

Federación Internacional
de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias
Programa Central de Preservación y Conservación

PREVENCIÓN DE DESASTRES
Y PLANES DE EMERGENCIA
—————
COMPENDIO DE LA IFLA

John McIlwaine
University College London
Bajo la dirección de Marie-Thérèse Varlamoff
Directora de IFLA-PAC

Traducción al español por Solange Hernandez

International Preservation Issues
Número Seis

INDICE

PREFACIO.....	48
INTRODUCCIÓN.....	49
EVALUACIÓN DE RIESGOS (IDENTIFICACIÓN DE LAS FUENTES DE DESASTRES POTENCIALES).....	51
EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	51
Riesgos provenientes del exterior del edificio	
Riesgos provenientes de la estructura y servicios del edificio	
Riesgos ocasionados por la interferencia humana	
EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA VIGENTES.....	53
FUEGO Y AGUA.....	53
PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN (MANEJO DE LOS RIESGOS DE DESASTRE).....	53
ACCIONES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN RELACIÓN CON	
ALREDEDORES DEL EDIFICIO.....	54
ESTRUCTURA DEL EDIFICIO.....	54
SEGURIDAD.....	54
SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.....	55
SEGUROS.....	55
AGUA: PROTECCIÓN.....	56
FUEGO.....	56
Protección	
Detección	
Extinción	
PREPARACIÓN (CÓMO PREPARARSE PARA SALIR ADELANTE).....	57
ELABORAR UN PLAN DE PREPARACIÓN PARA DESASTRES.....	57
PAPELES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE RESPUESTA ANTE DESASTRES.....	58
DISPONIBILIDAD DEL PLAN.....	58
REVISIÓN DEL PLAN.....	59
CAPACITACIÓN DE PERSONAL.....	59
IDENTIFICACIÓN DE MATERIAL PRIORITARIO PARA SALVAMENTO.....	59
MANTENIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.....	60
ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE ENLACES CON AGENCIAS O PARTICULARES FUERA DE LA BIBLIOTECA.....	60
ACOPIO Y MANTENIMIENTO DE LOS SUMINISTROS DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA.....	61
COORDINACIÓN DE UN FONDO INMEDIATO PARA CONTINGENCIAS.....	61
IDENTIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA UN ÁREA DE « RECUPERACIÓN ».....	62
DISEÑO DE ESCENARIOS PARA RESTABLECER ALGÚN NIVEL DE SERVICIO.....	62
REACCIÓN Y RESPUESTA (CUANDO SE PRODUCE EL DESASTRE).....	62
RESPUESTA PRIMARIA.....	62
RESPUESTA PRINCIPAL ANTE UN DESASTRE.....	63
SALVAMENTO.....	63
Estudio de la situación	
Mantenimiento de un registro de todas las actividades y todos los gastos	
Estabilización del ambiente	
Preparación para la remoción de materiales dañados por agua	
Relaciones con los medios	
Apoyo para empleados administrativos y obreros	
Traslado de los materiales dañados por agua al área de recuperación	
Clasificación de los materiales en el área de recuperación según el método de tratamiento	
Tratamiento de materiales mojados	
Materiales ligeramente mojados	
Materiales muy mojados	
Materiales fotográficos y electrónicos	
RECUPERACIÓN (REGRESO A LA NORMALIDAD).....	66
SERVICIOS A LOS USUARIOS.....	66
EL EDIFICIO.....	66
LAS COLECCIONES.....	66
SEGUROS.....	67
ANÁLISIS DEL DESASTRE.....	67
APÉNDICE: EJEMPLOS DE EQUIPOS Y SUMINISTROS DE EMERGENCIA.....	68
OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN.....	69

PREFACIO

El Programa PAC (preservación y conservación) de la IFLA tiene como principal objetivo preservar durante el mayor tiempo posible los documentos de bibliotecas, publicados o no, en cualquier soporte.

Entre las diversas medidas preventivas que pueden retardar la degradación de las colecciones, se destacan en primer lugar las que tienen que ver con la elaboración de un plan de emergencia.

Si se hace referencia a los eventos que han acaecido en los últimos años, se puede constatar que el número de conflictos armados y catástrofes naturales está en constante aumento.

En el marco del Escudo Azul, IFLA-PAC ha decidido, por lo tanto, organizar o participar en numerosas manifestaciones, tales como conferencias, seminarios, talleres, destinadas a poner en evidencia los peligros que amenazan el patrimonio documental.

Por ello, en el año 2003 realizó una encuesta mundial entre las bibliotecas nacionales cuyo objetivo era determinar cuáles de ellas no contaban todavía con un plan de emergencia. Los resultados fueron alarmantes. De las 177 bibliotecas encuestadas, solamente 39 contaban con un plan de emergencia y aunque 28 instituciones manifestaron su intención de preparar uno, la razón que con más frecuencia adujeron para no haberlo hecho aún es la carencia de un modelo. Una respuesta que resulta sorprendente si se toma en cuenta la cantidad de obras, manuales o folletos sobre el tema. No obstante, dado que la mayor parte de las publicaciones se encuentran en inglés, algunas de ellas son extremadamente detalladas y no pueden aplicarse a instituciones pequeñas cuyos recursos son limitados, IFLA-PAC tomó la decisión de publicar un manual básico que hiciera énfasis en los principales aspectos que se deben considerar al momento de elaborar un plan de emergencia: evaluación de los principales riesgos, manejo de dichos riesgos, reacción ante desastre y regreso a la normalidad, constituyen los temas principales del manual. A fin de facilitar su utilización por el mayor número de personas los publicamos en una versión trilingüe, esperando que ella dé lugar a muchas otras traducciones.

Este manual ha sido elaborado por un pequeño grupo de colegas de bibliotecas y archivos. Deseo agradecer muy especialmente a John McIlwaine, antiguo presidente de la Sección de Preservación y Conservación de la IFLA quien nos aportó su larga experiencia y conocimientos y aceptó encargarse de la redacción de la versión original en inglés. Igualmente, deseo expresar mi agradecimiento a Ted Steemers, responsable de la conservación en el seno del Consejo Internacional de Archivos, por sus sabios consejos. Agradezco también a Corine Koch por la traducción al francés y la edición de la publicación y a Solange Hernández por la traducción al español.

Marie-Thérèse Varlamoff
Directora de IFLA-PAC

INTRODUCCIÓN

Un desastre, bien sea natural o causado por el hombre es “un suceso que ocurre de manera inesperada y cuyas consecuencias son seriamente destructivas” (Hilda Bohem, “Disaster Prevention and Disaster Preparedness” Berkeley, CA, 1978). Las bibliotecas y los archivos deben hacer todos los esfuerzos para prepararse para posibles desastres, analizando su propia situación y recursos y diseñando un Plan de preparación para desastres (Debe observarse que puede haber muchas secciones de este plan; más adelante en estos lineamientos se hace referencia al Plan de reacción ante desastres, pero el mismo forma parte del mismo proceso de planificación).

El concepto básico de un plan de preparación para desastres es

- minimizar los riesgos en la medida de lo posible
- maximizar la eficiencia de la respuesta en caso de que ocurra un desastre.

Para elaborar un plan eficaz una institución necesita

- una evaluación cuidadosa de los mayores peligros que pueden existir, y su probabilidad relativa
- un conocimiento real de los recursos existentes y los procedimientos para enfrentar un desastre que ya existen dentro de la institución y hasta qué punto se pueden incrementar y mejorar en el presupuesto y en la estructura de personal de misma
- un compromiso para una promoción y aplicación continuas de las recomendaciones del plan en los años meses y años venideros.

Uno de los mayores problemas que se enfrentan para poder garantizar que un plan de preparación para desastres sea eficaz es que puede que nunca llegue a ponerse en práctica. En consecuencia, puede ser necesario mantener por muchos años el entusiasmo del personal, el apoyo financiero y la reevaluación continua de los peligros y prioridades sin que el plan llegue a ponerse en práctica jamás.

Los encargados de elaborar el plan deben estar en capacidad e convencer a todos los involucrados de su papel fundamental en la existencia permanente de la institución. Esto abarca no solamente al personal profesional de la biblioteca o el archivo, sino también al personal de apoyo (personal de limpieza, porteros, vigilantes, etc.) además de la alta gerencia de la institución matriz y del organismo que la financia. Un plan sólo tiene posibilidades de ser efectivo si todos estos grupos creen y continúan creyendo en su importancia.

No existe un plan único que funcione para todos.

Pueden variar mucho las circunstancias de las instituciones individuales que afectan cómo éstas desarrollan un plan de preparación para desastres, por ejemplo

1. Planificación

- *¿El plan es para un edificio nuevo o para una estructura existente?*

Una institución puede diseñar un plan de preparación para desastres para un edificio que esté en proceso de construcción, en cuyo caso muchas características pueden ser incorporadas durante la construcción.

Sin embargo, hay mayores probabilidades de que se diseñe el plan para edificios ya existentes y lo que se pueda lograr puede estar limitado por factores arquitectónicos y de ingeniería, así como por consideraciones de índole financiera.

– *¿El plan es para un edificio independiente o parte de otra estructura?*

El plan puede ser para un edificio independiente, del cual la biblioteca o el archivo es el único ocupante, en cuyo caso la administración de la institución tendrá carta blanca para diseñar un plan.

○

La biblioteca o archivo puede ser un edificio independiente que, sin embargo, forma parte físicamente de otra estructura adyacente, en cuyo caso deberán tomarse en cuenta las circunstancias del edificio vecino.

○

La biblioteca o archivo puede ser solamente una sección/conjunto de salas dentro de un edificio mayor, en cuyo caso muchos de los detalles del plan estarán determinados por las circunstancias de la estructura principal.

– *¿Cuánta independencia tiene la organización para tomar las decisiones?*

La biblioteca o el archivo pueden ser administrativamente independiente y capaz de aplicar sus decisiones de planificación sin consulta previa.

○

Puede ser administrativamente dependiente, y cualquier decisión o aplicación tiene que ajustarse a la administración central.

2. Respuesta

Habrán variaciones en las circunstancias de un desastre real que afectarán la forma en que cada institución implante su plan de reacción ante desastres y su recuperación posterior.

– *¿Se trata de un desastre local o regional?*

Un desastre puede limitarse a la institución afectada, como en el caso de una inundación o incendio dentro de su sede, y por lo tanto el plan de recuperación de desastre puede aplicarse tendiendo la expectativa de contar con la ayuda y el respaldo de las diversas agencias y especialistas identificados en el plan.

○

El daño de una institución en particular puede ser parte de un desastre a escala regional o nacional, como el caso de un huracán o ciclón, terremoto, tsunami. En este caso, los servicios de emergencia estarán completamente ocupados en salvar vidas y propiedades a gran escala, los servicios tales como la electricidad pueden quedar suspendidos durante varios días y el propio personal de la institución estarán preocupados por ellos mismos y por sus familias y propiedades.

– *¿La institución está ubicada en el centro o en un sitio distante?*

Una institución puede estar ubicada en el centro de la ciudad a solo escasos minutos de los servicios de emergencia (bomberos y rescate), además de contar con otras fuentes de asesoría y recursos también cercanos.

○

Puede estar ubicada a cierta distancia de los servicios de emergencia y otros recursos y tiene que depender durante un período mucho mayor de sus propios esfuerzos sin ayuda.

- *Por lo tanto, a pesar de ello puede ser muy útil*
 - revisar los planes de emergencia diseñados por otras instituciones
 - leer las cuentas de las respuestas específicas de otras instituciones a desastres reales
 - seguir las recomendaciones de los manuales para elaborar planes de emergencia (de los cuales se incluyen buenos ejemplos en la lista de referencias que aparece abajo).

Cada institución debe realizar un examen cuidadoso de sus circunstancias y necesidades particulares, y luego elaborar un plan de preparación para desastres que satisfaga estas necesidades individuales específicas.

Estos lineamientos no pretenden dictar un modelo específico a seguir, sino que más bien identifican las preguntas que cada institución debe considerar al momento de elaborar su propio plan, y para las cuales debe idear respuestas que se correspondan con sus necesidades y circunstancias particulares.

Lo mejor para una institución es prepararse para lo peor, ya que después será fácil reducir proporcionalmente una respuesta para hacerle frente a un incidente más limitado.

Recuerde que muchos desastres se producen en horas en que la biblioteca o el archivo se encuentran cerrados: asegúrese de que sus sistemas de alarma y procedimientos de respuesta funcionen las 24 horas del día.

Estos lineamientos reconocen totalmente que en muchos países los recursos pueden ser inadecuados para aplicar muchas de las recomendaciones. En ellas se hace, por lo tanto, una distinción entre el uso del término “asegurar” (que significa “hacer todo lo posible para seguir una recomendación”) y los términos “considerar” o “de ser posible” (que significan que la recomendación que sigue es importante, se sabe que en muchos casos quizás no se pueda costear o que no sea posible por algún otro motivo).

EVALUACIÓN DE RIESGOS (IDENTIFICACIÓN DE LAS FUENTES DE DESASTRES POTENCIALES)

Antes de elaborar un plan de preparación para desastres cada institución debe realizar una evaluación detallada de los eventos que pudieran representar las mayores amenazas para la institución y sus colecciones, y 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.

1. Evaluación de riesgos

Lleve a cabo una evaluación intelectual, asociada con los estudios físicos de la vulnerabilidad potencial de la institución a

a. Riesgos provenientes del exterior del edificio

- Evalúelos en relación con la ubicación topográfica y las características climáticas y geológicas que prevalecen en la región, tomando en cuenta la ocurrencia y frecuencia local de tormentas, huracanes, terremotos, etc., considerando la probabilidad de que el edificio se vea afectado por
 - daños ocasionados por tormentas (observe la proximidad de los árboles y de otros edificios y estructuras)

- inundación (observe la proximidad al mar, ríos, barrancos, etc.; también el nivel freático local)
- daño estructural producido por terremotos, tsunamis, deslaves, erupciones.
- La proximidad de las actividades humanas potencialmente dañinas, por ejemplo
 - instalaciones comerciales o industriales con riesgos de incendio, explosión o contaminación (como por ejemplo plantas químicas, tiendas de pintura)
 - autopistas, vías férreas, rutas aéreas
 - objetivos potenciales de disturbios civiles o terrorismo (por ejemplo edificios gubernamentales, estaciones de radio y televisión, instalaciones militares).

b. Riesgos provenientes de la estructura y servicios del edificio.

Haga una evaluación en relación con la calidad y resistencia a las condiciones climáticas de la construcción del edificio, especialmente de los puntos débiles tales como techos, puertas, ventanas, tragaluces, áreas subterráneas, etc.

- Riesgos de incendio ocasionados por
 - circuitos eléctricos y/o instalaciones de gas
 - maquinaria y equipos (Ej. computadoras, fotocopiadoras)
 - laboratorios dentro de la institución (Ej. para preservación, producción de microformas)
 - componentes inflamables (Ej. bombonas de gas, pinturas, líquidos de limpieza, químicos).

N.B: si las existencias incluyen películas de nitrato de plata (es decir, cualquier película creada entre 1890 y 1950), aíslelas inmediatamente y busque la asesoría de un experto.

- Riesgos de inundaciones ocasionados por instalaciones que lleven agua tales como
 - canales en los techos
 - tuberías de agua (Ej. cuartos de aseo y lavabos) y sistemas de drenaje
 - sistemas de acondicionamiento de aire (enfriamiento, calefacción y ventilación)
 - sistemas de extinción de incendios.
- Riesgos ocasionados por errores humanos y negligencia
 - personas que fuman
 - grifos abiertos
 - trabajos de mantenimiento o construcción realizados por contratistas.

c. Riesgos ocasionados por la interferencia humana (incendio premeditado, vandalismo, perturbaciones civiles, terrorismo).

Evalúelos en relación con

- las disposiciones existentes en la institución sobre seguridad y acceso de personas;
- la situación política local;
- documentos de las colecciones que podrían ser particularmente sensibles en términos políticos o religiosos.

Recuerde que la evaluación de riesgos no es un ejercicio que se hace una sola vez. Muchos de los factores y circunstancias que se mencionan arriba como ejemplos pueden cambiar con el paso del tiempo, y deben volver a ser evaluadas. Considere la realización de por lo menos una reevaluación anual, esté consciente de la necesidad de hacer una reevaluación inmediatamente después de un evento en particular para determinar sus implicaciones (por ejemplo, la inauguración de una autopista nueva, la construcción de una nueva fábrica al lado y la adquisición de una colección importante).

2. Evaluación de los procedimientos de respuesta vigentes

El ejercicio de evaluación de riesgos debe, además, identificar y evaluar todas las estructuras que se deben proteger y los procedimientos de respuesta ante desastres que ya existen dentro de la institución (y el personal actualmente responsable de ellos), tales como

- seguridad (Ej. control del acceso de personas al edificio, patrullaje del exterior y el interior durante las horas en que el edificio permanece cerrado; conexión a través de alarmas con los servicios de bomberos y seguridad)
- sitios de almacenamiento (recintos y su acceso; estanterías existentes, gabinetes, aparadores, cajas, etc.)
- prácticas de limpieza (para el interior: salas, depósitos, documentos y otros materiales; para el exterior: Ej., disposición para la limpieza de canales, techos planos, etc.)
- precauciones de seguridad en caso de incendio, sistemas de advertencia y extinción, capacitación del personal (Ej. simulacros de incendio).

Además, obviamente se debe tomar en cuenta el número actual de empleados y los niveles de capacitación, los recursos financieros de la institución, la disponibilidad (o carencia) de servicios y pericia de especialistas en la región o en el país.

3. Fuego y agua

Los lineamientos que se presentan a continuación se concentran especialmente en los intentos de prevención, y en la recuperación de los daños asociados con el fuego y el agua.

Los incendios son una de las fuentes más frecuentes de daños en las bibliotecas y archivos. Pueden ser causados por fenómenos naturales (rayos, inundación de los sistemas eléctricos, incendios de maleza) o por ataques humanos (incendios premeditados). Sin embargo, la mayoría de los incendios de los edificios son causados por el mal funcionamiento del cableado eléctrico y de los equipos que se encuentran dentro de la institución, o por negligencia humana.

Los daños por agua pueden ser causados por fuentes externas (ríos, tormentas, desbordamiento de los sistemas de drenaje); por fuentes internas (rotura de las tuberías de agua debido al mal funcionamiento del sistema, o fractura de las mismas ocasionada por terremotos o por el impacto de vehículos o árboles, etc.); o por el agua usada para extinguir incendios. Gran parte de la literatura sobre la recuperación de desastres trata los problemas asociados con la remoción, secado y restauración de materiales dañados por agua.

En la encuesta sobre prevención de desastres en las bibliotecas nacionales realizada por el IFLA-PAC en 2004 (ver "International Preservation News", 34, 2004, 23-38), el 61% de los encuestados citaron los incendios como el desastre que consideraban más factible de ocurrir, mientras que el 41% citó las inundaciones.

PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN (MANEJO DE LOS RIESGOS DE DESASTRES)

La prevención se ocupa de las medidas para evitar que se produzca un evento.

La protección se ocupa de las medidas para limitar el daño a las colecciones en caso de que se produzca un evento.

Un ejercicio de evaluación de riesgos producirá una lista de los riesgos que se hayan identificado y deberá incluir las prioridades de atención en relación con

- los riesgos más probables
- la falta de adecuación que se haya percibido de la estructura y sistemas del edificio, y de los procedimientos de gestión existentes para atenderlos.

Observe que muchas de las recomendaciones que se proponen abajo implican realizar inspecciones periódicas del edificio y sus servicios. Asegúrese de que se lleve un registro detallado de dichas inspecciones de manera de poder hacer referencia a ellas en el futuro como “puntos débiles” y se puedan identificar los problemas recurrentes.

Acciones a considerar en relación con:

1. Los alrededores del edificio

- Considere la construcción de muros de contención, alcantarillas (cunetas de drenaje) y estructuras similares para desviar y/o retardar las inundaciones, deslaves y el impacto de vehículos contra los edificios. Si aún no están instalados, considere colocar contraventanas para tormentas y otros dispositivos similares en las ventanas y puertas.
- Asegúrese de que las autoridades civiles y comerciales responsables del suministro de agua y electricidad, sistemas de drenajes y aguas servidas, mantenimiento de autopistas, etc., revisen regularmente los sistemas.
- Poda o retire los árboles altos (daño potencial para las estructuras en caso de tormenta) y la maleza (refugio potencial para vándalos, riesgo de incendio).
- Instale luces exteriores de seguridad o revise y asegure su adecuado mantenimiento si ya están instaladas. Considere la instalación de una cerca de seguridad en el perímetro exterior y/o alarmas de intrusión en el perímetro, en caso de ser posible y adecuado.
- Establezca y mantenga un diálogo e intercambio de información continuos con los ocupantes y propietarios de los edificios vecinos y asegure su participación y cooperación en las medidas enunciadas arriba, así como en muchas de las actividades de que se recomiendan más abajo. De ser posible, intercambie copias de los planes de emergencia terminados.

2. Estructura del edificio

- Asegure la inspección periódica por parte de los ingenieros civiles: de ser necesario considere construir un refuerzo estructural.
- Asegure la inspección periódica por parte del personal de seguridad y limpieza de las señales de peligro especialmente de las áreas vulnerables al viento, al agua y al acceso no autorizado de personas (techos, tragaluces, puertas, ventanas, tuberías, etc.)

3. Seguridad

- Lleve un control adecuado de la entrega y devolución de llaves.
- Asegure sistemas de control adecuados para todas las personas que entren y salgan del edificio. Tenga tan pocos puntos de entrada y salida como sea posible: lo ideal es que sea uno solo.
- Establezca y observe procedimientos estrictos para el cierre de las puertas al final de la jornada de trabajo.
- De ser posible, emplee personal de seguridad las 24 horas que patrulle regularmente todo el edificio, en lugar de estar simplemente sentados en una oficina.
- Tome precauciones especiales cuando personas ajenas al personal, tales como contratistas, estén trabajando en el edificio. Asegúrese de que haya un conocimiento cabal de su ubicación exacta en todo momento, y de cualquier equipo potencialmente peligroso que puedan estar usando.
- Considere la instalación de alarmas de intrusión.

- Asegúrese de que se lleven registros de todos los incidentes de seguridad que tal manera que se puedan detectar patrones y se puedan recomendar mejoras.
- Si el edificio está ubicado en un área propensa a conflictos armados, considere unirse a otras instituciones culturales para presionar al gobierno nacional de su país para crear un Comité Nacional del Escudo Azul (ver <http://www.ifla.org/VI/4/admin/protect.htm>).

Todos los sistemas mecánicos/electrónicos instalados para algunos de los fines anteriormente mencionados deben funcionar 24 horas al día, 7 días a la semana, 52 semanas al año y deben ser probados y recibir mantenimiento periódicamente. También se deben poder escuchar; por ejemplo, deben estar conectados para sonar en la estación policía o de bomberos local, o en las casas del personal de las instituciones durante las horas en que el edificio se encuentra cerrado.

4. Sistemas de almacenamiento

- Almacene todos los materiales por lo menos a 150 mm por encima del nivel del piso para retardar los efectos de las inundaciones.
- Evite en lo posible colocar las cosas directamente sobre el piso.
- Considere las ventajas y desventajas relativas de las estanterías de madera (que se queman en el sitio mientras mantienen adentro su contenido, pero que son objeto del ataque de insectos en las zonas tropicales) contra las estanterías de metal (más fuertes pero que se deforman por el efecto del calor y descargan su contenido).
- Coloque barreras para el agua (doseles, cubiertas, láminas de plástico) en la parte superior de los estantes.
- Use tantos sistemas de barrera como sea posible y asequible (Ej. cajas para documentos, gavetas para mapas, estampas y planos, gabinetes para archivar diapositivas, películas, fotografías, etc.) que brinden alguna protección contra el agua y el fuego y frenen su impacto. Asegúrese de que todos estos medios de almacenamiento tengan etiquetas externas “resistentes al agua”.
- Considere el uso de cajas de seguridad a prueba de fuego para los materiales más valiosos: o por lo menos, el almacenamiento bajo llave.

5. Seguros

Disponga una póliza de seguros asequible para todos los ítems que cubren las compañías locales, por ejemplo

- costos de mano de obra y equipos asociados con la respuesta a un siniestro
- empleo de expertos para la recuperación y tratamientos de conservación
- uso de instalaciones externas de congelación y secado
- reparaciones de las estructuras del edificio
- reemplazo de estanterías, equipos eléctricos, mobiliario, etc.

Observe que en muchos países no se dispone de cobertura de seguros para el reemplazo de las existencias documentales.

6. Agua: protección

- Asegure el mantenimiento periódico de todos los sistemas de transporte de agua. Asegure la existencia de numerosas válvulas de control de flujo (llaves de paso), y que la ubicación de las mismas sea ampliamente conocida por el personal. Instale grifos (en lavamanos, fregaderos) que se cierren automáticamente.
- Considere cambiar el recorrido de los sistemas (Ej. las tuberías que pasan directamente por encima de las colecciones).
- Realice mediciones periódicas de la humedad relativa dentro del edificio, especialmente en las áreas que se consideren vulnerables a la humedad (Ej. sótanos).

7. Fuego

a. Protección

- Realice la inspección y mantenimiento periódicos de los circuitos eléctricos y de todos los equipos eléctricos, y lleve registros detallados de todas las inspecciones y obras que se deriven de ellas.
- Asegure que todos los equipos tales como computadoras, fotocopiadoras, etc., estén aislados de las áreas de depósito de documentos y que queden apagados durante la noche, preferiblemente de manera automática. Prohíba el uso de equipos eléctricos personales sin supervisión, tales como las cafeteras eléctricas.
- Considere la instalación de tantas puertas y barreras contra incendio como sea posible para aislar el fuego y frenar su propagación, además de la instalación de circuitos eléctricos locales para cada sala/área de depósito que pueda ser aislada.
- Si aún no se están aplicando normativas que prohíban fumar al personal y a los usuarios, establézcalas y hágalas cumplir.
- Asegure la adecuada supervisión de todos los contratistas y del personal de mantenimiento, especialmente si utilizan equipos de soldadura, sopletes, etc.

b. Detección

Considere la instalación de sistemas de detección que disparen una alarma automática. Si los instala, prefiera los sistemas de detección de humo a los de calor o llama, ya que son más sensibles a la combustión de los documentos.

c. Extinción

Recuerde que con mucha frecuencia un sistema de alta tecnología puede ser equivalente a baja disponibilidad, debido a problemas de conexiones eléctricas defectuosas y a la falta de buenos servicios locales de mantenimiento. Las opciones manuales de baldes de agua y extintores de incendio que funcionen bien son preferibles a un sistema automático que no sea confiable

Considere la instalación de sistemas automáticos de extinción de incendios.

- Sistemas gaseosos (adecuados para áreas pequeñas o confinadas: ocasionan menos daños que los equipos por agua, por ejemplo a las computadoras, pero quieren el respaldo de sistemas de extinción por agua para áreas más amplias). Revise cuáles son los químicos que están permitidos en esos sistemas de conformidad con las disposiciones de salud y seguridad locales. El más usual es el dióxido de carbono (CO²).

– Sistemas de extinción por agua

En muchos países todavía continúa el debate sobre la conveniencia de los sistemas de extinción por agua, debido a la introducción deliberada de agua en los documentos. Lea los argumentos en las fuentes que se mencionan en la bibliografía, asesórese con otras instituciones de profesionales y considere algunos factores tales como la distancia de la institución de los servicios de emergencia más cercanos.

– Sistemas automáticos

- Considere las ventajas y desventajas de los sistemas de “rocío” (potencialmente menos dañinos para los materiales) contra los sistemas por “agua” (cuyo efecto es más rápido).
- Considere las ventajas y desventajas de los sistemas de rociadores de “tubo mojado” (los tubos del sistema siempre están llenos de agua, permitiendo tiempos de reacción rápidos) contra los sistemas de rociadores de “tubo seco” (el agua sólo entra en las tuberías cuando se activa el sistema de alarma. Esto significa tiempos de reacción más lentos, pero son menos propensos a daño accidental por fugas).
- Prefiera los cabezales de rociadores de “respuesta local” para apuntar a los puntos donde se origina el fuego y reducir el daño por agua en cualquier otra parte debido a la presencia de demasiados cabezales de rociadores abiertos a la vez innecesariamente.
- Si se instalan o ya están en funcionamiento sistemas de extinción de incendios, solicite la asesoría periódica de expertos para determinar si éstos todavía son adecuados: este campo avanza rápidamente (observe por ejemplo la creación de sistemas de ventilación de aire hiopóxico).

Asegúrese de que haya extintores portátiles en los “puntos de emergencia contra incendios” en todo el edificio, claramente identificados. En cada punto de emergencia contra incendio debe haber tanto extintores de agua como de dióxido de carbono (CO²). En los incendios de origen eléctrico solamente deben usarse extintores de dióxido de carbono (CO²).

- Todos los extintores deben ser probados periódicamente, recargados y colocados de nuevo en su lugar.
- Todo el personal debe recibir capacitación obligatoria periódica en el uso de extintores.

Asegúrese de que haya un acceso fácil y bien señalado a las mangueras o reguladores de agua (tomas de agua) a los que se conectan las mangueras.

Muchas instituciones no cuentan con los recursos humanos y financieros necesarios para poner en práctica un programa completo de prevención/protección, por ello es necesario establecer prioridades (Ej. áreas con las colecciones más importantes o vulnerables).

PREPARACIÓN (CÓMO PREPARARSE PARA SALIR ADELANTE)

1. Elaborar un plan de preparación para desastres

El plan debe reflejar la evaluación de los riesgos y los recursos disponibles (pero prepárese para presentar argumentos para obtener mayores recursos si su evaluación le lleva a determinar que los requiere).

-
- Designar un líder de grupo/coordinador del plan de emergencia. Gran parte del éxito o fracaso de la aplicación del plan dependerá del compromiso que tenga la persona con este cargo, quien deberá ser un miembro del personal de alto nivel, capaz de reunirse y negociar en igualdad de términos con otros gerentes de alto nivel dentro de la institución y con la autoridad de movilizar al personal y destinar recursos en caso de que ocurra un desastre.
 - Designar a miembros del personal (y suplentes en caso de ausencia) para otras posiciones de liderazgo dentro de un “equipo de respuesta ante desastres” y definir sus funciones.

Recuerde que hay muchas funciones que tendrán que realizarse, por lo que deberá asegurarse de que hay individuos a quienes se les deberá asignar la responsabilidad de por lo menos lo siguiente (en instituciones con poco personal, evidentemente, algunas personas tendrán que cumplir varias funciones).

2. Papeles de los miembros del equipo de respuesta ante desastres

- Declarar el estado de emergencia y poner en práctica el plan
- Dirigir el equipo o equipos de recuperación
- Encargarse de los sistemas de computación y telecomunicaciones
- Tratar con los medios (“representante ante la prensa”)
- Tratar con las aseguradoras y procesar los reclamos
- Adquirir/contratar equipos especializados de recuperación
- Contactar servicios y expertos en congelación, etc.

Designar al personal que dará apoyo a los miembros del equipo y describir sus funciones.

Establecer las responsabilidades de todo el personal de la institución, incluso de aquellos que no sean designados como miembros de los “equipos de respuesta”.

Asegurar que los miembros claves del equipo no estén ausentes simultáneamente (de permiso, en una conferencia).

3. Disponibilidad del plan

Asegúrese de que el plan sea impreso y distribuido ampliamente. Algunas copias del plan deben estar fácilmente disponibles fuera del sitio en caso de una verdadera emergencia – Ej. en las casas de los miembros del equipo de desastre.

Algunas copias deben colocarse en fundas plásticas o laminarse, a fin de que puedan ser usadas en una emergencia que involucre agua.

Se debe distribuir el plan a

- todo el personal de la biblioteca o archivo
- la administración responsable de la institución
- los servicios de emergencia (incendio y rescate) correspondientes
- la administración de los edificios vecinos
- las aseguradoras
- las otras bibliotecas, archivos y otras instituciones culturales que podrían involucrarse y cooperar con la respuesta.

Observe que puede haber detalles confidenciales en el plan que deben colocarse en una sección aparte que no deberá distribuirse a las agencias que están fuera de la biblioteca

4. Revisión del plan

Establezca un mecanismo formal para la revisión periódica del plan. Constantemente, estarán cambiando las circunstancias en lo que concierne al edificio, sus colecciones, personal, proveedores, etc. Prevea una revisión cada tres meses con una revisión mayor anual.

La existencia de un plan formal escrito que establezca claramente los procedimientos y responsabilidades, y tenga la aprobación formal de la administración de la institución es una muestra significativa de que la preparación para desastres es parte integral de los procesos y responsabilidades de la gerencia de la institución.

5. Capacitación del personal

Realice sesiones obligatorias regulares de sensibilización y capacitación del personal. Es muy importante mantener un buen nivel continuo de sensibilización, compromiso y entusiasmo.

– Discusiones periódicas

Utilice como base recortes de prensa, fotos y videos de desastres que se hayan producido en otras instituciones relevantes (“Aprender del infortunio de los demás.”).

– Sesiones de práctica: “imitar desastres”

Simular diversas emergencias reales. Relaciónelas con los simulacros de incendio. De ser posible, involucre los servicios de emergencia. Asegúrese de que todo el personal esté adiestrado en el uso de los extintores de incendio adecuados para el origen del fuego y de que todos estén en conocimiento de la ubicación de las tomas de agua y de los interruptores eléctricos principales.

– Haga un esfuerzo especial para involucrar al personal de limpieza y de seguridad, haciendo énfasis en la importancia de la vigilancia diaria del edificio y de las colecciones que requiere su trabajo, la cual les permitiría notar cualquier problema potencial.

– Identifique y sensibilice a “trabajadores” voluntarios fuera del personal directo de la institución que podrían utilizarse para actividades de evacuación y salvamento (Ej. personal de la institución matriz, cuerpo estudiantil de una universidad, etc.).

– Asegúrese de que la alta gerencia del organismo de adscripción de la institución y especialmente los responsables del financiamiento de la misma estén en conocimiento de las actividades de preparación para desastres.

6. Identificación de material prioritario para salvamento

Haga una lista y marque su ubicación en los planos del edificio.

– Sea realista y pragmático al asignar materiales a esta categoría. Los “registros esenciales” (documentos sin los cuales la institución y el organismo al que está adscrita no podrían funcionar) son obviamente los candidatos más importantes. Para otros materiales, considere factores tales como que no puedan ser reemplazados, nivel de uso y disponibilidad en otra parte, en vez de simplemente el valor intrínseco o monetario.

– Asegúrese de que los servicios de emergencia correspondientes estén conscientes de las prioridades y que los materiales y las áreas de almacenamiento involucrados estén indicados físicamente, así como marcados en los planos (Ej. mediante el uso de cintas fluorescentes en

las estanterías/gabinetes). Sin embargo, tome en cuenta que esto podría indicarle a los ladrones y vándalos cuáles son los materiales más valiosos de la institución.

– Considere hacer duplicados de algunos materiales claves (Ej. registros esenciales, catálogos, ayudas de búsqueda) y guarde estas copias físicas o electrónicas fuera del edificio. Asegúrese de que se hagan respaldos periódicos de todos los datos electrónicos (incluido el software) y que los mismos sean almacenados fuera de la sede y que, preferiblemente, estén también disponibles en un servidor remoto.

7. Mantenimiento de la documentación de respaldo para sustentar la puesta en práctica del plan y asegure que estén rápidamente a la disposición de todo el personal y los servicios de emergencia

Las copias de estos documentos deberán estar también disponibles en fundas plásticas protectoras de manera que puedan manipularse de manera segura durante una emergencia real.

– Planos del edificio

Como mínimo, estos planos deben mostrar claramente todos los accesos (puertas, ventanas, tragaluces, escaleras, ascensores); el recorrido principal de todos los sistemas de servicios (electricidad, agua, etc.) con llaves de paso, cajas de fusibles y otros sistemas de aislamiento, y la ubicación de todos los equipos eléctricos; la ubicación de todos los equipos de extinción de incendios (extintores, rociadores automáticos, tomas para mangueras); la ubicación de las principales divisiones del fondo por categoría (libros, archivos, mapas, microformas, CD-ROMs, etc.) y la ubicación de los materiales con prioridad de salvamento.

– Información de contacto

(dirección de habitación, teléfono fijo y móvil, fax y dirección de correo electrónico) de todo el personal que forme parte del equipo de reacción ante desastres y también de las agencias, expertos externos, etc. Estos detalles en particular deben ser actualizados de manera bastante regular.

8. Establecimiento y mantenimiento de enlaces con agencias o particulares fuera de la biblioteca

– Servicios de emergencias (servicios locales de bomberos y rescate/emergencia)

Asegúrese de que las figuras claves en estos servicios (quienes estén a cargo de los equipos y que realmente serán llamados para atender la emergencia de su institución) estén familiarizados con sus instalaciones y colecciones, y se les hayan suministrado copias de su plan de preparación para desastres y de todas las revisiones del mismo, además de los planos del edificio. Recuerde que el personal de estos servicios cambia, por lo que debe mantener un contacto regular (“Invite a un bombero a almorzar”).

– Compañías aseguradoras

Manténgalas informadas de todos los cambios en las circunstancias (cualquier ampliación del edificio, adquisición de colecciones nuevas importantes, etc.).

– Servicios de congelación comercial o industrial para la custodia, congelación y almacenamiento de materiales mojados. Si no existen servicios especializados con experiencia en atender a la comunidad de las bibliotecas y archivos pruebe con agencias proveedoras de alimentos/carnicerías/supermercados, etc. Considere firmar un contrato financiero con esos servicios para asegurar su disponibilidad de espacio en el momento en que llegue a requerirlos.

– Transporte

Para llevar los materiales mojados a las instalaciones donde se realizará la congelación. En el caso de distancias largas, considere contratar un transporte que cuente con su propio sistema de congelamiento.

– Pericia

Especialistas que pueden dar asesoría en salvamento y recuperación, tanto en general como para categorías de materiales especializados particulares, tales como estampas y dibujos, fotos, películas cinematográficas, datos electrónicos, etc.

– Proveedores de equipos de emergencia

Equipos grandes y costosos tales como los generadores, bombas de agua y ventiladores que deberán contratarse para la recuperación después de una emergencia.

– Comunidad y residentes locales

Constituyen un grupo potencial de trabajadores voluntarios para el salvamento después de un desastre. Si es apropiado, establezca programas de capacitación en recuperación para salvamento usando el personal (Ej. de una biblioteca académica cercana a las residencias de estudiantes, un archivo oficial cerca de una base militar). Recuerde que en un desastre general su institución puede ofrecer a cambio ayuda a la comunidad, por ejemplo, refugio: haga énfasis en el aspecto de la “participación”.

– Otras bibliotecas, archivos y demás instituciones culturales (Ej. museos, galerías) de la ciudad, región y/o país. Puede aportar beneficios tales como

- compartir información sobre planes de emergencia individuales (quizás incluso cooperación para elaborarlos)
- compartir los costos de los equipos (Ej. ventiladores, bombas, instalaciones de congelación especializadas) que podrían ser de propiedad colectiva para uso de todos
- disponibilidad de ayuda de otras instituciones en caso de que se produzca un desastre: podría involucrar mano de obra, pericia, equipos, disponibilidad de locales para recuperación, etc.
- colaboración en solicitudes a los gobiernos locales o nacionales (Ej. para la formación de un Comité del Escudo Azul).

9. Acopio y mantenimiento de los suministros de los equipos de emergencia

Los artículos menos voluminosos y menos costosos del tipo “trapeadores y baldes” (ver en el Apéndice algunos artículos sugeridos). Elabore una lista de estos suministros, revíselos periódicamente para asegurarse de que todavía estén presentes y en buen estado y mantenga varios juegos (ya empacados en contenedores plásticos fáciles de mover tales como pipotes con ruedas, carretillas, etc.) en diferentes partes del edificio.

10. Haga arreglos para un fondo inmediato de contingencia que esté disponible en el organismo al que esté adscrita la institución en caso de que ocurra un desastre

- contratación de equipos de emergencia
- contratación de espacio en instalaciones para congelación, además del transporte para el traslado del material a dichas instalaciones
- alimentación y mantenimiento de los equipos de desastre y los trabajadores voluntarios
- obtención de asesoría especializada en conservación
- secado y restauración.

Preferiblemente, se debe crear un fondo designado especial, el cual deberá mantenerse en el transcurso de los años y estar disponible de manera inmediata para cubrir los gastos en los que se incurra como resultado de un desastre. No obstante, puede resultar difícil proteger ese fondo si se usa poco o nunca y la institución requiere recursos financieros para otras actividades. Si no se logra disponer de un fondo de este tipo, debe garantizarse un convenio escrito específico que el organismo al que está adscrita la institución aporte los fondos de emergencia. El “coordinador del plan de emergencia”/jefe del equipo de desastre debe tener suficiente jerarquía para autorizar gastos inmediatos.

Si la alta gerencia se resiste a aportar los fondos para la preparación para desastres, sugiérase a los involucrados que se imaginen un escenario donde un desastre los prive de los materiales y servicios claves durante un tiempo prolongado, e invítelos a calcular el costo de dicho escenario. Puede resultar muy persuasivo que la gerencia se dé cuenta por sí misma, en lugar de presentarle la información.

11. Identifique y haga los acuerdos correspondientes para disponer de un área de “recuperación”

a la cual se pueda trasladar el material una vez rescatado y que pueda usarse para secar dicho material con aire, y luego empacarlo para su congelación, etc. Esto se puede hacer en cualquier lugar dentro de la sede de la institución, o en una institución cercana (otra biblioteca o archivo, una escuela, un gimnasio, un centro deportivo, etc.)

12. Diseñe diversos escenarios para restablecer algún nivel de servicio

a los usuarios tan pronto como sea posible después de un desastre, en colaboración con otra institución, por ejemplo. Obviamente, esto dependerá de la magnitud del desastre, los daños del edificio, si se trata de un desastre local o regional, etc.

REACCIÓN Y RESPUESTA (CUANDO SE PRODUCE EL DESASTRE)

- Recuerde que la seguridad de la vida humana es siempre la principal prioridad en cualquier emergencia.
- Recuerde que la institución siempre tendrá que delegar a los servicios de emergencia los problemas de seguridad.
- Recuerde que la naturaleza de la respuesta dependerá de si se trata de un desastre que afecte solamente a la institución o a toda una región/país: Ej. huracán, terremoto. Prepárese lo mejor posible para “actuar sin ayuda”.

1. Respuesta primaria

– Dé la voz de alarma, contacte a los miembros del personal idóneos y a los servicios de emergencia correspondientes (recuerde que los desastres que se producen fuera del horario normal en que la institución está abierta probablemente serán descubiertos por el personal de seguridad o mantenimiento: asegúrese de que estén debidamente informados sobre los procedimientos de notificación).

– Evacue el edificio. Si es adecuado y seguro realice acciones locales (Ej. cierre el agua, use los extintores de incendio, etc.).

2. Respuesta principal ante desastres

El líder del equipo de respuesta ante desastres debe evaluar la situación, junto con los servicios de emergencia, a fin de determinar el nivel adecuado de respuesta, y el líder y otros miembros del equipo que hayan sido designados deben realizar los contactos según se requieran con

- otros miembros del personal
- trabajadores voluntarios potenciales
- agencias externas
- aseguradoras
- expertos.

La evaluación inicial puede hacerse sólo desde afuera del edificio debido a la naturaleza del desastre y puede ser necesario que se haga una evaluación adicional una vez que los servicios de emergencia permitan nuevamente el ingreso al recinto.

3. Salvamento

Recuerde que “despacio se va lejos”. Aunque exista la presión psicológica de remover los materiales dañados lo más pronto posible, es esencial que la situación sea adecuadamente evaluada y que el sitio sea estabilizado antes de comenzar el salvamento. En particular es muy importante asegurar que todos los materiales que sean removidos del sitio sean debidamente anotados en una lista y que sus contenedores sean identificados de manera que puedan ser ubicados después con facilidad. Una organización puede requerir acceso a sus “registros esenciales” mucho antes de que el edificio que los alberga esté restaurado.

Cuando los servicios de emergencia autoricen el ingreso al sitio

a. Reevalúe la situación y las necesidades.

b. Lleve un registro de todas las actividades y gastos. Tome fotografías y filme en video el sitio y los materiales dañados antes de llevar a cabo cualquier acción en beneficio del seguro y del análisis posterior. Continúe llevando un registro fotográfico a lo largo de todo el proceso de salvamento. Conserve todas las facturas de los gastos extraordinarios en que se haya incurrido.

c. Establezca el ambiente

- Asegure que la toda la electricidad esté apagada en los conductores principales.
- Proteja los materiales que no estén dañados de los elementos (Ej. con forros plásticos).
- Garantice la seguridad del sitio de robo, saqueo (barreras, protección mediante el personal de seguridad).
- Asegure la extracción del agua con bombas.
- Utilice ventiladores, deshumidificadores, calefactores, etc., según corresponda para alcanzar y mantener niveles ambientales. De ser posible coloque un equipo que haga lecturas periódicas de la temperatura y humedad relativa.

d. Prepare la remoción de los materiales dañados por agua

- Movilice e instruya a los trabajadores para las labores de remoción, bajo la supervisión de los líderes del personal.
- Recuérdele al equipo de recuperación los muchos peligros potenciales, por ejemplo estructura inestable del edificio, estanterías inestables, superficies de los pisos resbaladizas e irregulares, agua contaminada.

-
- Asegure que todo el personal tenga la indumentaria adecuada: botas, guantes (el sitio puede estar contaminado con fango, aguas negras, etc.) y máscaras, de ser necesarias.
 - Siga las prioridades que se hayan acordado en cuanto a qué se debe rescatar primero.

e. Relaciones con los medios

Haga que el “representante ante la prensa” emita declaraciones regulares a la prensa y servicios de radiodifusión

- despertar el interés y el apoyo de toda la comunidad y de posibles donadores para los proyectos de restauración, reconstrucción, etc.
- mantener a los usuarios de la institución informados acerca del daño a las colecciones y sobre el avance hacia la reapertura de los servicios
- igualmente se deberá colocar la información en sitios web para profesionales (Ej. listas de discusión de bibliotecas y/o archivos).

f. Apoyo al personal y a los trabajadores voluntarios

- Prevea recesos regulares, alimentos y bebidas y horas de trabajo realistas para las personas que trabajen en el proceso de recuperación, y de ser necesario, refugios adecuados: tiendas de campaña, frazadas, etc.
- Ordene boletines regulares de manera que todos estén informados de los progresos realizados y de los problemas que todavía queden por resolver, y de la importancia de su propio aporte.
- Asegúrese de que los voluntarios reciban un pago o algún otro tipo de recompensa.
- Recuerde que el personal de la institución puede sufrir algún trauma psicológico considerable al ver la destrucción de su ambiente de trabajo: haga provisiones para obtener servicios de consejeros adecuados.

g. Traslade los materiales dañados por agua a áreas preseleccionadas de recuperación

Recuerde que el papel mojado es muy frágil.

- Traslade las piezas individualmente.
- Traslade primero el material que esté tirado en el piso y luego los materiales que estén en estanterías de arriba hacia abajo.
- Siga una secuencia clara para la remoción de los materiales a fin de mejorar el rastreo / control intelectual. Una capacitación cuidadosa previa y una buena supervisión durante el proceso pueden reducir significativamente el tiempo y los costos posteriores a la recuperación, cuando hay que rastrear e identificar los materiales.
- Deje cerrados los volúmenes que estén cerrados y abiertos los que estén abiertos. No separe los volúmenes ni las hojas que estén pegados.
- No toque las superficies de ningún material fotográfico.
- Mantenga cerrados los volúmenes que se hayan ensuciado y enjuáguelos con agua corriente limpia (con una manguera). La limpieza más elaborada, como por ejemplo los materiales dañados por humo deben dejarse para después que los materiales se hayan secado.

h. Clasifique los materiales en el área de recuperación por método de tratamiento

Las decisiones importantes que hay que tomar con respecto a los materiales en soporte de papel son si se debe intentar limpiarlos y secarlos en el sitio o si se deben trasladar a un congelador donde puedan ser congelados y tratados posteriormente. Las decisiones dependerán de

- el volumen de material involucrado
- qué tan mojados, sucios y contaminados están los materiales
- la naturaleza del material: de ser posible, es mejor congelar las tintas solubles (tintas de manuscritos y algunas tintas de estampas) y los papeles estucados
- la disponibilidad de instalaciones para congelación que sean accesibles y asequibles
- si el desastre es local, o si el mismo está más extendido, en cuyo caso las instalaciones externas podrían no estar disponibles aunque existieran.

i. Tratamiento de los materiales mojados

- Para materiales ligeramente mojados (pero no los materiales con tintas solubles o en papeles estucados)
 - Use secado con aire. Generalmente esto se puede llevar a cabo en el sitio, aunque requiere espacio y mucho trabajo.
 - Deshumidifique el espacio para el secado y haga circular el aire lo más posible con ventiladores. El mantener el aire en movimiento impide el crecimiento de moho a la vez que acelera el proceso de secado.
 - Extienda el material (Ej. sobre tablas montadas en caballetes).
 - Absorba el exceso de humedad limpiando suavemente con esponjas limpias o papel absorbente.
 - Volúmenes encuadernados: párelos verticalmente con las páginas hacia fuera abiertas en forma de abanico (los volúmenes de gran tamaño o los que tengan las tapas dobladas requerirán un soporte) o intercale las hojas con papel absorbente (Ej. papel periódico limpio, papel secante delgado) y haga presión sobre ellos, cambiando regularmente el papel. Documentos sueltos u hojas individuales: de ser posible extiéndalos sobre papel absorbente colocado encima de rejillas horizontales; o cuélguelos en cuerdas de algodón.
- Para materiales muy mojados, materiales de una sola hoja que estén pegados y materiales con tintas solubles o en papeles estucados, enviar para congelación (si está disponible y es asequible). El material muy mojado puede desarrollar crecimientos fungosos en 48 horas o menos.

La congelación estabiliza el material de manera indefinida y permite su recuperación posterior en cantidades manejables para el secado.

- Empaque el material individualmente (en la medida de la posible) en bolsas y forros plásticos y coloque los paquetes dentro de cajas plásticas. Embale los libros con el lomo hacia abajo.
- Utilice contenedores que sean fáciles de trasladar y resistentes al agua (bandejas y guacales plásticos, cajas corrientes de archivo forradas de plástico): evite llenarlas demasiado, de tal manera que puedan ser manipuladas con facilidad.
- Etiquete el material y lleve registros.
- Asegúrese de que cada contenedor de material enviado para congelación o cualquier otro tratamiento esté claramente identificado con etiquetas escritas con marcadores resistentes al agua que indiquen el nombre de la institución, el contenido (números de archivo, cotas, número de estantería), etc., para llevar un control intelectual.

-
- Asegúrese de que en la institución se lleve un registro de todos los materiales que se retiran del sitio. Prevea tener formatos preparados para completarlos. La inversión de tiempo en esta etapa ahorrará tiempo posteriormente.

Contrate el traslado de los materiales a una instalación de congelación preseleccionada. Si el viaje es de varias horas considere contratar camionetas/camiones con su propio sistema de congelación.

– Para materiales fotográficos y electrónicos

Siempre es más seguro buscar la asesoría de especialistas si está disponible. En muchos procesos fotográficos hay una fase húmeda durante la producción, por lo tanto generalmente es posible tratar las piezas fotográficas con agua limpia fría.

Los negativos (incluso las películas y fichas de haluro de plata), cintas magnéticas y copias fotográficas pueden lavarse y secarse al aire con la emulsión hacia arriba. El microfilme de haluro de plata se puede colocar temporalmente en baldes de agua fría, y luego enviarse a un laboratorio de procesamiento fotográfico.

RECUPERACIÓN (REGRESO A LA NORMALIDAD)

1. Servicios a los usuarios

Trate de restablecer algún nivel de servicio para los usuarios, de ser necesario en alguna ubicación alterna, tan pronto como sea posible

- por el bien de la imagen pública de la institución y para ganar apoyo
- por la recuperación psicológica del personal
- y por supuesto por el bien de los usuarios.

2. El edificio

- Busque la asesoría experta de ingenieros estructurales y arquitectos sobre las posibilidades de restaurar los espacios dañados.
- Solicite presupuestos de los costos.
- Ponga en marcha solicitudes de apoyo financiero para llevar a cabo la restauración.
- Si se considera imposible reparar algunos o todos los edificios, ponga en marcha la búsqueda de una ubicación alterna, considere la construcción de nuevos edificios, etc.

3. Las colecciones

Continúe el secado del material dañado por agua. Considere el secado por congelación y el secado al vacío si existen las instalaciones técnicas para ello y son asequibles. De lo contrario: seque al aire el material, en lotes manejables, previamente estabilizados mediante la congelación. Una vez que el material esté seco, busque la asesoría de expertos en conservación sobre problemas específicos. Si hay una gran cantidad de material que requiera tratamiento especial, establezca prioridades y coloque en cajas el material de prioridad más baja a fin de tratarlo cuando el tiempo y los recursos lo permitan.

Para todos los materiales que requieran tratamiento especial considere reemplazarlos si es factible mediante la adquisición de nuevos ejemplares de originales, o copias sustitutas en microfilme o en forma digital) o desecharlos en lugar de aplicarles un tratamiento, utilizando un criterio de costos y tiempo relativo.
--

4. Seguros

Negocie con las aseguradoras a medida en que los costos reales se hacen evidentes. Utilice los registros escritos y fotográficos realizados durante la fase de reacción y respuesta.

5. Análisis del desastre

- Realice sesiones de consulta para evaluar el éxito y fracaso de los sistemas de prevención y del plan de respuesta ante desastres. Sea crítico pero realista: si el desastre fue parte de un incidente a escala nacional, habrá sido imposible llevar a cabo muchas de las acciones de respuesta que estaban planificadas.
- Use las fotos, videos, informes de los líderes de grupos, conversaciones con todo el personal, como base para diseñar una mejor respuesta ante incidentes futuros. Después de la discusión, organice esta información en una fuente que pueda ser usada para la capacitación y respuesta futuras.
- Elabore un informe formal detallado que será presentado a la alta gerencia de la institución y a la agencia que la financia, a las aseguradoras y a los donantes potenciales para la reconstrucción/reedificación y que podrá ser consultado en el futuro.
- Elabore nuevamente el plan de respuesta ante desastres a la luz de la experiencia.
- Contribuya con la sensibilización de los compañeros profesionales. Considere difundir ampliamente los detalles del incidente y la respuesta de la institución a otras bibliotecas y archivos, por ejemplo, mediante la redacción de artículos en revistas y entregando documentos en las conferencias.

APÉNDICE

Ejemplos de equipos e insumos de emergencia que deberá recolectar y mantener la institución en existencia. Manténgalos en contenedores con ruedas. Observe que algunos de estos insumos tienen una “vida útil” limitada y tendrán que renovados y reemplazados.

Equipos para la protección del grupo de salvamento

- Ropa protectora: monos/delantales plásticos
- Botas de goma (diversas tallas)
- Guantes de goma (diversas tallas)
- Cascos de seguridad
- Máscaras (para protección contra polvo/emanaciones)
- Lentes protectores
- Insumos para primeros auxilios
- Distintivos que identifiquen a los miembros del equipo para organizar a los trabajadores

Equipos para facilitar el trabajo

- Linternas eléctricas
- Lámparas portátiles
- Cables de extensiones eléctricas (para conectar luces, bombas, ventiladores, etc., cuando se haya establecido una fuente segura de electricidad)

Equipos para la remoción de agua y secado (los equipos mayores probablemente tendrán que ser alquilados/pedidos en préstamo)

- Bombas de agua (manuales)
- Aspiradoras húmedas/secas
- Mangueras (para limpiar materiales, no para extinguir incendios)/Botellas rociadoras de agua
- Ventiladores ecléticos
- Deshumidificadores
- Trapeadores y baldes

Equipos y materiales para el embalaje, etiquetado y remoción de documentos, etc.

- Guacales de polietileno
- Láminas de polietileno (cortadas y en rollos)
- Bolsas de polietileno (diversos tamaños) – tanto para meter documentos como para colocar los desechos
- Toallas de cocina
- Papel secante blanco
- Papel periódico limpio
- Papel de silicona
- Esponjas
- Libretas de notas
- Marcadores de tinta indeleble
- Cinta y etiquetas autoadhesivas resistentes al agua
- Tijeras, cuchillos
- Cuerda, cinta adhesiva

Equipos para llevar el registro de las escenas de los daños y las actividades de recuperación

- Listas pre-impresas para el registro de los daños
- Cámara
- Cámara de video
- Grabador de cintas
- Baterías, películas y cintas para dichos equipos

SOURCES OF INFORMATION/RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES/REFERENCIA

INTRODUCTORY GUIDES - MANUELS D'INITIATION - GUÍAS INTRODUCTORIAS

1. Brief introductions to the issues are contained in:

Les publications suivantes constituent de brèves introductions aux sujets traités :

Las siguientes publicaciones contienen introducciones breves de los temas:

IFLA. Section on Preservation and Conservation. *Library disaster planning*, comp. Maria Skepastianu with the assistance of Jean I. Whiffin. The Hague: IFLA, 1995. 8 p.

Pamphlet with a checklist of basic considerations. Also pub. *International Preservation News*, 1996, n° 13, p. 14-15.

Brochure qui répertorie des principes de base. Egalement publiés dans *International Preservation News*, 1996, n° 13, p. 14-15.

Folleto con una lista de verificación de las consideraciones básicas. También pub. *International Preservation News*, 1996, n°13, p. 14-15.

LYALL, J. Disaster planning for libraries and archives: understanding the essential issues, in *Proceedings of the Pan-African conference on the preservation and conservation of library and archival materials, Nairobi, Kenya: 21-25 June 1993*. The Hague: IFLA, 1994. p. 103-112.

Also available at <<http://www.netpac.com/provenance/vol11/no2/features/lyall1.htm>>

VARLAMOFF, Marie-Thérèse. De l'utilité des plans d'urgence, *Alexandria*, 2004, n° 16, p. 143-151.

2. Longer overall treatments are:

Les sujets sont développés plus longuement dans :

Tratamientos globales más extensos:

ASHMAN, John. *Disaster planning for library and information services*. London: Aslib, 1995. (Aslib Know-how series). 51 p.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). Committee on Disaster Prevention. *Guidelines on disaster preservation and control in archives*. Paris: ICA, 1997. 44 p.

- [Portuguese ed.]. *Directrizes para a prevenção e controlo de desastres em arquivo*, trans. R.L. de Sousa Branco, ed. Maria Luisa Cabral. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2000. 78 p. (Publicações Técnicas sobre P&C, 1)

MATTHEWS, Graham and FEATHER, John eds. *Disaster management for libraries and archives*. Aldershot: Ashgate Publishing, 2003. XVII-236 p. illus.

A general discussion of issues which looks at the theory as well as the practicalities.

La question est traitée de façon à la fois théorique et pratique.

Discusión general de los problemas que trata tanto la teoría como la práctica.

3. Recent international conferences focusing on disaster preparedness and including papers on a wide variety of topics are:

Actes de conférences internationales récentes sur la prévention des catastrophes qui comprennent des articles sur une grande variété de sujets :

Conferencias internacionales recientes enfocadas en la preparación para desastres que incluyen documentos sobre diversos temas:

Memory of the world at risk: archives destroyed, archives reconstituted. Munich: K.G. Saür, 1996. (*Archivum*, 42). IX-359 p.

Includes case studies from 15 countries.

Comprend les études de cas de 15 pays différents.

Incluye estudios de casos de 15 países.

Preparing for the worst, planning for the best: protecting our cultural heritage from disaster: proceedings of a special IFLA conference held in Berlin in July, 2003, ed. Johanna G. Wellheiser and Nancy E. Gwinn. Munich: K.G. Saür, 2005. (IFLA publications, 111). 192 p.

Includes contributors from 13 countries.

13 pays ont participé à cette conférence.

Incluye colaboradores de 13 países.

DISASTER PREPAREDNESS MANUALS - GUIDES SUR LA PRÉVENTION DES CATASTROPHES - MANUALES DE PREPARACIÓN PARA DESASTRES

1. Detailed manuals published since 2000 are:

Manuels détaillés publiés depuis 2000 :

Los manuales publicados desde 2000 son:

ALIRE, Camila, ed. *Library disaster planning and recovery handbook.* New York: Neal-Schuman, 2000. XXVI-616 p. illus.

Written by the staff who were responsible for the recovery from flood damage in 1997 at the Colorado State University Library.

Elaboré par l'équipe responsable de la remise en état après l'inondation survenue en 1997 à la Bibliothèque universitaire du Colorado.

Preparado por el personal responsable de la recuperación de los daños causados por las inundaciones en 1997, en la Colorado State University Library.

KAHN, Miriam. *Disaster response and planning for libraries.* 2nd ed. Chicago, IL: American Library Association (ALA), 2003. IX-152 p.

An instruction manual for writing a disaster plan covering the essentials of prevention, planning, response and recovery.

Guide d'élaboration du plan d'urgence qui aborde des thèmes essentiels : prévention, programmation, réaction et remise en état.

Instructivo para elaborar un plan de emergencia que cubre los aspectos básicos de la prevención, planificación, respuesta y recuperación.

WELLHEISER, Johanna and SCOTT, Jude. *An ounce of prevention: integrated disaster planning for archives, libraries and record centers.* 2nd ed. Lanham, MD: Scarecrow Press/Ottawa: Canadian Archives Foundation, 2002. XVI-283 p.

A very clearly structured work, and probably the most essential single source.

Un ouvrage très bien structuré et probablement le plus essentiel.

Trabajo muy claramente estructurado y probablemente la publicación individual más fundamental.

2. Older manuals which are still of value include:

Manuels plus anciens mais intéressants :

Manuales más antiguos pero aún valiosos:

BROOKS, Constance. *Disaster preparedness*. Washington, D.C.: Association of Research Libraries (ARL), 1993. (Preservation planning program resource guide). 184 p.

BUCHANAN, Sally A. *Disaster planning: preparedness and recovery for libraries and archives: a RAMP study*. Paris: UNESCO, 1988. (PGI-88/WS/6). VI-187 p.

Available from European Commission on Preservation & Access (ECPA) <<http://www.knaw.nl/ecpa>>

- [French ed.] **Lutte contre les sinistres dans les bibliothèques et les archives. Prévention, prévision, sauvetage : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs. Paris : UNESCO, 1988. (PGI-88/WS/6) VI-136 p. Disponible sur :**

<<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8806f/r8806f00.htm>>

- [Portuguese ed.] *Prevenção contra desastres instruções para formação em planeamento e recuperação, tr.* Maria Manuela Matos Correia, et al. Coimbra, Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD), 1998.

ENGLAND, Claire and EVANS, Karen. *Disaster management for libraries; planning and process*. Ottawa: Canadian Library Association, 1988. IX-207 p.

Especially good on insurance, although of course only from the North American perspective.

Particulièrement instructif sur la question des assurances, même s'il s'agit seulement d'un point de vue nord-américain.

Especialmente bueno en cuanto a seguros, aunque por supuesto sólo desde la perspectiva de Norteamérica.

FORTSON, Judith. *Disaster planning and recovery: a how-to-do-it manual for librarians and archivists*. New York: Neal-Schuman, 1992. IX-181 p. illus.

KAHN, Miriam. *Disaster prevention and response for special libraries: an information kit*. Washington, D.C.: Special Libraries Association (SLA), 1995. 69 p.

Also available at: <<http://www.sla.org/content/resources/inforesour/sept11help/disip/infokit.cfm>>

MATTHEWS, Graham and EDEN, Paul. *Disaster management in British libraries: project report with guidelines for library managers*. London: British Library, 1996. (BL Library and Information Research report, 109). X-176 p.

MORRIS, John. *The library disaster preparedness handbook*. Chicago, IL: American Library Association, 1986. VI-129 p.

A primer on disaster preparedness, management and response: paper-based materials: selected reprints: a collaborative publication sponsored by the Conservation Analytical Laboratory (CAL) and the Office of Risk Management, Smithsonian Institution; the Preservation Policy and Services Division, National Archives and Records Administration (NARA); the Preservation Directorate, Library of Congress (LC); and the Curatorial Services Division, National Park Service (NPS). Washington, D.C.:

Smithsonian Institution, 1993. 1 vol. (various paging). Available on the National Archive and Records Administration (NARA) website at:

<http://www.archives.gov/preservation/primer_disaster_preparedness.html>

"This web version was prepared in 1999... [&] may differ from the printed version."

"Cette version électronique a été élaborée en 1999... [&] et peut être légèrement différente de la version imprimée."

"Esta versión para la web fue preparada en 1999... [&] puede diferir de la versión impresa."

- [Spanish ed.] *Normas básicas para la preparación, gestión y respuesta ante desastres: materiales con soporte de papel*. Washington, D.C.: Smithsonian Institution, 1993. 1 vol. (various paging)

Also available on NARA website at:

<http://www.archives.gov/preservation/spanish_primer_disaster_preparedness.html>

SANCHEZ HERNANDEZ, Arsenio, ed. *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid: Fundación Histórica Tavera, Instituto de Seguridad Integral de la Fundación Mapfre Estudios, 2000. (Cuadernos de preservación Tavera). 111 p. illus.

U.S. National Archives and Records Administration (NARA). *Vital records and records disaster mitigation and recovery: an instructional guide*, comp. Charles J. Brett. College Park, MD, 1996. 1 vol. (various paging).

Also available at: <http://www.archives.gov/records_management/publications/vital_records.html>

1999 web version with updated organizational titles.

VERGARA, José. *Prevención y planificación para salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas*. Valencia: Dirección General del Libro, Arxius i Biblioteques, 2002. 38 p. illus.

SPECIAL TOPICS - THÈMES SPÉCIFIQUES - TEMAS ESPECIALES

1. Fire protection

Protection incendie

Protección contra incendios

ARTIM, Nick. An introduction to automatic fire sprinklers, parts I & II, *WAAC (Western Association for Art Conservators) Newsletter*, 1994, n° 16, p. 20-27; 1995, n°17, p 23-28

SHEPILOVA, Irina G. *Main principles of fire protection in libraries and archives: a RAMP study*, ed. Adrienne Thomas. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1992. (PGI-92/WS/14). V-25 p.

Also available at: <<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9214e/r9214e00.htm>> and on UNESCO. Memory of the World Programme. Preserving documentary heritage: a tutorial. Version 1, May 2004. [CD-ROM].

TRINKLEY, Michael. *Can you stand the heat? A fire safety primer for libraries, archives and museums*. Atlanta, GA: Southeastern Library Network, 1993. VII-70 p.

Covers fire detection, alarm systems, fire suppression systems, fire safety planning, and the basics of staff training.

Aborde les thèmes suivants : détection-incendie, systèmes d'alarme, systèmes d'extinction, programmes de sécurité-incendie et principes de base en matière de formation du personnel.

Cubre los temas de detección de incendios, sistemas de alarmas, sistema de extinción de incendios, planificación de seguridad contra incendios y aspectos básicos de la capacitación del personal.

2. Risk management and insurance

Gestion des risques et assurances

Gestión de riesgos y seguros

McINTYRE, J.E. A dual approach to risk management. *Liber quarterly*, 1998, n° 8, p. 448-457

SHERBINE, Karen. *Libraries and archives: an overview of risk and loss prevention*. Chicago, IL: Society of American Archivists and Inland Marine Underwriters Association, 1994. 35 p.

Designed to help archivists and librarians understand the fundamental issues involved in insuring their collections. Discusses what policies normally cover and exclude and the process of assigning values to a collection. See also: Chapter 5, "Insurance for the library collection" in England and Evans (1988) and Chapter 8 "Insurance and risk management" in Morris (1986) above.

Mis au point pour permettre aux archivistes et aux bibliothécaires de mieux appréhender la nécessité d'assurer leurs collections. Examine les différentes garanties qui couvrent ou non les collections et le processus qui consiste à donner une valeur à une collection.

Diseñado para ayudar a los archivistas y bibliotecarios a comprender los problemas fundamentales que implica asegurar sus colecciones. Trata sobre lo que normalmente cubren y excluyen las pólizas de seguros y el proceso de asignarle un valor a la colección.

3. Security

Sécurité

Seguridad

CRAVEY, Pamela J. *Protecting library staff, users, collections and facilities: a how-to-do-it manual*. New York: Neal-Schuman, 2001. (How-to-do-it manuals for librarians, 103) XI-175 p.

MUSEUMS, LIBRARIES AND ARCHIVES COUNCIL (MLA), U.K. Information: advice and guidance: security at <<http://www.mla.gov.uk/information/advice/00security.asp>>

This includes a number of individual factsheets relating to specific aspects of security.

Comprend un certain nombre de fiches d'information sur les aspects spécifiques de la sécurité.

Incluye varias hojas informativas separadas relacionadas con aspectos de seguridad específicos.

NATIONAL PRESERVATION OFFICE (NPO), UK. *Carrying out a library security survey and drafting a security policy*. London: NPO, 1992. 7 p. Gratis.

Also available at: <<http://www.bl.uk/services/npolss.pdf>>

- *Security matters: designing out crime*. London: NPO, 1996. 7 p. Gratis.

Also available at: <<http://www.bl.uk/services/npodoc.pdf>>

- *Security matters: how to deal with criminal and anti-social behaviour*. London: NPO, 1994. 5 p. Gratis.

Also available at: <<http://www.bl.uk/services/npocasb.pdf>>

RESOURCE: THE COUNCIL FOR MUSEUMS, ARCHIVES AND LIBRARIES. *Security in museums, archives and libraries*. 2nd ed. London: Resource, 2003. [VII]-175 p.

1st edition published by Museums and Galleries Security Group under the auspices of the Museums and Galleries Commission in 1998.

This 2nd edition has been expanded to include specific reference to libraries and archives.

Cette seconde édition a été enrichie de références spécifiques aux bibliothèques et aux archives.

Esta 2^{da}. ed. fue ampliada para incluir referencias específicas a bibliotecas y archivos.

SHUMAN, Bruce A. *Library security and safety handbook: prevention, policies and procedures*. Chicago, IL: American Library Association (ALA), 1999. X-310 p.

Includes sections on protecting materials, problem behaviour, preparing for and reacting to security incidents, emergency and disaster management policies and procedures, legal and ethical issues, security and new technology, electronic security issues.

Chapitres sur la protection des documents, les comportements problématiques, la préparation aux incidents et les différentes façons de réagir, les mesures et les procédures d'urgence et de gestion des risques, les problèmes d'ordre juridique et éthique, la sécurité et les nouvelles technologies, les questions de sécurité électronique.

Incluye secciones sobre la protección de materiales, conductas problemáticas, preparación y reacción ante incidentes de seguridad, políticas y procedimientos de gestión de emergencias y desastres, problemas legales y éticos, seguridad y nuevas tecnologías, problemas de seguridad electrónica.

THOMAS, David L. *Study on control of security and storage of holdings: a RAMP study with guidelines*. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1987. (PGI-86/WS/23). 103 p.

- [French ed]. **Conservation et sécurité des fonds et collections d'archives. Paris : UNESCO, 1988. V-45 p.**

TRINKAUS-RANDALL, Gregor. *Protecting your collections: a manual of archival security*. Chicago, IL: Society of American Archivists (SAA), 1995. VI-84 p. illus.

Broad coverage includes evaluation of collections, staff training and public awareness, physical security systems and crisis management. Appendices provide security guides and checklists.

Aborde largement les thèmes suivants : évaluation des collections, formation du personnel et sensibilisation du public, système de sécurité et gestion de crise. En annexe, guides et listes.

Amplia cobertura que incluye la evaluación de colecciones, capacitación del personal y sensibilización del público, sistemas de seguridad física y gestión de emergencias. Los apéndices proveen guías de seguridad y listas de verificación.

4. Storms and armed conflict

Tempêtes et conflits armés

Tormentas y conflictos armados

TRINKLEY, Michael. *Hurricane! Surviving the big one: a primer for libraries, museums, and archives*. 2nd ed. Columbia, SC, Chicora Foundation/Atlanta, GA: Southeastern Library Network (SOLINET), 1998. VII-102 p. illus.

- [Spanish ed.] *¡Huracán! Cómo sobrevivir la gran tormenta: un texto básico para bibliotecas, museos y archivos* tr. Alana Haley & Amparo R. de Torres; additional material by Maria E. Gonzalez.

Available at: <http://www.solinet.net/preservation/huracan.cfm?doc_id=808>

Useful also for planning for recovery from any region-wide natural disaster.

Egalement utile pour prévoir la phase de remise en état lorsqu'une catastrophe naturelle touche une région entière.

Útil además para la planificación de la recuperación después de cualquier desastre natural de alcance regional.

UNESCO. Emergency programme for the protection of vital records in the event of armed conflict - Guidelines commissioned by UNESCO from the International Council on Archives (ICA), 2001. Available at: <http://www.unesco.org/webworld/other/war_archives/home.htm>

WRITING A PLAN - RÉDIGER UN PLAN - ELABORACIÓN DE UN PLAN

ANDERSON, Hazel and McINTYRE, John E. *Planning manual for disaster control in Scottish libraries and record offices*. Edinburgh: National Library of Scotland, 1985. 75 p.

This has been widely used in the U.K. as a model by other libraries and archives.

Largement utilisé comme modèle au Royaume-Uni par les bibliothèques et services d'archives.

Este manual ha sido ampliamente usado en el Reino Unido como modelo para otras bibliotecas y archivos.

DORGE, V. and JONES, S.L. *Building an emergency plan: a guide for museums and other cultural institutions*. Los Angeles, CA: Getty Conservation Institute, 1999. 272 p.

A workbook divided into three parts that address the three groups generally responsible for developing and implementing emergency procedures: institution directors, emergency preparedness managers, and departmental team leaders, and discuss the role each should play. A "hands-on" book with "top tips" and to-do checklists. Includes extracts from the emergency plans of various institutions.

Un manuel en trois parties qui s'adresse aux trois groupes généralement chargés d'élaborer et de mettre en place les procédures d'urgence : directeurs, responsables « plan d'urgence », chefs d'équipes, et définit le rôle de chacun. Un ouvrage « pratique » qui comprend d'« excellents trucs » et des listes de consignes. Propose des extraits de plans d'urgence de différentes institutions.

Manual dividido en tres partes dirigidas a los tres grupos que generalmente son responsables de desarrollar y poner en práctica los procedimientos de emergencia: los directores de las instituciones, gerentes de preparación para emergencias y líderes de grupos de los departamentos, y explica el papel que cada uno de ellos debe desempeñar. Libro de "intervención" con "excelentes recomendaciones" y listas de verificación de tareas. Incluye extractos de los planes de emergencia de diversas instituciones.

HALSTEAD, Deborah et al. *Disaster planning: a how-to-do-it manual with planning templates on CD-ROM*. New York: Neal-Schuman, 2004. 225 p.

The CD-ROM includes sample disaster plans, a downloadable and customizable template for creating a local disaster plan, links to disaster planning websites, a directory of electronic resources and planning aids, and a disaster planning database with links to national agencies.

Le CD-Rom comprend des exemples de plans d'urgence, un modèle à télécharger et modulable permettant d'élaborer un plan d'urgence à l'échelon local, des adresses de sites sur les plans d'urgence, un annuaire des ressources électroniques et des outils de planification, une base de données « plans d'urgence » avec les liens vers les bureaux nationaux.

El CD-ROM incluye planes de emergencia de muestra, una plantilla descargable y adaptable según especificaciones para crear un plan de emergencia local, enlaces con sitios web sobre planes de emergencia, un directorio de recursos electrónicos y ayudas para la planificación y una base de datos para planes de emergencia con enlaces con agencias nacionales.

1. Planning for particular categories of source material

Protéger des documents spécifiques

Planificación para categorías particulares de material

a. *Electronic media/ Documents électroniques/ Medios electrónicos*

KAHN, Miriam. *Protecting your library's digital sources; the essential guide to planning and preservation*. Chicago, IL: American Library Association, 2004. XIII-104 p.

b. *Photographs/ Documents photographiques/ Fotografias*

NORRIS, Debra Hess. *Disaster recovery: salvaging photograph collections*. Philadelphia, PA: Conservation Center for Art and Historic Artifacts, 1998. 6 p.

Also available at: <<http://www.ccaha.org/pdf/salvage%20photos--SMALL.pdf>>

2. Many individual libraries and archives publish their own disaster plans, which can be useful as models. Some examples include:

Les bibliothèques et les services d'archives sont nombreux à publier leurs propres plans d'urgence qui peuvent servir d'exemples ; en voici quelques-uns :

Muchas bibliotecas y archivos publican sus propios planes de emergencia, los cuales pueden utilizarse como modelos. Aljuno ejemplos incluyen:

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. *Disaster preparedness manual for Commonwealth agencies*. Canberra: 2000. Available at:

<<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/preservation/disaster/contents.html>>

NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA. *Collection disaster plan*. Available at:

<<http://www.nla.gov.au/policy/disaster/dispolicy1.html>>

SIEBERT, Ann. *Emergency preparedness for Library of Congress collections*. Washington: Library of Congress, 1996. Available at: <<http://www.loc.gov/preserv/pub/seibert>>

Links to the texts of U.S. library and archives disaster plans are provided by the website CoOL (Conservation Online) at <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/plans>

Le site CoOL (Conservation en ligne) propose des liens vers les plans d'urgence des bibliothèques et des services d'archives américains.

El website CoOL ofrece los enlaces con los textos de los planes de respuesta ante desastres de las bibliotecas y archivos de los Estados Unidos.

The M25 Consortium of U.K. London based academic libraries maintains a Disaster Control Planning Site at <<http://www.M25lib.ac.uk/M25dcp>> with a downloadable template for use by individual institution, and includes much associated documentation.

Le Consortium M25 des bibliothèques universitaires anglo-saxonnes implantées à Londres aliamente un site sur la prévention des risques. Ce site propose un modèle à télécharger à l'usage des institutions isolées et comprend une quantité importante d'autres informations.

The M25 Consortium of U.K. Las bibliotecas universitarias con sede en Londres mantienen un sitio de planificación para el control de desastres con una plantilla descargable para el uso de instituciones particulares e incluye, además, mucha documentación relacionada.

SALVAGE AND RECOVERY - SAUVETAGE ET RÉPARATION - SALVAMENTO Y RECUPERACIÓN

1. Basic guidance

Principes de base

Guía básica

DOIG, Judith. *Disaster recovery for archives, libraries and records management systems in Australia and New Zealand*. Wagga Wagga, NSW: Centre for Information Studies, Charles Stuart University, 1997. XIII-157 p. illus.

Emergency response and salvage wheel. Washington, D.C.: Heritage Emergency National Task Force, 1997. "Has essential information to help you cope quickly and effectively when disaster strikes". Side 1, Action steps; side 2, Salvage steps.

« Comprend des informations essentielles qui permettent de réagir de façon rapide et efficace lorsque la catastrophe survient. » Première partie : mesures d'urgence ; deuxième partie : mesures de sauvetage.

Contiene información básica para ayudarlo a salir adelante de una manera radica y eficaz cuando se produce un desastre. Lado 1: Acciones; lado 2: Salvamento.

Special online version available on the FEMA website at: <http://www.fema.gov/ehp/ers_wl2.shtm>

- [Spanish ed.] *La rueda de salvamento y respuesta ante emergencias*.

- [French ed.] **Plan d'action en cas de sinistre**

WALSH, Betty. Salvage at a glance, *WAAC (Western Association for Art Conservation) Newsletter*, May 1997, Vol. 19 (no2) (insert).

Also available at: <<http://palimpsest.stanford.edu/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-207.html>>

A concise chart showing "Materials" (paper documents and manuscripts, vellum and parchment, photographs and films, audiovisual materials and magnetic media) with for each category a note on "Priority", "Handling", "Precautions", "Packing Method" and "Drying Method".

Un tableau concis qui répertorie les « documents » (documents papier et manuscrits, velin et parchemin, photographies et films, documents audiovisuels et supports magnétiques) et, pour chaque catégorie, propose une note sur les thèmes suivants : « Priorité », « Manipulation », « Précautions », « Méthode de conditionnement » et « Méthode de séchage ».

Cuadro conciso que muestra "Materials" (documentos en soporte de papel y manuscritos, vitela y pergamino, fotografas y películas, materiales audiovisuales y medios magnéticos) con una nota para cada categora sobre "Priority", "Handling", "Precautions", "Packing Method" y "Drying Method".

2. Drying water-damaged materials

Secher les documents endommagés par l'eau

Procesamiento de materiales dañados

CANADIAN COUNCIL OF ARCHIVES. *Salvage operations for water damaged archival collections: a second glance*, comp. Betty Walsh. Ottawa: 2003. 29 p.

Also available at: <http://cdncouncilarchives.ca/salvage_en.pdf>>

- [French ed.] **Mesures de sauvetage des collections d'archives endommagees par l'eau : un examen approfondi**. Ottawa : 2003. Egalement disponible sur :

<http://www.cdncouncilarchives.ca/salvage_fr.pdf>

KAHN, Miriam. *First steps for handling and drying water-damaged materials*. Columbus, OH: MBK Consulting, 1994. VIII-31 p. illus.

LIBRARY OF CONGRESS. Preservation Directorate. *Emergency drying procedures for water-damaged collections*. Washington, D.C.: 1998. (Information leaflet).

Also available at: <<http://www.loc.gov/preserv/emerg/dry.html>>

McCLEARY, J. *Vacuum freeze-drying, a method used to salvage water-damaged archival and library materials: a RAMP study*. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1987. (PGI-87/WS/7). VII-63 p. Available from ECPA.

Also available at: <<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8707e/r8707e00.htm>> and on UNESCO. Memory of the World Programme. Preserving documentary heritage: a tutorial. Version 1, May 2004. [CD-ROM].

- [French ed]. **La lyophilisation appliquée au sauvetage des livres et documents endommagés par l'eau : une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs**. Paris : UNESCO, 1987. VIII-50 p.

WATERS, Peter. *Procedures for salvage of water damaged library materials*. Washington, D.C.: Library of Congress, 1975. IV-30 p.

Extracts from unpublished revised text by Peter Waters dated July 1993, available at:

<<http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/primer/waters.html>> and also in *A primer on disaster preparedness, management and response: paper-based material*. Washington, D.C.: 1993 and at: <http://www.archives.gov/preservation/primer_disaster_preparedness.html> (see above).

3. Treatment of electronic and optical media

Traiter les documents sur support électronique et optique

Tratamiento de medios electrónicos y ópticos

IRACI, Jo. *Disaster recovery of modern information carriers: compact discs, magnetic tapes and magnetic disks*. Ottawa: Canadian Conservation Institute (CCI), 2002. (Technical bulletin, 25). 16 p.

- [French ed.] **La récupération des supports d'information modernes : disques compacts, bandes magnétiques et disquettes**. Ottawa : CCI, 2002. (Bulletin technique, 25). 16 p.

KAHN, Miriam. *Disaster response and prevention for computers and data*. Columbus, Ohio: MBK Consulting, 1994. VI, 69 p. illus. Looseleaf.

Practical manual with illustrated instructions and checklists for dealing with water-damaged computer hardware and software.

Manuel pratique comprenant des consignes illustrées et des listes permettant de gérer le matériel informatique et les logiciels endommagés par l'eau.

Manual práctico con instrucciones ilustradas y listas de verificación sobre cómo tratar equipos y programas de computación dañados por agua.

TOIGO, Jon W. *Disaster recovery planning for computers and communication resources*. New York: John Wiley, 1996. XXII-329 p. illus. + 1 computer disk.

4. Treatment of moulds

Traiter les moisissures

Tratamiento del moho

DIRECTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE. Contamination des collections et des locaux des bibliothèques par des moisissures : méthodes de détection et d'évaluation. Paris : Ministère de la Culture et de la Communication, Centre de Documentation de la Direction du Livre et de la Lecture, 2003. 22 p. Disponible auprès de la Direction du Livre et de la Lecture, 180, rue de Rivoli, 75001 Paris.

E-mail : info.dll@culture.gouv.fr. Egalement disponible sur :

<<http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/biblioth/biblioth.htm>>

FLORIAN, Mary-Lou E. *Fungal facts: solving fungal problems in heritage collections*. London: Archetype Publications, 2002. 152 p.

GUILD, Sherry and MacDONALD, Maureen. *Mould prevention and collection recovery: guidelines for heritage collections*. Ottawa: Canadian Conservation Institute (CCI), 2004. (Technical bulletin, 26). 34 p.
 - [French ed.] **Prévention des moisissures et récupération des collections : lignes directrices pour les collections du patrimoine. Ottawa : CCI, 2004. (Bulletin technique, 26). 37 p.**

Managing a mold invasion: guidelines for disaster response. Philadelphia, PA: Conservation Center for Art and Historic Artifacts, 1998. 6 p.

Also available at: <<http://www.ccaha.org/pdf/Mold%20Bulletin-SMALL.pdf>>

WOOD LEE, Mary. 1988. *Prevention and treatment of mold in library collections with an emphasis on tropical climates: a RAMP study*. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO, 1988. (PGI-88/WS/9) IV-81 p. illus. Covers nature of mould, as well as prevention, fungicides and fumigation and treatment.

- [French ed.] **Prévention et traitement des moisissures dans les collections des bibliothèques, notamment en climat tropical : une étude RAMP. Paris : UNESCO, 1988. V-56 p. illus.**

- [Spanish ed.] *Prevención y tratamiento del moho en las colecciones de bibliotecas, con particular referencia a las que padecen climas tropicales: un estudio del RAMP*. Paris: UNESCO, 1988. V-57 p.

English and French eds. also available on UNESCO. Memory of the World Programme. Preserving documentary heritage: a tutorial. Version 1, May 2004. [CD-ROM].

FURTHER READING - AUTRES SOURCES D'INFORMATION - LECTURAS ADICIONALES

1. Bibliographies and guides to websites

Bibliographies et guides sur Internet

Bibliografías y guías de sitios web

The most detailed general bibliography is:

Bibliographie générale la plus détaillée :

La bibliografía general más detallada es la de:

MURRAY, Toby. *Bibliography on disasters, disaster preparedness and disaster recovery*. Rev. ed. Tulsa, OK: Oklahoma Conservation Congress, 1994.

More readily accessible is:

La plus accessible :

Más fácilmente accesible es:

KULZACK, D. and LENNERTZ, L. A decade of disaster: a selected bibliography of disaster literature. 1985-1995, *Library and archival security*, 1999 Vol. 15, p. 7-66.

The most up-to-date guide to the literature is the bibliography, p 248-267 in:

La plus à jour :

La guía más actualizada de la literatura es la bibliografía:

WELLHEISER, Johanna and SCOTT, Jude. *An ounce of prevention: integrated disaster planning for archives, libraries and record centers*. 2nd ed. Lanham, MD, Scarecrow Press/Ottawa: Canadian Archives Foundation, 2002. XVI-283 p.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA). Disaster response: a selected annotated bibliography (ALA Library Fact Sheet) compiled June 2001 is available at:

<<http://www.ala.org/ala/alalibrary/libraryfactsheet/alalibraryfactsheet10.htm>>

« Contains links to disaster preparedness websites whose primary role is emergency response or conservation. »

« Comprend des liens vers les sites de prévention des catastrophes dont le but principal est l'intervention d'urgence ou la restauration. »

“Contiene enlaces con sitios web relacionados con la preparación para desastres cuyo papel primordial es la respuesta ante emergencias o la preservación.”

COURTOIS, M.P. and RUBIN, C.B. Crisis, disaster, and emergency management: web sites for researchers, *CRL news*, 2002. Vol. 63 (n°10).

Also available at:

<<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlpubs/crlnews/backissues2002/novmonth/crisisdisaster.htm>>

McGOVERN, Nancy Y. and KENNEY, Anne R. Risk management resources (May 2002).

<http://irisresearch.library.cornell.edu/VRC/riskresources.html>

A bibliography of printed items and websites.

Une bibliographie de documents imprimés et de sites internet.

Bibliografía de publicaciones impresas y sitios web.

2. More general guides to the preservation literature include:

Parmi les guides plus généraux sur la conservation, on trouve :

Entre las guías más generales de literatura sobre preservación se incluyen:

CROFT, JeanAnn. The preservation evolution: a review of preservation literature, 1999-2001. *Library resources and technical services*, 2003. Vol. 47, p. 59-70.

Continues Jordan. 94 references.

Fait suite à l'ouvrage de Sophia Jordan. 94 références.

Continuación de Jordan. 94 referencias.

JORDAN, Sophia. A review of the preservation literature, 1993-1998: the coming of age, *Library resources and technical services*, 2000. Vol. 44, p. 4-21.

Some 400 references. **400 références.** 400 referencias

First do no harm; a register of standards, codes of practice, guidelines, recommendations and similar works relating to preservation and conservation in libraries and archives, comp. John McIlwaine on behalf of the IFLA Preservation and Conservation Section, March 2005.

Available at: <<http://www.ifla.org/VII/s19/pubs/first-do-no-harm.pdf>>

A guide to publications since 1995, and to relevant websites. Section 6, “Security”; Section 7 “Emergency management/Disaster preparedness”. To be kept up-dated by the Section.

Guide de références publiées depuis 1995 et de sites Internet intéressants. Section 6, "Security"; Section 7 "Emergency management/Disaster preparedness". Réactualisé par la Section.

Guía de las publicaciones desde 1995 y de los sitios web más importantes. Section 6, "Security"; Section 7 "Emergency management/Disaster preparedness". La Sección mantendrá actualizada esta guía.

SCHNARE, R.E., jr., SWARTZBURG, Susan Garretson and CUNHA, G.M. *Bibliography of preservation literature, 1983-1996*. Lanham, Md.: Scarecrow Press, 2001. 840 p.

Contains over 5,300 entries, mostly annotated.

Plus de 5300 entrées, annotées pour la plupart.

Contiene más de 5.300 entradas, la mayoría de ellas comentadas.

3. Continuing sources

Références d'usage courant

Recursos continuos

GRIP (Gateway for Resources and Information on Preservation). <<http://www.knaw.nl/ecpa/grip>>. Maintained by ECPA (European Commission on Preservation and Access) and the Nationaal Archief (National Archives of the Netherlands).

« Contains selected and annotated references to literature on preservation-related topics, links to websites, projects, organizations and discussion groups. The database can be searched by category, keywords (descriptors) and free search. » Regularly updated. Includes sections for Disaster preparedness and Security. Also includes the full text of *Preservation of archives in tropical climates: an annotated bibliography* by René Teygeler et al., Paris and The Hague, International Council on Archives, National Archives of the Netherlands and National Archives of the Republic of Indonesia, 2001.

« Références choisies et annotées, empruntées aux ouvrages traitant de conservation, adresses de sites internet, projets, institutions et groupes de discussion. La recherche sur la base de données peut se faire par catégorie, mot-clé (descripteur) et de façon anarchique. » Régulièrement actualisé. Comprend des chapitres sur la prévention des catastrophes et la sécurité. Comprend également l'intégralité du texte *Preservation of archives in tropical climates: an annotated bibliography* by René Teygeler et al., Paris and The Hague, International Council on Archives, National Archives of the Netherlands and National Archives of the Republic of Indonesia, 2001.

"Contiene referencias seleccionadas y comentadas de la literatura sobre temas, enlaces a sitios web, proyectos, organizaciones y grupos de discusión relacionados con la preservación. Se pueden hacer búsquedas en la base de datos por categoría, palabras claves (descriptores) y búsqueda libre". Actualizada regularmente. Incluye secciones de Preparación para desastres y Seguridad. También incluye el texto completo de *Preservation of archives in tropical climates: an annotated bibliography* by René Teygeler et al., Paris & The Hague, International Council on Archives, National Archives of the Netherlands & National Archives of the Republic of Indonesia, 2001.

4. For treatment of disaster preparedness in the overall context of a preservation policy see:

Préparer la catastrophe dans le cadre d'une politique de conservation préventive :

Para obtener información sobre el tratamiento de la preparación para desastres en el contexto global de una política de preservación, consulte:

HARVEY, Ross. *Preservation in libraries: principles, strategies and practices for librarians*. London: Bowker Saur, 1993. 269 p. Includes chapters on environmental control, handling, user education, education of library staff, disaster preparedness, refurbishing, repair, reformatting, cooperative strategies and "developing a library preservation programme".

Comprend chapitres sur le contrôle de l'environnement, la manipulation des documents, la sensibilisation de l'utilisateur, la formation du personnel, la prévention des catastrophes, le réaménagement, la réparation, le transfert de support, les stratégies de coopération et les moyens de « mettre en place un programme de conservation en bibliothèque. »

Incluye capítulos sobre control ambiental, manipulación, educación de usuarios, educación del personal de la biblioteca, preparación para desastres, reparación, conversión de medios, estrategias cooperativas y "desarrollo de un programa de preservación de la biblioteca".

HIGGINBOTHAM, Barbra Buckner and WILD, Judith W. *The preservation program blueprint*. Chicago, IL: American Library Association, 2001. (Frontiers of access to library materials, 6). XIII-151 p.

IFLA. Core Programme on Preservation and Conservation (PAC) and Council on Library and Information Resources (CLIR). *IFLA principles for the care and handling of library material*, compiled and edited by Edward P. Adcock with the assistance of Marie-Thérèse Varlamoff and Virginie Kremp. Paris, IFLA-PAC, 1998. (International Preservation Issues, n°1). 72 p. illus.

Replaces *Principles for the preservation and conservation of library materials*, comp. J.M. Dureau and D.W.G. Clements. The Hague: IFLA HQ, 1986 (Professional report, n°8).

Also available at <<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm.pdf>>

- [French ed.] Principes de conservation. Traduction Marie-Thérèse Varlamoff et Virginie Kremp. Paris : IFLA-PAC, 2001. 80 p. (International Preservation Issues, n°3).

Egalement disponible sur :

<<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-f.pdf>>

- [Italian ed.] *Principi dell'IFLA per la cura e il trattamento dei materiali di biblioteca*, tr. Luciano Carcereri e Rosa Martucci. Bari, 2004. 93 p. Also available at

<<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-it.pdf>>

- [Japanese ed.] Available at

<<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-jp.pdf>>

- [Spanish ed.] IFLA *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Tra. Proyecto cooperativo de conservación para bibliotecas y archivos. Santiago de Chile, Centro Nacional de Conservación y Restauración, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), 2001. 100 p. Also available at

<<http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-s.pdf>>

Also available in Albanian, Arabic, Croatian, Greek, Polish, Portuguese, Russian and Slovene eds. For more information, please contact the PAC Office, Paris: E-mail : corine.koch@bnf.fr

OGDEN, Sherelyn, ed. *Preservation of library and archival materials: a manual*. 3rd ed. rev. and expanded. Andover, MA: Northeast Document Conservation Center (NEDCC), 1999. X-412 p. illus.

The collected text of 60 pamphlets on various aspects of preservation including 7 on disaster preparedness and salvage which are also obtainable individually on the NEDCC website at <<http://www.nedcc.org/leaflets/leaf.htm>>

60 brochures sur différents aspects de la conservation ont été rassemblées dans cet ouvrage. Parmi elles, on en trouve 7 qui traitent de la prévention des catastrophes et du sauvetage, et peuvent être téléchargées individuellement à partir du site du NEDCC.

Colección de 60 folletos sobre diversos aspectos de la preservación que incluyen 7 sobre preparación y salvamento en caso de desastre, los cuales también se pueden obtener en forma individual en el sitio web del NEDCC.

- [Spanish ed. 1] *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*, [coordinación y revisión técnica, Centro Nacional de Conservación de Papel, Centro Regional IFLA-PAC para América Latina y el Caribe]. Caracas, Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998. 6 pts. (Translation of 2nd ed. Andover, MA: 1994)

- [Spanish ed. 2] *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. 3rd ed. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), 2001. 370 p.

5. Some useful journals

Quelques revues utiles

Algunas revistas útiles

International Preservation News. Paris : International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), Core Activity on Preservation and Conservation (PAC), 1987, 3 issues a year.

Library and archival security. New York: Haworth Press, 1980, 6 issues a year.

Continues | **A remplacé** | Continúa *Library security newsletter*

NPO e-journal. London, National Preservation Office, British Library, 2004,

<<http://www.bl.uk.services/npo/journaltemp.html>>

Continues | **A remplacé** | Continúa *Library conservation news*, 1983-1997, and *NPO journal*, 1998-2003.

6. Some useful websites

Quelques sites utiles

Algunos sitios wab útiles

CoOL (Conservation OnLine: Resources for Conservation Professionals)

<<http://palimpsest.stanford.edu>>

« A full-text library of conservation information, covering a wide spectrum of topics of interest to those involved with the conservation of library, archives and museum materials. »

« Une véritable bibliothèque sur la conservation : un large éventail de sujets sont traités, pour tous ceux qui s'intéressent à la conservation des documents de bibliothèques, d'archives et de musées. »

"Biblioteca de información sobre conservación a texto completo que cubre un amplio espectro de temas de interés para las personas involucradas en la conservación de materias de bibliotecas, archivos y museos".

Council on Library and Information Resources (CLIR)

<<http://www.clir.org>>

European Commission on Preservation and Access (ECPA)

<<http://www.knaw.nl/ecpa>>

Federal Emergency Management Agency (FEMA) USA.

<<http://www.fema.gov>>

Much useful information including a series of "Disaster fact sheets".

Très utile. Comprend une partie « Etudes de cas ».

Contiene mucha información útil que incluye una serie de "Hojas informativas sobre desastres."

Heritage Emergency National Task Force

<<http://www.heritagepreservation.org/PROGRAMS/TASKFER.HTM>>

International Council of Museums (ICOM). <<http://icom.museum>>

International Committee of the Blue Shield (ICBS)

<<http://www.ifla.org/VI/4/admin/protect.htm>>

International Council on Archives (ICA) <<http://www.ica.org>>

International Council on Monuments and Sites (ICOMOS) <<http://www.international.icomos.org>>

International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). Preservation and Conservation Core Activity (PAC) <<http://www.ifla.org/VI/4/pac.htm>>

Library of Congress (LC). Preservation Directorate.

<<http://www.locweb.loc.gov/preserv>>

National Fire Protection Association (NFPA), USA <<http://www.nfpa.org>>

National Library of Australia (NLA). National Preservation Office. <<http://www.nla.gov.au/npo>>

National Preservation Office (NPO), UK <<http://www.bl.uk/services/npo/npo.html>>

Northeast Document Conservation Center (NEDCC). Disaster assistance

<<http://www.nedcc.org/welcome/disaster.htm>>

Southeastern Library Network (SOLINET) USA. Disaster mitigation and recovery resources

<http://www.solinet.net/preservation/preservation_templ.cfm?doc_id=71>

Special Libraries Association (SLA), USA. Disaster planning portal.

<<http://www.sla.org/content/resources/inforesour/sept11/disip/index.cfm>>

UNESCO. Archives Portal. Preservation and conservation. Disaster preparedness and recovery. Available at:

<http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/Resources/Preservation_and_Conservation/Disaster_Preparedness_and_Recovery/index.shtml>

PAC CORE ACTIVITY

PAC International Focal Point and Regional Centre for WESTERN EUROPE, AFRICA and MIDDLE EAST

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE
DE FRANCE
Quai François-Mauriac
75706 Paris cedex 13 – France
Tel: ++ 33 (0) 1 53 79 59 70
Fax: ++ 33 (0) 1 53 79 59 80

Director: Marie-Thérèse Varlamoff
until March 15th, 2006

Director: Christiane Baryla
from March 16th, 2006
E-mail: christiane.baryla@bnf.fr
Programme Officer: Corine Koch
E-mail: corine.koch@bnf.fr
Secretary: Isabelle Fornoni
E-mail: isabelle.fornoni@bnf.fr

EASTERN EUROPE and THE CIS

LIBRARY FOR FOREIGN LITERATURE
Nikoloyamskaya str. 1
Moscow 109189 – Russia
Tel: ++ 7 095 915 3696
Fax: ++ 7 095 915 3637

Director: Rosa Salnikova
E-mail: rsalnikova@libfl.ru

USA and Canada

LIBRARY OF CONGRESS
101 Independence Avenue, S. E.
Washington, D.C. 20540-4500 – USA
Tel: ++ 1 202 707 7423
Fax: ++ 1 202 707 3434

Director: Dianne L. van der Reyden
E-mail: dvan@loc.gov

LATIN AMERICA and THE CARIBBEAN

BIBLIOTECA NACIONAL
DE VENEZUELA
Apartado postal 6525
Carmelitas, Caracas 1010 – Venezuela
Tel: + 58 212 505 90 51

Director: Orietta Palenzuela Ruiz
E-mail: dconsev@bnv.bib.ve

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL DE
BRASIL
Av. Rio Branco 219/39
20040-0008 Rio de Janeiro – Brasil
Tel: ++ 55 21 2220 1976
Fax: ++ 55 21 2544 8596

Director: Celia Zaher
E-mail: czaher@bn.br

BIBLIOTECA NACIONAL
DE CHILE
Av. Libertador Bernardo O'Higgins
N° 651
Santiago – Chile
Tel: ++ 56 2 360 52 39
Fax: ++ 56 2 638 04 61

Director: Ximena Cruzat A.
E-mail: ximena.cruzat@bndechile.cl

NATIONAL LIBRARY AND INFORMATION
SYSTEM AUTHORITY (NALIS)
PO Box 547
Port of Spain – Trinidad & Tobago
Fax: ++ 868 625 6096

Director: Patricia Zephyrine
E-mail: pzephyrine@nalis.gov.tt

AFRICA

FRENCH-SPEAKING AFRICA
BIBLIOTHÈQUE NATIONALE
DU BÉNIN
BP 401
Porto-Novo – Bénin
Tel/Fax: + 229 0 22 25 85

Director: Francis Marie-José Zogo
E-mail: derosfr@yahoo.fr

SOUTHERN AFRICA
Preservation Unit
UCT Libraries
University of Cape Town
Private Bag
Rondebosch 7701 – South Africa
Tel: + 27 21 480 7131
Fax: + 27 21 480 7167

Director: Johann Maree
E-mail: jmaree@hiddingh.uct.ac.za

ASIA

NATIONAL DIET LIBRARY
Acquisitions Department
10-1, Nagatacho 1-chome
Chiyoda-ku, Tokyo, 100-8924 – Japan
Tel: ++ 81 3 3581 2331
Fax: ++ 81 3 3592 0783

Director: Masaki Nasu
E-mail: pacasia@ndl.go.jp

CHINA

NATIONAL LIBRARY OF CHINA
33 Zhongguancun Nandajie
Beijing 100081 – China
Fax: ++ 86 10 6841 9271

Director: Chen Li
E-mail: interco@nlc.gov.cn

OCEANIA and SOUTH EAST ASIA

NATIONAL LIBRARY
OF AUSTRALIA
Preservation Services Branch
Canberra Act 2600 – Australia
Tel: ++ 61 2 6262 1662
Fax: ++ 61 2 6273 4535

Director: Colin Webb
E-mail: cwebb@nla.gov.au

PAC CORE ACTIVITY

