



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 17:51:15-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000005-2024-BNP-GG Lima, 09 de enero de 2024

VISTOS:

El Informe N° 000165-2023-BNPJ-DPC-ECO de fecha 12 de octubre de 2023, del Equipo de Trabajo de Conservación de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000402-2023-BNP-J-DPC de fecha 12 de octubre de 2023, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe N° 000548-2023-BNP-J-DDPB-EPBC de fecha 27 de diciembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; el Memorando N° 000785-2023-BNP-J-DDPB de fecha 27 de diciembre de 2023, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; el Informe N° 000001-2024-BNP-GG-EDN de fecha 03 de enero de 2024, del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000001-2024-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 08 de enero de 2024, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000018-2024-BNP-GG-OPP de fecha 08 de enero de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000008-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 09 de enero de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), crea dicho sistema 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 preparación y atención ante situaciones de desastres mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, el numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley N° 29664, define a la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como el conjunto de orientaciones dirigidas a impedir o reducir los riesgos de desastres, evitar la generación de nuevos riesgos y efectuar una adecuada preparación, atención, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de desastres, así como a minimizar sus efectos adversos sobre la población, la economía y el ambiente; asimismo, el numeral 6.1 del artículo 6 de la misma norma, precisa que la referida Política Nacional se establece sobre la base de los siguientes componentes: a) Gestión prospectiva: conjunto de acciones que se planifican y realizan con el fin de evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro que podría originarse con el desarrollo de nuevas inversiones y proyectos en el territorio; b) Gestión correctiva: conjunto de acciones que se planifican y realizan con el objeto de corregir o mitigar el riesgo existente; y, c) Gestión reactiva: conjunto de acciones y medidas destinadas a enfrentar los desastres ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo;



Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone 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, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, el literal e) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, dispone que una de las funciones de la Gerencia General, la siguiente: *“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, el Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre de la Gerencia General, de conformidad con el literal b) del numeral 1.2 del Anexo de la Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, tiene entre sus funciones: *“Planear, coordinar, desarrollar acciones para fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional, y Gestión de Riesgo de Desastres”*;

Que, el artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que: *“La Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias es el órgano de línea encargado de elaborar, planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, planes, programas y proyectos para el desarrollo y la gestión eficiente y eficaz del Sistema Nacional de Bibliotecas, (...)”*;

Que, el Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, de acuerdo con el literal b) del numeral 4.1 del Anexo de la Resolución Jefatural N° 063-2019-BNP, tiene entre sus funciones: *“Diseñar y proponer políticas, normas, estándares e indicadores de calidad, guías, instructivos, manuales, etc., para los tipos de bibliotecas de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, orientados al mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios del país, así como a la preservación del patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación, considerando el marco de las políticas de inclusión social, construcción de ciudadanía y desarrollo humano”*;

Que, el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que *“La Dirección de Protección de las Colecciones es órgano de línea encargado de la custodia, conservación, preservación, restauración, defensa, inventario, digitalización y gestión del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación bajo custodia de la BNP”*;

Que, en ese contexto, mediante los documentos de los vistos se ha elaborado y consensuado la Guía para hacer frente a emergencias y desastres en bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, cuyo objetivo general consiste en *“Establecer las pautas de preparación, respuesta y rehabilitación frente a emergencias o desastres que se puedan presentar en las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, con la finalidad de proteger y preservar el material bibliográfico documental que albergan”*;

Que, la Guía para hacer frente a emergencias y desastres en bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas resulta ser un documento orientador para las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas y de los/as servidores/as involucrados/as en el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres;



Que, con Memorando N° 000018-2024-BNP-GG-OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sustentándose en el Informe Técnico N° 000001-2024-BNP-GG-OPP-EMO de su Equipo de Trabajo de Modernización, emitió opinión favorable a la propuesta de Guía para hacer frente a emergencias y desastres en bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, precisando que busca organizar las actividades para la prevención y reducción de riesgos ante desastres, así como, la implementación de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en bibliotecas, a fin de proteger el material bibliográfico documental que albergan las bibliotecas ante la presentación de una emergencia;

Que, mediante el Informe Legal N° 000008-2024-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que la Gerencia General emita el acto resolutivo a través del cual se apruebe la Guía para hacer frente a emergencias y desastres en bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, con la Resolución Jefatural N° 000180-2023-BNP, se delega para el año fiscal 2024 en el/la Gerente/a General, diversas facultades y atribuciones, entre ellas, aprobar todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Con el visado de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; de la Dirección de Protección de las Colecciones; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; del Equipo de Trabajo de Conservación de la Dirección de Protección de las Colecciones; del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre de la Gerencia General;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD); 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 la Guía para hacer frente a emergencias y desastres en bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se oponga al documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú

Página 3 de 3

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 09/01/2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>
CVD: 0000 7442 3757 9985





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

GUÍA PARA HACER FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES EN BIBLIOTECAS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por
CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500



Firmado digitalmente por
LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

2024

ÍNDICE

1. OBJETIVOS.....	3
1.1. GENERAL.....	3
1.2. ESPECÍFICOS	3
2. ALCANCE	3
3. BASE NORMATIVA.....	3
4. ABREVIATURAS/SIGLAS Y DEFINICIONES.....	4
4.1. ABREVIATURAS/ SIGLAS.....	4
4.2. DEFINICIONES	4
5. CONTENIDO	5
5.1. MARCO CONCEPTUAL.....	5
5.2. ORGANIZACIÓN	8
5.3. MANEJO DE DESASTRES	11
5.4. ACCIONES PARA LA PREPARACIÓN, RESPUESTA Y REHABILITACIÓN ANTE EMERGENCIAS	12
A. ACCIONES EN CASO DE LLUVIAS INTENSAS	13
B. ACCIONES EN CASO DE INUNDACIÓN.....	16
C. ACCIONES EN CASO DE HUAYCOS	18
D. ACCIONES EN CASO DE TSUNAMI.....	20
E. ACCIONES EN CASO DE FRIAJE Y HELADAS	21
F. ACCIONES EN CASO DE SISMO	22
G. ACCIONES EN CASO DE INCENDIOS.....	24
H. ACCIONES EN CASO DE ACTIVIDAD VOLCÁNICA	27
6. ANEXOS.....	29
ANEXO N° 1: KIT DE EMERGENCIAS.....	30
ANEXO N° 2: TRATAMIENTO DE MBD MOJADO.....	31
ANEXO N° 3: PROTECCIÓN DE LOS MBD.....	33
ANEXO N° 4: PAUTAS PARA TRASLADO DEL MBD	34
ANEXO N° 5: HIGIENIZACIÓN DE MBD AFECTADO POR EL FUEGO.....	35
ANEXO N° 6: FICHA DE EVALUACIÓN DE DAÑOS	36
ANEXO N° 7: DIRECTORIO TELEFÓNICO DE LAS AUTORIDADES LOCALES.....	37



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por
CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500



Firmado digitalmente por
LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

1. OBJETIVOS

1.1. General

Establecer las pautas de preparación, respuesta y rehabilitación frente a emergencias o desastres que se puedan presentar en las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, con la finalidad de proteger y preservar el material bibliográfico documental que albergan.

1.2. Específicos

- Concientizar y afianzar los conocimientos sobre el cuidado del material bibliográfico documental ante los peligros a los que están expuestas las bibliotecas de las diferentes regiones del país en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Reducir y mitigar los riesgos que amenacen la integridad del material bibliográfico documental que resguardan las bibliotecas.

2. ALCANCE

La presente guía es un documento orientador para las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas y los/as servidores/as involucrados/as en el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres.

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-SINAGERD.
- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2022 – 2030.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- 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° 074-2014-PCM, que aprueba la Norma Complementaria sobre la Declaratoria de Estado de Emergencia por Desastre o Peligro Inminente, en el marco de la Ley N° 29664, del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 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° 185-2015-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la implementación de los procesos de la Gestión Reactiva”.
- Resolución Ministerial N° 172-2015-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la Implementación del Servicio de Alerta Permanente - SAP, en las entidades que integran el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD”.
- Resolución Ministerial N° 180-2013-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la Organización, Constitución y Funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil”, dictados por el Instituto Nacional de Defensa Civil.



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA, Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por
CONDE MAYTA QUIESPE Maritza FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500



Firmado digitalmente por
LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

4. ABREVIATURAS/SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Abreviaturas / Siglas

- **CENEPRED** : Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.
- **EPP** : Equipo de Protección Personal.
- **GRD** : Gestión del Riesgo de Desastres.
- **GT-GRD** : Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
- **IFLA** : Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas.
- **INDECI** : Instituto Nacional de Defensa Civil.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **SENAMHI** : Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú.
- **SINAGERD** : Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

4.2. Definiciones

- **Afectado:** Es una persona, un territorio o una infraestructura que sufre perturbación en su ambiente por efectos de un fenómeno de origen natural o inducido por el hombre.
- **Cultura de prevención:** Es un conjunto de valores, principios, conocimientos y actitudes de una sociedad que le permiten identificar, prevenir, reducir, prepararse, reaccionar y recuperarse de las emergencias o desastres. La cultura de prevención se fundamenta en el compromiso y la participación de todos los miembros de la sociedad.
- **Evaluación de daños y análisis de necesidades:** Es una identificación y registro cualitativo y cuantitativo, de la extensión, gravedad y localización de los efectos de un evento adverso.
- **Fenómeno El Niño:** Es un calentamiento de la superficie de las aguas superficiales del Océano Pacífico frente a las costas de Ecuador y Perú con abundante formación de nubes y con intensa precipitación.
- **Fuerzas físicas:** Es el daño mecánico en los soportes asociado a la abrasión, choque, presión, impacto y vibraciones. Es uno de los diez agentes de deterioro establecidos por el Instituto Canadiense de Conservación (CCI) en el marco de la Conservación Preventiva y la GRD.
- **Gestión del Riesgo de Desastres:** Es un proceso social cuyo fin es la prevención, reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la preparación y respuesta ante estas situaciones, para proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado, contribuyendo así al desarrollo sostenible del país.
- **Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres:** Está conformado por funcionarios y trabajadores de una institución para formular planes y organizar los procesos de gestión del riesgo de desastres.



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por
CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500



Firmado digitalmente por
LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

- **Identificación de peligros:** Es un conjunto de actividades de localización, estudio y vigilancia de peligros y su potencial de daño, que forma parte del proceso de estimación del riesgo.
- **Ignífugo:** Se refiere a lo que no es inflamable, que no va a permitir que se propaguen las llamas por el material.
- **Lahar:** Es un flujo de sedimento y agua que se moviliza desde las laderas de los volcanes y pueden ser fríos o calientes.
- **Material Bibliográfico Documental:** Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación.
- **Peligro Inminente:** Es un fenómeno de origen natural o inducido por la acción humana, con alta probabilidad de ocurrir y de desencadenar un impacto de consecuencias significativas en la población y su entorno de tipo social, económico y ambiental.
- **Plan de Contingencia:** Son los procedimientos específicos preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la ocurrencia o inminencia de un evento particular para el cual se tiene escenarios definidos. Se emite a nivel nacional, regional y local.
- **Resiliencia:** Es la capacidad de las personas, familias y comunidades, entidades públicas y privadas, las actividades económicas y las estructuras físicas, para asimilar, adsorber, adaptarse, cambiar, resistir y recuperarse del impacto de un peligro o amenaza, así como de incrementar su capacidad de aprendizaje y recuperación de los desastres pasados para protegerse mejor en el futuro.

5. CONTENIDO

5.1. Marco Conceptual

a. Gestión del Riesgo de Desastres

La GRD se basa en la investigación científica y el registro de informaciones, además de orientar las acciones en todos los niveles de gobierno y de la sociedad.

b. Sistema Nacional de Gestión del riesgo de desastres

El SINAGERD se creó como un sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, tiene por finalidad 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.



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA, Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por
CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500



Firmado digitalmente por
LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

c. Conceptos básicos

• **¿Qué es un desastre?**

Son situaciones que producen mucho daño y destrucción, sobre todo grandes pérdidas humanas, materiales y/o ambientales causadas por fenómenos naturales y/o inducidos por los seres humanos que no pueden ser afrontadas utilizando exclusivamente los recursos de la comunidad o la sociedad afectada y que requieren de la asistencia o apoyo externo.

Para que ocurra un desastre son necesarias determinadas condiciones previas o condiciones de riesgo:

- La existencia de un peligro o amenaza.
- Vulnerabilidad o grado de exposición ante la amenaza o peligro.

• **¿Qué es una emergencia?**

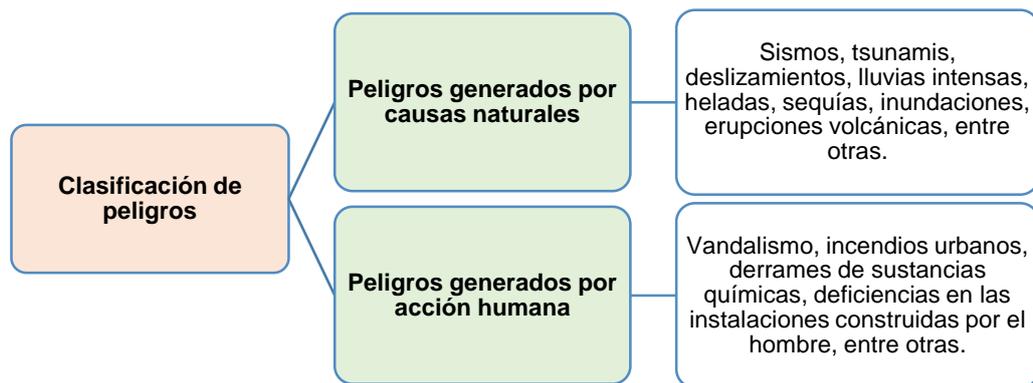
Es el estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por el hombre que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.

• **¿Qué es el peligro?**

Es la probabilidad de ocurrencia de un fenómeno potencialmente destructivo, la cual puede deberse a causas naturales y/o antrópicas, para un espacio y tiempo determinado.

Los peligros se pueden clasificar por su tipo de origen, según el gráfico N° 1.

Gráfico N° 1: Clasificación de peligros



bnp
 Firmado digitalmente por
 TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500

bnp
 Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500

bnp
 Firmado digitalmente por
 CONDEMAYTA QUIISPE Maritza FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500

bnp
 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500

bnp
 Firmado digitalmente por
 LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

• ¿Qué es la vulnerabilidad?

Es la susceptibilidad de una unidad social (familias, comunidad, sociedad), estructura física o actividad económica, de sufrir daños por acción de un peligro o amenaza.

Son factores de la vulnerabilidad:

- Grado de exposición al peligro.
- La fragilidad: Nivel de resistencia y protección frente al impacto de un peligro.
- La resiliencia: Nivel de asimilación frente al impacto de un peligro.

Hay diferentes tipos de vulnerabilidad¹, como se muestra en el cuadro N° 1.

Cuadro N° 1: Tipos de vulnerabilidad

TIPO	DEFINICIÓN
Ambiental	Grado de resistencia del medio natural y de los seres vivos que conforman un determinado ecosistema ante la presencia de la variabilidad climática.
Cultural	Se refiere a la percepción que tiene el individuo sobre sí mismo, como sociedad o colectividad, el cual determina sus reacciones ante la ocurrencia de un peligro de origen natural y estará influenciado según su nivel de conocimiento, creencia, costumbre, temor, mitos, entre otros.
Económica	Está relacionada a la capacidad para satisfacer las necesidades básicas por parte de la población.
Educativa	Es la adecuada implementación de las estructuras curriculares, en los diferentes niveles de educación, con la inclusión de la GRD.
Física	Se refiere al tipo de material utilizado en la construcción de viviendas, establecimientos económicos, instituciones públicas, infraestructura socio económica, para asimilar los efectos del peligro.
Social	Nivel de organización y participación que tiene una colectividad para prevenir y responder ante situaciones de emergencia.
Política e Institucional	Grado de autonomía y decisión política que puede tener las instituciones públicas existentes en una comunidad para una mejor gestión de riesgos.

• ¿Qué es el riesgo?

Es la probabilidad de que la población y sus medios de vida sufran pérdidas y daños producto de la interacción de un peligro con una situación de vulnerabilidad.

PELIGRO + VULNERABILIDAD = RIESGO

¹ INDECI. Manual básico para la estimación del riesgo.

 Firmado digitalmente por TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500

 Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500

 Firmado digitalmente por LEIVA ALVAREZ Myriam FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

5.2. Organización

a. Las bibliotecas y la Gestión del Riesgo de Desastres

Las bibliotecas custodian una variedad de MBD en diferentes soportes tales como: libros, publicaciones periódicas (diarios, revistas, anuarios, entre otros), manuscritos, material audiovisual, entre otros. MBD cuyo deterioro natural en el tiempo se puede ver acelerado debido a causas internas y externas que lo afectan.

Entre los principales factores que ayudan a que estos MBD se deterioren con mayor rapidez están:

- La naturaleza de los materiales usados durante el proceso de fabricación, que puede ser diverso.
- Las condiciones de almacenamiento.
- La manipulación inadecuada de los MBD.
- Desastres, tanto producidos por fenómenos de origen natural como por el hombre.

En ese sentido, las bibliotecas deben estar preparadas para actuar ante el impacto del deterioro en sus colecciones, promoviendo acciones y estrategias de conservación preventiva que ayudan a retardarlo. Para ello, se debe desarrollar normas de conservación internas dirigidas a los usuarios y personal que labora en las bibliotecas, así como buenas prácticas en el almacenamiento, además de crear las condiciones adecuadas en los depósitos.

Asimismo, parte importante de este plan es la GRD, la cual debe ser una prioridad en toda biblioteca mediante acciones de prevención como de reducción de riesgos.

De igual manera, hay que tener en cuenta que algunos de los factores de deterioro más destructivos para las colecciones que resguardan las bibliotecas son el agua y el fuego. El agua puede producir el desvanecimiento y corrimiento de las tintas, aparición de hongos, compactación de bloque de texto, ocasionando la pérdida de información. Mientras que el fuego puede producir desde deformación hasta la pérdida total del MBD.

Por los factores mencionados anteriormente, se deben desarrollar acciones de preparación, respuesta y rehabilitación para los diferentes peligros que se podrían afrontar.

b. Las bibliotecas y desastres acontecidos

Es bueno tener en cuenta que las bibliotecas no están ajenas a los desastres. Recordando uno de ellos, podemos mencionar que el 10 de mayo de 1943 se produjo un incendio en la Biblioteca Nacional del Perú, donde se afectó la infraestructura y se perdieron un gran número de sus valiosas colecciones, debido al daño ocasionado por acción del agua y el fuego. Asimismo, en un caso más reciente se encuentra el terremoto de Pisco en el año 2007, el cual afectó las estructuras y las colecciones de varias

 Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500

 Firmado digitalmente por
CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500

 Firmado digitalmente por
LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

bibliotecas del departamento de Ica y se caracterizó por ocasionar daños debido a la acción de las fuerzas físicas.

A nivel internacional, en noviembre de 1996, el desborde del río Arno en Florencia afectó la tercera parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional Central de Florencia.

De igual manera, entre otros claros ejemplos de pérdida de colecciones podemos encontrar a: la biblioteca Anna Amalia de Baviera y la Biblioteca Central de Los Ángeles, ambas afectadas por incendios que destruyeron miles de libros, sucesos que pudieron haber sido evitados con una aplicación de labores de prevención.

Es debido a estos sucesos internacionales que la IFLA recomienda que el desarrollo y aplicación de una planificación de desastres sea una necesidad estratégica en las bibliotecas.

c. ¿Cómo podemos organizarnos?

Como premisa, es bueno resaltar que las instituciones públicas tienen el deber de incorporar a la GRD en sus procesos, para lo cual deben desarrollar los mecanismos necesarios que les permitan cumplir las acciones requeridas antes, durante y después de una emergencia y/o desastre, teniendo en cuenta el tipo de biblioteca, cantidad de personal y usuarios.

Estos mecanismos también deben promover la cooperación interinstitucional con las autoridades del INDECI, CENEPRED, Cuerpo General de Bomberos, entre otros.

Se recomienda que se conforme:

- Un GT-GRD, quienes deben encargarse de coordinar y articular e implementar las acciones de GRD en la biblioteca.

Nota: En este punto hay que tener en cuenta que el GT-GRD debe conformarse en los tres niveles de gobierno: Nacional, Regional y Local. Para el caso de las bibliotecas comunales, parroquiales, populares e institucionales, al ser autónomas pueden organizarse ellas mismas con su comunidad para formar de esta manera las brigadas.

- Un Equipo Técnico, quienes implementan las actividades programadas por el GT-GRD.

- Creación de Brigadas de:

1. Evacuación: Encargada de la evacuación del personal, visitantes y usuarios de la biblioteca.
2. Contra incendios: Encargados del manejo de extintores.
3. Primeros auxilios.
4. Cuidado y traslado del MBD o Brigada de recuperación: Luego de ocurrida la emergencia y/o desastre, si las condiciones de daños son severas y se considera que se debe de movilizar los bienes, la brigada coordina el cuidado y traslado de los mismos hacia un lugar



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por
CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500



Firmado digitalmente por
LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

seguro, para aplicar las acciones de recuperación y/o estabilización.

d. ¿Qué acciones de prevención y reducción de riesgos se pueden plantear en una biblioteca?

Las acciones de prevención y reducción de riesgos deben considerar los siete (7) niveles de control: localización geográfica, ciudad, local, depósito, mobiliario, contenedores y el MBD que custodia la biblioteca.

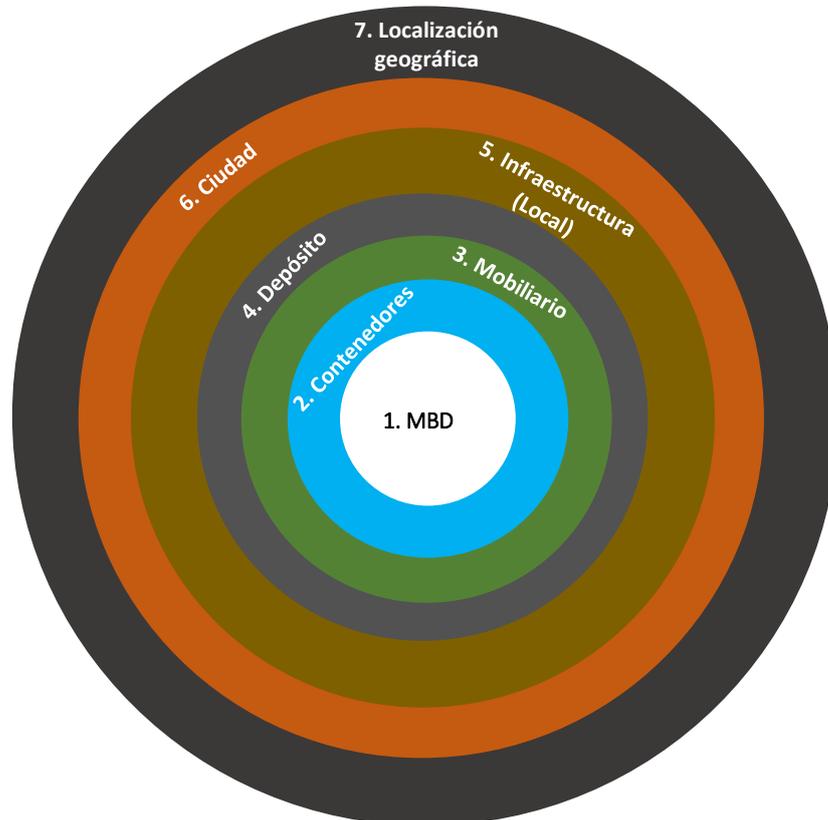
La infraestructura del local tiene una relación directa con las colecciones que alberga, porque es un medio de protección, que puede convertirse en una amenaza sino ofrece las características necesarias para protegerlas.

Tanto las colecciones, así como la infraestructura y el mobiliario donde están albergadas, forman un conjunto, por eso las acciones, según el cuadro N° 2, deben tomarse en todos frentes. Muchas de las acciones de prevención y reducción de riesgos que se plantean son comunes para todas las bibliotecas.

En la conservación documental existe la herramienta de los siete (7) niveles de control, la cual es una forma de definir los elementos que rodean al MBD y que proporcionan protección al mismo. Sin embargo; cada uno de estos niveles también puede ser fuente de diversos peligros si presentan alguna alteración o inestabilidad. Un control adecuado de cada nivel previene cualquier alteración que pueda afectar al MBD.

En las acciones de prevención y reducción de riesgos se deben tener en cuenta los siete (7) niveles de control, tal como se muestra en el gráfico N° 2.

Gráfico N° 2: Niveles de control contra riesgos



bnp Firmado digitalmente por TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500

bnp Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500

bnp Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500

bnp Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500

bnp Firmado digitalmente por LEIVA ALVAREZ Myriam FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

Cuadro N° 2: Acciones de prevención y reducción de riesgos

INFRAESTRUCTURA	COLECCIONES Y MOBILIARIO
Evitar construir viviendas, escuelas, bibliotecas, hospitales en zonas consideradas de riesgo: cerca de las riberas de los ríos, quebradas, entre otros.	Conocer el inventario del MBD que custodia la biblioteca. De preferencia, el inventario debe almacenarse en otro local.
Implementar sistemas de seguridad.	Procurar la adquisición de pólizas de seguros todo riesgo para el MBD que custodia la biblioteca.
Establecer un programa de mantenimiento preventivo de la infraestructura del local, que incluya la revisión de las instalaciones eléctricas, sanitarias e higienización de ambientes.	Establecer normas de conservación para el MBD que ayuden a mitigar los riesgos de deterioro (condiciones de almacenamiento, manipulación, limpieza). La colección debe estar a no menos de quince (15) centímetros del suelo a fin de retardar los efectos en caso de inundaciones.
Establecer y señalar rutas de evacuación y salidas de emergencia las cuales deben mantenerse libres.	El depósito donde se almacenan los MBD y documentos en bibliotecas debe responder a esa funcionalidad. No se debe almacenar en el mismo otros materiales útiles de limpieza, pinturas, papelería, insumos químicos, entre otros.
Los depósitos deben tener un clima estable y buena ventilación.	Si los estantes presentan oxidación, colocar una barrera entre la balda y el MBD de forma temporal. La barrera puede ser de papel blanco o cartulina.

5.3. Manejo de desastres

El manejo de desastres son el conjunto de acciones y medidas que incluyen la preparación para responder a las emergencias, la recuperación posterior al desastre (respuesta), la ejecución de la respuesta y la recuperación o rehabilitación.

La preparación implica realizar diversas acciones como:

- Escenarios de riesgos.
- Elaboración de Planes de Contingencia.
- Identificar un ambiente donde se trasladaría la colección en caso de emergencia.
- Establecer prioridades de rescate de los MBD.
- Gestión de recursos para la respuesta.
- Capacitación del personal que labora en la biblioteca.
- Participación en simulacros.
- Preparación de las brigadas.

Es por ello que resulta de suma importancia contar con la información anteriormente descrita, puesto que con una buena preparación será posible lograr una eficiente y eficaz respuesta a emergencias y desastres.

 Firmado digitalmente por TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500

 Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500

 Firmado digitalmente por LEIVA ALVAREZ Myriam FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

Por otro lado, dentro de la respuesta hay acciones que son de intervención inicial y otras de primera respuesta, la misma que corresponde articular con Defensa Civil, el Cuerpo General de Bomberos y otras instituciones.

Es importante reiterar la necesidad de cumplir con lo mencionado en el presente acápite, ello debido a que serán finalmente los procedimientos a tener en cuenta para desarrollar las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias que se encontrarán desarrolladas en los párrafos siguientes.

5.4. Acciones para la preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias

Los desastres se producen por una falta de prevención y planificación ante los fenómenos naturales.

Los fenómenos naturales de origen climático (lluvias intensas, inundaciones, Fenómeno El Niño, friaje y heladas) y de carácter geológico (sismos, tsunamis, heladas) han provocado millones de pérdidas humanas y económicas en nuestro país y en el mundo.

Basados en los peligros que se dan en el Perú indicados en el cuadro N° 3, se desarrollan una serie de acciones que pueden ser de gran ayuda para los responsables de las bibliotecas. Hay que tener en cuenta que el tipo de peligro a que está expuesta una biblioteca dependerá de su ubicación geográfica.

Para el caso del Fenómeno El Niño, no se desarrollan acciones específicas, ya que los estragos que ocasionan como lluvias intensas, huacos e inundaciones han sido desarrollados independientemente.

Debemos recordar que para todas las acciones realizadas siempre debe primar la seguridad personal.

Cuadro N° 3: Agentes de deterioro del MBD y peligros

AGENTES DE DETERIORIO	PELIGRO	EFFECTOS EN EL LOCAL	EFFECTOS EN LAS COLECCIONES
AGUA	Lluvias intensas	- Hundimiento de techos, filtraciones, inundaciones de agua.	<ul style="list-style-type: none"> - Presencia de insectos y plagas. - Microorganismos. - Insectos. - Suciedad. - Daños por agua en documentos. - Pérdida de información.
	Huayco	- Lodo, basura, residuos sólidos.	
	Inundaciones	- Agentes contaminantes sólidos o líquidos.	
	Tsunamis	- Inundaciones, rotura de tuberías, colapso de estructuras.	
	Fenómeno El Niño	- Similares a los producidos por lluvias intensas, huaycos e inundaciones.	

 Firmado digitalmente por TAVERA TAVERA, Anita Cecilia FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500

 Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/01/09 14:39:32-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500

 Firmado digitalmente por LEIVA ALVAREZ Myriam FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

AGENTES DE DETERIORIO	PELIGRO	EFFECTOS EN EL LOCAL	EFFECTOS EN LAS COLECCIONES
	Friaje y heladas	- Filtraciones de agua.	- Daños por agua en documentos.
FUERZAS FISICAS	Sismo	- Colapso del edificio. - Desplome de estanterías. - Daños al MBD, equipos y muebles. - Rotura de tuberías de agua.	- Alteración de la estructura del bien documental y bibliográfico por las caídas. - Inundación de polvo - Contaminación por remoción de partículas.
FUEGO	Incendio	- Destrucción del mobiliario y local.	- Daños químicos, huellas por acción del hollín. - Deseccación general o parcial. - Deformación en la estructura. - Pérdida de información. - Deterioro por acción del agua (extinción de incendio).
CONTAMINACIÓN	Actividad volcánica	- Daños por impacto - Incendio. - Colapso /o daño de estructuras.	- Impregnación de ceniza.

A continuación, se desarrollan las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación ante la presentación de los peligros descritos en el cuadro anterior.

a. Acciones en caso de lluvias intensas

La lluvia es una precipitación de agua en forma de gotas que caen con velocidad y de modo continuo. Según el tamaño de las gotas se clasifica en llovizna y lluvia.

Las lluvias aun no siendo intensas pueden afectar una infraestructura y el MBD que resguarda si se producen filtraciones hacia el interior.

Imagen N° 1: MBD afectado por lluvias



Preparación

- Estar atento a las alertas meteorológicas sobre precipitaciones pluviales emitidas por SENAMHI.
- Reconocimiento de la zona geográfica donde se ubica la biblioteca a fin de detectar los posibles riesgos a los que está expuesto (zona de huayco, cercanía a un río, entre otros).
- Elaborar estrategias y procedimientos que debe aplicar la biblioteca para afrontar un desastre.
- Revisar la infraestructura del local que alberga a la biblioteca: techos, terrazas, paredes y darle mantenimiento a fin de evitar filtraciones que puedan afectar al local y a las colecciones que resguardan. De preferencia contar con la colaboración de personal de Defensa Civil. Asimismo, revisar las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Identificar los ambientes seguros a fin de colocar en esos ambientes los MBD vulnerables y protegerlos.
- Instalar canaletas en el techo que permitan evacuar la acumulación de agua debido a la lluvia.
- Evitar colocar en las azoteas de los locales materiales y muebles en desuso.
- Limpiar los techos, azoteas, canaletas y canales de evacuación de aguas.
- Coordinar con las autoridades para la limpieza de drenajes y desagües a fin de evitar que estos se tapen.
- Si el techo del local es de esteras, protegerlo con plástico, teniendo en cuenta de darle una pendiente o inclinación para la evacuación del agua.
- En caso que hubiera ventanas cerca de las zonas donde se almacenan las colecciones, sellar las ventanas a fin de evitar la filtración en caso de lluvia.

Imagen N° 2: Correcto sellado de ventanas ante lluvias



- Mantener actualizado el directorio telefónico con las autoridades locales (Ver anexo N° 7).
- Cubrir con plástico la parte superior de los estantes a fin de proteger la colección de filtraciones producto de la lluvia. Durante las precipitaciones revisar periódicamente la efectividad de dicha medida.
- Contar con recursos para atender las emergencias ocasionadas por afectación del agua.

- Disponer de un kit de emergencias para la atención de documentos afectados por el agua (Ver anexo N° 1).

Respuesta

- Conservar la calma y cortar la corriente eléctrica para evitar cortocircuitos.
- Implementar el Plan de Contingencias ante lluvias intensas.
- En caso que hubiera ambientes afectados por lluvia, estabilizar la Temperatura y Humedad Relativa, reduciendo la humedad mediante el uso de ventiladores o deshumecedores.
- Si se produce una filtración que afecte parte de la colección. Retirar el MBD afectado y colocar baldes o recipientes hasta que llegue el personal que se haga cargo de la reparación.
- Avisar al responsable de la custodia de los documentos y el responsable de coordinar las acciones a seguir según el orden de jerarquía establecido.
- Dependiendo de la magnitud del daño ocasionado por el agua, llamar a los equipos de voluntarios, quienes estarán a cargo del responsable de la biblioteca. Los equipos de voluntarios podrían ser personal vinculado a instituciones afines que puedan acudir al llamado de auxilio, dependiendo de la magnitud y no siendo posible realizarlo solamente con el personal de la biblioteca.
- Registrar los daños del MBD afectado en la Ficha de evaluación de daños (Ver anexo N° 6).
- Separar el MBD humedecido y priorizar el tratamiento al MBD más importante, considerado valioso.
- El crecimiento de microorganismos por humedecimiento del material orgánico (papel, cuero, pergamino) se inicia en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

Rehabilitación

- Revisar la infraestructura del local y coordinar para la reparación de posibles incidentes (filtraciones, grietas).
- Retirar el MBD afectado según lo considere necesario, iniciando por aquellos que se encuentre en la parte inferior del estante y continuando hacia arriba.
- Evaluar el MBD afectado y separar de acuerdo a prioridades establecidas.
- Retirar el MBD que se encuentre humedecido y mojado.
- Para el traslado del MBD húmedo utilizar cajas plásticas caladas porque facilita la ventilación del MBD. En caso de no contar con ellas puede utilizar cajas de cartón gruesas, pero tenga en cuenta que estas absorberán la humedad, por lo que se requieren ser monitoreadas para su reemplazo.
- No exceder el peso que pueda cargar cómodamente una persona (aprox. 15 kg). El MBD se ubicará en forma horizontal, alternando el lomo uno sobre otro.
- Trasladar el MBD del depósito donde se encuentre a una zona ventilada y donde se pueda llevar a cabo la recuperación del MBD mojado (Ver anexo N° 2). Priorizar el MBD a rescatar teniendo en cuenta su valor patrimonial.



Firmado digitalmente por
TAVERA TÁVERA, Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por
CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500



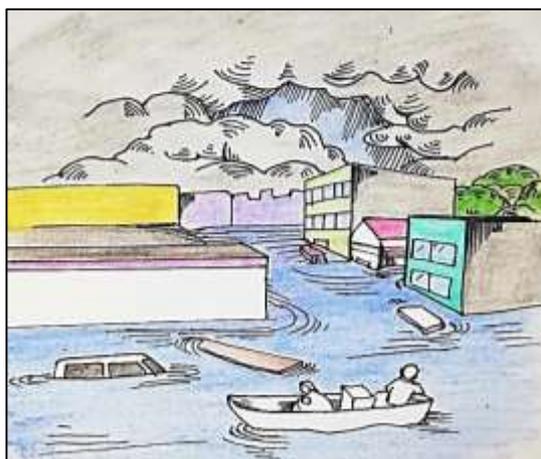
Firmado digitalmente por
LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

- Nunca abrir un MBD mojado o húmedo abruptamente, porque el papel se vuelve más frágil y fácilmente se rompe.
- Limpiar el depósito, estantes y mobiliario, antes de volver a colocar los MBD y documentos.
- Desinfectar el espacio con agua y alcohol (70 partes de alcohol y 30 de agua) a fin de evitar el desarrollo de microorganismos.
- Antes de recolocar los MBD en la estantería verificar que la humedad ambiental sea la misma que antes del incidente, de estar alta aplicar ventiladores o deshumidificadores hasta llegar al rango original.
- Realizar un diagnóstico del impacto en las colecciones a fin de tener una visión general de la situación y poder implementar las acciones correspondientes para retomar el funcionamiento.

b. Acciones en caso de Inundación

Es la ocupación por parte del agua de zonas que habitualmente están libres de esta, por desbordamiento de ríos, torrentes o ramblas, por lluvias torrenciales, deshielo, por subida de las mareas por encima del nivel habitual, por maremotos, huracanes, entre otros.

Imagen N° 3: Afectación por inundación



El daño que puede ocasionar una inundación depende de la velocidad y el nivel del agua y la duración de la misma.

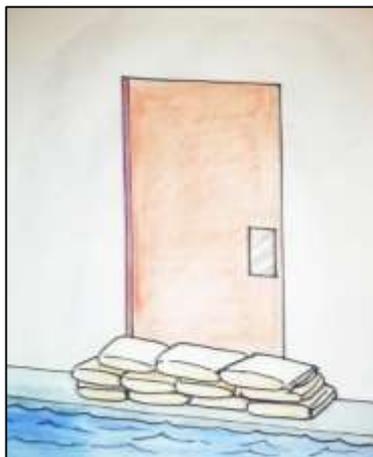
Dentro de este peligro también se consideran las afectaciones debido a rotura de tuberías, obstrucción de desagües o canales y el agua generada durante una extinción contra incendios utilizando agua.

Preparación

- Estar atento a las alertas meteorológicas emitidas por SENAMHI.
- Reconocimiento de la zona geográfica donde se ubica la biblioteca a fin de detectar los posibles riesgos a los que está expuesto (cercanía a un río, diques de agua, entre otros). Considerar su traslado si estuviera ubicada en una zona considerada de alto riesgo.
- Identificar ambientes seguros en zonas altas.
- Identificar las rutas de evacuación en coordinación con las autoridades locales.

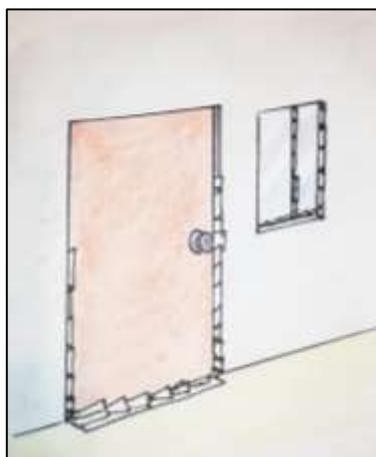
- Evita construir en sitios cercanos a la ribera de un río, quebradas o zona que se hayan inundado con anterioridad.
- No almacenar MBD en el sótano.
- Evitar colocar MBD sobre el piso.
- Colocar elementos de contención en los exteriores del local para evitar la entrada de agua en caso que su ubicación implique un riesgo.

Imagen N° 4: Correcta contención ante posible entrada de agua



- En locales con probabilidad de inundación (sótanos) procurar contar con herramientas necesarias para sacar el agua (bombas de agua, entre otros).
- Mantenerse alejado de ríos, torrentes o zonas que se puedan inundar.
- No cruzar una zona inundada.
- Mantener actualizado el directorio telefónico con las autoridades locales (Ver anexo N° 7).
- Evitar tocar o pisar cables eléctricos.
- Mover o trasladar las colecciones que están en áreas vulnerables a una inundación: piso, baldas inferiores.
- Tapar las rendijas de las puertas y ventanas.

Imagen N° 5: Rendijas de puertas y ventanas tapadas



- Seguir las acciones en caso de lluvias intensas.

Respuesta

- Conservar la calma.
- Cerrar las conexiones de agua, gas y la corriente eléctrica para evitar cortocircuitos.
- Implementar el Plan de Contingencias ante inundaciones.
- En caso que hubiera ambientes afectados por agua, estabilizar la Temperatura y Humedad Relativa.
- Registrar los daños del MBD afectado en la Ficha de evaluación de daños (Ver anexo N° 6).
- Seguir las acciones en caso de lluvias intensas.

Rehabilitación

- Revisa la infraestructura del local y coordina para la reparación de posibles incidentes.
- Retirar el MBD afectado según lo considere necesario iniciando por aquellos que se encuentre en la parte inferior del estante.
- Evaluar el MBD afectado y separar de acuerdo a prioridades (Ver anexo N° 6).
- Remover el agua estancada y reducir y estabilizar la temperatura y humedad relativa.
- Seguir las acciones en caso de lluvias intensas.

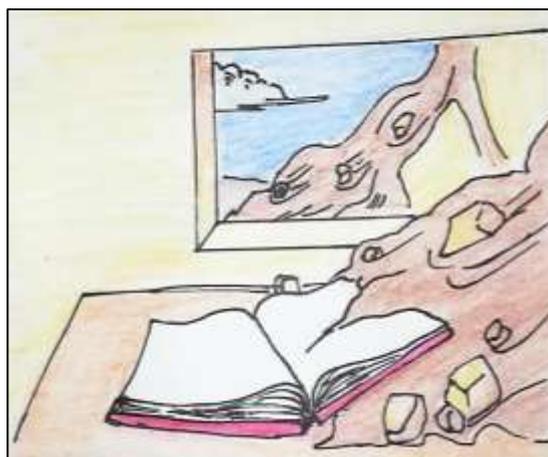
c. Acciones en caso de Huaycos

Se manifiesta como una corriente o flujos muy rápidos de aguas turbias, lodo, cargados de piedras, maleza y/o árboles que se desplazan a lo largo de un cauce definido de quebradas o riachuelos, originados por lluvias intensas.

Imagen N° 6: Afectación por huaycos



Imagen N° 7: MBD afectado por huaycos



Preparación

- Reconocimiento de la zona geográfica donde se ubica la biblioteca a fin de detectar los posibles riesgos a los que está expuesto (zona de huayco, de deslizamientos, cerros o montañas).
- Elaborar el Plan de Contingencia ante huaycos en colaboración con las autoridades locales.
- Identificar las zonas seguras y las rutas de evacuación.
- Mantener actualizado el directorio telefónico con las autoridades locales. (Ver anexo N° 7).
- Evitar la acumulación de basura y desechos en los suelos ya que no permite la libre circulación de agua y provoca el desgaste del terreno.
- Evaluar la infraestructura del local que alberga a la biblioteca (rajaduras, ventanas, filtraciones, techo, entre otros) con la colaboración de un especialista (solicitar ayuda a personal de Defensa Civil). Asimismo, revisar las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Coordinar con la entidad responsable un lugar donde se trasladaría la colección en caso de emergencia.
- Disponer de un kit de emergencias para la atención de documentos afectados por el agua. (Ver anexo N° 1).

Respuesta

- Conservar la calma.
- Estar atentos a las alertas que emitan las autoridades correspondientes. Ante una alarma por huayco dirigirse a una zona elevada.
- Si no puedes llegar a una zona en altura, sube un piso superior o al techo de una construcción sólida.
- Registrar los daños del MBD afectado en la Ficha de evaluación de daños (Ver anexo N° 6).
- Si hubiera ingresado agua, lodo y malezas a las zonas donde se almacena el MBD, seguir las acciones en caso de lluvias intensas.

Rehabilitación

- Asegurar la zona y verificar la estructura del local antes de ingresar en coordinación con personal de INDECI de su localidad.



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por
CONDE MAYTA QUIISPE Maritza FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500



Firmado digitalmente por
LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

- Estar atento a las recomendaciones que emitan las autoridades.
- Seguir las acciones en caso de lluvias intensas.
- Aplicar el tratamiento de MBD mojado (Ver anexo N° 2).

d. Acciones en caso de Tsunami

Es una serie de olas marinas de gran tamaño, que se propagan a gran velocidad en todas las direcciones desde su punto de origen, generadas por una perturbación en el océano (terremoto, erupción volcánica, caída de meteoritos, entre otros), la que impulsa y desplaza verticalmente la columna de agua.

Imagen N° 8: Afectación por Tsunami



Preparación

- Coordinación con las autoridades para formar parte de la red de Sistema de Alerta Temprana en caso la institución se encuentre dentro de la zona costera.
- Establecer y señalar las rutas para la evacuación a las zonas seguras.
- Las brigadas deben constituirse con los implementos adecuados para la emergencia y llevar un plan de capacitación periódico. Mochila de emergencia y chaleco.
- Conocer los números de emergencia de tu localidad (Ver anexo N° 7).
- Preparar el Plan de Contingencia ante tsunamis en coordinación con las autoridades locales.
- Realizar simulacros frecuentes para corregir y mejorar las acciones en caso de tsunامي.
- Almacenamiento de materiales peligrosos de forma segura ya que estos provocan daños secundarios durante un tsunami.
- Mantener libre de obstáculos los pasillos y puertas.

Respuesta

- Conservar la calma.
- Estar atentos a las alertas que emitan las autoridades correspondientes.
- Dependiendo del tiempo y magnitud en que la ola llegue al litoral, el cual es determinado por las autoridades que envían la alerta, se podría asegurar el MBD sellando el ambiente (puertas y ventanas) a fin de

reducir el ingreso de agua y/o trasladar el MBD valioso al ambiente más alto del edificio.

- El personal y visitantes deben trasladarse a una zona en altura, subir a un piso superior o al techo de una construcción sólida, en el caso de no tener tiempo para una evacuación a zonas más alejadas.
- No regresar al edificio hasta que las autoridades competentes no lo indiquen.
- Registrar los daños del MBD afectado en la Ficha de evaluación de daños (Ver anexo N° 6).
- Si hubiera ingresado agua a las zonas donde se almacena el MBD, seguir las acciones en caso de lluvias intensas.

Rehabilitación

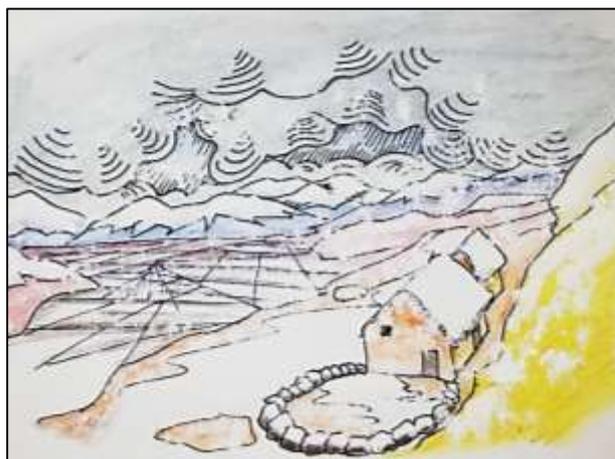
- Asegurar la zona y verificar la estructura del local antes de ingresar en coordinación con personal de INDECI de su localidad.
- Estar atento a las recomendaciones que emitan las autoridades.
- Aplicar el tratamiento de MBD mojado (Ver anexo N° 2).
- Seguir las acciones en caso de lluvias intensas.

e. Acciones en caso de friaje y heladas

Friaje: Fenómeno meteorológico que se caracteriza por presencia de aire frío y lluvias debido al descenso de la temperatura. Afecta a la Amazonía occidental entre los meses de mayo y agosto.

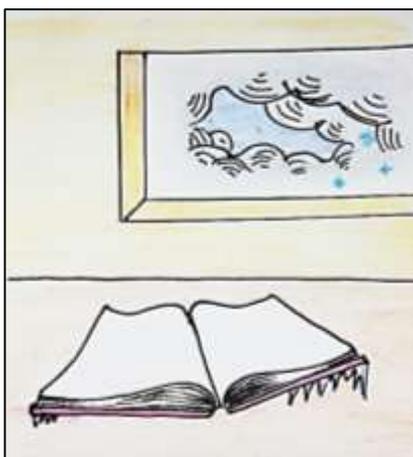
Heladas: Se produce en las zonas altoandinas, al descender la temperatura bajo los 0°C, generalmente en horas de la noche o madrugada y en los meses de junio y julio.

Imagen N° 9: Afectación por friaje y heladas



Tanto en el friaje como en las heladas, el agua pasa por varios estados que pueden afectar a las colecciones.

Imagen N° 10: MBD afectado por la helada



Preparación

- Mantenerse informado de las alertas meteorológicas y las recomendaciones que se emitan sobre la aparición del friaje y heladas.
- Evaluar la infraestructura del local que alberga a la biblioteca (rajaduras, ventanas, filtraciones, techo, entre otros) con la colaboración de un especialista (solicitar ayuda a personal de Defensa Civil), así como revisar las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Consultar a un especialista sobre mejoras en el techo a fin de evitar su colapso por acumulación de nieve.
- Revisar el local y sellar los lugares a fin de reducir la sensación de frío.
- Evitar tener estufas de leña, carbón o gas en lugares cerrados. No considerar el uso de velas, lamparines o similares porque pueden producir incendios.
- Mantener desconectados los aparatos eléctricos al fin del horario laboral y en caso de no utilizarse por períodos largos de tiempo.
- Identificar y señalar las rutas de evacuación y zonas seguras.
- El personal debe tener conocimiento sobre los teléfonos y ubicación de los Centros de Salud, Bomberos, Defensa Civil, Policía Nacional, así como mantener actualizado el directorio telefónico con las autoridades locales (Ver anexo N° 7).
- Realizar simulacros de evacuación ante los peligros.
- Identificar y señalar las zonas seguras y las rutas de evacuación.
- Evitar la acumulación de basura y desechos en los suelos ya que no permite la libre circulación de agua durante el deshielo.
- Disponer de un kit de emergencias (Ver anexo N° 1).
- Coordinar con la entidad responsable un lugar donde se trasladaría la colección en caso de emergencia.

La rehabilitación y respuesta (tratamiento) serán similares a las acciones en caso de lluvias intensas.

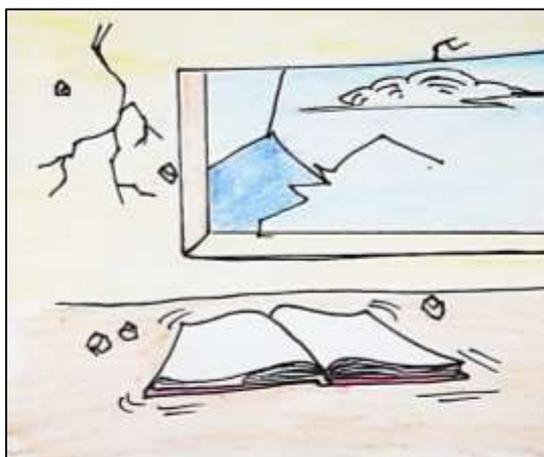
f. Acciones en caso de Sismo

Se considera al sismo como una serie de vibraciones ondulatorias de la corteza terrestre por el choque de las placas tectónicas en el interior de la

tierra. El nivel destructivo está directamente relacionado con el epicentro y la magnitud del mismo.

El sismo puede ocasionar efectos colaterales como tsunamis, incendios y deslizamiento de tierras (huaycos).

Imagen N° 11: MBD afectado por sismo



Preparación

- Formar un equipo de trabajo liderado por el responsable de la biblioteca o en su defecto quien pueda liderar las brigadas y determine las responsabilidades para coordinar las acciones a realizar. Es importante realizar la concientización del personal y su participación en los programas de capacitación. En casos donde el personal sea escaso, podría formarse grupos de voluntarios y capacitarlos en algunas tareas o tomar contacto con especialistas que puedan formar parte de las brigadas.
- Actualizar los teléfonos de los coordinadores y responsables, así como los teléfonos de emergencia; bomberos, ambulancias, entre otros (Ver anexo N° 7). Contar con un segundo responsable en caso de no ubicar al principal.
- Evaluar la infraestructura del local que alberga a la biblioteca (rajaduras, ventanas, filtraciones, techo, entre otros) con la colaboración de un especialista (solicitar ayuda a personal de Defensa Civil). Asimismo, revisar las instalaciones eléctricas, sanitarias y gas.
- Identificar y señalar las rutas de evacuación, lugares seguros y puntos potenciales de peligro. Verificar que los pasillos de acceso a zonas de escape estén libres de obstáculos.
- Hacer simulacros de acciones a tomar durante un sismo.
- Mantener actualizado el listado del personal y formar brigadas con tareas específicas de actuación.
- En caso de tener una estantería fija, asegurarlas a las paredes (anclajes), así como los objetos o mobiliario que podrían ocasionar daños.
- No sobrecargar la estantería colocando más MBD por encima de su capacidad o sobre las baldas superiores ya que ello implica riesgos de accidentes por caída de objetos.



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA, Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por
CONDE MAYTA QUISEP Maritza FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500



Firmado digitalmente por
LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

- Para asegurar el MBD ante caídas por acción del movimiento telúrico sería conveniente colocar topes en las baldas de la estantería de aproximadamente tres (3) cm.
- Contar con el kit de emergencias (Ver anexo N° 1) o suministros, ubicándolo en un lugar de conocimiento de la brigada de recuperación del MBD.
- Identificación del MBD priorizando y jerarquizando en caso de requerir una evacuación.
- Identificar la ruta de evacuación del MBD y la zona donde trasladarlo en caso se requiera.
- Almacenar los MBD más valiosos en estuches de protección elaborados en cartón libre de ácido.

Respuesta

- Evaluar la situación y categorizar el tipo de afectación: accidente menor, desastre moderado, desastre mayor o catástrofe.
- Efectuar un primer análisis y evaluación de daños. Considerar la presencia de bomberos en caso sea un sismo de alta magnitud, en cuyo caso ellos deben indicar la seguridad para el ingreso a los ambientes.
- Coordinar la intervención de las brigadas según corresponda y proceder a acordonar las áreas afectadas.
- Registrar los daños del MBD afectado en la Ficha de evaluación de daños (Ver anexo N° 6).
- Aplicar las medidas de emergencia establecidas para proteger los MBD (Ver anexo N° 3).
- Determinar la necesidad de traslado del MBD a otro ambiente (Ver anexo N° 4).
- Desocupar las zonas de circulación, si estuvieran interrumpidas por objetos.
- Cubrir el MBD en las áreas afectadas para prevenir daños por escombros.

Rehabilitación

- Asegurar las zonas en las que se desplazará el personal.
- Evaluar daños en los MBD, mobiliario de almacenamiento e infraestructura (Ver anexo N° 6).
- Priorizar las acciones de rescate y estabilización.
- Diseñar acciones a corto, mediano y largo plazo para la recuperación del MBD.
- Si la estantería estuviera en mal estado (colapsado o a punto de colapsar) retirar la colección y llevarla a un lugar seguro hasta que se pueda arreglar o reemplazar el mobiliario.
- Seguir las directivas del jefe a cargo sobre las acciones a tomar.

g. Acciones en caso de Incendios

El origen de un incendio puede ser diverso, por causas naturales como los relámpagos y como consecuencia de un sismo. El hombre también es responsable ya sea directa o indirectamente, por ejemplo; cuando es causado por negligencia en el uso de fuegos artificiales.



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por
CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500



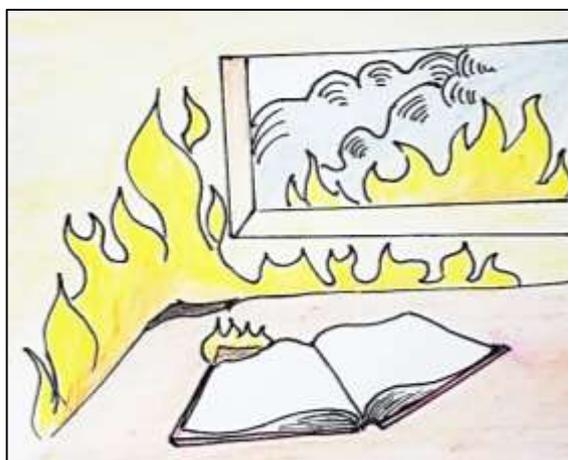
Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500



Firmado digitalmente por
LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

Como consecuencia se produce la destrucción de materiales combustibles por la acción incontrolada del fuego, que puede ser extremadamente peligroso para los seres vivos y las estructuras de las viviendas y establecimientos económicos y de servicios.

Imagen N° 12: MBD afectado por incendio



Preparación

- Evaluar la ubicación geográfica del local y determinar los riesgos. Por ejemplo, si está cerca de la ribera de un río, en el litoral, entre otros.
- Mantener el perímetro del local limpio, libre de basura, malezas, combustibles y otros materiales inflamables, de la misma manera mantener libre las áreas de circulación interna del edificio.
- No permitir actividades con fuego abierto.
- Realizar simulacros de evacuación con el personal.
- Retirar cualquier material inflamable cercano a la zona de almacenamiento del MBD.
- Contar con un sistema de detección de humo e implementar el mantenimiento periódico.
- Supervisar que el sistema eléctrico alrededor del local se encuentre en buenas condiciones. No sobrecargar las conexiones eléctricas.
- Revisar anualmente las instalaciones eléctricas. Si estas exceden los treinta años de uso es importante cambiarla.
- Identificar zonas de evacuación y seguridad, tanto para el personal, como para movilizar los MBD y documentación.
- Mantener libres y señalizadas las vías de evacuación.
- Contar con extintores colocados como máximo a 1.30 metros medidos desde el piso a la base del extintor. Para MBD de archivos y bibliotecas, la recomendación general es utilizar Polvo Químico Seco tipo ABC. En el caso de MBD valioso evitar los extintores de agua.
- Realizar capacitaciones en el manejo de extintores, como primera reacción ante un amago de incendio.

Imagen N° 13: Correcto manejo de extintor



- El personal debe tener conocimiento sobre los teléfonos y ubicación de los Centros de Salud, Bomberos y Defensa Civil así como mantener actualizado el directorio telefónico con las autoridades locales (Ver anexo N° 7).
- Evitar situaciones de riesgo, en las instalaciones y áreas adyacentes: fumar, conexión de hervidores, cocinas, entre otros.
- Plantas sintéticas, alfombras, cortinas y otros deben evitar utilizarse por su alto nivel de combustión. Caso especial son aquellas con características ignífugas.
- Identificar los MBD, a los que se les asignará prioridades de rescate en el caso de ser evacuados.
- El personal responsable deberá tener acceso a las llaves de los diferentes ambientes, para facilitar el ingreso a los ambientes siniestrados, lo que permitirá una respuesta rápida.

Respuesta

- Conservar la calma y hacer uso del extintor de incendios, si aún se encuentra en su fase inicial de no ser así llamar a los Bomberos.
- Evacuar al personal en forma ordenada, si hay mucho humo caminar agachado o a gatas. Procurar taparse la nariz y la boca con un trapo húmedo.
- Interrumpir el fluido eléctrico o fuente de energía que permite el funcionamiento del local.
- No romper las ventanas porque al ingresar el oxígeno produce un avivamiento de las llamas.
- Utilizar los extintores inmediatamente. Si no es posible apagarlo, debe retirarse del ambiente, cerrando las puertas sin llave.
- No abrir las puertas cuyas manijas o perillas se sientan calientes.
- Registrar los daños del MBD afectado en la Ficha de evaluación de daños (Ver anexo N° 6).

Rehabilitación

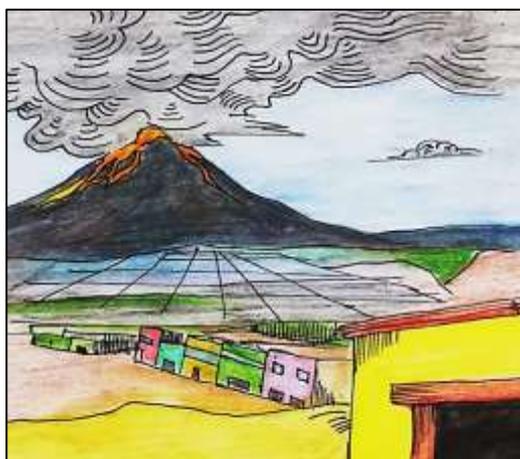
- Esperar la autorización de los bomberos o Defensa Civil para ingresar al depósito.

- Limpiar y ventilar el depósito y los estantes antes de volver a colocar la documentación a cargo de la Brigada de Rescate.
- Reparar las instalaciones si se hubieran visto afectadas.
- Los MBD que han estado expuestos al calor del fuego pierden parte de sus propiedades ocasionando en algunos casos sequedad y fragilidad. No existe posibilidad de recuperación del papel carbonizado; sin embargo, es posible recuperar los MBD que han sido afectados levemente y que estén cubiertos de hollín y cenizas.
- Probablemente para la extinción del incendio se habrá utilizado agua, por lo tanto, como primera acción se debe secar los MBD para que no proliferen microorganismos. Los microorganismos crecen en un período de cuarenta y ocho (48) horas.
- Si hubiera ingresado agua a las zonas donde se almacena el MBD tratarlo igual a las acciones en caso de afectación por agua.
- De existir MBD y documentos afectados por el fuego, movilizarlos a un espacio donde se procederá a su limpieza, identificación y recuperación.
- Aplicar los procesos de limpieza básicos por personal capacitado (Ver anexo N° 5).

h. Acciones en caso de actividad volcánica

Es una ruptura en la estructura geológica por la que emerge el magma (roca fundida) en forma de lava, ceniza volcánica y gases del interior de la tierra. El ascenso ocurre generalmente en episodios de actividad violenta denominados erupciones, los que pueden variar en intensidad, duración y frecuencia, desde suaves corrientes de lava hasta explosiones extremadamente destructivas.

Imagen N° 14: Afectación por actividad volcánica



Entre otras consecuencias debido a esta actividad tenemos:

- Lahares (sedimento y agua), avalanchas y flujos de lodo y rocas.
- Movimientos sísmicos.
- Ondas de choque.
- Cambios en la temperatura y calidad del agua (cambios químicos).

Preparación

- Si el local se ubica en una zona cercana a un volcán siempre debe estar preparado y elaborar el Plan de Contingencia ante actividades o erupciones volcánicas.
- Revisar periódicamente la infraestructura del local.
- Limpiar con frecuencia los drenajes.
- Identificar las rutas de evacuación hacia zonas seguras, establecidas por las autoridades locales.
- Estar atento a las alarmas e instrucciones que emitan las autoridades correspondientes.
- Proteger las ventanas con cintas adhesivas en forma de X o tablas, ya que las explosiones del volcán pueden causar ondas de aire que pueden romper los vidrios.
- Contar con un kit de emergencias: máscaras anti smog, lentes y mascarillas.
- Realizar simulacros de evacuación.
- El personal debe tener conocimiento sobre los teléfonos y ubicación de los Centros de Salud, Bomberos y Defensa Civil así como mantener actualizado el directorio telefónico con las autoridades locales (Ver anexo N° 7).
- En caso de tener una estantería fija, asegurarlas a las paredes, así como los objetos o mobiliario que podrían ocasionar daños.
- No sobrecargar la estantería colocando más MBD por encima de su capacidad o sobre las baldas superiores ya que ello implica riesgos de accidentes por caída de objetos.
- Para asegurar el MBD ante caídas por acción del movimiento telúrico sería conveniente colocar topes en las baldas de la estantería de aproximadamente tres (3) cm.

Respuesta

- Conservar la calma.
- Durante la erupción procure permanecer en un ambiente cerrado dentro del local. Se recomienda tapar con trapos húmedos las ranuras de las puertas y ventanas por las que podría introducirse la ceniza, la cual es muy abrasiva.
- Desconectar las llaves del gas, agua y la luz.
- Limpiar los pisos y techos a fin de recoger la ceniza. La ceniza volcánica al mezclarse con agua forma un material parecido al cemento, lo que puede ocasionar caída de techo porque se produce un sobrepeso, y afectaría además las cañerías y desagües.
- Buscar protección en lugares altos y bajo techo.
- Las cenizas pueden llevar gases peligrosos y el personal debe protegerse utilizando mascarillas y lentes de protección de forma obligatoria. En caso de no contar, protegerse cubriendo la nariz y boca con una tela humedecida en agua.
- Cubrir los sifones o desagües de los inmuebles y así evitar que ingrese ceniza, pues al contacto con el agua se endurece y podría ocasionar taponamientos y posibles inundaciones.
- Registrar los daños del MBD afectado en la Ficha de evaluación de daños (Ver anexo N° 6).



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA, Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por
CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500



Firmado digitalmente por
LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

Rehabilitación

- Asegurar la zona y verificar la estructura del local antes de ingresar en coordinación con personal de INDECI de su localidad.
- Estar atento a las recomendaciones que emitan las autoridades.
- Limpiar el interior y los alrededores del inmueble, utilizando un equipo de protección adecuado. Retirar la ceniza de los techos y canales de desagüe en sacos de yute o bolsas plásticas, para impedir taponamientos e inundaciones.
- Durante los trabajos de limpieza, se sugiere cubrir completamente los estantes con papel kraft, sellándolos con cinta adhesiva para evitar que ingrese ceniza.
- Al MBD se debe aplicar los procesos de limpieza básicos por personal capacitado (Ver anexo N° 5).

6. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Kit de emergencias.
- **Anexo N° 2:** Tratamiento del MBD mojado.
- **Anexo N° 3:** Protección de los MBD.
- **Anexo N° 4:** Pautas para traslado del MBD.
- **Anexo N° 5:** Higienización del MBD afectado por el fuego.
- **Anexo N° 6:** Ficha de Evaluación de daños.
- **Anexo N° 7:** Directorio telefónico de las autoridades locales.



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por
CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500



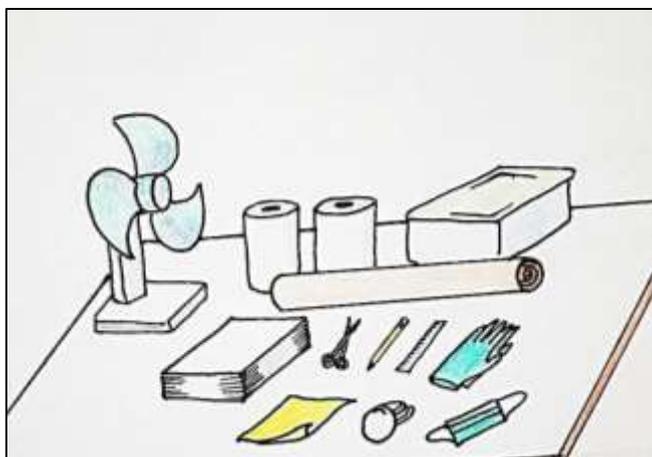
Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500



Firmado digitalmente por
LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

Anexo N° 1: Kit de emergencias

Es un kit básico que contiene artículos necesarios para afrontar las emergencias en relación a las afectaciones de las colecciones. Las cantidades y tipo de suministro varían en relación a la cantidad de materiales a coberturar y al tipo de riesgo identificado.



- Cajas plásticas caladas de aproximadamente 50 x 32 x 27.5 cm y baldes de plástico.
- Papel Kraft y material de relleno.
- Mopa o trapeador de algodón.
- Rollo de plástico.
- Tijeras, etiquetas, lápices.
- Linternas. No se consideran velas, lamparines o similares porque pueden producir incendios.
- Cinta de emergencia.
- Indumentaria adecuada: mascarilla, guantes quirúrgicos, mandiles.
- Rollos de papel toalla.
- Lonas con revestimiento de plástico.
- Ventiladores.
- En caso de ser una zona inundable, contar con botas de goma e impermeables.
- En caso de friajes y heladas contar con palas.
- En el caso de erupción volcánica, se puede utilizar telas para sellar las rendijas y otros lugares donde haya corrientes de aire como puertas y ventanas de no contar con suficiente cinta adhesiva ancha.



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por
CONDEMA YTA QUIISPE Maritza FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500



Firmado digitalmente por
LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

Anexo N° 2: Tratamiento del MBD mojado

En el ambiente destinado para el tratamiento de este MBD se debe considerar limitar las áreas:

1. Área de seguridad:

Cercar el espacio, no se permitirá el ingreso de personal no autorizado ni el retiro de algún bien, estará a cargo del Personal de Seguridad o a quien se designe.

2. Área de selección:

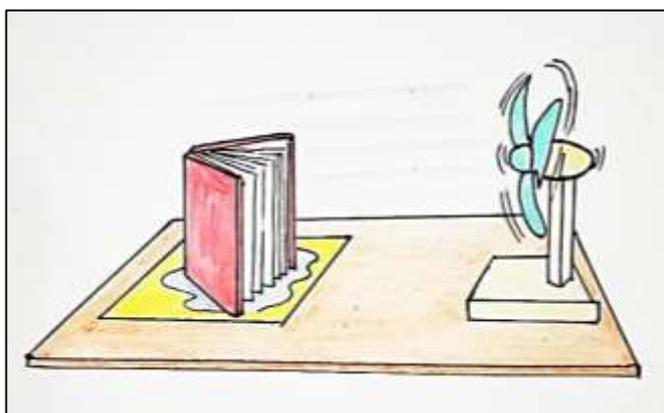
Intervendrá la Brigada de cuidado y traslado del MBD o Brigada de recuperación. Para ello se debe realizar los siguientes procedimientos.

- a) Separar el MBD. Los MBD secos de los húmedos y mojados. Para el caso de aquellos afectados por el huayco, tratar de retirar el lodo antes de proceder a retirarle la humedad.
- b) Establecer prioridades de salvamento de acuerdo al tipo de MBD:
- c) MBD impresos en papel estucado:
 - MBD con tintas solubles y colorantes.
 - MBD cuya encuadernación sea en cuero, pergamino, separarlas de las encuadernaciones de tela y papel.
 - MBD impreso con tintas estables.
- d) Si el contenedor o medio de protección está húmedo, retire el MBD y/o documento del contenedor.

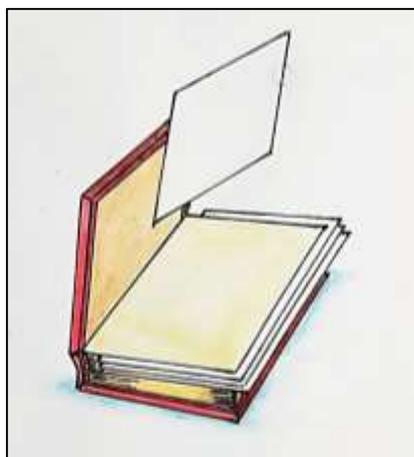
3. Área de secado:

Intervendrá la Brigada de cuidado y traslado de MBD o Brigada de recuperación.

- a) No usar horno microondas, secadora de cabello o plancha para secar un MBD.
- b) Proceder a secar los MBD priorizando los mojados y de papel couché (papel satinado o estucado).
- c) Sobre una mesa protegida con papel colocar el MBD mojado e intercalar hojas absorbentes (tipo papel toalla) de preferencia no impresas, cada 30 hojas aproximadamente e ir cambiando la posición de las hojas absorbentes, cambiándolas cuando estén mojadas. Proseguir el procedimiento hasta su secado final. Tener cuidado al intercalar las hojas ya que el lomo del MBD podría deteriorarse.



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



- e) Si el MBD es de formato grande (mayor a un tamaño oficio) o pocas hojas colocarlo sobre la mesa en posición horizontal.
- f) Usar una espátula delgada (de uso médico) para separar suavemente las páginas que comiencen a pegarse.
- g) No intente separar las páginas si hay alguna resistencia.
- h) Los documentos de pocas hojas (tipo folleto con tapa de papel o cartulina) pueden colocarse sobre un tendedero hecho con pabalo siempre y cuando su estructura lo permita y estén semisecos a fin de evitar rasgaduras en el papel.
- i) Otra opción es colocar los MBD semiabiertos en forma vertical (“tipo abanico”). Con la ayuda de ventiladores (a baja velocidad) para mejorar la circulación de aire (en caso cuente con ellos). Evitar dirigirlos directamente a ellos.
- j) Una variante de la instrucción anterior, graficado en la ilustración siguiente; es implementar un “túnel de viento”, para aprovechar mejor la corriente de aire creada con los ventiladores, creando un espacio envolvente.
- k) Nunca secar los documentos directamente a la luz solar; la radiación provoca decoloración y alteración química interna. No utilizar plancha caliente o microondas, corremos el riesgo de resecar el papel, rompiendo los lazos internos de sus fibras, además de su deformación y alteración de tintas, sellos o elementos adicionales.
- l) Si se empieza a formar moho (microorganismos) use equipo protector EPPs (guantes, mascarilla, lentes, guardapolvo). Llamar al conservador.
- m) Se irá dando de “alta” al MBD recuperado.

4. Área de salida:

Intervendrá la Brigada de cuidado y traslado de MBD o Brigada de recuperación. Se irán incorporando los MBD recuperados llevando un control de estado final y la fecha de envío al ambiente respectivo.

Dependiendo de su estado se le dará una protección adicional (ver Anexo N° 3).



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA, Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por
CONDEMAYYA QUISPE Maritza FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500



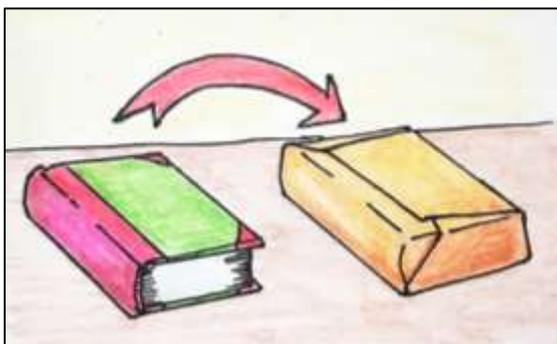
Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500



Firmado digitalmente por
LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

Anexo N° 3: Protección de los MBD

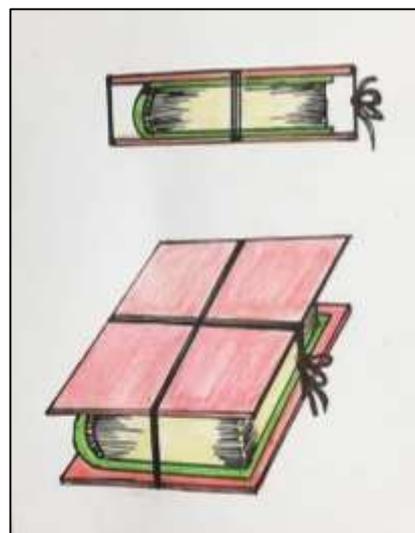
Individualmente



- Aplicación del empaquetado en papel (preferencia usar papel kraft) sin utilizar ningún elemento adhesivo.

- Dependiendo del estado del MBD (pérdida de tapas) reemplazarlo por cartón a la medida.

- En caso de hojas sueltas (mapas, impresos, entre otros) colocarlo entre hojas de papel blanco a fin de protegerlo del medioambiente.



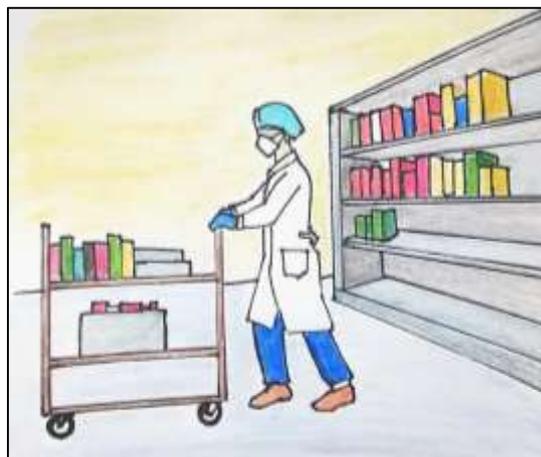
En su lugar de almacenamiento

- Cubrir el estante con papel (tipo kraft) y si es posible una cubierta adicional de plástico, al sellarlo completamente evitamos el ingreso de contaminantes (polvo, ceniza) que producen abrasión superficial.

Anexo N° 4: Pautas para traslado del MBD

El procedimiento debe ser realizado solamente por personal especializado (Brigada de recuperación), salvo que el bien corra peligro inmediato de pérdida, daño o destrucción. Será realizado solo si la situación lo amerita (colapso parcial o total de la estantería, riesgo de filtración de agua por rotura de tuberías u otros). El sentido común y la prudencia son cruciales para el mejor desempeño.

- a) Tener establecido el lugar hacia donde se trasladarán las colecciones, previamente debe asegurarse que no haya ningún problema. Revise que la ruta de traslado este conforme.
- b) El responsable coordinará las acciones a seguir.
- c) El personal deberá manipular el MBD con las manos limpias y secas y asegurarse que permanezcan así durante todo el proceso de traslado. Se pueden utilizar carritos portallibros para facilitar el traslado, dependiendo que la ruta de evacuación no se encuentre bloqueada.
- d) En el caso de manipular objetos contaminados o sucios, deberán usar guantes. Deben quedarles ajustados, ya que al quedarle sueltos dificultarían el tomar con seguridad los MBD.
- e) Si el guante está sucio debe cambiarlo a fin de evitar transferir la suciedad de un objeto a otro.
- f) Usar cajas para trasladar el MBD, en caso de haber sufrido daño por agua es preferible utilizar cajas de plástico. Si no hubieran sufrido daño, pero se requiere trasladarlo porque la infraestructura no ofrece seguridad se pueden usar carritos portallibros.



- g) Las cajas de traslado solo deben llenarse $\frac{3}{4}$ de su capacidad. En el espacio extra colocar material de relleno.
- h) Use un soporte auxiliar para manipular documentos sueltos u hojas.
- i) No trate de levantar más peso del que pueda manejar.
- j) En caso del desprendimiento de las tapas de un MBD por acción de una caída, manténgalo junto.



Firmado digitalmente por
TAVERA TÁVERA, Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por
CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500

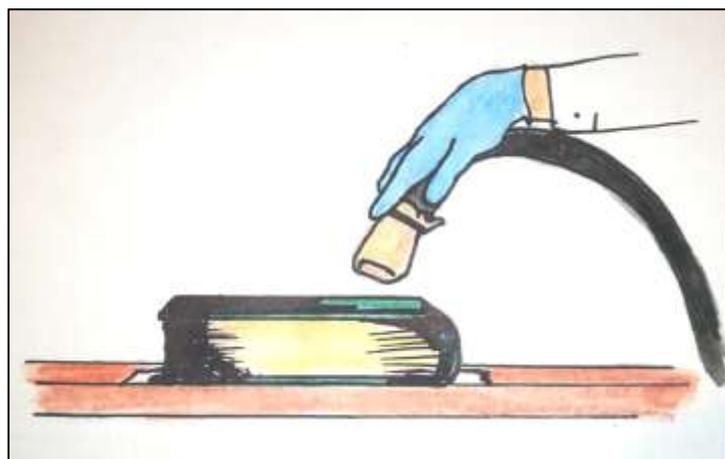
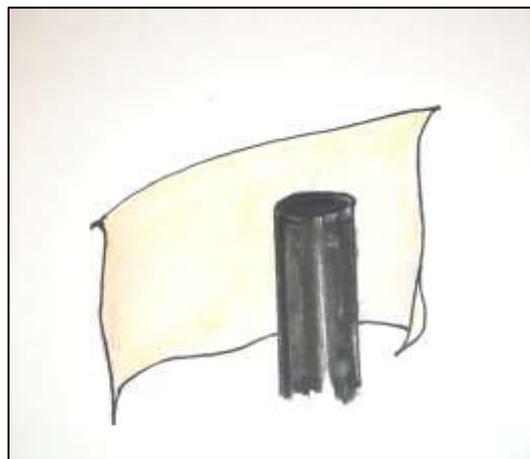
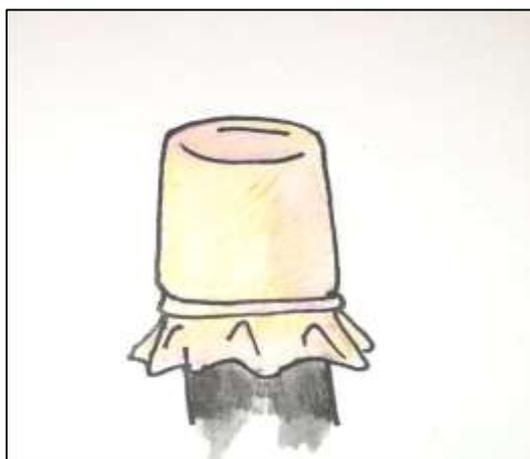


Firmado digitalmente por
LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

Anexo N° 5: Higienización del MBD afectado por el fuego

El procedimiento de higienización debe realizarlo personal capacitado debido al estado de fragilidad en el que se encuentre luego del siniestro. Dicho personal deberá contar con los EPPs adecuados.

- a) Para limpiar las cenizas y el hollín, es recomendable usar aspiradora con filtro HEPA, con control de succión para bajar la potencia. Se debe colocar una tela delgada en la boquilla de la aspiradora y aspirar sin tocar la superficie del MBD.



- b) El hollín y las cenizas pueden incrustarse en el papel, la limpieza debe realizarse con cuidado.
- c) Las cubiertas y los bordes de los MBD son los más afectados. Dependiendo del grado de deterioro se debe empacar con papel y colocarlos entre dos tapas de cartón y papel blanco (en contacto con el documento).
- d) El almacenamiento será en posición horizontal a fin de no dañar los bordes y no apilar más de 3-4 MBD.



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA, Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por
CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500



Firmado digitalmente por
LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

Anexo N° 6: Ficha de evaluación de daños

DATOS DEL LOCAL:	
INSTITUCIÓN:	TIPO DE EMERGENCIA: Sismo () Incendio () Inundación () Otros.....
LOCALIZACIÓN:	FECHA DE LA EMERGENCIA:
ÁREAS AFECTADAS:	

DAÑOS MATERIALES DEL LOCAL:			
Ambientes	Buen estado	Afectado	Colapsado

DAÑOS EN EL MOBILIARIO:			
Tipo	Unidades	Afectado	Colapsado

DAÑOS EN EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL:		
Tipo	Unidades/metros lineales	Afectado

 Firmado digitalmente por TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500

 Firmado digitalmente por ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISEP Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500

 Firmado digitalmente por LEIVA ALVAREZ Myriam FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500

Anexo N° 7: Directorio telefónico de las autoridades locales

INSTITUCIÓN	TELEFONO	NOMBRE DE CONTACTO
Municipalidad (Provincial o distrital)		
Defensa Civil		
Cuerpo General de Bomberos		
Policía		
Hospital		
Posta de Salud		
Ambulancias		
Seguridad Ciudadana		



Firmado digitalmente por
 TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/01/09 15:53:44-0500



Firmado digitalmente por
 ALEJANDRO VARGAS Alex Winder
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/01/09 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por
 CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/01/09 14:51:22-0500



Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/01/09 14:39:50-0500



Firmado digitalmente por
 LEIVA ALVAREZ Myriam FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2024/01/09 16:05:55-0500