

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS

***Protocolo para la Prevención y
Atención de Emergencias en las
Bibliotecas Públicas***

Dirección General de Bibliotecas

Primera edición de Protocolo para la Prevención y
Atención de Emergencias en las Bibliotecas Públicas

Producción: Secretaría de Cultura
Dirección General de Bibliotecas

D. R. © 2025 de la presente edición
Secretaría de Cultura
Dirección General de Bibliotecas
Tolsá 6, Colonia Centro, C. P. 06040,
Ciudad de México

Las características gráficas y tipográficas de esta edición son propiedad de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.

Todos los Derechos Reservados. Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático, la fotocopia o la grabación, sin la previa autorización por escrito de los titulares de los derechos de Evaluación de colecciones bibliográficas, descarte y reubicación y/o de la Secretaría de Cultura/ Dirección General de Bibliotecas.

ISBN:

Edición no lucrativa. Para su distribución en la
Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

Hecho en México
Septiembre 2025.

INDICE

1. Introducción.....	4
2. Marco Legal.....	6
3. Glosario.....	4
4. Objetivos.....	9
4.1. Objetivo General.....	9
4.2. Objetivos Específicos.....	10
5. Identificación de Riesgos Potenciales.....	10
5.1. Riesgos externos.....	12
5.2. Riesgos internos.....	13
6. Actuación en caso de una emergencia.....	14
6.1. Emergencia o desastre en horario laboral.....	14
6.2. Emergencia fuera del horario laboral.....	18
7. Medidas Preventivas y de Protección.....	20
7.1. Acciones a implementar.....	20
7.2. Seguros.....	21
7.3. Detección.....	21
7.4. Extinción.....	22
8. Retiro del acervo en caso de emergencias y desastres.....	23
9. Acciones Posteriores.....	29
10. En caso de que cuente con seguro, como hacer un reclamo.....	30

1. Introducción

Los distintos inmuebles que albergan y resguardan la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, son vulnerables a emergencias de diferentes índoles y magnitudes, que pudiesen derivar en ocasionar daños a las personas, a la infraestructura y/o al patrimonio cultural que se alberga en ellas.

Con el propósito de identificar los peligros a que están expuestas las bibliotecas públicas, hacerlos previsibles, tratar de erradicarlos y tener una guía para actuar adecuadamente en caso de que sucedan, resulta necesario e indispensable formular y difundir un Protocolo para la Prevención y Atención de Emergencias en las Bibliotecas Públicas, lo cual permitirá una atención oportuna en caso de que ocurra un siniestro de índole natural o antropológico.

En virtud de lo anterior, resulta indispensable mantener activo un Protocolo para la Prevención y Atención de Emergencias en las Bibliotecas Públicas, con el propósito de proteger la integridad de las personas que laboran en ellas, así como las personas usuarias que en el momento de ocurrir el incidente se encuentren dentro del recinto, la infraestructura física del inmueble, sus bienes muebles, materiales documentales, colecciones, acervos, etcétera.

Para ello, se debe contar con una organización humana que tenga objetivos claros y medidas de respuesta estandarizadas, que faciliten la coordinación y efectividad de lo planteado para la reducción del riesgo; así como la respuesta 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 Programas Internos de Protección Civil a nivel Federal, Estatal y Municipal, los Planes de Seguridad y de Emergencias.

Las bibliotecas públicas que resguardan material bibliográfico valioso, no pueden permanecer ajenas a los desafíos de la gestión de los riesgos de desastres, ya que no solo está en juego la integridad de sus infraestructuras, sino también la posible pérdida irreparable de acervos antiguos y de gran valor histórico y cultural.

El patrimonio bibliográfico no tiene precio para quien se beneficia del mismo y es irremplazable en muchas ocasiones. Las bibliotecas públicas recopilan la historia de las comunidades y de la humanidad en su conjunto, por lo que es necesario procurar que se preserve el acervo documental, para las generaciones presentes y futuras. Es por ello que, las bibliotecas públicas, deben formular Planes de Emergencias que permitan ser la herramienta fundamental que contribuye a proteger y minimizar los riesgos de desastres que amenazan al patrimonio cultural.

Los planes, deben adecuarse a:

- La multidisciplinariedad de las funciones de los centros ya que, no solamente se dedican a prestar documentos bibliográficos, sino que son considerados como centros culturales, lúdicos, de educación, de custodia, de esparcimiento y recreación, etc.

- A la magnitud del desastre.
- A la disponibilidad de medios y del personal.

2. Marco Legal

2.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.2. Ley General de Bibliotecas.

2.3. Ley General de Protección Civil.

2.4. Ley General de Bienes Nacionales.

2.5. NOM-008-ENER-2001, Eficiencia energética en edificaciones, envolvente de edificios no residenciales, Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2001.

2.6. NMX-J-529-ANCE-2012, Grados de Protección Proporcionados por los envolventes (Código IP). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 2013.

2.7. NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2010.

3. Glosario

Además de las definiciones contenidas en la Ley General de Bibliotecas, Ley General de Protección Civil y Programa Interno de Protección Civil, ya sea empleado en singular o plural, para fines del presente documento, se deberá entender:

Término	Descripción
Accidente	Acontecimiento inesperado que implica una alteración en el estado normal de las personas, elementos o funciones con repercusiones negativas.
Aforo	Límite administrativo de ocupación de la biblioteca pública.
Alerta	Acción que advierte la posibilidad de que ocurra un accidente, emergencia o de que las consecuencias del mismo afecten a personas, bienes o funciones. Induce a la preparación y la recepción de nuevas informaciones.
Amenaza	Es un peligro latente que aún no se ha manifestado y se ha generado por un fenómeno físico de origen natural, antrópico (provocado por el hombre), socio-natural o antrópico-tecnológico que puede producir efectos negativos sobre las personas, bienes, servicios y/o el medio ambiente.
Análisis del riesgo	Conjunto de técnicas disponibles para la identificación, clasificación evaluación, reducción y control de los riesgos.
Autoprotección	Sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares de las actividades, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil.
Emergencia	Es un evento adverso ante el cual la comunidad afectada puede darle algún tipo de respuesta, pero al igual que el desastre, es generado por la ocurrencia de un evento que pone en peligro inminente la integridad de las personas y/o estructuras sociales y

Término	Descripción
Emergencia	físicas, modificando las condiciones normales de vida. La emergencia es una situación repentina que exige medidas inmediatas para que no se agrave la situación.
Evacuación	Es una medida que se toma con el propósito de desplazar a un grupo de personas de una zona de alto riesgo a una de mayor seguridad para evitar efectos adversos en su integridad física por la inminente ocurrencia de un evento peligroso.
Daño	Son las pérdidas económicas, sociales, ambientales o de destrucción causado por un evento. Es de destacar que un daño no solo se evidencia por las pérdidas materiales o de vida, los desastres también ocasionan daños psicológicos en las personas.
Plan de emergencia	Es la forma como se establece el trabajo de las autoridades y organismos que van a intervenir en la protección de las personas, el establecimiento y la manera, como se va a coordinar los recursos de la prevención y atención en situaciones de emergencia.
Plan de contingencia	Son los preparativos y medidas que se toman con respecto a la evaluación del riesgo, la alerta, la movilización y la actuación, en caso de emergencia en la elaboración de un plan de contingencia se hace una evaluación del lugar de riesgo y se definen las acciones a realizar para la prevención y la rápida atención en caso de emergencia o desastre.
Plan de evacuación	Es el conjunto de actividades y procedimientos que busca conservar la vida y la integridad física de las personas expuestas a una situación de peligro inminente, por medio del desplazamiento de éstas, y hacia un lugar más seguro.
Riesgo	Es la probabilidad de ocurrencia de un fenómeno que puede causar daño a las personas, los recursos, los sistemas y los procesos, ante la coexistencia de factores de amenaza y de vulnerabilidad en un lugar específico y durante un tiempo de exposición determinado.

Término	Descripción
Ruta de evacuación	Es el camino más rápido que permitirá a las personas ponerse a salvo al dirigirse a las zonas de seguridad (sitios de encuentro). Las rutas de evacuación deben ser adecuadas, seguras, suficientes y señaladas.
Simulacro	Es una imitación de la realidad, que se lleva a cabo en el lugar donde puede ocurrir un evento peligroso, a diferencia de la simulación que consiste en hacer práctica en un lugar distinto a donde se encuentra el peligro.
Siniestro	Es aquello que acontece de forma inesperada, imprevista, accidental y no planificada en alguna persona, bien mueble o inmueble o instalación.
Vulnerabilidad	Se refiere a los aspectos que hacen frágil o débil a una persona y su entorno frente a la ocurrencia de un evento. Son los factores internos de un individuo o entorno que lo hacen más a menos susceptible ante la afección por una amenaza, es decir, el grado de exposición que tiene una persona o sistema social frente a una amenaza. La vulnerabilidad es entendida como "la incapacidad de una comunidad para absorber, mediante el auto ajuste, los efectos de un determinado cambio en su medio ambiente, o sea su inflexibilidad o incapacidad para adaptarse a ese cambio".

4. Objetivos

4.1. Objetivo General

Establecer para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en forma preventiva, los procedimientos y planes de acción tendientes a proteger a las personas ocupantes de las instalaciones, usuarios y personal, edificios e instalaciones y el acervo bibliográfico, de amenazas o desastres, que pongan en peligro su integridad; y en su caso, el desplazamiento de éstas hacia lugares de menor

riesgo, cumpliendo los requerimientos de tipo legal en salud y seguridad.

4.2. Objetivos Específicos

4.2.1. Identificar las amenazas internas y externas que estén presentes en las instalaciones de la biblioteca pública y que en un momento dado puedan desencadenar una emergencia.

4.2.2. Realizar un inventario de recursos básicos existentes dentro de la instalación con miras en atender una posible emergencia.

4.2.3. Definir una estructura organizacional básica de la biblioteca pública para prevenir y atender emergencias.

4.2.4. Estructurar procedimientos básicos a seguir en caso de emergencia, de forma que permitan al personal de la biblioteca pública auto protegerse en caso de una emergencia.

4.2.5. Identificar las posibles rutas de evacuación de la biblioteca pública que les permita a los ocupantes de las instalaciones su salida segura y oportuna en caso de una emergencia.

5. Identificación de Riesgos Potenciales

Todas las bibliotecas públicas deben realizar un diagnóstico cuidadoso de su ubicación, condiciones y necesidades particulares, para elaborar posteriormente un plan de preparación de desastres que satisfaga las necesidades individuales específicas.

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 misma, sus colecciones y de las estructuras que ya existen dentro de la institución para responder a ellas. Se deben identificar y calificar los riesgos de acuerdo con su probabilidad de ocurrencia y severidad potencial.

Se identifican tres puntos básicos de seguridad a cubrir en las bibliotecas públicas:

- 1) Seguridad de las personas usuarias y del personal que labora en la biblioteca pública.
- 2) Acervo bibliográfico y colecciones.
- 3) Edificios, instalaciones, mobiliario y equipo.

Los **medios técnicos** encuadran dos tipologías, los **medios activos** generalmente electrónicos donde la función primordial es la de alertar local o remotamente la emergencia y los **medios pasivos** (enfocados para disuadir, detener y retardar la progresión de la amenaza del siniestro).

Los **medios organizativos** son los planes, las normas y las estrategias definidas para afrontar la dificultad de la situación.

La evaluación de riesgos es un ejercicio multifactorial por lo que pueden cambiar y por lo tanto deben reevaluarse periódicamente.

5.1. Riesgos Externos

De acuerdo con la ubicación física, condiciones climatológicas y geológicas, considerando el historial de la zona para la ocurrencia y frecuencia local de tormentas, huracanes, terremotos, etcétera, se determinará la probabilidad de que, el edificio se vea afectado por:

- Daños ocasionados por tormentas (evaluar proximidad de árboles, postes, cables eléctricos, teléfonos, edificios y estructuras).



- Daños ocasionados por inundación (evaluar la proximidad del mar, ríos, presas, lagos, lagunas, niveles freáticos o fenómenos como huracanes, ciclones o tormentas tropicales).



- Daños estructurales por terremotos, erupciones, caída de ceniza, tsunamis, deslaves.

- Instalaciones industriales cercanas con riesgos de incendio, explosión o contaminación (ejemplo: refinерías, plantas químicas, centrales de generación de energía eléctrica, gasolinерías, tiendas de pintura).



- Disturbios civiles o terrorismo (ejemplo edificios gubernamentales, estaciones de radio y televisión, instalaciones militares, autopistas, vías férreas, rutas aéreas).

5.2. Riesgos Internos

Evaluar las condiciones de construcción del edificio, puntos débiles tales como techos, puertas, ventanas, tragaluces, áreas subterráneas, etcétera.

- Riesgos en la estructura y servicios.
- Riesgos de incendio ocasionados por:

- Circuitos eléctricos.
- Instalaciones de gas.
- Maquinaria y equipos.
- Componentes inflamables.



- Riesgos de inundaciones.

- Canales en los techos.
- Tuberías de agua, instalaciones hidrosanitarias.
- Sistemas de aire acondicionado.
- Sistemas de extinción de incendios.

- Riesgos por errores humanos y negligencia.

- Incendio premeditado.
- Vandalismo.
- Perturbaciones civiles.
- Terrorismo.
- Personas que fuman.
- Grifos abiertos.
- Trabajos de mantenimiento o construcción realizados por contratistas.



6. Actuación en caso de una emergencia

Los pasos a seguir en caso de que ocurra una emergencia o desastre, son los siguientes:

6.1. Emergencia o desastre en horario laboral.

6.1.1. Al ocurrir una emergencia, se deberá actuar de manera inmediata.

6.1.2. Priorizar los protocolos por niveles de actuación.

6.1.3. Se deberá conservar la objetividad respecto a los acontecimientos (no se debe ni maximizar, ni minimizar el hecho ni establecer supuestos con base en rumores).

6.1.4. Evitar actuar por decisión unilateral si hay riesgos.

6.1.5. Se debe contar con la mayor cantidad de datos de:

- Los hechos registrados: situación general
- Los actores: datos generales
- Del evento: ubicación precisa (Municipio, colonia, calle, número, entre calles)
- Hora del incidente
- Desarrollo

6.1.6. Proceder a la evacuación segura de personas usuarias y el personal ubicado en el interior de la biblioteca pública, de acuerdo a su aforo, cerciorándose de que no corra riesgo alguno.

6.1.7. Evitar la fuga de información a personas ajenas a la institución.

6.1.8. Evaluar si las condiciones, derivadas del peligro y la amenaza, representan riesgo para las colecciones. El responsable de la biblioteca pública que se encuentre en ese momento deberá, en función del grado de la emergencia, decidir sobre la extracción y salvaguarda de los documentos afectados.

6.1.9. Valorar si las condiciones exteriores a la biblioteca pública son favorables para el retiro y si el medio de transportación para las colecciones es seguro y si interviene algún organismo de seguridad Municipal, Estatal o Federal.

6.1.10. Ordenar, en función de la colección, tipología o acervo de la biblioteca pública, sus recursos y personal disponible de apoyo.

6.1.11. La persona responsable de la biblioteca pública será la única facultada para autorizar el retiro de los acervos o colecciones para su resguardo temporal.

6.1.12. En situaciones que, por su magnitud, requieran la presencia e intervención de las autoridades de seguridad, Protección Civil y/o servicios de emergencias médicas, se establecerá la comunicación con ellos y se acatarán las indicaciones que éstos establezcan a su arribo.

6.1.13. Por su parte la Coordinación Municipal o personal bibliotecario deberán dar aviso, el mismo día de la emergencia, a las instancias y/o autoridades Municipales y a su vez a su Coordinación Estatal para realizar las visitas de supervisión en materia de protección civil, así como evaluar los daños y verificar si existen las condiciones de infraestructura para reactivar los servicios bibliotecarios.

6.1.14. Levantar, preferentemente, el mismo día que ocurrió la emergencia, o a más tardar, dos días después, las Actas correspondientes en las que conste de forma pormenorizada el nivel de daño ocasionado por la emergencia, con un informe fotográfico y escrito, de los daños estructurales, eléctricos, bienes muebles e inmuebles, etcétera, así como las calles y o accesos para ingresar a la biblioteca pública; analizando la viabilidad de reactivar los servicios bibliotecarios y el tiempo que llevará esta acción.

6.1.15. La persona responsable de la biblioteca pública deberá remitir, a más tardar, dos días después de la emergencia, un informe detallado a la autoridad Municipal, a su Coordinación Estatal y a la Dirección General de Bibliotecas anexando evidencias fotográficas de las acciones implementadas.

6.1.16. La Coordinación Municipal o el personal bibliotecario deberá gestionar los insumos necesarios para realizar la limpieza, reparación, adecuación; que sean necesarios para reactivar los servicios bibliotecarios.

6.1.17. En el caso de que la emergencia ocasione daños a la estructura del inmueble y éstos hayan afectado de tal manera que se tenga que suspender el servicio, se evaluará la viabilidad de retirar el material bibliográfico y los muebles necesarios para reubicar la biblioteca pública y se pueda prestar el servicio de manera provisional.

6.1.18. En caso de que se tome la decisión de reubicar la biblioteca pública, se deberá notificar mediante oficio a la Dirección General de Bibliotecas, a través de la Coordinación Estatal de Bibliotecas y realizar el llenado de los formatos complementarios para su reubicación, como se enlistan a continuación: Acta de Resguardo, Formato de Solicitud de Reubicación, Formato de Visita del Local, Acta de Cabildo, Fotografías del exterior e interior del local propuesto, Acta de Reubicación, Formato de Datos Complementarios.

6.1.19. Ante un sismo, el ingreso a la biblioteca pública estará restringido hasta que Protección Civil Municipal o Estatal inspeccione el inmueble, verifique que no existen daños estructurales y emita la autorización correspondiente para el acceso.

6.1.20. En caso de alguna emergencia fuera del horario laboral, la Coordinación Municipal y/o el personal bibliotecario analizarán la viabilidad de realizar una visita de supervisión al inmueble que alberga la biblioteca pública para verificar las condiciones en las que se encuentren los bienes.

6.1.21. Efectuar las gestiones ante la aseguradora, de acuerdo con el alcance de la póliza de seguro contratada, para que preferentemente se haga la reparación del daño en especie.

6.2. Emergencia fuera del horario laboral

6.2.1. El personal bibliotecario deberá informar a la Coordinación Municipal y/o Coordinación Estatal los daños causados por la emergencia, clasificando: bienes muebles y bienes inmuebles.

6.2.2. La Coordinación Municipal deberá informar a las autoridades Municipales y a su vez Estatales para notificar el suceso y solicitar que se realicen las visitas de supervisión en materia de Protección Civil, con el fin de evaluar los daños y verificar si existen las condiciones de infraestructura para reactivar los servicios.

6.2.3. La Coordinación Estatal o Municipal que corresponda, deberá instruir al personal bibliotecario, a través de los medios más ágiles disponibles y en la medida de lo posible, la viabilidad de realizar una visita de supervisión al inmueble que alberga la biblioteca pública para verificar las condiciones en las que se encuentren los bienes muebles e inmuebles.

6.2.4. Levantar las Actas correspondientes en las que se haga constar de forma pormenorizada los (daños estructurales, eléctricos, bienes muebles e inmuebles, así como las calles aledañas para ingresar a la biblioteca), el nivel de daño y la viabilidad de reactivar los servicios bibliotecarios en el menor tiempo posible.

6.2.5. La Coordinación Municipal deberá elaborar un informe detallado a la Coordinación Estatal, con evidencia fotográfica, a fin de que se comparta con la Dirección General de Bibliotecas, incluyendo los anexos correspondientes.

6.2.6. La Coordinación Municipal deberá gestionar los recursos necesarios para realizar la limpieza y reactivar los servicios en el menor tiempo posible.

6.2.7. En el caso de que, con los daños a la estructura, el inmueble se haya visto afectado de tal manera que se tenga que suspender el servicio, se evaluará la viabilidad de retirar el material bibliográfico y los muebles para reubicar la biblioteca pública y dar el servicio de manera provisional.

6.2.8. En caso de que se tome la decisión de reubicar la biblioteca pública, se deberá notificar mediante oficio a la Dirección General de Bibliotecas, a través de la Coordinación Estatal de Bibliotecas y realizar el llenado de los formatos complementarios para su reubicación, como se enlistan a continuación: Acta de Resguardo, Formato de Solicitud de Reubicación, Formato de Visita del Local, Acta de Cabildo, Fotografías del exterior e interior del local propuesto, Acta de Reubicación y Formato de Datos Complementarios.

6.2.9. En caso de ocurrir un temblores, deberán abstenerse de ingresar a la biblioteca pública, hasta que Protección Civil (de acuerdo con su procedimiento) Municipal o Estatal revise el inmueble y verifique si existe algún daño en la estructura del local.

6.2.10. Efectuar las gestiones ante la aseguradora de acuerdo con el alcance de la póliza de seguro contratada, para que preferentemente se haga la reparación del daño en especie.

7. Medidas Preventivas y de Protección

La **prevención** consiste en las medidas para evitar que se produzca un daño ante una emergencia.

La **protección** son las medidas para limitar el daño a las colecciones en caso de que se produzca una emergencia.

Un ejercicio de evaluación de riesgos producirá una lista de las amenazas que se hayan identificado y deberá incluir las prioridades de atención en relación con los riesgos más probables y la falta de adecuación que se haya percibido de la estructura y sistemas del edificio, y de los procedimientos de gestión existentes para atenderlos.

7.1. Acciones a implementar

En la periferia del inmueble.

7.1.1. De ser necesario y posible, de acuerdo a la ubicación geográfica, se pueden construir muros de contención a puntos que pudieran ocasionar daños alrededor del inmueble, limpieza de alcantarillas, planeación de chaflanes, situar cunetas de drenaje y estructuras similares para desviar y/o retardar las inundaciones, deslaves y el impacto de vehículos contra los edificios, contraventanas para tormentas y otros dispositivos similares en las ventanas y puertas.

7.1.2. Solicitar en la medida de lo posible, que las autoridades responsables de los servicios públicos revisen regularmente los sistemas del suministro de agua y electricidad, sistemas de drenajes y aguas.

7.1.3. Solicitar al Municipio o Alcaldía correspondiente, la poda o retiro de los árboles altos con ramas secas o viejas, poda de jardineras y maleza que pudieran servir como refugio potencial para vándalos y, en caso de estar secas, riesgo de incendio.

7.1.4. Iluminación exterior perimetral, alarmas de intrusión, en caso de ser posible y necesario.

7.1.5. Establezca y mantenga un diálogo e intercambio de información continuos con las y los ocupantes y propietarios de los edificios vecinos y asegure su participación y cooperación en las medidas enunciadas en los numerales anteriores, así como en las actividades que se recomiendan más adelante. De ser posible, intercambie copias de los planes de emergencia terminados.

7.2. Seguros

Se debe gestionar lo correspondiente con el fin de que se cuente con pólizas de seguros asequibles para todos los contenidos, bienes patrimoniales e inmuebles.

7.3. Detección

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

7.2. Extinción

7.2.1. Recuerde que, con 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.

7.2.2. Considere la instalación de sistemas automáticos de extinción de incendios.

7.2.3. Sistemas gaseosos (adecuados para áreas pequeñas o confinadas: ocasionan menos daños que los equipos por agua, por ejemplo, a las computadoras, pero requieren 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).

7.2.4. No utilizar sistemas de extinción por agua.

8. Retiro del acervo en caso de emergencia y desastres

Con el fin de minimizar los posibles daños, dependiendo de la magnitud de la emergencia; ya sea dentro o fuera de la biblioteca pública, valorando su estado físico para almacenarse en espacios, priorizando el acervo valioso e irremplazable, para en su caso iniciar su proceso de restauración, previo al retiro del acervo de su ubicación original, se deberá disponer de sitios adecuados para almacenar de forma preventiva el acervo que sea retirado considerando lo siguiente:

8.1.1. Estudiar la factibilidad de realizar duplicados para preservar el acervo, protegiendo los originales con el objeto de no extraviarse en el siniestro. La ruta de evacuación, salidas de emergencia, escaleras exteriores e interiores, etcétera, deberán encontrarse señalizadas y visibles para todas las personas que se encuentren dentro de la biblioteca pública.

Identificar el acervo prioritario, previamente clasificado con un código de colores, el cual será resguardado y trasladado en sus respectivos bloques, considerando la dificultad de su reemplazo, así como la antigüedad, su valía y/o su estado de restauración para decidir las prioridades y orden de su retiro.

8.1.2. Una vez activada la alerta de peligro se deberá proceder en primer lugar a la evacuación segura de visitantes y personal que labora en la biblioteca pública hasta que no corran riesgo alguno.

8.1.3. Las acciones para su retiro pueden ser peligrosas, por lo que será necesario considerar la actuación de

organismos de Protección Civil, Guardia Nacional, Policía Local, Bomberos, entre otros. Cuando la naturaleza de la emergencia no haya permitido el retiro del acervo de forma precautoria, se deberá esperar a que las autoridades intervengan en la emergencia y autoricen acceder al recinto, salvaguardando primordialmente la vida de los ocupantes.

8.1.4. Analizar y evaluar, si las condiciones interiores presentan algún riesgo para las colecciones y si las condiciones exteriores son favorables para la evacuación, asegurando que el traslado de las colecciones se va a realizar de forma segura y favoreciendo la actividad de los equipos de emergencias, bomberos y policías.

8.1.5. Es necesario que se tenga identificado, de acuerdo con las características de la biblioteca pública y su personal de apoyo disponible, la clasificación de distintos acervos y colecciones, para determinar la urgencia de la actuación, categorizando su acervo en niveles prioritarios para ser salvaguardados.

8.1.6. Se deben identificar los protocolos y niveles de actuación, así como las autoridades que intervendrán en el mismo, dependiendo de su naturaleza.

8.1.7. Únicamente la persona responsable de la biblioteca pública en común acuerdo con su Coordinación Estatal autorizará el retiro del acervo que pudiera ser afectado y susceptible de resguardarse en un sitio más seguro, a fin de que en conjunto determinen, conforme al grado del siniestro, la factibilidad de retirarlo o no, fomentando el trabajo en equipo.

8.1.8. El retiro del acervo dependiendo de las circunstancias puede efectuarse, antes o después de que se presente la emergencia.

8.1.9. Tener identificado y definido el recinto para depositar o resguardar temporalmente el acervo, en condiciones físicas y ambientales idóneas, debe encontrarse limpio y seco, con una temperatura menor a 18° grados Celsius y con una humedad relativa inferior a 40%.

8.1.10. El agua, es lo que más afecta y daña el acervo, debilitándolo y haciéndolo quebradizo ante la mínima manipulación, por lo que se debe revisar, identificar, guardar y recopilar todas las partes y trozos posibles del acervo que se encuentre deteriorado o roto para su posterior restauración. Considerar y proteger las piezas que se encuentren deterioradas, protegiéndolas individualmente, si es necesario. No separar volúmenes ni hojas sueltas de los documentos.

8.1.11. Identificar y clasificar el acervo sujeto a recuperación y por método de tratamiento. El acervo que se encuentre mojado debe resguardarse en salas de congelación, toda vez que en menos de 48 horas desarrollan crecimientos fungosos (hongos).

8.1.12. Decidir como mover el objeto de la forma más segura. Iniciar el retiro del acervo por la parte inferior de las estanterías. Es decir, de abajo hacia arriba.

8.1.13. No arrastrar los documentos, preferentemente utilizar canastillas, diablitos o carros con ruedas.

8.1.13. No arrastrar los documentos, preferentemente utilizar canastillas, diablitos o carros con ruedas.

8.1.14. Solicitar ayuda con los documentos pesados.

8.1.15. Apoyar bien los libros, evitando sostenerlos o recargarlos sobre el lomo.

8.1.16. No apilar las obras unas encima de otras.

8.1.17. No deben abrirse las cajas, el embalaje o el medio en el que se resguarde el acervo durante su traslado, únicamente y en su caso hasta su destino final, o sitio donde se protegerá temporalmente.

8.1.18. Lo deseable es alcanzar el salvamento íntegro y sin daño del acervo.

8.1.19. Fomentar la participación y disposición de personas voluntarias de la comunidad, por su cercanía física y su lealtad para actuar con más agilidad.

8.1.20. El tratamiento, la limpieza elaborada, detallada, el empaque y etiquetado se realizará una vez que los documentos se encuentren trasladados.

8.1.21. En el caso de que cuente con seguro, el acervo debe encontrarse debidamente identificado ante la compañía aseguradora, o bien, las autoridades competentes en la materia.

Control para el retiro

8.2.1. Lugar, Fecha y Hora.

8.2.2. Forma de Traslado del acervo.

8.2.3. Número de colección.

8.2.4. Inventario de ejemplares a retirar y trasladar al recinto seguro (número de piezas, cajas, etcétera); documentos recuperados, salvados e irrecuperables y desaparecidos.

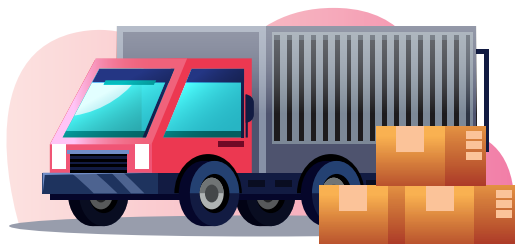
8.2.5. Domicilio Destino al cual será trasladado el acervo.

8.2.6. Datos del vehículo del traslado del acervo.

8.2.7. Autorización del traslado del acervo.

8.2.8. Responsable del traslado del acervo.

8.2.9. Responsable de la recepción del acervo.



Medios para efectuar el transporte

8.3.1. Carros eléctricos o manuales para transportar documentos, los cuales accederían al interior.

8.3.2. 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 provocar algún accidente y la fatiga de los trabajadores.

8.3.3. Cintas y cuerdas para aislar y delimitar zonas concretas.

8.3.4. Sábanas y papel con el objetivo de facilitar el transporte.

8.3.5. Ropa protectora: monos, guantes, mascarillas, botas de goma, cascos de seguridad, gafas o lentes protectores, linternas eléctricas.

8.3.6. Disposición de bombas de achique (extractoras de agua), aspiradores, mangueras, ventiladores y deshumificadores.



9. Acciones Posteriores

- 9.1.** Designar una persona líder de grupo/coordinadora del plan de emergencia. Deberá ser un miembro del personal de alto nivel, con liderazgo, capaz de reunirse, tomar decisiones y negociar en igualdad de términos 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.
- 9.2.** Declarar el estado de emergencia y poner en práctica el plan de contingencia que corresponda.
- 9.3.** Dirigir el equipo o equipos de recuperación.
- 9.4.** Encargarse de los sistemas de computación y telecomunicaciones.
- 9.5.** Tratar con los medios (“representante ante la prensa”).
- 9.6.** Tratar con las aseguradoras y procesar los reclamos.
- 9.7.** Adquirir/contratar equipos especializados de recuperación.
- 9.8.** Contactar servicios y expertos en congelación, etc.
- 9.9.** En caso de que se considere una pérdida total del acervo, se deberá levantar el Acta de Hechos y notificar mediante oficio a la Dirección General de Bibliotecas.

10. En caso de que cuente con seguro, como hacer un reclamo.

¿Qué hacer primero?

Contacte a su aseguradora de inmediato con los datos siguientes:

10.1. ¿Cuáles de los daños sufridos están incluidos en los términos de cobertura de su póliza?

10.2. ¿Cuánto tiempo tiene desde el suceso para hacer un reclamo?

10.3. Las pérdidas sufridas ¿exceden el monto de su deducible? (El deducible es el dinero que usted acordó con la aseguradora que pagaría antes de que su seguro se haga cargo del resto de los gastos).

10.4. ¿Cuánto tiempo toma el proceso de reclamo?

10.5. ¿Necesita tener estimados los costos de reparación o de reposición al momento de la inspección?

10.6. Tomar las precauciones necesarias para proteger la propiedad contra daños adicionales.

10.7. En caso de incurrir en compras de reposición o gastos estos deberán estar cotizados formalmente por escrito, en papel membretado y firmados por persona facultada (cuidando no incurrir en cotizaciones muy bajas que pongan en riesgo la calidad), mismas que deberán estar aprobadas por su compañía de seguros para un reembolso, por lo que los

CFDI´s (comprobante fiscal por internet) deberán estar emitidos a favor de la compañía aseguradora. Tampoco comience las compras y/o reparaciones definitivas hasta que el experto de la aseguradora haya determinado la extensión de los daños.

10.8. La aseguradora solicitará como requisito un documento que se conoce como “declaración de pérdidas” que deberá llenar, o enviarán al perito especializado a visitar su propiedad (perito o, coloquialmente llamado “ajustador” es una persona entrenada profesionalmente para determinar los daños). Entre más información se tenga a la mano sobre sus pérdidas, daños o defectos causados a su propiedad—descripción de los daños causados artículo por artículo, fecha aproximada de adquisición y costo estimado de reemplazo o reparación—más rápido podrá hacer el reclamo y recibir su indemnización.

10.9. Para sustanciar sus pérdidas prepare un inventario de los artículos dañados y entregue un duplicado al ajustador, acompañado con los CFDI´s que amparen las compras de éstos.

10.10. No deseche ningún artículo dañado hasta que el perito lo visite y los haya evaluado y son propiedad de la aseguradora, por lo que deberán entregarse a ésta una vez efectuada su reposición. Considere usar fotos o video de sus pertenencias para respaldar su reclamo. Si la propiedad queda destruida o ya no posee documentación de respaldo, trabaje con los datos que recuerde.

10.11. Haga una lista de las cosas que debe y necesita mostrar al perito, por ejemplo, grietas en las paredes, tejas rotas y sueltas, etc. Dependiendo de los daños ocasionados, se recomienda revisar el sistema eléctrico. La mayoría de las aseguradoras reconocen el costo de dicha inspección eléctrica.

SECRETARÍA DE CULTURA

Claudia Stella Curiel de Icaza
Secretaria

Rodrigo Borja Torres
Director General de Bibliotecas

Alicia Álvarez Mondragón
Directora de Operación de Bibliotecas

Protocolo para la Prevención y Atención de Emergencias
en las Bibliotecas Públicas

En la realización de esta obra participó
Dirección de Operación de Bibliotecas

Propuesta y adaptación de contenido:
Alicia Álvarez Mondragón
Adrián Nieto Sánchez

Diseño editorial:
Eduardo Núñez Sánchez