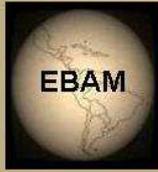


Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, Archivistas y Museólogos

"La Información para la inclusión social y cultural"

14, 15 y 16 de Septiembre 2009 - La Paz - Bolivia



Organizado por:

Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional (Bolivia)
Grupo de Estudios Sociales en Bibliotecología y Documentación - GESBI (Argentina)

Eje Temático 3: Conservación del Patrimonio Histórico y Cultural

Plan de evacuación del patrimonio documental en bibliotecas¹.

Por *Juan José Prieto Gutiérrez*

Resumen:

En caso de que la biblioteca sufra un desastre, originado por cualquier índole natural o de conflicto, que afecte a los documentos bibliográficos depositados en su interior, la evacuación de los mismos es clave para la preservación de patrimonio cultural. Los pasos a seguir ante estas situaciones es clave para conseguir el salvamento y recuperación del material. Gracias a la colaboración y cooperación de diversos organismos y entidades de ámbito internacional el acceso a los medios documentales y técnicos alcanza profundos grados y resultados.

Palabras clave: Bibliotecas, evacuación, emergencias, seguridad, catástrofes.

Evacuar documentos es la acción de retirar una determinada bibliografía de un lugar específico de la biblioteca debido a la sucesión de emergencias de variada índole.

Las bibliotecas son susceptibles de padecer siniestros que pueden afectar al acervo² de la misma. Para frenar los posibles inicios de peligros y prevenir a la institución es necesario formular y difundir un Plan de Seguridad, si se produce o intuye una catástrofe es necesario mantener activo un Plan de Evacuación del material documental depositado en el interior del centro por si fuera necesario.

¹ Autor: Juan José Prieto Gutiérrez. Universidad Complutense de Madrid. Investigador y Bibliotecario. jujpriet@buc.ucm.es

² El tratamiento de la evacuación ante los diferentes soportes documentales (monografías, publicaciones periódicas, fotografía, CDS, DVD, mapas, facsímiles, partituras, dibujos, etc) soportaría variados procedimientos de actuación.

Con independencia del tamaño, número de fondos, valor de los fondos, presupuesto, ubicación, etc. disponibles en la biblioteca, es muy significativa la disposición de actuar en caso de siniestro. No cabe duda que el valor, escasez y edad de los fondos es el dato más revelador de la escala de los fondos custodiados por la biblioteca. Cada centro valora y debido a ello ofrece lo que dispone, intentando evacuarlo en caso de emergencia. Por tanto, ante las múltiples variedades de siniestros y sus consecuencias, cada centro redactará un determinado Plan de Evacuación.

El Plan de Evacuación debe contar con una organización humana con el objetivo de utilización óptima de los medios técnicos y organizativos previstos con la finalidad de reducir al mínimo las posibles consecuencias, muchos de ellos ya definidos en los Planes de Seguridad y de Emergencias. Los medios técnicos encuadran dos tipologías, los pasivos (enfocados para disuadir, detener y retardar la progresión de la amenaza) y los medios activos generalmente electrónicos donde la función primordial es la de alertar local o remotamente el siniestro. Los medios organizativos son los planes, las normas y las estrategias definidas para afrontar la dificultad de la situación.

La disposición de lugares para almacenar los documentos evacuados, obviamente debe ser puntualizada dentro del Plan. En función de la tipología y magnitud del siniestro deben mantenerse activos áreas dentro y fuera de la biblioteca, dependiendo del estado físico deben almacenarse en espacios estancos o incluso en plantas congeladoras³, donde acudirían ejemplares valiosos e irremplazables antes de iniciar el proceso de restauración. El lugar elegido para depositar los documentos debe guardar una serie de condiciones idóneas tanto físicas como ambientales, el cual debe ser limpio y seco, con una temperatura menor de 18 grados y humedad relativa no mayor de 40%⁴.

³ MCLEARLY, John M. secado por congelación al vacío, método para salvar materiales de archivos y bibliotecas dañados por el agua: un estudio RAMP: UNESCO, 1987. (Programa General de Información y UNISIST, PGI-87/WS/7) <<http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000750/075091so.pdf>> [Consultado el 12 de junio de 2009]

⁴ VERGARA, José. Prevención y planificación para salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas. [Valencia]: Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques, DL 2002. Pág. 19

El Plan de Evacuación de las bibliotecas puede asemejarse en algún apartado a los redactados por museos u otros organismos que disponen de patrimonio cultural en el interior de sus instalaciones, debido en muchos casos, a la disposición de áreas y zonas donde se exhiben obras y a la tenencia de depósitos donde se custodian y albergan un gran número de obras de gran valor que se consultan esporádicamente. Estos espacios al encontrarse poco frecuentados por miembros de la plantilla, recónditos y escabrosos de acceder, demandan de medidas extremas de seguridad y de mantenimientos periódicos. Durante los proyectos de construcción, reconstrucción y adecuación de las bibliotecas es necesario anteponerse al futuro Plan de Evacuación, con el objetivo de facilitar la evasiva de documentos si fuera necesario. Siendo imprescindible la instalación de puertas, rampas y escaleras que faciliten el trabajo de salida al exterior del material bibliotecario así como las rutas de evacuación deben encontrarse definidas y señalizadas.

La evacuación de los fondos documentales puede generarse durante o después del siniestro. Las actuaciones realizadas durante el percance son peligrosas y deben permitirse por los agentes de seguridad y bomberos. La ambición desea alcanzar el salvamento integro y sin daño de los documentos. En otra situación se encuentra el salvamento y posible evacuación de obras una vez sucedido el siniestro o desastre y siempre cuando los servicios de emergencia, igualmente, autoricen el acceso a las instalaciones. La situación generalmente se da cuando el siniestro ha sido virulento y los efectivos humanos han debido huir de la biblioteca para salvar sus vidas.

A continuación se citan una serie de pasos a seguir una vez decida la acción de evacuar los documentos de la biblioteca:

- Diferenciar protocolos de niveles de actuación. Una vez activada la alerta de peligro y con posterioridad a la evacuación de los usuarios y personal ubicado en el interior del centro, el responsable de la biblioteca que se encuentre en ese momento deberá, en función del grado del siniestro, decidir sobre la evacuación o no de parte de los documentos

afectados. Es necesario la clasificación de distintos niveles en función de la urgencia de la actuación, así, por ejemplo la Biblioteca del Congreso posee cinco niveles de urgencia, platino, oro, plata, bronce y cobre⁵. Siendo indispensable y útil la diferenciación de situaciones en función de la tipología o modelo de biblioteca, sus fondos y personal disponible de apoyo.

- Las evacuaciones⁶ se realizaran solamente:
 - Cuando se haya finalizado la evacuación segura de visitantes y empleados y el personal no corra riesgo alguno.
 - Si las condiciones interiores presentan riesgo alguno para las colecciones.
 - Si las condiciones exteriores son favorables para la evacuación.
 - Si el traslado de las colecciones se va a realizar de forma segura y favoreciendo la actividad de los equipos de emergencias, bomberos y policías.

- Solamente el responsable de la biblioteca dará orden de evacuar o retirar los determinados fondos, será necesario el empleo del mayor número de manos para el trabajo en equipo.

- Captación de personal. La sensibilización es clave dentro de los miembros de la biblioteca (desde bibliotecarios y administrativos a personal de seguridad y de limpieza) pero, los usuarios deben mantener el compromiso con los documentos que usan. Mediante sesiones publicas teóricas y practicas. La captación de voluntarios y disposición de los mismos incrementaría la eficiencia de la evacuación y salvamento de documentos. Estos pudieran centrarse fundamentalmente en las comunidades locales que, por su cercanía física y su lealtad accederían de una forma rápida.

⁵ STRASSBERG, Richard. Library and Archives Security. IN: *Preservation: Issues and Planning*. Chicago; London, 2000, American Library Association. Pág. 166-184.

⁶ Creación de un plan de emergencia: guía para museos y otras instituciones culturales. Recopilada por Valerie Dorge y Sharon L. Jones. Los Ángeles: The Getty Conservation Institute, cop. 1999. Pág. 248

- Los planos de evacuación deben localizarse disponibles e impresos por el personal. Donde figuren las vías de evacuación, las puertas de emergencia, escaleras exteriores e interiores, azoteas, pasadizos, túneles, galerías, etc.
- Las colecciones prioritarias a evacuar. Objetividad y prudencia son necesarias para valorar correctamente los documentos. La dificultad al reemplazo, la antigüedad, el valor monetario, valoración del coste de sustitución sobre el coste de restauración, etc. son fundamentos que inciden en las prioridades a evacuar. La valoración de los fondos es realizada por conservadores y responsables de biblioteca con el fin de evacuar primeramente los más valorados por la institución.

Las diferentes relaciones de documentos a salvar deben ser conocidas por el organismo, servicios de emergencia, aseguradoras.

La consideración de realizar duplicados es la más adecuada forma de preservar los documentos. Estos, o los originales, deben ser depositados fuera de la biblioteca con el objetivo de no perderse en el siniestro.

La identificación de los documentos conlleva la realización de un repertorio indicando su ubicación exacta a través de planos y su estado de conservación si existiese alguna anomalía. La posesión de una relación internamente pública, con los fondos prioritarios a evacuar es muy útil ya que la decisión debe ser rápida, para facilitar la manipulación y traslado⁷. Toda facilidad de operación previa a la evacuación simplificaría la excitante y frenética acción, por tanto, dentro del repertorio es aconsejable que los documentos sean clasificados según la prioridad a evacuar en tres bloques e identificarlos con un color. Añadiendo la máxima prioridad de evacuación al color rojo, la media al amarillo y en nivel más bajo puede poseer el color verde. Aprovechando el registro se pueden indicar las medidas de protección de cada colección previas a la emergencia y en consecuencia con la emergencia,

⁷ PAGE, Susan; Diane S. Nixon. Storing and handling oversized documents. Restaurator, Vol. 15. Nº 3, 1994. Pág. 129-141

con el fin de clarificar los documentos evacuados en función del siniestro y las medidas adoptadas.

- Control para la evacuación⁸. No cabe duda que las situaciones de emergencia provocadas por los desastres originan momentos de pánico e incertidumbre, muchas veces ocasionadas por la falta de planes de actuación. Por ello, ante la decisión de evacuar documentos valiosos es necesario rellenar informes o fichas de cada documento o de grupal se agruparan las colecciones o compilaciones uno de ellos ubicadas en determinadas estanterías o muebles. El control comprenderá los siguientes datos:
 - Vehículo de llegada.
 - Fecha.
 - responsable de recepción.
 - numero de la pieza y embalaje si procede.
 - emplazamiento del documento.
 - valoración de la urgencia.
 - Destino.
 - Vehículo.
 - responsable del transporte. firma del mismo.

El control debe ser realizado tanto a la salida de material procedente de la biblioteca como a la llegada a su destino de recuperación o restauración. Gracias a los controles se identifican las posibles anomalías ocasionadas durante el traslado del material bibliográfico y se facilita la localización y ubicación en las temporales instalaciones que albergan el acervo desalojado.

- Es importante el registro de todo el material dañado así como su etiquetaje según las prioridades marcadas por el protocolo de la propia institución. Todas las marcas deberán realizarse a lápiz, tanto si se

⁸ Guía para un Plan de protección de colecciones ante emergencias. [autoras: Bárbara Culubret Worms ... (et al.)]. Madrid: Ministerio de Cultura de España, [2008]. Pág. 76

realizan sobre el propio documento como sobre una etiqueta u otro soporte.

- Previo a la movilidad de documentos desde su ubicación original a la zona decidida para su reposo y posterior recuperación es necesario:
 - Usar el sentido común. La difusión de la información es clave entre los miembros del equipo.
 - Decidirse a como mover el objeto de la forma más segura.
 - No arrastrar los documentos, utilizar carros con ruedas.
 - Solicitar ayuda con los documentos pesados.
 - Guardar y recopilar las partes y trozos si el documento se encuentra deteriorado o roto para su posterior restauración.
 - No deben abrirse las cajas o estuches donde se ubican los documentos, solo en el destino final.
 - No apilar obras unas encima de otras.
 - Apoyar bien los libros. no sostenerlos sobre el lomo.

- El traslado del material debe generar especial atención ya que, ante el objetivo de salvaguardar las obras ante el siniestro ocurrido debe cuidarse el movimiento y no dañarlas en el intento. dos situaciones deben tenerse en cuenta:
 - La Evacuación de materiales no dañados genera el cumplimiento de protocolos propios del material en cuestión.
 - El agua es el agente más habitual y el que mas afecta al documento debilitándolo y haciéndolo quebradizo ante la cualquier mínima manipulación. Siendo necesario seguir el siguiente protocolo⁹:
 - Clasificar documentos por áreas afectadas, de recuperación y por método de tratamiento.

⁹ MCILWAINE, John. Prevención de Desastres y Planes de Emergencia compendio de la IFLA. Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias Programa Central de Preservación y Conservación Traducción al español por Solange Hernández. International Preservation Issues. Número Seis. <<http://www.ifla.org/VI/4/ipi.html>> [Consultado el 7 de junio de 2009]

- Trasladar piezas individualmente si se encuentran muy deterioradas.
 - Movilizar los documentos depositados en la parte baja de las estanterías. Se actuará de abajo hacia arriba.
 - No separar volúmenes ni hojas sueltas de los documentos.
 - El tratamiento, la limpieza elaborada y detallada, el empaque y etiquetado se realizará una vez los documentos se encuentren trasladados. Los documentos muy mojados deben derivarse hacia salas de congelación¹⁰, ya que en 48 horas o menos desarrollan crecimientos fungosos.
- o Medios materiales para efectuar el transporte:
 - Carros eléctricos o manuales para transportar documentos, los cuales accederían al exterior para introducir el material en camiones.
 - Cajas de plástico, contenedores, bandejas y planchas resistentes al agua que faciliten el transporte de los documentos, soportes rígidos para el transporte seguro de documentos. Evitar el uso de cajas pesadas, pues aumentará el riesgo de accidente y la fatiga de los trabajadores.
 - Cintas y cuerdas para aislar y delimitar zonas concretas.
 - Sabanas y papel con el objetivo de facilitar el transporte.
 - Ropa protectora: monos, guantes, mascarillas, botas de goma, cascos de seguridad, gafas o lentes protectoras, linternas eléctricas.
 - Disposición de bombas extractoras de agua, aspiradores, mangueras, ventiladores y deshumificadores.
 - o Evaluación del Plan a fin de comprobar sus debilidades y corregir éstas una vez detectadas; destacando tres tipos de de evaluación apropiados:
 - Estudio del área y condiciones físicas de las instalaciones tras el siniestro.

¹⁰ La congelación estabiliza el material de manera indefinida y permite su recuperación posterior en cantidades manejables para el secado.

- Medios humanos y técnicos empleados.
- Tiempo destinado al salvamento.
- Costes monetarios de las operaciones.
- Porcentaje de documentos recuperados, salvados e irre recuperados y desaparecidos.
- Disponibilidad y accesibilidad de los documentos.

En definitiva, el objetivo se centra en analizar las actuaciones con el fin de modificarlas y adecuarlas a futuras urgencias y reducir o incluso hacer desaparecer las pérdidas recuperando la totalidad de documentos dañados en un siniestro.

Diversos organismos internacionales como el Escudo Azul, la UNESCO, ICA, ICOMOS y la IFLA-PAC primordialmente, aportan iniciativas, capacitación, ayudas y respuestas orientadas a las amenazas o emergencias y a la salvaguardia y recuperación del patrimonio bibliográfico mundial en caso de ocurrencia de algún desastre. Cabe destacar la publicación por el National Task Force on Emergency Response perteneciente al Heritage Preservation Washington, DC, de una rueda¹¹ con el objetivo del salvamento y respuesta ante emergencias. El objetivo del uso de la rueda se reduce principalmente a las 48 horas siguientes al suceso. La Rueda le brinda acceso rápido y consejos precisos sobre cómo proteger y salvaguardar sus colecciones.

Conclusiones

El patrimonio bibliográfico no tiene precio y es irremplazable en muchas ocasiones. Las bibliotecas recopilan la historia de las comunidades y de la humanidad en su conjunto, por tanto es necesario procurar que sobreviva el acervo documental para las generaciones presentes y futuras. Las bibliotecas, por tanto, deben formular Planes de Emergencias siendo la herramienta

¹¹ Rueda de SALVAMENTO y DE RESPUESTA A EMERGENCIAS. Un proyecto producido por: Heritage Preservation Washington, DC. Traducción y Revisión: Fundación Antorchas Buenos Aires, Argentina. Revisión: The Getty Conservation Institute Los Ángeles, California. <<http://www.uexternado.edu.co/conservacionpreventiva/pdf/Rueda%20de%20salvamiento.pdf>> [Consultado el 14 de junio de 2009]

fundamental que contribuye a proteger y minimizar los riesgos de desastres que amenazan al patrimonio cultural.

Ante la disposición de Planes de Evacuación de documentos, las bibliotecas mejoran las actuaciones en caso de emergencias preservando el mayor número de documentos. Los planes, deben adecuarse a la multidisciplinariedad de las funciones de los centros ya que, no solamente se dedican a prestar documentos sino que son considerados como centros culturales, de ocio, de educación, de custodia, etc., al tamaño del desastre y la disponibilidad de medios y personal.

Bibliografía:

- MARTIN, Ángel. Evacuación de obras de arte. : Cuadernos de Seguridad. - Madrid: Peldaño. - 01/11/2008 Número 229 - diciembre 2008, p. 32-41.
- VERGARA, José. Prevención y planificación para salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas. [Valencia]: Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques, DL 2002.
- 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.
- MCLEARLY, John M. secado por congelación al vacío, método para salvar materiales de archivos y bibliotecas dañados por el agua: un estudio RAMP: UNESCO, 1987. (Programa General de Información y UNISIST, PGI-87/WS/7) <<http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000750/075091so.pdf>> [Consultado el 12 de junio de 2009].
- VERGARA, José. Prevención y planificación para salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas. [Valencia]: Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques, DL 2002. Pág. 19.
- STRASSBERG, Richard. Library and Archives Security. IN: *Preservation: Issues and Planning*. Chicago; London, 2000, American Library Association. Pág. 166-184.
- PAGE, Susan; Diane S. Nixon. Storing and handling oversized documents. *Restaurator*, Vol. 15. Nº 3, 1994. Pág. 129-141.
- Guía para un Plan de protección de colecciones ante emergencias. [autoras: Bárbara Culubret Worms ... (et al.)]. Madrid: Ministerio de Cultura de España, [2008]. Pág. 76.
- MCILWAINE, John. Prevención de Desastres y Planes de Emergencia compendio de la IFLA. Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias Programa Central de Preservación y Conservación Traducción al español por Solange Hernández. *International Preservation Issues*. Número Seis. <<http://www.ifla.org/VI/4/ipi.html>> [Consultado el 7 de junio de 2009].