

MANUAL DE
PRESERVACIÓN Y
PREVENCIÓN DE
DESASTRES DE LA
BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD DE
SEVILLA

ELABORADO POR LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

ÍNDICE

- 1 INTRODUCCIÓN**
- 2 ORGANIZACIÓN**
- 3 EVALUACIÓN (LISTA DE RIESGOS REALMENTE EXISTENTES)**
- 4 PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS.
RECOMENDACIONES BÁSICAS**
- 5 PLAN DE REACCIÓN ANTE LOS DIFERENTES TIPOS DE
DESASTRE**
- 6 ANEXOS**




1 INTRODUCCIÓN

Este *Manual de preservación y prevención de desastres en colecciones bibliográficas y documentales de la BUS* (Biblioteca Rector Machado) se aplica a las colecciones bibliográficas y documentales de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla.

Es resultado de un estudio previo de manuales de desastres de instituciones similares y del análisis de la situación concreta (sede, sistemas de seguridad, funcionamiento y características de los fondos) de la Biblioteca Rector Antonio Machado, atendiendo fundamentalmente al patrimonio bibliográfico y documental.

Su objetivo es constituirse en una guía de actuación que prevea y provea los medios materiales y humanos necesarios para hacer frente a las diferentes amenazas a la integridad del patrimonio de la BUS: detección y evaluación de riesgos, de actividades formativas en la respuesta ante posibles episodios catastróficos, y pautas mínimas de actuación en respuesta a los siniestros. Propone la implementación de medidas adicionales de seguridad, el reforzamiento de las actualmente existentes, y la detección y corrección de puntos críticos.

El plan contempla la evaluación y respuesta a los riesgos de desastres mayores (incendios e inundaciones), pero incluye evaluación y respuesta de riesgos de daños provocados por sustracción o mal uso. Se subraya que a efectos prácticos son plenamente válidos y están plenamente vigentes las recomendaciones recogidas en el reglamento de la BUS, que recogen todas las medidas necesarias para garantizar en condiciones óptimas la preservación de los libros antiguo y documentos de la BUS.



Se imponen, no obstante, como tareas futuras para acometer en el periodo 2022-2026 la realización de un recuento del fondo bibliográfico y documental, realizado con las debidas garantías, y la reanudación de las actividades del Taller de Restauración, pieza clave en el programa de preservación de nuestra biblioteca.

2 ORGANIZACIÓN

Se constituye un **equipo de emergencias** formado por la totalidad del personal de la Sección de Fondo Antigo y Archivo Histórico y cuantas personas considere necesario la dirección que participen de forma temporal o permanente. El equipo de emergencias será el que actúe en el momento mismo del siniestro y en las fases inmediatamente posteriores (Anexo I).

Paralelamente se constituye un **comité de emergencias** que, idealmente, debería contar con los siguientes integrantes (Anexo 2):

- Coordinador de desastres (director de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla, o persona en quien delegue).
- Asesores facultativos, capacitados para la valoración de las colecciones y el establecimiento de prioridades en cuestiones de protección y el salvamento (Jefe de Sección de Fondo Antigo y Archivo Histórico y Jefe de Servicio de Gestión de la Colección).
- Asesor de conservación (responsable del Taller de Restauración o, en su defecto, de uno de los ayudantes de la Sección de Fondo Antigo).
- Asesor informático (designado por el Jefe de Sección de Informática).
- Personal de seguridad (designado por el Servicio de Seguridad de la US)
- Responsable de mantenimiento (designado por la Unidad de Mantenimiento de la US).

Debe contemplarse así mismo la integración en el grupo de especialistas ajenos a la institución, como bomberos y policías.

La primera tarea del Comité de emergencias es la revisión y, si procede, aprobación de este plan de desastres. Tras ello el comité, siempre bajo la dirección del Coordinador de Desastres, establecerá la dinámica de trabajo y su funcionamiento, y propondrá actividades formativas.

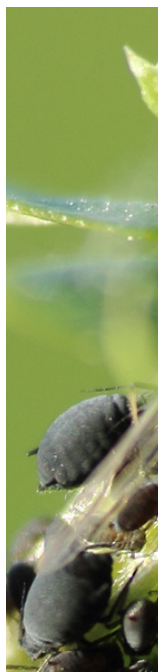


Este Plan de desastres consta de las siguientes secciones:

1. Evaluación: Lista de riesgos realmente existentes y evaluación (Robo, vandalismo, malos usos, pérdida involuntaria, fuego, inundaciones, plagas, valores ambientales inadecuados), estableciendo niveles de peligrosidad y frecuencia (alto, bajo, nulo o prácticamente inexistente).
2. Plan de reducción de riesgos. Recomendaciones básicas.
3. Plan de reacción ante los diferentes tipos de desastres.
4. Anexos:
 - Equipo de emergencias.
 - Comité de emergencia.
 - Protocolo de prioridades (con plano)
 - Listado de recursos externos de primera intervención (112, cuerpos de seguridad, bomberos, etc.).
 - Listado de suministradores de frío industrial, transportistas, suministradores de material, ...). Todos estos listados tienen que ser revisados periódicamente.
 - Guía rápida de emergencia.

El plan de desastres será colgado en la Intranet. Se distribuirán copias entre el personal directamente implicado.

Una vez redactado tiene que ser actualizado con regularidad. Se llevará también a cabo la formación continua del personal. Y se sistematizarán las rutinas de inspección de riesgos.





3 EVALUACIÓN (LISTA DE RIESGOS REALMENTE EXISTENTES)

ROBOS

- i. En áreas de acceso restringido (Depósito): riesgo prácticamente inexistente.
- ii. En áreas de acceso intermedio (Taller de digitalización y Taller de Restauración): medio, al ser áreas a las que accede con frecuencia media personal externo.
- iii. En áreas de acceso público (Sala de Investigación y espacios expositivos): alto, al tratarse de la zona donde los usuarios acceden a los fondos. En el caso de consulta de libros o documentos con hojas sueltas, el riesgo es extremo.
- iv. En traslados: escaso.
- v. En exposiciones: escaso.

VANDALISMO

- vi. Riesgo nulo o prácticamente inexistente, y limitado a las áreas de acceso público.

MALOS USOS

- vii. En áreas de acceso restringido (Depósito): medio. El riesgo viene de la manipulación incorrecta por parte del personal. Se debe requerir por parte del personal conocimiento y seguimiento escrupuloso de la normativa sobre manipulación de libros y documentos antiguos o valiosos.
- viii. En áreas de acceso intermedio (Taller de digitalización y taller de restauración): alto. El riesgo deriva de la presencia de personal no especializado realizando tareas que implican manipulación de libros y documentos (digitalización).
- ix. En áreas de acceso público (Sala de Investigación): alto.
- x. En traslados: escaso. Se requiere exigencia en el cumplimiento de la normativa. De ser necesario, debe exigirse correo.
- xi. En exposiciones: escaso. Se requiere exigencia en el cumplimiento de la normativa. De ser necesario, debe exigirse correo.



3 EVALUACIÓN (LISTA DE RIESGOS REALMENTE EXISTENTES)

FUEGO

xii. En todas las áreas, riesgo prácticamente inexistente.

INUNDACIONES

xiii. En áreas de acceso restringido (depósito): escaso. Al estar el depósito en la segunda planta el riesgo es mínimo, al reducirse el peligro de inundación a la rotura de conducciones de agua y a filtraciones de la cubierta. En ambos casos hay que seguir el protocolo de prioridades y tomar las medidas aconsejadas para daños por inundación.

xiv. En áreas de acceso intermedio: riesgo prácticamente inexistente.

xv. En áreas de acceso público: riesgo prácticamente inexistente.

VANDALISMO

PLAGAS

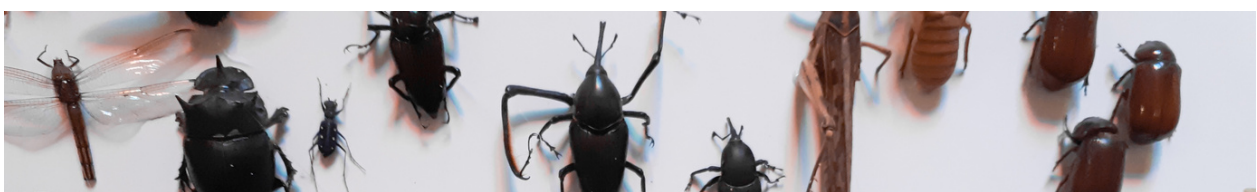
xvi. En áreas de acceso restringido: medio/alto. La proximidad de zonas verdes implica riesgo de presencia de insectos. Aunque el depósito es teóricamente estanco, no puede descartarse la entrada de insectos en los paréntesis en que las puertas están abiertas por tránsito del personal o en libros o documentos de nuevo ingreso. Se requiere solicitar a la unidad de control de plagas una revisión trimestral o semestral y adoptar medidas preventivas (colocación de veneno).

xvii. En áreas de acceso intermedio: prácticamente inexistente.

xviii. En áreas de acceso público: riesgo prácticamente inexistente

CONTAMINANTES, RADIACIONES

xix. Riesgo inexistente en todas las áreas.





3 EVALUACIÓN (LISTA DE RIESGOS REALMENTE EXISTENTES)

VALORES AMBIENTALES

xx. En áreas de acceso restringido: alto. Se requiere seguimiento semanal de los valores ambientales en el depósito, diario en el periodo estival. Es especialmente vulnerable el bunker de seguridad, cuyo sistema de refrigeración no se reanuda cuando sobrevienen cortes en el suministro eléctrico. Se requiere garantizar que el responsable del control de los valores ambientales sea advertido cuando se hayan producido cortes en el suministro.

xxi. En áreas de acceso intermedio: riesgo medio. Aunque la exposición de libros y documentos en estas áreas es reducida en el tiempo, se requiere algún tipo de control de los valores ambientales, debiendo controlarse que temperatura y humedad corresponden a los valores establecidos.

xxii. En áreas de acceso público: riesgo prácticamente inexistente.

VANDALISMO



4 PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS RECOMENDACIONES BÁSICAS

El documento base para la reducción de riesgos es el Anexo [Normas para uso y conservación de los fondos antiguos y valiosos](#) del Reglamento de la Biblioteca de la Universitaria, documento en proceso de aprobación (1)

ROBOS

1. Prohibición de acceso a las áreas de acceso restringido a toda persona no autorizada. Caso de tener que acceder por motivos técnicos, la persona debe estar acompañada por personal de la Biblioteca.
2. Prohibición de dejar libros o documentos en áreas de trabajo sin vigilancia en las pausas. El trabajador debe dejar el libro o documento en el espacio reservado para ello mientras esté ausente.

(1) Fue presentada a la Dirección de la BUS la propuesta de un nuevo reglamento en 2018, sin que hasta la fecha se haya obtenido respuesta



4

PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS

RECOMENDACIONES BÁSICAS

ROBOS

3. Se insistirá de forma sistemática a los usuarios que cuelguen la ropa de abrigo en las perchas y depositen en las taquillas bolsos, mochilas, carteras, etc.
4. El control de consultas de libros y documentos se hará mediante fichas de consulta con los datos de la obra y del usuario, en letra clara y legible. Una copia de la ficha debe de ser colocada en el lugar del libro. Una vez devuelto este, las fichas se ordenarán por signatura y fecha de consulta en un único fichero, de modo que pueda saberse siempre quién y cuando consultó determinado ítem.
5. En áreas de consulta de libros y documentos antiguos o valiosos hay videovigilancia. Adicionalmente, debe establecerse un protocolo de revisión de las piezas una vez devueltas por los usuarios. Si el libro o documento consultado tiene hojas sueltas, o se compone de hojas sueltas (cajas, carpetas, etc., con correspondencia) debe ser objeto de revisión antes de la entrega al usuario y en el momento de la devolución por este.
6. Durante las visitas, especialmente si son numerosas, un técnico acompañará al responsable de las explicaciones, permaneciendo en todo momento junto al carro de los libros.
7. Al terminar las visitas el técnico devolverá los libros a sus estantes o dejará el carro en el búnker, en el caso de que estén previstas visitas en los días siguientes.
8. En traslados y exposiciones la seguridad es responsabilidad de los organizadores de la exposición, de la que se habrán obtenido previamente las garantías establecidas en la normativa de la Biblioteca

VANDALISMO

No se contempla riesgo por vandalismo, dadas las condiciones de seguridad del edificio.





4 PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS

RECOMENDACIONES BÁSICAS

MALOS USOS

1. En áreas de acceso restringido e intermedio: alto. Se requiere reforzar la formación y sobre todo la concienciación del personal.
2. En áreas de acceso público (Sala de Investigación): Se requiere reforzamiento de la vigilancia y la difusión entre los usuarios de consejos para el buen uso de libros y documentos. Para ello se entregarán a los usuarios materiales tales como marcapáginas, lápices a los usuarios (recordando la prohibición de usar otro material escritorio), y se pondrá en lugar bien visible –en las mesas si es preciso– una guía de buenas prácticas. no se contempla ninguna medida.
3. En traslados y exposiciones la medida consiste en supervisar el cumplimiento de la normativa. Caso de así decidirlo la BUS se exigirá la presencia de correo.



FUEGO

1. Es un riesgo prácticamente inexistente, pero no descartable. Deben cumplirse rigurosamente las normas, evitando el uso no vigilado de dispositivos electrónicos, y haciéndose la revisión sistemática de los sistemas automáticos de detección y extinción (que de hecho son inspeccionados periódicamente por la unidad encargada de la US).
2. Si el medio de extinción provoca daños por agua en las colecciones, deben tomarse las medidas aconsejadas para daños por inundación.

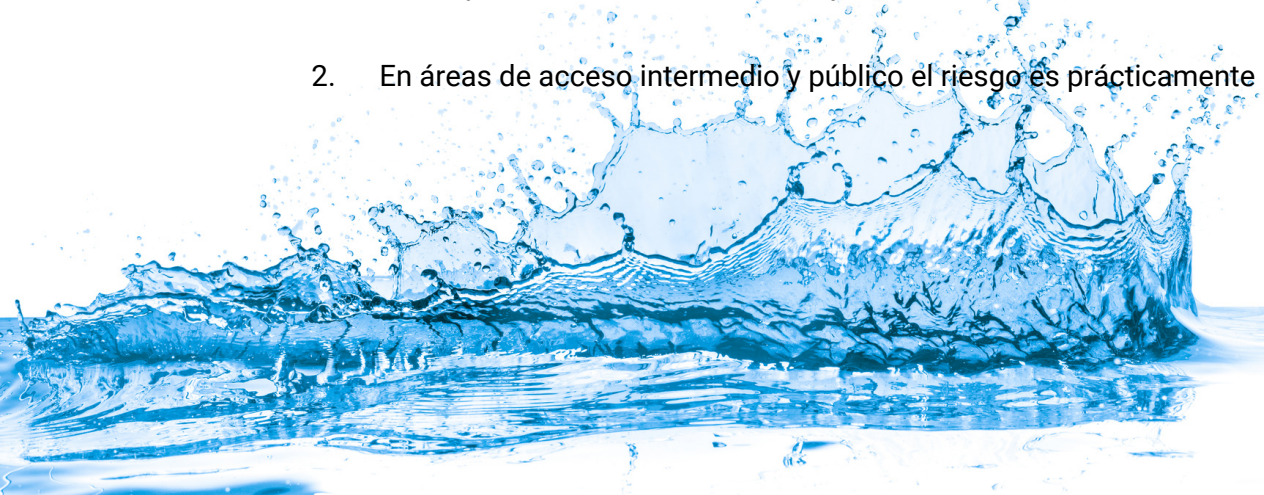


4 PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS

RECOMENDACIONES BÁSICAS

INUNDACIONES

1. En áreas de acceso restringido: al estar el depósito en la segunda planta el riesgo es escaso, al reducirse a inundación por rotura de conducciones de agua y a filtraciones de la cubierta. En ambos casos hay que seguir el protocolo de prioridades y tomar las medidas aconsejadas para daños por inundación.
2. En áreas de acceso intermedio y público el riesgo es prácticamente inexistente.



PLAGAS

1. En todas las áreas el riesgo es alto, dada la proximidad de zona con abundante vegetación.
2. Es preciso garantizar que las puertas del depósito están permanentemente cerradas.
3. Es preciso comprobar que libros y documentos de cualquier procedencia que ingresen en la colección de la BUS están descontaminados.
4. Debe solicitarse a la unidad de control de plagas una revisión trimestral o semestral y adoptar medidas preventivas (colocación de veneno).





5

PLAN DE REACCIÓN ANTE LOS DIFERENTES TIPOS DE DESASTRE

Se pondrá en sitios visibles de la Biblioteca una guía rápida de actuación, que será complemento de las [Instrucciones en caso emergencia \(enlace al documento en la Intrabus\)](#).

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

1. Ante un siniestro se reunirá de forma inmediata el equipo de emergencias para comenzar y coordinar las actuaciones.
2. En el caso de siniestros severos (incendios e inundaciones), el comité de emergencia pedirá que se formen los equipos que se estime necesarios para las intervenciones de urgencia. Para ello, se podrá requerir la participación del personal de la BUS.
3. El centro de operaciones será la Sala de Investigación.
4. Las intervenciones se harán bajo la supervisión de la persona designada como responsable de conservación de la Biblioteca.
5. Una persona del comité de emergencias coordinará la comunicación con las autoridades y las unidades responsables de la US, y la comunicación con las compañías de seguros (hay que averiguar cómo está organizado esto en la US).

MATERIALES

Se redactará una lista de equipamientos y materiales para las intervenciones de urgencia (soportes para secado, ventiladores, bolsas, materiales absorbentes, plásticos, etc.). Si está disponible, se dirá donde se encuentra. Si no lo está, se darán los datos de contacto del suministrador. Una persona del equipo de emergencias estará encargada de ponerse en contacto con los proveedores (ver anexo Lista de Proveedores) para la consecución de maquinaria especial (deshumidificadores, generadores, congeladores, secado por congelación y camiones refrigerados). Ver anexo para materiales. Ver anexo 5.



5 PLAN DE REACCIÓN ANTE LOS DIFERENTES TIPOS DE DESASTRE

PRIMERAS ACTUACIONES Y ÁREAS DE SALVAMENTO



1. **Documentación:** Antes de mover libros ni documentos una persona designada del equipo de emergencias documentará con fotografías o filmaciones el estado de las colecciones bibliográficas y documentales.

2. **Salvamento de tesoros de la Biblioteca:** Una vez finalizada la emergencia, cuando pueda hacerse sin riesgo, si la gravedad del siniestro y las circunstancias lo aconsejan, por existir riesgo de repetirse o reanudarse el siniestro, se pondrán a salvo los libros y documentos del búnker o, en su caso, el fondo afectado o en mayor peligro, trasladándolo al área de salvamento.



3. **Áreas de salvamento:** Se procurará que la intervención para la contención de daños y la restauración se haga dentro del propio depósito de la Biblioteca. Si ello no fuera posible, se establecen tres áreas básicas de salvamento: Sala de Investigación, Taller de Restauración, oficinas de la Sección, rellano de la segunda planta y hall de la Biblioteca. Si es necesario se instalarán en estas áreas mesas, estanterías y secaderos, y se implementarán si es preciso medidas de seguridad y control de acceso. Una persona designada del equipo de emergencias hará las mediciones higrotérmicas necesarias para asegurarse de que la temperatura –en depósito y en las áreas de salvamento– es inferior a 21 ° y la humedad relativa inferior a 45%. En caso de siniestro total e inutilización de la sede del edificio, los libros rescatados deberán ser trasladados a la instalación que establezca el órgano competente de la US (Biblioteca de Depósito, etc.).



4. **Seguridad del edificio:** la unidad responsable de la US comprobará el funcionamiento de los sistemas de seguridad del edificio.

5. **Movimiento de libros:** Si el volumen de libros afectados lo recomienda, se hará acopio del mayor número posible de carros de libros. En caso necesario se hará una cadena humana.



6. **Libros en baldas inferiores:** Si se trata de una inundación, se evaluará la conveniencia de poner a salvo los libros colocados en las baldas inferiores.



5 PLAN DE REACCIÓN ANTE LOS DIFERENTES TIPOS DE DESASTRE

ACTUACIONES EN CASO DE PÉRDIDA O ROBO

- 1 En caso de detección de la desaparición de un libro o documento, se avisará de la incidencia al personal de la Sección para que se realice una búsqueda intensiva.
- 2 Si el libro o documento es de valor considerable se reforzará la búsqueda, consultándose las fichas de consulta.
- 3 Si la búsqueda resultase infructuosa se hará constar la desaparición del libro o documento en los catálogos de la BUS y del AHUS.
- 4 Si el libro o documento se considera de valor patrimonial suficiente se comunicará a la dirección de la BUS y se presentará la denuncia correspondiente en la unidad de Patrimonio de la Policía Nacional.





5 ANEXOS

ANEXO 1. EQUIPO DE EMERGENCIAS

- Almudena Iturri.
- Javier Villanueva.
- Eduardo Peñalver.
- Miguel Holgado.
- Manuela Borrallo.
- Susana Bando.
- Teresa Aranda.
- Macarena Fernández.

ANEXO 2. COMITÉ DE EMERGENCIAS

- Rosario Gil.
- Ignacio Valdecantos
- Eduardo Peñalver.
- Claudio Arjona.
- Miguel Fernández o Silverio
- Representante de mantenimiento de la US

ANEXO 31. PROTOCOLO DE PRIORIDADES DE EMERGENCIAS

En caso de siniestro, una vez restablecida la seguridad para las personas, el personal procederá a revisar los depósitos señalando los segmentos que requieren traslado y/o intervención.

A partir de esa primera valoración se tendrán en cuenta las prioridades de salvamento (señalizadas en el plano de prioridades de salvamento)

1. Joyas de la Biblioteca (Búnker: armario de seguridad y planero)
2. AHUS
3. Signatura de manuscritos e incunables (A 330 a A 336)
4. Signatura de reserva (A res.)
5. Signatura 001 a 300
6. Fondo Derecho
7. ABUS
8. Donaciones
9. Signatura letras
10. Prensa
11. Revistas y series
12. Signatura 301 a 353
13. Folletos
14. Editorial de la Universidad de Sevilla





5 ANEXOS

ANEXO 4. RECURSOS EXTERNOS DE PRIMERA INTERVENCIÓN

1. Bomberos.
2. Policía Nacional:
3. Policía Municipal
4. Guardia Civil.
5. Otros teléfonos de emergencia.

ANEXO 5. LISTADO PROVISIONAL DE MATERIALES, DISPONIBILIDAD, UBICACIÓN Y SUMINISTRADORES

1. Carros de libros (hay 4 en el depósito y dos más en conserjería)
2. Soportes para secado (uno en el Taller de Restauración).
3. Frío industrial (hay una nevera de conservación en el Taller de Restauración, con capacidad para 50 piezas).
4. Ventiladores (hay varios en el sótano)
5. Materiales absorbentes.
6. Plásticos.
7. Deshumidificadores (hay dos en el Taller de Restauración)
8. Máquinas de secado por congelación.



Si necesita más información: biblioteca@us.es