



## ELABORACIÓN DE UN PLAN DE REDUCCIÓN DE DESASTRES EN LAS BIBLIOTECAS

Un desastre, bien sea natural o causado por el hombre es un suceso que ocurre de manera inesperada y cuyas consecuencias son seriamente destructivas. Las colecciones que forman parte de los fondos de las bibliotecas suelen ser vulnerables ante determinados fenómenos naturales y agentes químicos o biológicos, estas pueden afectarse hasta el punto de su destrucción parcial o total. Dado que los perjuicios causados por cualquier tipo de desastre son elevados, la elaboración de un plan de prevención debe ser una de las máximas prioridades de un centro.

Mediante su planificación el centro logrará:

- Erradicar prácticas o situaciones potencialmente peligrosas.
- Prevenir la aparición de desastres evitables.
- Minimizar los daños en la documentación cuando se produce el desastre.
- Reducir los gastos en la reparación de materiales dañados.
- Reducir los gastos en reparación de equipos, mobiliario e infraestructuras.
- Garantizar el acceso a la información con la mayor brevedad.

Los trabajadores de las instituciones que atesoren información deben prepararse en este sentido a partir de la identificación de los riesgos en sus instituciones y desarrollar un programa de acción donde se definan los pasos a seguir para disminuir los daños que pueda provocar cualquier eventualidad. Es necesario conocer los recursos con que se cuenta y establecer prioridades. Un plan eficaz comprende la prevención, preparación, respuesta y recuperación.

Por su importancia se destacarán las pautas generales para la elaboración de un Plan de Reducción de Desastres y así orientar al personal especializado en la confección del mismo.

Aspectos generales que se deben tener en cuenta en el diseño de un Plan contra desastres:

- La concienciación y capacitación de los dirigentes en su papel de máximos responsables de las instituciones, así como de los especialistas.
- La capacidad de los especialistas de realizar una evaluación inicial de daños, identificación de riesgos y de vulnerabilidad de los fondos documentales.
- Conocer los recursos humanos y materiales indispensables con que se cuenta para llevarlas a cabo.

### **Pasos para la elaboración del Plan de Reducción de Desastre**

1. **Introducción:** Recogerá de forma breve y sencilla las características de la institución, así como las características de los documentos que atesoran. Señala los posibles acontecimientos contemplados en el plan, denotando su importancia para su estricto cumplimiento.
2. **Información para Emergencia:** Se recogerán los datos de los servicios necesarios en caso de emergencia, como la estación de bomberos, policías, servicios de ambulancia, defensa civil. Se señalan los teléfonos y el nombre de los contactos.
3. **Líneas de autoridad:** Se confecciona una lista de nombres y teléfonos del personal a llamar en caso de emergencia, definiendo la línea de autoridad entre ellos, por ejemplo, el administrador, el jefe del grupo de recuperación, el de mantenimientos, el conservador, el catalogador, etc.
4. **Establecimiento de prioridades:** la primera prioridad ante cualquier desastre es la seguridad humana, la próxima consideración serán los registros y equipos vitales para la operación de la institución, tales como registros de archivos, inventarios y archivos administrativos. El rescate de colecciones y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad. Los documentos y áreas de almacenamiento deben estar indicados físicamente.
5. **Medidas de Prevención y Protección:** (antes de la ocurrencia de un desastre) Estas medidas son de gran importancia, ya que estas acciones mientras más efectivas sean el riesgo será mucho menor a la institución, a las colecciones y el personal. Es decir es la planificación de cómo prepararse para salir adelante. Dentro de este acápite están los siguientes pasos:

- **Identificación de Riesgos:** Se debe realizar una evaluación detallada de los eventos que pudieran representar las mayores amenazas para la institución y sus colecciones, además de las estructuras que ya existen dentro de la institución para responder a ellas. Se debe identificar y calificar los riesgos de acuerdo con su probabilidad y severidad potencial. Por ejemplo: peligros geográficos y climáticos, riesgos provenientes del exterior del edificio, riesgos provenientes de la estructura y servicios del edificio, los ocasionados por la interferencia humana
  - **Disminución de riesgos:** Una vez identificados los riesgos, se debe realizar un programa de metas concretas y actividades para eliminar la mayor cantidad de riesgos posibles. Por ejemplo: como precaución de seguridad en caso de incendio, se establecen sistemas de advertencia y extinción, capacitación del personal (simulacros de incendio).
  - **Identificación de recursos:** Se debe determinar qué suministros necesitará para responder al desastre. Anexe un modelo de lista de los insumos básicos y de implementos adicionales que puedan ser necesarios. Se debe identificar los servicios requeridos para las fases de enfrentamiento y recuperación.
  - **Capacitación:** El personal debe mantenerse entrenado en las labores de respuesta y recuperación y debe estar al tanto de cualquier cambio en el plan.
6. **Instrucciones e información sobre la respuesta en caso de desastre:** (durante el desastre) deben estar planificadas una serie de medidas de acción durante la ocurrencia de cualquier evento. Las evacuaciones se realizarán solamente:
- Cuando se haya realizado la evacuación segura de visitantes y empleados y el personal no corra riesgo alguno.
  - Si las condiciones interiores presentan riesgo para las colecciones.
  - Si las condiciones exteriores son favorables para la evacuación.
  - Si el traslado de las colecciones se va a realizar de forma segura y favoreciendo la actividad de los equipos de emergencia, bomberos y policías.
7. **Instrucciones e información de la fase de recuperación:** (después del desastre) regreso a la normalidad. El rescate de las colecciones y la rehabilitación del edificio son los objetivos principales en la recuperación. Lo primero que se debe hacer en esta fase es una evaluación de los daños, pues constituye un aspecto muy importante en la toma de decisiones y en la rápida recuperación de la institución y sus colecciones.
8. **Instrucciones e información sobre la rehabilitación:** En esta fase se analizan las opciones de que se dispone para rehabilitar las colecciones, cosido, encuadernación, restauración. Se remplazan los marbetes en los lomos, se colocan nuevamente los materiales en los estantes, se actualiza el catálogo, etc.

9. **Apéndices:** pueden incluir planos de evacuación por piso, lista de servicios de emergencia; lista de nombres y responsabilidades de los miembros del equipo que atenderá las emergencias; teléfonos de interés; ubicación de llaves; procedimientos ante la activación de alarmas contra incendio o hurto; lista de colecciones prioritarias; arreglos para la reubicación de las colecciones, lista de suministros *in situ*; lista suministros y servicios que se encuentren fuera de la institución; planillas para llevar el registro de los objetos movilizados durante los esfuerzos de rescate.

**Mantenimiento del plan:** Los planes no son rígidos, pero si son propios de cada institución. Debe ser actualizado sistemáticamente para hacer modificaciones en dependencia de las necesidades que se requieran en un momento dado. Es necesario también que todo el personal lo conozca

El patrimonio bibliográfico no tiene precio y en muchas ocasiones es irremplazable. Las bibliotecas tienen la misión de recopilar la historia, por tanto es necesario velar porque sobreviva el acervo documental para las generaciones presentes y futuras. Las bibliotecas deben formular Planes contra Desastres, ya que estos constituyen herramientas útiles para proteger y minimizar los riesgos que amenazan al patrimonio cultural, mejorando sus actuaciones en caso de emergencia y preservando el mayor número de documentos.

### Bibliografía

CNICM. Vicedirección de Servicios Bibliotecarios. Plan contra situaciones excepcionales, 2008. MINSAP. INFOMED/CNICM. Instrucción Metodológica 6/2004 Plan de Reducción de desastres en Bibliotecas del Sistema Nacional de Salud. Versión 2.1 del 4 de noviembre del 2011.

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

Lindblom P, Karen M. Planificación para enfrentar desastre. En: Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. [Internet]. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela; 1998 p. 141-48 [citado 8 mar 2016]. Disponible en: [http://webworld.unesco.org/mitigating\\_disaster/pdfs/anexos/cuatro/lindblom\\_motylewski.pdf](http://webworld.unesco.org/mitigating_disaster/pdfs/anexos/cuatro/lindblom_motylewski.pdf)

Mcllwaine J. Prevenciones de desastres y planes de emergencia. Compendio de IFLA. [Internet]. London: University College London; 2006 [actualizado 26 February 2016; citado 25 Feb 2016]. Disponible en: [www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-es.pdf](http://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-es.pdf)

Sánchez Hernampérez A. editor. Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas [Internet]. España: Madrid; 2000 [citado febrero 2016]. Disponible en: [https://www.fundacionmapfre.org/documentacion/publico/i18n/catalogo\\_imagenes/imagen.cmd?path=1066612](https://www.fundacionmapfre.org/documentacion/publico/i18n/catalogo_imagenes/imagen.cmd?path=1066612)

---

## ¿QUÉ HACE LA BMN?

La Biblioteca Médica Nacional es parte del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas (CNICM) el cual surgió en 1965 con la intención de solucionar el problema de la escasez de información científico - médica que en aquel entonces existía en Cuba. La Hemeroteca Médica Nacional surgió como un departamento de dicho centro; más tarde, en 1973, se convirtió en la Biblioteca Médica Nacional, e incorporó a sus fondos,

monografías, tesis de grado y de candidatura, traducciones, videos científicos, microfichas y discos compactos. A pesar de la diversidad de documentos, la biblioteca no poseía las condiciones óptimas necesarias para una correcta preservación de estos documentos. En el año 2012 producto de un Proyecto de Conservación y Preservación, la biblioteca se beneficia de una remodelación para favorecer fundamentalmente nuestro acervo. Conjuntamente con dicha remodelación, se actualizan también los servicios y procedimientos que regirán todas nuestras actividades. Es por ello que se confecciona un nuevo Plan de Reducción de Desastres, documento de gran importancia para la institución. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia así como minimizar sus consecuencias negativas. Para la redacción de este plan se hizo una revisión bibliográfica y se consultó la Instrucción Metodológica 6/ 2004 “Plan de Reducción de desastres en Bibliotecas del Sistema Nacional de Salud”.

Tener un plan diseñado no evita que los desastres ocurran, pero sí disminuyen las posibilidades y vulnerabilidades para que el riesgo sea menor. En nuestra institución han ocurrido algunos eventos, aunque no por negligencia humana; esto nos ha obligado a reforzar las medidas preventivas, tomar otras acciones y prepararnos mejor ante estos sucesos. Este proceso debe ser constante, es un plan vivo que debe ser revisado y actualizado cuantas veces sea necesario.

Las medidas de protección y prevención son las más importantes y deben ser de estricto cumplimiento para que no ocurran desastres que puedan perjudicar el inmueble, las colecciones y el personal.

A continuación algunas de las acciones preventivas contempladas en nuestro plan.

- Verificar diariamente si existe algún salidero o filtración en el Fondo Bibliográfico, reportar y registrar el hecho.
- Garantizar diariamente el cierre de las válvulas de control de flujo (llaves de paso) de gas y agua.
- Limpiar diariamente todos los tragantes exteriores e interiores, así como todas las áreas de la biblioteca.
- Realizar mediciones de temperatura y humedad relativa de forma diaria y registrar los resultados. Las condiciones climáticas adecuadas (15-25°C y 45-65% HR).
- Abrir diariamente los estantes móviles al menos 4 horas para asegurar la circulación de aire entre ellos.
- Eliminar el polvo acumulado en las colecciones con aspiradora, mediante limpiezas planificadas dos horas diarias.
- Revisar las colecciones cada 3 meses en el Día de la Higiene, para hacer limpieza y verificar la presencia de algún agente biológico en las colecciones.
- Realizar actividades educativas sobre temas de conservación cada 3 meses.
- Comprobar el estado de los tomacorrientes y del cableado eléctrico en inspecciones realizadas semanalmente y llevar registros detallados de todas las inspecciones y obras que se deriven de ellas.



Limpieza de la colección



Revisión de las colecciones



Actividad educativa de conservación

## ACTUALIDAD

### Realizado el Día de la Higiene en la Biblioteca Médica Nacional



Enero 22- La actividad educativa estuvo a cargo de la Lic. Lisbeth Cruz García, quien trató el tema “Terremoto: enemigo letal” a propósito de la actividad sísmica persistente que ha ocurrido desde principios de este año en la zona oriental del país. Seguidamente se continuó con las habituales labores de limpieza de toda la institución, especialmente las colecciones y su organización.

### Nueva propuesta permitirá mayor acceso a colección digitalizada



Marzo 3- La especialista en Conservación de la Biblioteca Médica Nacional (BMN) presentó en el espacio de “Jueves de Infomed”, la propuesta de accesibilidad de la Revista Cubana de Pediatría Digitalizada (1960-1994), la cual previamente fue llevada a este formato por especialistas del Área de Reproducción de la BMN. La propuesta permitirá la accesibilidad de los usuarios a los enlaces de los artículos en PDF de la Base de Datos CUMED. El espacio “Jueves de Infomed” es un encuentro semanal que realizan especialistas, para analizar temas de interés mutuo.

## Encuentro Científico Bibliotecológico



Febrero-17 En el encuentro efectuado en la Biblioteca Nacional José Martí, especialistas de la Biblioteca Médica Nacional presentaron algunos de sus productos y servicios como: el Boletín Novedades, Conservamed, Bibliomed, Horizontes del Bibliotecario y se dio a conocer el premio del Concurso Nacional BiblioSida. El mismo permitió compartir nuestras experiencias y actualizarnos con las tendencias en nuestra profesión.

Este evento fue convocado por La Asociación Cubana de Bibliotecarios ASCUBI, durante la celebración de la XXV Feria Internacional del Libro de La Habana/2016, con el tema general “Las bibliotecas en la sociedad de la información y el conocimiento: Continuidad y nuevos roles”.

## XIX Taller de Historia y Archivología



Del 21 al 23 de junio, La Habana, Cuba. La Sección de Base de la Unión Nacional de Historiadores de Cuba y las Brigadas Técnicas Juveniles del Archivo Nacional de la República

de Cuba, convocan a todos los interesados a participar en la sede de esta Institución. Dentro del programa científico incluye el tema de **Conservación Preventiva y Restauración:**

- El diagnóstico del estado de conservación de colecciones y fondos documentales.
- El edificio de archivo y su influencia en la conservación del patrimonio documental.
- El acondicionamiento de depósitos para garantizar la correcta conservación de los acervos.
- La calidad ambiental en los depósitos y la conservación de los acervos.
- El biodeterioro de los soportes documentales y su control.
- El rescate de colecciones dañadas en situaciones de desastres.
- La restauración de documentos de valor patrimonial y de encuadernaciones valiosas.
- Los desafíos de la conservación de medios y productos digitales.

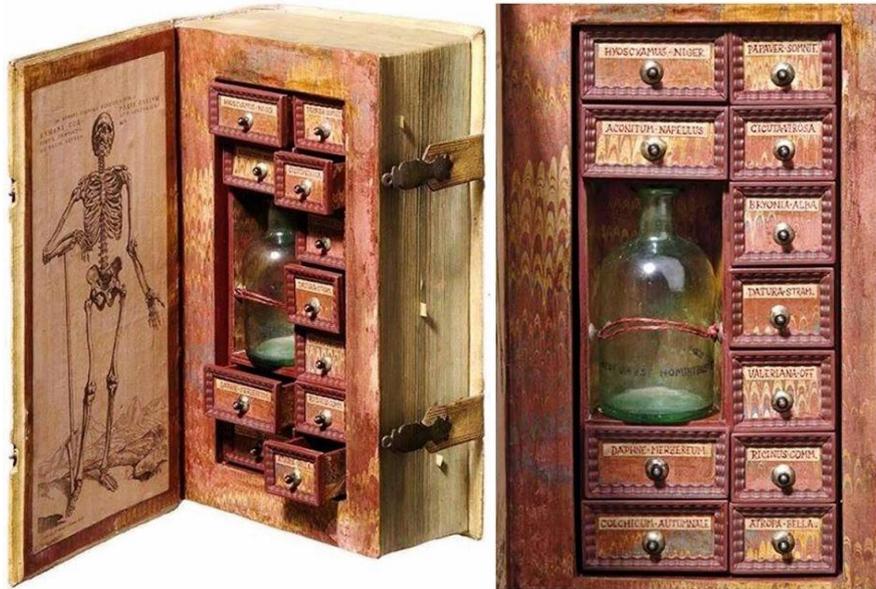
El plazo de admisión para la presentación de resúmenes vence el 1ro de mayo de 2016.

Para más información consulte la página siguiente:

<http://www.arnac.cu/index.php/noticias/convocatoria-xix-taller-de-historia-y-archivologia/2996.html>

## SABÍAS QUE...

### Libro venenoso



El envenenamiento era un método común utilizado en el Renacimiento. Se utilizó el interior de un libro para guardar o esconder las hierbas y el veneno.

Portada de un libro original del 1600. Las páginas están unidas en un solo bloque y cortadas, permitiendo el agregado de pequeños compartimentos donde se esconde el veneno.

En la pequeña botella de vidrio se puede leer: "Statutum est hominibus semel mori" "Un hombre está destinado a morir una vez".

Fuente: <http://soybibliotecario.blogspot.com.ar/2014/09/libro-venenoso.html>

Dirección: 23 esq. N. Vedado, La Habana. Cuba | Teléfono: (537) 8350022 | Email: [mirta.prendes@infomed.sld.cu](mailto:mirta.prendes@infomed.sld.cu) | Directora: MSc. Ileana Almenteros Vera | Editora: Lic. Lisbeth Cruz García | Compilación y Redacción: Lic. Lisbeth Cruz García | Diseño/Composición: Téc. Cristina Glez. Pagés | Perfil de diseño: DI Pablo Montes de Oca © 2014-2016