

**PLAN DE  
EMERGENCIA**

**2013**

---

El presente Plan fue ideado y llevado a la práctica durante la inundación acaecida en la Biblioteca el 11 de junio de 2012. Consta de explicaciones, indicaciones, listas de responsables, planillas de control, nóminas de insumos y recursos necesarios para hacer frente a futuras emergencias. Su conocimiento y aplicación es responsabilidad de todos los trabajadores de la Biblioteca.

**BIBLIOTECA  
PUBLICA  
ESTEBAN  
ECEHVERRIA**

## **INDICE**

<b>Introducción. Objetivos y Acciones de la Biblioteca Esteban Echeverría</b>	<b>PAG 3</b>
<b>Indicaciones para actuar en escenarios de emergencia</b>	<b>PAG 5</b>
<b>Recomendaciones generales para el tratamiento de objetos de la Biblioteca</b>	<b>PAG 9</b>
<b>Ubicación de kit de emergencia</b>	<b>PAG 13</b>
<b>Colecciones Prioritarias de la Biblioteca - Plano de Ubicación</b>	<b>PAG 14</b>
<b>Planilla / Guía de Evaluación de Siniestros</b>	<b>PAG 19</b>
<b>Cadena Telefónica Personal de la Biblioteca</b>	<b>PAG 20</b>
<b>Listado de Proveedores</b>	<b>PAG 21</b>
<b>Archivo Fotográfico</b>	

## **Introducción. Objetivos y Acciones de la Biblioteca Esteban Echeverría.**

La Biblioteca Esteban Echeverría de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires adquirió rango de Dirección en la Estructura Orgánico Funcional a partir de la publicación del Decreto 365-VP-2004.

Sus objetivos generales son la custodia, preservación, conservación y acrecentamiento del material que integra el patrimonio, como también la difusión de las actividades que en ella se desarrollen.

La Biblioteca presta un servicio de consulta pública a legisladores, asesores y usuarios externos para la obtención de información bibliográfica. Para hacer efectiva tal prestación se llevan a cabo diversas tareas tales como clasificación, indización y catalogación. Paralelamente la colección también es tratada bajo una política de preservación permanente (controles de Temperatura y Humedad, utilización de materiales aptos para la conservación y criterios de reversibilidad, formación de los usuarios de manera de bajar los índices de deterioro por manipulación indebida, entre otros).

A partir del año 2011 se inició la etapa de control de calidad bajo los parámetros de la Norma ISO 9001:2008, cuya certificación se alcanzó ese mismo año y se en 2012 y 2013. Dentro de las acciones de mejoras propuestas por las diferentes auditorías internas y externas, se volvió necesaria la planificación de un plan de emergencia, de manera de profundizar las políticas de preservación y conservación del patrimonio cultural existente en la Biblioteca.

Con un borrador avanzado pero no definido, la Biblioteca sufrió el 11 de Junio de 2012 una inundación por derrame de cañerías ubicadas en el segundo piso del edificio. El sistema de salvamento efectivo puesto en marcha por todos los trabajadores de la Biblioteca y el compromiso institucional de la Legislatura a través de la Vicepresidencia 1° y de la Dirección General de Area Operativa, fueron determinantes para la conclusión del plan y su experimentación en tiempo real.

La confección de este Plan respondió pues a la necesidad de identificar posibilidades de siniestros o emergencias, la adopción de medidas efectivas para hacer frente a este tipo de acontecimientos y la reducción de daños a las colecciones y de costos de recuperación de las mismas.

En su desarrollo pueden observarse algunas descripciones de escenarios posibles e indicaciones imprescindibles para actuar en caso de inundaciones, incendio y fenómenos climáticos adversos. También se establecen roles y responsabilidades que involucran a todos los trabajadores de la Biblioteca observando el principio de la comunicación efectiva e inmediata como clave del éxito y del buen desempeño de un equipo.

Por último se agregan en forma de anexo algunas planillas para evaluar estas emergencias durante y luego de producidas, listas de proveedores y suministros necesarios para actuar de manera eficiente, como también una cadena de llamados a utilizarse en casos extremos en los que se requiera la presencia de todo el personal del área.

Por su naturaleza el Plan de Emergencia se ha incorporado recientemente al Manual de Calidad de la Biblioteca, como parte del Plan Macro de Capacitación Interna y como Plan de Mejora, de acuerdo con la Certificación ISO ratificada en 2013.

Lic. María Eugenia Villa

Directora

Biblioteca Esteban Echeverría LCABA

## ¿QUE ES LO PRIMERO QUE DEBE HACERSE EN CASO DE PRESENTARSE UNA EMERGENCIA?

- 1) Reconocer el tipo de emergencia
- 2) Instrucciones para el personal que llega antes que un responsable (Planilla de Contactos ante Emergencias)
- 3) Instrucciones cuando llega/n el/los responsables/s (Planilla de Contactos ante Emergencias) según escenarios A, B o C

### 1) RECONOCER QUE TIPO DE EMERGENCIA.

HAY TRES TIPOS GENERALES DE EMERGENCIAS

- **ESCENARIO A:** Menor a Moderado (emergencia localizada en un área/oficina/espacio delimitado)
- **ESCENARIO B:** Mayor (involucra a gran parte o a toda la institución)
- **ESCENARIO C:** Catástrofe (afecta a la comunidad y recursos potenciales)

En todos los escenarios lo prioritario es:

- Garantizar la seguridad del personal y usuarios/visitantes
- Tratar de identificar, escuchando y observando, peligros tales como cables eléctricos pelados y caídos, olor o sonido de pérdida de gas/agua.
- Nunca entrar solo o sin permiso en un área dañada.
- Tomar debidos recaudos de comunicación a los responsables (Villa – Gazzolo – Lehmann)
- Solamente ingrese para salvar colecciones luego de haberse logrado una organización y diagramado un plan de acción.

### 2) INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL QUE SE HAGA PRESENTE ANTES DE LA LLEGADA DEL RESPONSABLE

1. Dar **aviso** al encargado que figure en la planilla de contactos ante emergencias. Si no está disponible, avisar al reemplazo (Villa/Gazzolo/Barros/Masiello)

2. La información que **comunique** debe ser clara y precisa:

- Causa de la Emergencia (entrada de agua, rotura de caño, etc)
- Lugar afectado: ubicación, sector, pisos afectados, etc.
- gravedad del evento (charcos, gotas, grandes masas de agua, etc)
- Horario en que se detectó el evento

3. Mientras se presenta el encargado / responsable: contactar al Personal de la Dirección General de Área Operativa para desconectar las fuentes de electricidad o cerrar llaves maestras

de agua y avisar a Seguridad (control de ingresos) que se interrumpen las actividades habituales de la Biblioteca.

4. Si tiene acceso seguro al sector afectado:

- colocar recipientes bajo las goteras
- aplicar material absorbente sobre el piso mojado (cartón, papel) que se encuentran en el taller.
- cubrir con nylon estanterías cercanas a las goteras (taller)

### **3) INSTRUCCIONES A SEGUIR CUANDO LLEGA EL/LOS ENCARGADO/S AL LUGAR DEL SINIESTRO**

**ESCENARIO A: Emergencia Menor a Moderada, localizada en el área de Biblioteca o alguno de sus sectores (Sala de Referencia, Sala de Lectura, Cuarto Folletero, Taller o Procesos Técnicos) y daño de unos 10 o 20 objetos.**

Puede ser una rotura de caños, pequeño derrame de agua. También si es un incendio de pequeña magnitud y puede ser sofocado fácilmente. En este último caso utilice un extinguidor que se encuentre en su área pero alerte a la DG SEGURIDAD, porque todos los incendios deben ser reportados.

Si se trata de una inundación proceda así:

#### **PRIMER PASO**

1. Alertar a DG Seguridad, DG Operativa, Secretaria Administrativa y Vicepresidencia Primera.
2. Asegurar el área, mantener al personal alejado de las áreas con daños en techos o agua estancada
3. Encontrar la causa del problema. Preventivamente cortar electricidad, gas y agua.

#### **SEGUNDO PASO**

Organizar el equipo de respuesta, citando al COMITE DE EMERGENCIA (Villa - Gazzolo - Laura Masiello - Carlos Barros - Erguiz - Lehmann y sus reemplazos)

Inspeccionar daños edilicios y en la colección

Documentar Daños y sacar fotografías (VER PLANILLA GUIA DE EVALUACION)

Cuando sea seguro, proteger materiales prioritarios (rojo/amarillo) cubriéndolos o transportándolos si es necesario y posible.

#### **TERCER PASO**

Acondicionar el ambiente del área dañada (si hay orificios, cubrirlos, colocar cartón, cerrar ventanas, etc)

Reunir suministros y equipamiento (area del taller, si es que ésta no fue afectada)

Armar un plan de salvamento (etapas para el rescate del material)

Comenzar el rescate con responsables en cada etapa del salvamento.

## **ESCENARIO B: Mayor (Fuego, Explosión, Inundación)**

Si el fuego no puede ser sofocado fácilmente, evacue las instalaciones de inmediato y alerte rápidamente a las autoridades.

### **PRIMER PASO**

1. Evacuar según Plan de Evacuación de todo el organismo, siguiendo las instrucciones de líderes de piso designados por LEGISLATURA
2. Asegurarse de que todo el personal y los visitantes estén a salvo
3. Si no corre peligro de vida, corte suministro de electricidad.

### **SEGUNDO PASO**

- Organizar el equipo de respuesta convocando al COMITE DE EMERGENCIA en un lugar seguro y distribuir las tareas
- Esperar la autorización de las autoridades de la Legislatura (Evacuación General) para volver a ingresar al edificio y a su área
- Inspeccionar las colecciones y los daños edilicios, documentándolos con fotos y planilla (VER PLANILLA GUIA DE EVALUACION)

### **TERCER PASO**

- Reunir los suministros necesarios
- proteger los materiales prioritarios (etiquetas rojas y amarillas)
- Estabilizar la temperatura y humedad
- Organizar plan de salvamento

## **ESCENARIO C: Catástrofe (Terremoto, tornado, Huracán o Gran Inundación)**

En estos casos todos los servicios están inutilizados, todas las operaciones están interrumpidas y los suministros pueden ser difíciles de conseguir.

### **PRIMER PASO:**

Si se trata de inundación o huracán: evacuar el edificio según las instrucciones de las autoridades de la emergencia general. Si tiene suficiente tiempo mueva los objetos prioritarios a lugares más seguros, solo si es posible

Si se trata de un tornado: dirija la gente hacia el sótano o hacia las estructuras más resistentes, lejos de las ventanas

Terremoto: cúbrase debajo de muebles resistentes o marcos de las puertas, aléjese de las ventanas. Espere que terminen los movimientos y luego evacúe a todo el personal cuando se lo indiquen.

- Lo más importante es asegurar que todo el personal y los visitantes/usuarios estén a salvo. No mover heridos salvo que estén en peligro inmediato de muerte
- Si no corre riesgos, cortar suministro de servicios

### **SEGUNDO PASO:**

Buscar un lugar seguro para el comité de emergencia y armar el equipo de respuesta

Mientras espera para comenzar las tareas, inicie el aprovisionamiento de suministros contactando proveedores

Espere la autorización para volver a ingresar al edificio

Inspeccione colecciones y daños edilicios, Documente daños con fotografías y planilla (VER PLANILLA GUIA DE EVALUACION)

**TERCER PASO:**

Proteger los materiales prioritarios para prevenir daños mayores (Rojo/amarillo) Cúbralos o muévalos si es necesario o posible

Estabilizar temperatura y Humedad

Armar plan de salvamento flexible y organizar equipos de respuesta y áreas de trabajo. Si es necesario instale el área de trabajo fuera del sitio del siniestro

Conseguir suministros y equipamiento adicional si es preciso

RESCATE DE OBJETOS (coordinado por Responsable de Conservación)

En todos los casos:

Para evitar crecimiento de hongos y moho reducir la humedad relativa (ventilar por apertura de ventanas, aire acondicionado, ventiladores y deshumidificadores)

Retirar formaciones

**RECORDAR SIEMPRE QUE LAS PRIORIDADES SON**

**1) PERSONAS**

**2) EDIFICIO**

**3) COLECCIONES**



## **RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE OBJETOS**

### **Manipulación, empaquetado y traslado de colecciones:**

- no mueva objetos a menos que sea absolutamente necesario
- antes de levantar un objeto debe saber donde lo ubicará (freezer, enjuague, prensa, lugar de secado, etc) y tener despejado el camino a seguir
- utilice siempre las dos manos o un soporte rígido para trasladar objetos
- evite perder etiquetas (tejuelos) y marcas de identificación (sello institucional)
- si utiliza cajas para el traslado registre los objetos que deposita en cada una (Inventario/Ubicación)

### **En caso de inundaciones:**

- lo principal es detener el flujo de agua o cerrar la fuente que la produce
- cerrar asimismo el suministro de energía eléctrica
- sacar la mayor cantidad de agua posible del espacio afectado
- identificar el tipo de agua (corriente, salada, contaminada, etc)

### **SI ES AGUA CONTAMINADA o SALADA:**

- si las colecciones fueron afectadas por sustancias tóxicas, solo el personal especializado en tratamiento de ese tipo de materiales puede ingresar. Se debe dar aviso inmediato al Servicio Médico de la Legislatura y a Recursos Humanos
- manipule los objetos sucios lo menos posibles
- aísle los objetos contaminados del resto de la colección. Si resultaren insalvables, contactar con la empresa de limpieza para la disposición adecuada de los mismos (residuos tóxicos)
- si se mojan fotografías enjuague cuando aún están húmedas en baños tibios de agua corriente. seque con la imagen hacia arriba sobre papel secante o cuélguelas en una siga asegurando las esquinas

### **PASOS GENERALES DEL SALVAMENTO EN CASO DE INUNDACION**

Si es posible seque los objetos que han sido enjuagados en agua limpia y colóquelos en un freezer durante al menos 48 horas para evitar crecimiento de moho. Tenga en cuenta la fragilidad de los objetos cuando están mojados.

No apile objetos mojados y sea cuidadoso al trasladarlos

Vigile la aparición de moho

Si los materiales afectados poseen papel de ilustración, prevea su interfoliado ya que las hojas se adhieren en forma permanente una vez secas. Si no puede interfiliar, congele de inmediato.

Si los materiales afectados están guardados en sobres de plástico, retírelos de su contenedor para permitir el secado.

### **Clasificación:**

Clasifique los objetos en varias etapas. Primero según el grado de humedad que contienen (de parcialmente húmedos a empapados).

De los más mojados elija los que se secan al aire o se empacarán para ir al freezer (ej: papel de ilustración o aparición de moho)

### **SECADO AL AIRE:**

Se emplea para pequeñas cantidades o material húmedo, ya que requiere de mucho tiempo y espacio. La mayoría de los ejemplares necesitan secado lento para prevenir deformaciones y roturas.

Utilizar una habitación o recinto bien ventilado, con buena circulación de aire. Se pueden usar deshumidificadores y ventiladores, NO USE ESTUFAS NI CALEFACTORES.

El secado se puede hacer en el exterior del edificio pero se deben evitar las largas exposiciones a la luz solar

No deje objetos al aire libre durante la noche o caída de rocío

Seque los objetos sobre materiales absorbentes secos e incoloros (tipo friselina) que se puede volver a utilizar luego de lavar y secar

Retire y cambie papeles absorbentes apenas se humedecen. Los objetos deben ser rotados frecuentemente

### **INTERFOLIADO**

Ayuda en el proceso de secado ya que permite extraer humedad del interior del bloque de papel y evita que las paginas se adhieran entre si y que migren los colores. Utilice papel secante, toallas de papel, papeles blancos absorbentes, cortados un poco más grandes que el objeto a interfiliar. Cambie el interfolio cuando se humedezca.

### **CONGELADO**

Se congela cuando un objeto no puede ser secado o tratado de manera rápida para evitar crecimiento de moho. Nunca se congelan pinturas, mobiliario, cintas de audio o videomagnéticas.

Se puede congelar papel, fotografías en blanco y negro y algunas en color, negativos, libros, papeles de ilustración, textiles sin tratamientos, cueros, etc.

Para freezar es importante empaquetar previamente. Se puede recurrir a una cámara de frío externa.

Para embalar los objetos que se congelarán, utilice materiales resistentes y adecuados tipo papel film o separadores de freezer. Empacar con una sola capa.

En el freezer los objetos se acomodan con el lomo hacia abajo en contenedores de plástico separados por folios de polietileno.

## **SI SE VERIFICAN HONGOS**

Pueden causar serios daños a la colección ya que descomponen el sustrato y ocasionan manchas y decoloración. Además son perniciosos para la salud humana.

Se desarrollan hongos cuando la humedad relativa supera el 70%. Por eso es fundamental monitorear la temperatura y la humedad varias veces al día durante los desastres

El moho puede crecer a las 48/72 hs de producida la emergencia y es muy tóxico para la salud.

Las personas con asma, alergia o problemas respiratorios no deben trabajar en las zonas afectadas ni participar en la limpieza, traslado o cualquier contacto con objetos contaminados.

Se deben solicitar revisiones médicas.

Los objetos con moho deben ser aislados con plásticos y separados de inmediato del resto.

Trate de mantener la humedad relativa cercana al 45% y ventile toda el área.

Si va a secar los materiales afectados por hongos al aire, debe hacerlo en espacios aislados. Lo más indicado es congelar, sobre todo cuando hay muchos volúmenes.

La limpieza de libros con hongos se debe realizar cuando estos se encuentran secos (las esporas tienen aspecto de polvillo seco). Si es posible este proceso debe realizarse en el exterior (balcones)

Se puede utilizar para la limpieza aspiradora de mano con boquilla. Es el método más efectivo y menos perjudicial para aquellos materiales que tengan moho. Si la aspiradora no tiene filtros nuevos, utilícela en el exterior y coloque una malla frente a la boquilla para evitar rupturas en el cuerpo de papel y pérdidas de partes. Se puede ayudar para empujar el moho con cepillos y pinceles de cerdas naturales (solo para cuando usa la aspiradora)

Se puede limpiar también con lienzos suaves o algodón, siempre que las superficies sean resistentes (no porosas)

Si encuentra partes de libros, guárdelos.

## **PLAGAS:**

Cuando se produce una inundación es probable que sobrevengan plagas que pongan la salud en riesgo y daños en las colecciones. Si se trata de roedores lo primero es verificar los lugares por donde pueden ingresar de modo de bloquearlos. Los contenedores de basura deben tener tapa y poder sellarse. Comuníquese con el Área Operativa para pedir una fumigación específica.

Si se trata de Insectos primero hay que dilucidar si la infestación está en estado activo o inactivo. Para ello lo mejor es limpiar el área y esperar para ver si se encuentran desechos o restos de insectos nuevamente. Si encuentra insectos también es importante conservar una muestra para entregarla al personal del Taller de Conservación y hacer un análisis más exhaustivo.

Hay que tratar de erradicar las plagas sin uso de agentes químicos si es posible.

Si ud. cree que fue mordido o picado por un organismo solicite atención médica. No toque a los animales muertos ni acorrale los vivos.

Tenga cuidado porque las ratas y víboras pueden alojarse en lugares anegados o poco iluminados.

### **MATERIALES PELIGROSOS:**

Éstos pueden provenir del edificio. RECUERDE QUE LO MAS IMPORTANTE ES LA SEGURIDAD HUMANA, POR ENCIMA DE LAS COLECCIONES. Los materiales se convierten en peligrosos al ser absorbidos a través de ojos, piel, nariz o boca. Ejemplos son pintura de plomo, solventes, pinturas, pegamentos, amoníaco, maderas tratadas con arsénico que se incendien (hollín)

En estos casos siempre espere la llegada de especialistas en el tema y JAMAS INGRESE SI EL AREA ESTA SELLADA.

**DESECHOS PELIGROSOS:** si hay ingreso de barro y agua por una situación tipo escenario B o C, esto puede acarrear materiales peligrosos como basura o desechos sanitarios. No ingrese al lugar sin el equipo protector correspondiente avisando a Seguridad y Área Operativa.

### **SI LA EMERGENCIA ES CAUSADA POR FUEGO:**

Se considera **emergencia menor** cuando el fuego es de **pequeña magnitud** y puede ser **sofocado fácilmente**. En estos casos utilice los extinguidores (matafuegos) que se encuentran en el sector indicado y reporte a la DG Seguridad. Si la colección fue afectada parcialmente, avise a los responsables de la tabla precedente.

Si la emergencia es de **gran magnitud** es porque el fuego **no puede ser sofocado fácilmente y no se encuentran extinguidores al alcance inmediato**. En este caso avise inmediatamente a la DG Seguridad y a la dotación de bomberos del edificio (Interno: ) e inicie la **evacuación** según los planos del edificio. Solo reingrese al lugar cuando los bomberos lo autoricen.