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, el/la Coordinador/a del ECU de la DPC solicita a el/la Coordinador/a de la GBPL un ambiente para el traslado respectivo, previamente validado por el/la Coordinador/a del ECO de la DPC.
- Los/as Coordinadores/as del ECU y del ECO de la DPC elaboran los informes respectivos dando cuenta de los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios y el MBD afectado, el/la Director/a de la DPC eleva el informe correspondiente a la Alta Dirección, en el cual informa sobre lo acontecido y la imposibilidad de reanudar las actividades a corto plazo. Asimismo, recomienda la activación del servicio con material digital de acuerdo al procedimiento “M02.04 Gestión de contenidos digitales” a cargo de la DAPI.

## 6.2.2. SISMO

### a. Posible desastre

- Se produce un sismo que provoca daños leves, a lo cual el personal del control de acceso del EOM de la OA y el personal del ECU de la DPC realiza una verificación visual de los repositorios e informa al/a la Coordinador/a del EOM de la OA, que a su vez se comunica con el/la Director/a de la DPC para informar sobre la situación de los mismos.
- El/La Coordinador/a del ECU de la DPC autoriza la reapertura de los repositorios para continuar con los procedimientos “M01.03.01.02 Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías” y el “M01.03.02.02 Control de existencias del material bibliográfico documental en los repositorios”, además de lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:53:44-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:43:20-0500

 Firmado digitalmente por TUËCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:22:01-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:31:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:30:10-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:46-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 15

## b. Alerta de desastre

- Se produce un sismo que provoca daños moderados a la infraestructura de los repositorios, MBD y mobiliario, a lo cual el personal del control de acceso del EOM de la OA realiza una verificación visual de los repositorios e informa al/a la Coordinador/a del EOM de la OA, que a su vez se comunica con el/la Director/a de la DPC para informar sobre la situación de los mismos.
- Si el sismo ha provocado daño o caída de estantería y/o MBD es necesario que el/la Director/a de la DPC se haga presente en la GBPL a la brevedad posible, comunicándose con los/as Coordinadores/as del ECU y del ECO de la DPC, de la GBPL, del EOM de la OA y del EDN de la GG para que se hagan presentes en la sede de la GBPL.
- El/La Director/a de la DPC con la presencia de los/as Coordinadores/as del ECU y del ECO de la DPC, de la GBPL, del EOM de la OA y del EDN de la GG proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD, por lo que el/la Coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”.
- El/La Coordinador/a del ECU de la DPC solicita mediante correo institucional al/a la Coordinador/a del EOM de la OA y al/a la Coordinador/a del ECO de la DPC la evaluación de aquellos repositorios afectados para identificar posibles daños a la infraestructura y el MBD.
- Luego de desocupar los repositorios, el/la Coordinador/a del ECU de la DPC solicita la limpieza a la OA a través del EOM.
- Realizada la limpieza de los repositorios afectados, el/la Coordinador/a del EOM de la OA informa al/a la Director/a de la DPC la disponibilidad de los ambientes para el retorno del MBD.
- El/La Coordinador/a del ECO de la DPC, en caso verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita a el/la Coordinador/a de la GBPL un ambiente alternativo para el traslado respectivo, previamente validado por el/la Coordinador/a del ECO de la DPC.
- Cuando se realiza el traslado del MBD rescatado y estabilizado a los repositorios se activan los procedimientos “M01.03.01.02 Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías” y el “M01.03.02.02 Control de existencias del material bibliográfico documental en los repositorios”, además

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:53:44-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:43:20-0500

 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:22:01-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:31:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRNOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:30:10-0500

	Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:46-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
--	--	-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	10 de 15

de lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.

- Posterior a la culminación del control de existencias del MBD del repositorio afectado, los/as responsables emiten un informe en el cual se determina aquel MBD disponible para la reanudación de las actividades propias de la DPC. Con ello, el/la Coordinador/a del ECU de la DPC autoriza la reapertura del repositorio.

### c. Declaración de desastre

- Se produce un sismo que provoca daños importantes a la infraestructura de los repositorios, MBD y mobiliario, y de todo el local de la sede de la GBPL, por lo que a la brevedad posible se apersonan a la GBPL, los/as coordinadores/as del EOM de la OA, del EDN de la GG, del ECU y del ECO de la DPC y de la GBPL, y el/la Director/a de la DPC, para dar inicio a las medidas pertinentes de rescate y recuperación del MBD.
- El/La Director/a de la DPC con la presencia de los/as Coordinadores/as del EOM de la OA, del EDN de la GG, del ECU y del ECO de la DPC y de la GBPL proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura, MBD y mobiliario, por lo que el/la Coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”.
- Luego de desocupar los repositorios, el/la Coordinador/a del ECU de la DPC solicita la limpieza a la OA a través del EOM, asimismo, organiza con el/la Coordinador/a del ECO de la DPC la evaluación de los ambientes afectados, para determinar las condiciones de los mismos.
- El/La Coordinador/a del ECO de la DPC, en caso verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita a el/la Coordinador/a de la GBPL un ambiente alternativo para el traslado del MBD que se logró rescatar y estabilizar, previamente validado por el/la Coordinador/a del ECO de la DPC.
- Los/as Coordinadores/as del ECU y del ECO de la DPC elaboran los informes respectivos dando cuenta de los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios, MBD y mobiliario afectado, el/la Director/a de la DPC eleva el informe correspondiente a la Alta Dirección informando sobre lo acontecido y la imposibilidad de reanudar las actividades a corto plazo. Asimismo, recomienda la activación del servicio con material digital de acuerdo al procedimiento “M02.04 Gestión de contenidos digitales” a cargo de la DAPI.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:53:44-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:43:20-0500

 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:22:01-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:31:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Ljubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:30:10-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:01:46-0500

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	11 de 15

### 6.2.3. INUNDACIÓN

#### a. Posible desastre

- El personal del ECU de la DPC al identificar una elevación de humedad relativa que afecta repositorios donde se aloja el MBD se comunica con el/la Coordinador/a del ECU de la DPC, que a su vez informa al/a la Coordinador/a del ECO de la DPC.
- El/La Coordinador/a del ECU de la DPC solicita mediante correo institucional al/a la Coordinador/a del ECO de la DPC la evaluación de los repositorios para identificar posibles alteraciones menores a la infraestructura, MBD y mobiliario, producto de la elevación de humedad relativa.
- Posterior a la evaluación e informe de la DPC a través del ECO y la limpieza del ambiente, el/la Coordinador/a del ECU de la DPC autoriza la reapertura del repositorio para continuar con las actividades de acuerdo a los procedimientos “M01.03.01.02 Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías” y el “M01.03.02.02 Control de existencias del material bibliográfico documental en los repositorios”, además de lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:53:44-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:43:20-0500

#### b. Alerta de desastre

- El personal del ECU de la DPC identifica una filtración de agua que provoca daños moderados en uno o más repositorios, producto de lluvias constantes y su acumulación en los techos o algún imperfecto en las instalaciones hidráulicas y sanitarias, que ocasionen filtraciones en los repositorios, inmediatamente se comunican con el/la Coordinador/a del ECU de la DPC, y este se comunica con el/la Director/a de la DPC y los/las Coordinadores/as del ECO de la DPC, del EOM de la OA, de la GBPL y del EDN de la GG.
- El/La Director/a de la DPC con la presencia de los/as Coordinadores/as del EOM de la OA, del ECU y del ECO de la DPC, de la GBPL y del EDN de la GG proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD, por lo que el/la Coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”.
- El/La Coordinador/a del ECU de la DPC solicita mediante correo institucional al/a la Coordinador/a del EOM y al/a la Coordinador/a del ECO de la DPC la evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura, MBD y mobiliario de los repositorios (techos y paredes) producto de las filtraciones de

 Firmado digitalmente por TUCCO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:22:01-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:31:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:30:10-0500

	Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:46-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
--	--	-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	12 de 15

agua. Así también, la verificación de repositorios contiguos a fin de desestimar que éstos fueron afectados.

- Los/as Coordinadores/a del EOM de la OA y del ECO de la DPC informan al/a la Coordinador/a del ECU de la DPC sobre los resultados de la evaluación realizada a los repositorios, determinando las zonas afectadas.
- Luego de desocupar los repositorios, el/la Coordinador/a del ECU de la DPC solicita la limpieza a la OA a través del EOM, asimismo, organiza con el/la Coordinador/a del ECO de la DPC la evaluación de los ambientes afectados, para determinar las condiciones del mismo.
- El/La Coordinador/a del ECO de la DPC, en caso verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita a el/la Coordinador/a de la GBPL un ambiente alterno para el traslado respectivo, previamente validado por el/la Coordinador/a del ECO de la DPC.
- Cuando se realiza el traslado del MBD rescatado y estabilizado a los repositorios se activan los procedimientos “M01.03.01.02 Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías” y el “M01.03.02.02 Control de existencias del material bibliográfico documental en los repositorios”, además de lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.
- Posterior a la culminación de control de existencias del MBD del repositorio afectado, los/as responsables emiten un informe en el cual se determina aquel MBD disponible para la reanudación de las actividades propias de la DPC. Con ello, el/la Coordinador/a del ECU de la DPC autoriza la reapertura del repositorio.

### c. Declaración de desastre

- El personal del control de acceso del EOM de la OA identifica un aniego que provoca daños importantes en los repositorios, por lo que se comunica inmediatamente con el/la Coordinador/a del EOM de la OA y del EDN de la GG y el/la Director/a de la DPC para que se hagan presentes en la GBPL a la brevedad posible.
- El/La Director/a de la DPC con la presencia de los/as Coordinadores/as del EOM de la OA, del ECU y del ECO de la DPC, de la GBPL y del EDN de la GG proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura, MBD y mobiliario, por lo que el/la Coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:53:44-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:43:20-0500

 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:22:01-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:31:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:30:10-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 13:01:46-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	13 de 15

- Luego de desocupar los repositorios, el/la Coordinador/a del ECU de la DPC solicita la limpieza a la OA a través del EOM, asimismo, organiza con el/la Coordinador/a del ECO de la DPC la evaluación de los ambientes afectados para determinar las condiciones de los mismos.
- El/La Coordinador/a del ECO de la DPC, en caso verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita a la OA un ambiente alterno para el traslado del MBD que se logró rescatar y estabilizar, previamente validado por el/La Coordinador/a del ECO de la DPC.
- Los/as Coordinadores/as del ECU y del ECO de la DPC elaboran los informes respectivos dando cuenta de los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios y el MBD afectado, el/la Director/a de la DPC eleva el informe correspondiente a la Alta Dirección, en el cual informa sobre lo acontecido y la imposibilidad de reanudar las actividades a corto plazo. Asimismo, recomienda la activación del servicio con material digital de acuerdo al procedimiento “M02.04 Gestión de contenidos digitales” a cargo de la DAPI.


 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:53:44-0500

## 6.2.4. PANDEMIA

### a. Declaración de desastre

- Cuando el Gobierno declara Estado de Emergencia Nacional y aislamiento social obligatorio, se paralizan los servicios de la GBPL.
- La BNP desarrolla documentos normativos para reanudar las diferentes actividades y servicios que ofrece, siguiendo los protocolos dispuesto por el Gobierno.
- Una vez confirmada la fecha de retorno del personal y actividades, el/la Coordinador/a del ECU de la DPC solicita al/a Coordinador/a de la Brigada Especial la evaluación del estado de los repositorios, por lo que el/la Coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”.
- De la evaluación realizada, el/la Coordinador/a de la Brigada Especial comunica al/a la Coordinador/a del ECU de la DPC que los repositorios se encuentran operativos y se puede continuar con las actividades de acuerdo a los procedimientos “M01.03.01.02 Ordenamiento del material bibliográfico documental en estanterías” y el “M01.03.02.02 Control de existencias del material bibliográfico documental en los repositorios”, además de lo estipulado en la Directiva “Control y


 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:43:20-0500


 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:22:01-0500


 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 12:31:24-0500


 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:30:10-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:46-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	14 de 15

custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.

- En caso que un área determinada dentro de un repositorio se encuentre afectada, el/la Coordinador/a del ECU de la DPC, en coordinación con el/la Coordinador/a del ECO de la DPC, toman las acciones pertinentes sobre el mobiliario o el MBD afectado.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** El/Los Equipo(s) de Trabajo mencionado(s) en el presente documento de gestión realiza(n) funciones específicas, dicho(s) Equipo(s) es/son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

**SEGUNDA:** La DPC es el órgano encargado de resolver los aspectos no contemplados en el presente Protocolo.

## 8. ANEXO

- **Anexo Único:** Modelo de ficha de registro del personal de apoyo en repositorios para el reingreso, ordenamiento y puesta en servicio del MBD posterior al desastre.

 Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:53:44-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:43:20-0500

 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:22:01-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 12:31:24-0500

 Firmado digitalmente por OBRNOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:30:10-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:46-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	-------------------------	---	-----------------------------------





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

**PROTOCOLO**

**RESGUARDO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO  
DOCUMENTAL EN SALAS DE LECTURA Y  
REPOSITORIOS DE LA GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA  
DE LIMA ANTE UNA EMERGENCIA O DESASTRE**

**CÓDIGO: GBPL-OD-09**

**Versión: 01**



Firmado digitalmente por  
CONDEMAYTA QUISPE  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/03/17  
12:43:51-0500



Firmado digitalmente por  
TUJCTO  
TRIGOSO  
Sandro FAU  
20131379863  
soft  
Motivo: Soy el  
autor del  
documento  
Fecha:  
2022/03/17  
12:22:48-0500



Firmado digitalmente  
por  
TRILLO AUQUI Gerardo  
Manuel FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2022/03/17  
12:32:20-0500



Firmado digitalmente por  
OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/03/17 15:31:28-0500



Firmado digitalmente por  
MANUEL MARTIN  
SANCHEZ APONTE  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2022/03/17  
13:01:20-0500

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-OD-09</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 16

<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Cambio</b>	<b>Tipo<sup>1</sup></b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable del cambio</b>


 Firmado digitalmente por  
 CONDEMARYTA QUISPE Maritza  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2022/03/17  
 12:43:51-0500


 Firmado digitalmente por  
 TUJCTO  
 TRIGOSO  
 Sandro FAU  
 20131379863  
 soft  
 Motivo: Soy el  
 autor del  
 documento  
 Fecha:  
 2022/03/17  
 12:22:48-0500


 Firmado digitalmente  
 por  
 TRILLO AUQUI Gerardo  
 Manuel FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor  
 del documento  
 Fecha: 2022/03/17  
 12:32:20-0500


 Firmado digitalmente por  
 OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:31:28-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:20-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-OD-09</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 16

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan el resguardo del material bibliográfico documental en las salas de lectura y en los repositorios que custodia la Gran Biblioteca Pública de Lima luego de ocurrido una emergencia o desastre.

## 2. ALCANCE

El presente Protocolo es de aplicación por todos/as los/as servidores de la Gran Biblioteca Pública de Lima y la Oficina de Administración que intervienen en la ejecución de actividades.

## 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014 – 2021.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.
- Resolución Jefatural N° 159-2021-BNP, que ratifica los Equipos de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 047-2020-BNP-GG, que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 054-2019-BNP-GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos de Biblioteca Nacional del Perú M02 - Gestión del Desarrollo de Investigaciones, Acceso y Difusión de Información”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

### 4.1. DEFINICIONES

- **Desastre:** Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, infraestructura, actividad económica y medio ambiente, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento de las unidades sociales, sobrepasando la capacidad de

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:43:51-0500

 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:22:48-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:32:20-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:31:28-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:20-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-OD-09</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 16

respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.

- **Emergencia:** Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- **Infraestructura:** Conjunto de estructuras de ingeniería e instalaciones, con su correspondiente vida útil de diseño, que constituyen la base sobre la cual se produce la prestación de servicios considerados necesarios para el desarrollo de fines productivos, políticos, sociales y personales.
- **Material bibliográfico documental:** Comprende el conjunto de bienes documentales custodiados por la Gran Biblioteca Pública de Lima, los cuales son bienes bibliográficos, hemerográficos, materiales audiovisuales, multimedia y digitales.
- **Preparación, respuesta y rehabilitación:** Acciones que se realizan con el fin de procurar una óptima respuesta de la sociedad en caso de desastres, garantizando una adecuada y oportuna atención de personas afectadas, así como la rehabilitación de los servicios básicos indispensables; permitiendo normalizar las actividades en la zona afectada por el desastre.
- **Repositorio:** Lugar donde se resguarda el material bibliográfico documental, para ser puesto al servicio.
- **Sala de lectura:** Ambiente acondicionado donde los/as usuarios/as solicitan material bibliográfico documental de diversas áreas del conocimiento para la consulta y lectura; material que se encuentra organizado en salas de distintas disciplinas temáticas; asimismo, se brindan bajo la modalidad de estantería abierta o en sala con estantería cerrada, contando para ello con la orientación y asesoría de los/as referencistas.

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:43:51-0500

 Firmado digitalmente por TUJOTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:22:48-0500

## 4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **ECO** : Equipo de Trabajo de Conservación.
- **EDN** : Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre.
- **EOM** : Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- **GBPL** : Gran Biblioteca Pública de Lima.
- **GG** : Gerencia General.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **OA** : Oficina de Administración.

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:32:20-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:31:28-0500

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

	Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE MANUEL MARTIN Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:20-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
--	--	-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-OD-09</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 16

- La GBPL es la encargada de ejecutar lo establecido en el presente Protocolo para el rescate del MBD frente a un desastre o emergencia, en las siguientes salas de lectura y repositorios:
  - ✓ Sala Arte, Literatura, Historia y Geografía (sótano).
  - ✓ Sala de Hemeroteca (sótano).
  - ✓ Sala Escolar / Sala de Estudio (primer piso).
  - ✓ Sala de referencia y consulta (primer piso).
  - ✓ Sala de Mediateca (primer piso).
  - ✓ Sala Infantil (primer piso).
  - ✓ Sala para personas con discapacidad visual (primer piso).
  - ✓ Sala de préstamo de libros a domicilio (primer piso).
  - ✓ Sala Ciencias Sociales y Lingüística (tercer piso).
  - ✓ Sala Ciencias Puras y Aplicadas (tercer piso).
  - ✓ Sala TIC's (tercer piso).
  - ✓ Repositorio del sótano (mediateca, hemeroteca, ciencias sociales y de EBP).
  - ✓ Repositorio del segundo piso.
  - ✓ Repositorio del sexto piso.
- La DPC, a través de sus Equipos de Trabajo, es la encargada de ejecutar lo establecido en el documento Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la GBPL”, al cual se hace referencia en este Protocolo.
- La OA, a través del EOM, es la encargada de proveer los servicios de seguridad y limpieza requeridos en las salas de lectura y en los repositorios luego de ocurrido un desastre o emergencia en la GBPL.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. PREPARACIÓN

- La custodia de las llaves de los ambientes, salas de lectura y repositorios de la GBPL lo maneja personal del control de acceso del EOM de la OA, así también, el/la Coordinador/a de la GBPL cuenta con el duplicado de las llaves de las puertas de los ambientes, salas de lectura y repositorios, que se encuentran custodiados en la Coordinación de la GBPL.
- El/La Coordinador/a de la GBPL asegura que el personal cuente con el Equipo de Protección Personal correspondiente.
- El/La Coordinador/a de la GBPL conforma el grupo de apoyo que colabora en las actividades del rescate del MBD en caso se suscite un desastre o emergencia, mediante un informe elevado al/a la Director/a de la DAPI, utilizando el Anexo Único.

### 6.2. RESPUESTA Y REHABILITACIÓN

#### 6.2.1. INCENDIO

##### a. Posible desastre

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:43:51-0500

 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:22:48-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:32:20-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubomir Ivanovich FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:31:28-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE MANUEL MARTIN FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:20-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
--	-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-OD-09</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 16

- El personal del control de acceso del EOM de la OA o el/la referencista de la sala de lectura identifica un conato de incendio que provoca un daño leve en un determinado repositorio y/o sala de lectura, por lo que sofoca el incidente haciendo uso del extintor más cercano al lugar del conato.
- Controlado el conato, el personal del control de acceso del EOM de la OA o el/la referencista de la sala de lectura se comunica telefónicamente con el/la Coordinador/a de la GBPL informando lo sucedido en los repositorios y/o salas de lectura.
- Teniendo conocimiento del incidente, el/la Coordinador/a de la GBPL se comunica telefónicamente con el/la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL para que se haga presente en la GBPL. Luego, para determinar los daños provocados por el conato solicitará a el/la Director/a de la DPC para que se haga presente el/la Coordinador/a del ECO de la DPC a fin de determinar los daños que se hayan producido en dichos ambientes.
- El/La Coordinador/a del ECO de la DPC realiza una evaluación visual del área afectada, de considerarlo necesario solicita la presencia de un personal especialista del ECO de la DPC para una evaluación detallada, la cual será remitida a través de un informe a la Alta Dirección.
- Posterior a la evaluación e informe de la DPC a través del ECO y la limpieza del área, el/la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL autoriza la reapertura del repositorio y/o sala de lectura para continuar con la entrega de los servicios de acuerdo al proceso “M02.02 Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios”.


 Firmado digitalmente por  
 CONDEMARYTA QUISPE Maritza  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2022/03/17  
 12:43:51-0500

## b. Alerta de desastre

- El personal del control de acceso del EOM de la OA o el/la referencista de la sala de lectura identifica el amago de incendio que provoca daño moderado en uno o más repositorios y/o salas de lectura. El personal del control de acceso del EOM de la OA o el/la referencista de la sala de lectura hace uso de los extintores más cercanos para sofocar el amago de incendio. En caso que el incidente suceda fuera de la jornada laboral, el personal del control de acceso del EOM de la OA, para acceder al repositorio y/o sala de lectura afectados, utilizará las llaves que se encuentran en el ambiente de consola de seguridad.
- Si el amago de incendio no puede ser controlado por personal del control de acceso del EOM de la OA o el/la referencista de la sala de lectura haciendo uso de los extintores, se comunicarán inmediatamente con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (116), así como, con los/las Coordinadores/as del EOM de la OA, del EDN de la GG y de la


 Firmado digitalmente por  
 TUJCTO  
 TRIGOSO Sandro FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2022/03/17  
 12:22:48-0500


 Firmado digitalmente por  
 TRILLO AUQUI Gerardo  
 Manuel FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2022/03/17  
 12:32:20-0500


 Firmado digitalmente por  
 OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:31:28-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:20-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
--	-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-OD-09</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 16

GBPL, solicitando su presencia en la GBPL a la brevedad posible.

- El personal del control de acceso del EOM de la OA permite el acceso al equipo de bomberos al/a los repositorios y/o salas de lectura siniestrados para sofocar el amago de incendio. Luego de sofocado el amago de incendio, la Coordinación de la GBPL solicita al equipo de bomberos la información respecto al alcance de los daños producidos en las áreas afectadas por el amago de incendio.
- El/la Coordinador/a de la GBPL, para determinar los daños provocados por el amago de incendio en el MBD, salas de lectura y/o repositorios, solicitará al/a la Director/a de la DPC para que se haga presente el/la Coordinador/a del ECO de la DPC.
- Con la evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y al MBD, el/la Coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la GBPL”.
- Luego de desocupar los repositorios y/o salas de lectura, el/la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL solicita la limpieza a la OA a través del EOM, asimismo, organiza, con el/la Coordinador/a del ECO de la DPC, la evaluación de los ambientes afectados para determinar las condiciones de los mismos.
- En caso se verifique que los ambientes de los repositorios y/o salas de lectura afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, el/la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL solicita a la Coordinación de la GBPL un ambiente para el traslado respectivo, previamente validado por el/la Coordinador/a del ECO de la DPC.
- Posterior a la culminación del ordenamiento y el control de existencias del MBD del repositorio y/o sala de lectura afectado, los/as responsables emiten un informe en el cual se determina aquel MBD disponible para la reanudación del servicio de préstamo.
- Con el MBD rescatado y estabilizado en los repositorios y/o salas de lectura se activan los procedimientos del proceso M02.02 Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios.

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:43:51-0500

 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:22:48-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:32:20-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:31:28-0500

### c. Declaración de desastre

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:20-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-OD-09</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 16

- El personal del control de acceso del EOM de la OA o el/la referencista de la sala de lectura identifica un incendio de gran proporción que provoca daños importantes en los repositorios y/o salas de lectura, por lo que se comunica inmediatamente con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (116), así como, con los/las Coordinadores/as del EOM de la OA, del EDN de la GG y de la GBPL solicitando su presencia en la GBPL a la brevedad posible.
- El personal del control de acceso del EOM de la OA permite el acceso al equipo de bomberos al/a los repositorios y/o salas de lectura afectados para sofocar el incendio. Luego de sofocado el incendio en las áreas afectadas, la Coordinación de la GBPL solicita al equipo de bomberos la información respecto al alcance de los daños producidos en las áreas afectadas por el incendio.
- El/la Coordinador/a de la GBPL para determinar los daños provocados por el incendio en el MBD, salas de lectura y/o repositorios, solicitará al/a la Director/a de la DPC para que se haga presente el/la Coordinador/a del ECO de la DPC.
- El/La Coordinador/a de la GBPL con la presencia de los/as Coordinadores/as del EOM de la OA, del ECO de la DPC y del EDN de la GG proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y al MBD, por lo que el/la Coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”.
- Luego de desocupar los repositorios, el/la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL solicita la limpieza a la OA a través del EOM, asimismo, organiza, con el/la Coordinador/a del ECO de la DPC, la evaluación de los ambientes afectados para determinar las condiciones de los mismos.
- En caso se verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, el/la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL solicita a la Coordinación de la GBPL un ambiente para el traslado respectivo, previamente validado por el/la Coordinador/a del ECO de la DPC.
- El/La Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL elabora los informes respectivos dando cuenta de los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios y el MBD afectado, el/la Coordinador de la GBPL eleva el informe correspondiente a la Alta Dirección, en el cual informa sobre lo acontecido y la imposibilidad de reanudar el servicio de préstamo de MBD a corto plazo. Asimismo, recomienda la activación del servicio con

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:43:51-0500

 Firmado digitalmente por TUUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:22:48-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:32:20-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:31:28-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:20-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-OD-09</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 16

material digital de acuerdo al procedimiento “M02.04 Gestión de contenidos digitales” a cargo de la DAPI.

## 6.2.2. SISMO

### a. Posible desastre

- Se produce un sismo que provoca daños leves, a lo cual el personal del control de acceso del EOM de la OA realiza una verificación visual a través de las cámaras de seguridad de los repositorios y/o salas de lectura e informa al/a la Coordinador/a del EOM de la OA, que a su vez se comunica con el/la Coordinador/a de la GBPL para informar sobre la situación de los mismos.
- El/la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL autoriza la reapertura de los repositorios y/o salas de lectura para continuar con la entrega de los servicios de acuerdo al proceso “M02.02 Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios”.

### b. Alerta de desastre

- Se produce un sismo que provoca daños moderados a la infraestructura de los repositorios, salas de lectura, MBD y mobiliario, a lo cual el personal del control de acceso del EOM de la OA realiza una verificación visual a través de las cámaras de seguridad de los repositorios y/o salas de lectura e informa al/a la Coordinador/a de la GBPL.
- Si el sismo ha provocado daño o caída de estantería y/o MBD es necesario que el/la Coordinador/a de la GBPL se haga presente en la sede a la brevedad posible, comunicándose con los/as Coordinadores/as del EOM de la OA y del EDN de la GG para que se hagan presentes en el lugar.
- El/La Coordinador/a de la GBPL para determinar los daños provocados por el sismo en el MBD, salas de lectura y/o repositorios, solicitará a el/la Director/a de la DPC para que se haga presente el/la Coordinador/a del ECO de la DPC.
- El/La Coordinador/a de la GBPL con la presencia de los/as Coordinadores/as del EOM de la OA, del ECO de la DPC y del EDN de la GG y de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD, por lo que el/la Coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”.
- El/La Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL solicita mediante correo

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:43:51-0500

 Firmado digitalmente por TUJUTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:22:48-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:32:20-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:31:28-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE MANUEL MARTIN Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:20-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-OD-09</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	10 de 16

institucional al/a la Coordinador/a del EOM de la OA del ECO de la DPC la evaluación de aquellos repositorios afectados para identificar posibles daños a la infraestructura y el MBD, los servicios bibliotecarios quedan interrumpidos temporalmente.

- Luego de desocupar los repositorios y/o salas de lectura, el/la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL solicita la limpieza a la OA a través del EOM.
- Realizada la limpieza de los repositorios afectados, el/la Coordinador/a del EOM de la OA informa al/a la Coordinador/a de la GBPL la disponibilidad de los ambientes para el retorno del MBD.
- El/La Coordinador/a del ECO de la DPC, en caso verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita al/a la Coordinador/a de la GBPL un ambiente alternativo para el traslado respectivo, previamente validado por el/la Coordinador/a del ECO de la DPC.
- Cuando se realiza el traslado del MBD rescatado y estabilizado a los repositorios y/o salas de lectura se activan los procedimientos del proceso “M02.02 Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios”.
- Posterior a la culminación del control de existencias del MBD del repositorio y/o sala de lectura afectada, los/as responsables emiten un informe en el cual se determina aquel MBD disponible para la reanudación del servicio de préstamo. Con ello, el/la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL autoriza la reapertura del repositorio y/o sala de lectura para continuar con la entrega de los servicios de acuerdo al proceso “M02.02 Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios”.

### c. Declaración de desastre

- Se produce un sismo que provoca daños importantes a la infraestructura de los repositorios, salas de lectura, MBD y mobiliario, y de todo el local de la GBPL, por lo que a la brevedad posible se apersonan a la sede los/las Coordinadores/as del EOM de la OA, del EDN de la GG, del ECO de la DPC y de la GBPL y al/a la Director/a de la DPC para dar inicio a las medidas pertinentes de rescate y recuperación del MBD.
- El/La Coordinador/a de la GBPL con la presencia de los/as Coordinadores/as del EOM de la OA, del ECO de la DPC y del EDN de la GG proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura, MBD y mobiliario, por lo que el/la Coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:43:51-0500

 Firmado digitalmente por TUJUTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:22:48-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:32:20-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:31:28-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE MANUEL MARTIN FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:20-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-OD-09</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	11 de 16

bibliográfico documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”.

- Luego de desocupar los repositorios, el/la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL solicita la limpieza a la OA a través del EOM, asimismo, organiza con el/la Coordinador/a del ECO de la DPC la evaluación de los ambientes afectados, para determinar las condiciones de los mismos.
- El/La Coordinador/a del ECO de la DPC, en caso verifique que los ambientes de los repositorios y/o salas de lectura afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita a el/la Coordinador/a de la GBPL un ambiente alterno para el traslado del MBD que se logró rescatar y estabilizar, previamente validado por el/la Coordinador/a del ECO de la DPC.
- El/La Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL elabora los informes respectivos dando cuenta de los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios, salas de lectura, MBD y mobiliario afectado, el/la Coordinador/a de la GBPL eleva el informe correspondiente a la Alta Dirección informando sobre lo acontecido y la imposibilidad de reanudar los servicios bibliotecarios a corto plazo. Asimismo, recomienda la activación del servicio con material digital de acuerdo al procedimiento “M02.04 Gestión de contenidos digitales” a cargo de la DAPI.

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:43:51-0500

### 6.2.3. INUNDACIÓN

#### a. Posible desastre

- El personal de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL al identificar una elevación de humedad relativa que afecta repositorios y ambientes donde se traslada el MBD se comunica con el/la Coordinador/a de la GBPL, que a su vez solicita al/a la Director/a de la DPC la presencia de el/la Coordinador/a del ECO de la DPC.
- El/La Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL solicita mediante correo institucional al/a la Coordinador/a del ECO de la DPC la evaluación de los repositorios y salas de lectura para identificar posibles alteraciones menores a la infraestructura, MBD y mobiliario, producto de la elevación de humedad relativa.
- Posterior a la evaluación e informe de la DPC a través del ECO y la limpieza del ambiente, el/la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL autoriza la reapertura del repositorio y/o sala de lectura para continuar con la entrega de los servicios de acuerdo al proceso M02.02 Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios.

 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:22:48-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:32:20-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:31:28-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:20-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-OD-09</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	12 de 16

## b. Alerta de desastre

- El personal de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL identifica una filtración de agua que provoca daños moderados en uno o más repositorios y/o salas de lectura, producto de lluvias constantes o algún imperfecto en las instalaciones hidráulicas y sanitarias, que ocasionen filtraciones en repositorios y/o salas de lectura, inmediatamente se comunican con el/la Coordinador/a de la GBPL, y este se comunica con los/las Coordinadores/as del ECO de la DPC, del EOM de la OA y del EDN de la GG.
- El/La Coordinador/a de la GBPL con la presencia de los/as Coordinadores/as del ECO de la DPC, del EOM de la OA y del EDN de la GG proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD, por lo que el/la Coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”.
- El/La Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL solicita mediante correo institucional al/a la Coordinador/a del EOM de la OA y del ECO de la DPC la evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura, MBD y mobiliario de los repositorios y salas de lectura producto de las filtraciones de agua.
- Los/as Coordinadores/as del EOM de la OA y del ECO de la DPC comunican al/a la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL sobre los resultados de la evaluación realizada, a los repositorios y/o salas de lectura, determinando las zonas afectadas.
- Luego de desocupar los repositorios y/o salas de lectura, el/la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL solicita la limpieza a la OA a través del EOM, asimismo, organiza con el/la Coordinador/a del ECO de la DPC la evaluación de los ambientes afectados, para determinar las condiciones del mismo.
- El/La Coordinador/a del ECO de la DPC, en caso verifique que los ambientes de los repositorios y/o salas de lectura afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita a el/la Coordinador/a de la GBPL un ambiente alternativo para el traslado respectivo, previamente validado por el/la Coordinador/a del ECO de la DPC.
- Cuando se realiza el traslado del MBD rescatado y estabilizado a los repositorios y/o salas de lectura se activan los procedimientos del proceso M02.02 Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios.


 Firmado digitalmente por  
 CONDEMARYTA QUISPE Maritza  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2022/03/17  
 12:43:51-0500


 Firmado digitalmente por  
 TUJCTO  
 TRIGOSO  
 Sandro FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2022/03/17  
 12:22:48-0500


 Firmado digitalmente por  
 TRILLO AUQUI Gerardo  
 Manuel FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2022/03/17  
 12:32:20-0500


 Firmado digitalmente por  
 OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:31:28-0500


 Firmado digitalmente por  
 MANUEL MARTIN  
 SANCHEZ APONTE  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2022/03/17  
 13:01:20-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-OD-09</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	13 de 16

- Posterior a la culminación del control de existencias del MBD del repositorio y/o sala de lectura afectados, los/as responsables emiten un informe en el cual se determina aquel MBD disponible para la reanudación de los servicios bibliotecarios. Con ello, el/la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL autoriza la reapertura del repositorio y/o sala de lectura para continuar con la entrega de los servicios de acuerdo al proceso M02.02 Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios.

### c. Declaración de desastre

- El personal del control de acceso del EOM de la OA identifica un aniego que provoca daños importantes en los repositorios y/o salas de lectura donde se traslada el MBD, por lo que se comunica inmediatamente con el/la Coordinador/a del EOM de la OA, del EDN de la GG y de la GBPL para que se hagan presentes en la GBPL a la brevedad posible.
- El/La Coordinador/a de la GBPL con la presencia de los/as Coordinadores/as del EOM de la OA, del ECO de la DPC, del EDN de la GG y de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura, MBD y mobiliario, por lo que el/la Coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”.
- Luego de desocupar los repositorios, el/la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL solicita la limpieza a la OA a través del EOM, asimismo, organiza con el/la Coordinador/a del ECO de la DPC la evaluación de los ambientes afectados para determinar las condiciones de los mismos.
- El/La Coordinador/a del ECO de la DPC, en caso verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita a el/la Coordinador/a de la GBPL un ambiente alternativo para el traslado del MBD que se logró rescatar y estabilizar, previamente validado por el/la Coordinador/a del ECO de la DPC.
- El/La Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL elabora los informes respectivos dando cuenta de los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios, salas de lectura y el MBD afectado, el/la Coordinador/a de la GBPL eleva el informe correspondiente a la Alta Dirección, en el cual informa sobre lo acontecido y la imposibilidad de reanudar los servicios bibliotecarios a corto plazo. Asimismo, recomienda la activación

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:43:51-0500

 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:22:48-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:32:20-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:31:28-0500

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:20-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-OD-09</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	14 de 16

del servicio con material digital de acuerdo al procedimiento “M02.04 Gestión de contenidos digitales” a cargo de la DAPI.

## 6.2.4. PANDEMIA

### a. Declaración de desastre

- Cuando el Gobierno declara Estado de Emergencia Nacional y aislamiento social obligatorio, se paralizan los servicios de la GBPL.
- La BNP desarrolla documentos normativos para reanudar las diferentes actividades y servicios que ofrece, siguiendo los protocolos dispuesto por el Gobierno.
- Una vez confirmada la fecha de retorno del personal y actividades, el/la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL solicita al/a la Coordinador/a de la Brigada Especial la evaluación del estado de los repositorios y/o salas de lectura, por lo que el/la Coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”.
- De la evaluación realizada, el/la Coordinador/a de la Brigada Especial comunica al/a la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL que los repositorios y/o salas de lectura se encuentran operativos, con lo cual se activa el servicio de préstamo del MBD. El/La Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL autoriza la reapertura de los repositorios y/o salas de lectura para continuar con la entrega de los servicios de acuerdo al proceso M02.02 Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios
- En caso que un área determinada dentro de un repositorio y/o sala de lectura se encuentre afectada, el/la Coordinador/a de Servicios Bibliográficos Documentales y Extensión Bibliotecaria de la GBPL, en coordinación con el/la Coordinador/a del ECO de la DPC, toman las acciones pertinentes sobre el mobiliario o el MBD afectado.

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:43:51-0500

 Firmado digitalmente por TUJCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:22:48-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 12:32:20-0500

 Firmado digitalmente por OBRENOVICI REJAS Liubinka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 15:31:28-0500

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** El/Los Equipo(s) de Trabajo mencionado(s) en el presente documento de gestión realiza(n) funciones específicas, dicho(s) Equipo(s) es/son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/17 13:01:20-0500	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>GBPL-OD-09</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	15 de 16

**SEGUNDA:** La GBPL es el órgano encargado de resolver los aspectos no contemplados en el presente Protocolo.

## 8. ANEXO

- **Anexo Único:** Modelo de ficha de registro del personal de apoyo en repositorios y/o salas de lectura para el reingreso, ordenamiento y puesta en servicio del MBD posterior al desastre.


 Firmado digitalmente por  
 CONDEMARYTA QUISPE Maritza  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2022/03/17  
 12:43:51-0500


 Firmado digitalmente por  
 TUJCTO  
 TRIGOSO  
 Sandro FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el  
 autor del  
 documento  
 Fecha:  
 2022/03/17  
 12:22:48-0500


 Firmado digitalmente  
 por  
 TRILLO AUQUI Gerardo  
 Manuel FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor  
 del documento  
 Fecha: 2022/03/17  
 12:32:20-0500


 Firmado digitalmente por  
 OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2022/03/17 15:31:28-0500


 Firmado digitalmente por  
 MANUEL MARTIN  
 SANCHEZ APONTE  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2022/03/17  
 13:01:20-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

