BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA

Año al fomento a las exportaciones

PLAN DE MITIGACIÓN Y DESASTRES Y EL COMITÉ DEL SUB-SISTEMA DE SALUD EN EL TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SISTAP), BNPHU, 2021

COORDINADORES

LAURA BONILLA PÉREZ

LUIS M. AMPARO RIJO

HUMBERTO REYNOSO

SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA, 2021

CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA

TELÉFONOS DE EMERGENCIA DE OTRAS INSTITUCIONES

DIRECCIÓN	TELÉFONOS
CUERPO DE BOMBEROS	(809) 245-4670
POLICÍA NACIONAL	809-682-2151 / 809-685-2020
CRUZ ROJA	809-334-4545/ 809-338-4545
DEFENSA CIVIL	(809) 472-8614
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	TEL. (809) 362-1111/ FAX. (809) 362-1119
CENTRO NACIONAL CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (CENACO)	809 532-2508/ 09

INTRODUCCIÓN

La seguridad de una biblioteca Nacional de edificios e instalaciones y la seguridad del acervo bibliográfico, frecuentemente son tratadas de forma independiente pero el tratamiento en conjunto provoca que se forme un valeroso resultado mejorando su efectividad. En la nueva biblioteca se puede aplicar la seguridad en los tres campos por la razón de que estamos en un edificio independiente.

Hoy en día los especialistas coinciden en que las medidas preventivas son los medios más idóneos para salvaguardar el patrimonio que albergan las bibliotecas, archivos y museos; que ello supone edificios adecuados, sistemas de almacenamiento apropiados, detección temprana de los riesgos que corren el edificio y las colecciones; dictar y hacer cumplir las pautas y normas para el uso y la manipulación de los documentos, así como las medidas de seguridad; capacitar al personal en todas las acciones de prevención, así como orientar al personal y a los usuarios con señalizaciones apropiadas para un comportamiento adecuado en caso de siniestros.

Prevenir implica también analizar los diversos riesgos, los peligros y las inseguridades a que están expuestos el personal, las colecciones y las infraestructuras; igualmente es establecer desde el inicio de acuerdo a la naturaleza y la importancia de la institución-planes de Prevención, de Salvamento y de Conservación, los mismos que deben ser revisados y actualizados periódicamente, según las variables de riesgo que amenazan cíclicamente tanto el medio externo, el edificio, el personal y la integridad de las colecciones.

Lo más eficiente es la realización y puesta en marcha de un plan de seguridad dirigido a los tres partes mencionados, debiendo contar con procedimiento y protocolos documentados brindado al personal de seguridad habilidades para llevar a cabo acciones ordinarias, así como bajo condiciones de amenaza. En este plan se describirán políticas, principios y

normas en materia de seguridad, tanto del personal, de las colecciones como el edificio, que se consideran esenciales y orientados por un lado a actuaciones ante emergencias y accidentes provocados por causas intrínsecas y extrínsecas a la BNPHU.

Contamos con un manual donde se explican las diferentes actuaciones, como intervención, punto de encuentro, detalles sobre simulacros, disposición de los planes de emergencias de la BN visibles, señalizaciones, plan de evacuación del personal y el patrimonio bibliográfico que están bajo nuestras custodias y el plan de mitigación y desastres. Es evidente que un buen plan de seguridad sobre la prevención y el desarrollo de los planes de seguridad servirán para garantizar la tranquilidad de los usuarios, empleados de la biblioteca nacional en su conjunto para mantener los fondos documentales internos lo más integro posible.

JUSTIFICACIÓN

La Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña, como responsable de custodiar, organizar, conservar el patrimonio documental del país y facilitar a los usuarios un servicio como así lo requieran y se hace necesario disponer de Recursos Humanos y material con los cuales se satisfagan las necesidades de información, por tal motivo la institución cuneta con un Plan de Mitigación y Desastres y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Pública (SISTAP). comité mixto de seguridad y salud en el trabajo, cuyo objetivo general, es fomentar una gestión adecuada de la seguridad y la salud en el lugar de trabajo, con miras a prevenir los riesgos laborales que pueden afectar el bienestar y la integridad de los servidores y funcionarios, contribuyendo de esta forma a mejorar su calidad de vida laboral.

Es de vital importancia la implementación de un plan que reduzca al máximo el riesgo de las vidas humanas y los recursos materiales que sean vulnerados a causa de algún desastre natural o humano. Este plan se elaboró como producto de una serie de tareas de análisis, observación y evaluación de las condiciones y recursos tanto personales como materiales

que posee la BNPHU para la prevención y preparación ante desastres naturales y antrópicos a los que está expuesta.

A su vez, se ha realizado un breve estudio de antecedentes de las situaciones de emergencia de que ha sido objeto la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña. Por último, se procedió a inspeccionar de manera detallada todas las áreas y departamentos que conforman la institución, con el fin de identificar las posibles zonas de riesgo o aquellas áreas que son más vulnerables a los desastres, las zonas de seguridad y señalizar las rutas de evacuación. Todo lo anterior, es con la finalidad de salvaguardar la vida humana, la seguridad y la salud tanto de los funcionarios, como de los usuarios de la institución, así como de los documentos, en momentos en que se presente una emergencia, a través de la aplicación del plan de emergencia.

La prevención de desastres, son proceso de planificación cuya función es proporcionar pautas para actuar en caso de siniestros naturales, accidentales o provocados. Incluye el estudio de riesgos, su reducción, la localización de fondos prioritarios, la formación de los trabajadores, el desarrollo de una red eficaz de comunicación, el abastecimiento de materiales para atender al salvamento y la creación de redes cooperativas de trabajo con otros centros.

OBJETIVO GENERAL

Preservar la vida humana y la seguridad del personal de la institución y de los usuarios, así como de los documentos, del equipo y mobiliario y del edificio, ante una posible emergencia o desastre natural o humano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las amenazas tanto naturales como humanas que afectan a la institución.

- Definir las áreas que representan mayor amenaza dentro de la institución, así como las zonas más propicias para usarlas como áreas de seguridad.

- Determinar los medios humanos y materiales con que cuenta la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña para afrontar posibles emergencias.
- Elaborar el plan de evacuación de la institución.

- Confeccionar un sistema de evaluación, mejoramiento y renovación del presente plan, una vez que este se ponga en práctica.

- Actualizar la capacitación e información a los funcionarios y público en general, en todo lo relacionado con este plan, una vez que se comience a ejecutar.

SISTEMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO (SISTAP)

DIAGNOSTICOS DE RIESGOS DE LA BNPHU

El presente documento fue realizado por el Departamento de Preservación y Conservación de Documentos, donde presenta un diagnóstico de evaluación interna institucional y

realizando una valoración sobre los riesgos que puedan estar afectando el buen funcionamiento de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña.

La Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña, cuya misión es preservar del patrimonio bibliográficos y hemerográficos, las mismas tienen como norte que cada uno de los servicios de información que se prestan sea basado, en calidad, eficiencia y profesionalismo; en esta institución de información convergen profesionales de la información y usuarios que ostentan más posibilidades que otros de sufrir en un futuro riesgos de seguridad.

Son varios los factores que pueden provocar riesgos para la seguridad de las personas y de los materiales dentro de una biblioteca, así como su edificación y equipamiento; podemos resumirlas en: riesgo por las características propias de los objetos custodiados, riesgos por agentes naturales, riesgos por accidentes, riesgos por robo y riesgo por consecuencia del uso y manipulación.

Un factor de riesgo es cualquier característica o evento de una o grupo de personas u objetos que estén asociados con un aumento en la probabilidad de padecer, desarrollar o estar especialmente expuesto a un proceso nocivo que puede generar daños. Estos factores son: físicos, biológicos y humanos, para garantizar de manera específica la protección de del personal y usuarios que, por sus propias características personales o estado biológico, conocido como aquellos que tienen reconocida situación de discapacidad, que son especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

En tal virtud son varios los factores que pueden provocar riesgos para la seguridad del personal, usuarios y materiales dentro de una biblioteca, así como su edificación y equipamiento.

Riesgos	Factores de riesgo	Medidas preventivas

Caída de personas a distinto niveles.	Subirse en escaleras portátiles y taburetes para colocar y recoger libros. Subirse en escaleras portátiles y taburetes para colocar y recoger los libros.	Para alcanzar los libros en los estantes superiores debes usar escaleras de mano y comprobar que están en perfecto estado, no subirte en los últimos peldaños, tener una mano libre para sujetarte, y no intentes nunca alcanzar libros alejados literalmente de la escalera, sino que debes bajar de la escalera, desplazarla y luego subir. El ascenso y descenso se realizará siempre de frente. Usar calzado antideslizante.
Caídas de personas al mismo nivel.	Caída de estanterías por no estar sujetas o bien de baldas por sobrecargas de esta. Cables de conexión eléctrica y de equipos no estén canalizados, obstáculos en zonas de paso.	Recoger y aunar los cables en canaletas o tubos flexibles. Dejar libre las zonas de paso, En los desplazamientos se debe tener en cuenta: No realizarlos corriendo Mantener la atención. Evitar usar zapatos inadecuados.
Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento.	Caída de estanterías por no estar sujetas o bien de baldas por sobrecargas de esta.	Comprobar que las estanterías están arriostradas. Si advierte que se tambalea una estantería comuníquelo de forma inmediata, si éste comienza a volcarse, no intente pararlo, apártese lo más rápidamente posible de su línea de caída. No almacenar en lugares no dispuesto

		para ello como es la parte suprior de las estanterías.
Caídas de objetos en manipulación.	Transporte y colocación de libros, revistas, materiales hemerográficos y audiovisual en los estantes.	Se recomienda que sujete los libros o periódicos con ambas manos. Los documentos de gran formato deben se sujetados con ambas manos.
Caída de objetos desprendidos.	Almacenamiento inadecuado de los libros en estantes superiores y sobresaliendo de los estantes.	Evite almacenar objeto en la parte superior de las estanterías y de armarios. Si lo realiza haga un almacenamiento adecuado que impida la caída espontánea: topes perimetrales, evitar que sobresalgan por fuera, Verifique de forma periódica la estructura.
Golpes contra objetos inmóviles.	Cajoneras abiertas, esquinas no redondeadas de las mesas, carros situados al lado del puesto de préstamo.	Disponer los carros en lugares que no entorpezcan al levantarse. Cerrar cajones de mesas y archivos después de su uso y delimitar espacios libres para evitar el golpe con las esquinas de mesas y armarios. Disponer de buena iluminación durante los recorridos en los desplazamientos, mantener la atención evitando distracciones y prisas. En el transporte de los libros evitar la obstaculización de la visibilidad del recorrido con la carga.

Golpes/cortes por objetos.	Con tabla de cúter y tijeras	Usar el instrumental para lo que está diseñado, en caso de tener resguardos no quitárselos. No usar instrumental deteriorado. Revisarlas periódicamente y utilizar muebles adecuados. Los objetos cortantes (tijeras, cúter etc.) deben guardarse tan pronto terminen de utilizarlos.
Contactos eléctricos indirectos.	Tirar del cable al desconectar aparatos, sobrecargar los enchufes, tocar interruptores con las manos mojadas.	Antes de desconectar cualquier máquina de la red eléctrica se debe parar el interruptor. No tirar del cable para desconectar los equipos. Evitar en lo posible el uso de enchufes múltiples y si se usan que dispongan de toma de tierra. En caso de detectar calentamientos anormales de los equipos e instalaciones eléctricas, así como cosquilleos o chispazos provocados por los mismos, realzar su inmediata desconexión y comuníquelo.
Factores de riesgos inducidos por el hombre	Riesgos humanos de deterioro al documento. Los elementos que podrían padecer algún daño y que se asocian a estos riesgos son: fuentes de información, talento	Factores de riesgo en los libros. Uso y manejo de los materiales inadecuados, suciedad, manchas rayones, dobleces, roturas y desencuaderna miento. Almacenaje y acomodo roturas, mantenimiento

	humano, usuarios, edificio y equipos tecnológicos.	precario. La falta de un plan de conservación preventiva, mantenimiento precario y pérdida (robos) fuego/incendios quemaduras parciales o totales siniestro Inundaciones humedad en los libros.
Riesgo de incendio	Tener tapada las rendijas de respiración de máquinas, sobrecarga de enchufes. Usar calentadores de infrarrojos todo ello por la elevada carga de combustible que supone el papel de los libros y revista. Colocar los extintores en punto estratégicos y actualizados.	No situar material combustible cerca de fuentes de alumbrado o de calefacción. No usar calentadores de infrarrojos. Evitar el uso de bases múltiples para evitar la sobrecarga. Inspeccionar el lugar de trabajo al final de la jornada y si es posible desconectar los aparatos eléctricos. Dejar libre las rendijas de las máquinas. Conocer los medios de protección y la actuación ante una evacuación. Los extintores deben estar lleno y actualizarlo periódicamente.
Factores internos de deterioro	Este factor de riesgo de los documentos está conformado físicamente por tres elementos: papel, tintas y encuadernación; mala calidad de estos elementos propicia el deterioro de los materiales.	Efectos en los libros, papel de mala calidad poca duración acidez en el papel amarillamiento del papel acidez en tintas manchas en el papel malas encuadernaciones deshojamiento del libro.

Exposición por posturas forzadas	Posturas forzadas en posición sentada: las tareas de préstamo-devolución: giro brusco, son causas: del mal diseño del puesto de trabajo (altura y alcance del mostrador) que provoca extensión de los brazos y elevación de estos por encima de los hombros y se inclina el tronco hacia delante. El agarre del libro lo realiza en forma de pinza con la mano y con desviación de la muñeca. Una vez que tiene el libro lo pasa al usuario introduce la ficha en el tarjetero. La situación de la pantalla en los extremos le obliga a realizar una inclinación lateral del cuello entorno a 60º despegando la espalda de la silla buscado una posición más confortable delante del ordenador. Esta situación se agudiza al realizar una rotación y flexión del cuello al consultar en la pantalla. Hábitos	-Adoptar una postura correcta sentada, para ello debe acercarse a la mesa para reducir los alcances horizontales y evitar así la inclinación del tronco hacia adelante -Coloque en una zona de 25 cm: teclado, ratón, lector y el equipo deshumanizador. -Evitar los agarres en una sola mano al coger los libros en la entrega y en la recepción. -Debe cogerlos con ambas manos entre las palmas. En la entrega debe deslizar el libro en la recepción colocarlo en la mesa y cuando tenga algunos más entonces levántese y colóquelo en el carro. No manipule pesos en la posición sentada. -Entrega de documentos especialmente periódicos, mapas y planos, se debe levantar del puesto, cogerlo con las dos manos del carro, situarlo en la mesa y a continuación una vez sentado proceder a revisarlo y codificar su entrega. La entrega debe realizarla deslizándola sobre la mesa y no levantarlo.

	incorrectos del trabajador: no sentarse de forma adecuada, mala distribución de los elementos el puesto. Posición de pie: traslado, colocación de libros en estanterías: alcances por encima del hombro, flexión y torsión del tronco, posiciones de cuclillas para los estantes inferiores. Trasportar los libros con los brazos extendidos y mantener los libros en una mano y separar los otros para introducirlo en su orden.	-El agarre de los libros no se puede hacer en forma de pinza (con los dedos) sino flexionando la mano alrededor del libro (esto es con la palma de la mano cerrándola). No coger varios libros a la vez. Se debe trabajar siempre a la altura de los codos (ligeramente separados del tronco) por lo cual, si el estante donde se colocan los libros está por encima de nuestros codos, debemos coger la escalera y colocarnos a la altura del estante, apoyar el libro en el estante y después colocarlo. Si tenemos que colocarlo en un estante bajo, debemos doblar las rodillas y mantener recta la espalda. Almacenamiento No elevar nunca los brazos por encima del hombro utilice escaleras para situarse a la altura del estante. Evite en la medida de lo posible posturas en cuclillas o de rodillas. Rotación de tareas entre los técnicos.
Manipulación y uso incorrecto de los documentos.	Manipulación de libros y portátiles en posición sentada. Colocación y traslado de libros, revistas y equipos informáticos.	Recepción y entrega de préstamos: colocar los libros y los portátiles en la mesa y deslizarlo por la misma. Para colocarlos en el carro debe levantarse y

		cogerlo con las dos manos. Usar carros que sean ligeros, fácil de manejar y colocarlo junto al técnico en las tareas de devolución y no sobrecargarlos. Si se manipulan varios libros a la vez realizar esta posición de pie, ya que no se forzará la espalda. Es necesario evitar restricciones de espacio. Evite trabajar con los brazos por encima del nivel de los hombros y el cuello inclinado hacia atrás. Utilice escaleras y situarse a la altura del trabajo, de tal forma que la mano del trabajador quede por debajo del codo. Es muy importante no realizar desviaciones de las manos y no coger los libros en pinzas. Antes de manipular la carga examine: el peso, dimensiones, agarres, si es posible intente no manipularla de forma manual.
Fatiga visual del personal que labora en las diferentes áreas.	Personal que labora de manera continua en la organización, catalogación y reparación de la documentación. Por reflejos, deslumbramiento y colocación del ordenador relacionado con la capacidad de enfoque del ojo a las distintas	El personal que labora en horarios muy lago debe de tener un tiempo de receso para evitar fatigas mayores. La distancia de los ojos del operador a la pantalla debe ser como mínimo de 40 cm de altura. La altura de la pantalla debe estar entre 10º y 60º por debajo de la horizontal de los ojos del operador. Si debe introducir datos de un documento

	distancias. El personal que procesa y organiza la información.	al ordenador colóquelos a la misma distancia que la pantalla aproximadamente para evitar distintas acomodaciones. Los niveles de iluminación entre pantalla y el entorne no debe superar la relación.
Fatiga mental y factores organizacionales	Dificultad para dar respuesta a los requisitos del puesto de trabajo por: sobrecarga o infra carga de trabajo, debido a planificación inadecuada de tareas, problemas de comunicación, falta de tiempo, poca participación, órdenes contradictorias, responsabilidad, falta de información/formación.	Tiempo de descanso, asignación de tareas y responsabilidades, facilitar la comunicación y participación, planificación e información de la dinámica de trabajo, evitar tareas monótonas, formación del puesto de trabajo, etc. En personal que realiza las limpiezas de las colecciones o en la organización de la información en los depósitos, no puede pasar de 4 horas continua para evitar agotamiento físico y fatiga visual. Debe darse un receso de 20 minutos mínimo.
El factor de riesgo del polvo	Limpieza técnica preventiva evita la probabilidad de daño grave, entre los elementos de la biblioteca que pueden sufrir y donde se encuentran las fuentes de información en formato físico y digital, también al personal y	Se debe limpiar periódicamente estanterías, paredes, pisos y aspirar el exterior de los libros con productos químicos inocuos para el papel.

	los usuarios, pudiendo causar problemas respiratorios, infecciones en la piel, entre otros.	
Temperatura y humedad relativa, factores de riesgo que requieren mayor prioridad y atención. La mayoría son asociados a los daños materiales, y personales.	Alto riesgo en ser contaminado por crecimiento de hongos y bacterias. Con relación al análisis del riesgo de esta presenta aumentos mínimos sobre el parámetro ambiental	Deben controlarse condiciones ambientales en los depósitos deben oscilar una temperatura entre 21 y 25 ºC; y una humedad relativa entre 45% - 55%. Se debe realizar un plan de acción de mantenimiento, preservación, control y conservación con periodicidad anual para evitar daños en atención de los elementos identificados.
Factor de riesgo de luz y vibraciones		Se deben elaborar estuches de conservación a la medida para el resguardo de los documentos, para evitar el descoloramiento y daño irreversible a causa de la luz y las vibraciones.
Los factores de riesgo biológicos.	Se destaca hongos y bacterias. Este factor de riesgo se asocia principalmente a los daños materiales que pueden sufrir las fuentes de información en formato físico y en un segundo	

	plano con las enfermedades que pueden contraer tanto el talento humano que labora en la biblioteca como los usuarios.	
Restauración inadecuada	Uso de tinta y materiales corrosivos.	El área de restauración y conservación de documentos el personal debe estar poseer calificado a la hora de realizar sus funciones, con las competencias que se amerita. También se debe de suplir de los equipos y materiales para realizar su trabajo con calidad con materiales libres de ácido para los trabajos de restauraciones para las obras patrimoniales.
Factores de Riesgos Tecnológicos	Vandalismo, robo de equipos tecnológicos y robo de documento.	Los elementos que podrían padecer algún daño y que se asocian a estos riesgos son: fuentes de información, talento humano, usuarios, edificio y equipos tecnológicos.

Impacto, criterios cualitativos	**Descripción y criterio general**
Significativo	**Crítico**
▪ Atrasos en la consecución del objetivo. Efecto insignificante en el proceso. ▪ Impide brindar un servicio de excelencia. ▪ Puede provocar denuncias de usuarios. ▪ Pérdida económica. ▪ Causa un daño en la imagen institucional.	▪ Causa daño físico. Provoca consecuencias legales ▪ Incumplimiento de objetivos institucionales. ▪ Pérdida económica significativa. ▪ Pérdida o deterioro del patrimonio

▪ Causa un problema administrativo interno de costosa solución.	documental.

SISTEMA DE SALUD OCUPACIONAL

Sistema vigilancia

En cuanto al sistema de vigilancia, los usuarios al llegar a la entrada de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña, ubicada en la planta baja, deben dejar en un área de recepción y custodia sus mochilas y bultos voluminosos antes de ingresar a la Biblioteca. Asimismo, en esta área, un custodio les indica el acceso para el público, o en su defecto el acceso hacia las oficinas si requieren hacer algún tipo de trámite administrativo.

Existen algunas cámaras de vigilancia ubicadas estratégicamente en accesos para monitorear el paso y circulación tanto de los usuarios como del personal; no obstante, ninguna de estas cámaras funciona.

Medida de seguridad:

1. Cámara de video
2. Alarmas
3. Arco d seguridad antihurtos
4. Detectores de metales
5. Sistema antihurto para documentos
6. Sensores volumétricos y de proximidad
7. Sensores inteligentes (detención de humo, extinción de incendio)
8. Control de bultos, carteras de los usuarios y empleados de la BNPHU

En lo que se refiere a la vigilancia física, necesitamos personal de veinte (20) miembro, donde dos protegerán el perímetro del edificio (parte delantera y trasera), internamente dos por piso, haciendo rondas periódicamente en los dos turnos de servicios.
Los de los perímetros militares uniformados, tanto los internos vestidos de civil como un tecnólogo de seguridad para manejar el cuarto de control de los sistemas inteligentes de seguridad. Y la otra parte la maneja el área de la Tic.

A lo que tiene que ver con el área de chequeo de bultos y carteras, esto se realiza con el fin de resguardad tanto las pertenencias de los usuarios y empleados, sino también de proteger todo el patrimonio e inmueble de la institución, esto se lleva a cabo utilizando varios jubeteros con llaves independientes donde a cada usuario se le guarda sus pertenencias y a su vez entregándole una llave para que el sea responsables de lo que él ha guardado, esto se encuentra en la entrada principal y todo el sistema de monitoreo y Chep point de seguridad individual de libro.

- Cintas antideslizantes para las escaleras y pisos. Las cintas antideslizantes autoadhesivas Safety Walk alta agresividad son las más apropiadas para la mayoría de las ocasiones que se requiere solventar problemas al deslizamiento.

-Sistema IBM individual por libro y por piso, esto incluye ubicación satelital si el libro sale de edificio.
-comunicación permanente de equipo de seguridad tanto los equipos inteligentes que tenemos instalados como por sistema tradicional de comunicación por radio.
- contamos con un comité del Plan de Emergencia y un comité de dirección del plan de emergencia, el comité de brigadas representado por una persona y un suplente de cada departamento de la BN.
-Un plan de Evacuación del edificio que en caso de que se presente y un fenómeno natural o un incendio dentro del edificio, tanto para los usuarios como para los empleados.

-Un plan de Mitigación de Desastres para preservar el patrimonio bibliográfico de la BNPHU.

Todos los simulacros de posibles situaciones estarán dando apoyo las demás instituciones pública relacionadas con el área de Bombero, CENACOD, Sismología, Defensa Civil, Infotep, P.N. los cuales son actualizados permanente mente.

-Creación de manuales de procedimientos para cada caso.

Manuales de actuación de las personas que laboran en la seguridad física del edificio que alberga la BN.

Seguridad laboral

Un plan de contingencia para una institución como la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña, donde el acervo patrimonial es de interés histórico para la nación, no sólo debe contemplar el bienestar de los empleados, sino también la salvaguarda de dicho acervo Es primordial que exista un plan de emergencia donde se contemplen las acciones que se deben seguir en caso de alguna contingencia como sismo, inundación o incendio. Entre más preparado esté el personal para enfrentar alguna de las situaciones anteriores, tendrán mejores resultados durante cualquier crisis.

La higiene del trabajo, son conjunto de normas y procedimientos inclinados a la protección de la integridad física y mental de los trabajadores, preservándolo de los riesgos de salud esenciales para mantener un ambiente físico adecuado.

La seguridad e higiene en una biblioteca es una de las actividades que se necesita para asegurar la disponibilidad de las habilidades y aptitudes de todo el personal que aquí laboran, disponiendo las áreas de trabajo en la más optimas condiciones, y de esta forma evitar riesgo innecesario.

Es muy importante para el mantenimiento de las condiciones físicas y psicológicas del personal garantizar tanto las condiciones personales como el inmueble de la institución para mantener un nivel de salud de los empleados y usuarios.

Procedimientos:

La evaluación y chequeo permanente de la calidad física del edificio que aloja la biblioteca nacional:

a) Que las escaleras estén siempre en perfecto estado

b) Que los ascensores estén funcionando bien, que el mantenimiento sea metodológico y efectivo.

c) Los pasillos estén siempre limpios y libres de escombro u objetos que puedan entorpecer el libre transito de los usuarios y empleados de la BN.

d) Los anaqueles deben estar asegurados, con vara de metal en forma de abrazadera, para que no se caigan y puedan golpear a los usuarios o empleados.

e) Las puertas tienen que estar siempre en buenas condiciones de uso para que no haya problemas en caso de emergencia y evacuación.

f) Tener el dispensario medico todos los instrumentos y equipo para los primeros auxilios, con todos los medicamentos necesarios para los mismos fines, con médico o paramédico y enfermera, con entrenamiento necesario para brindar servicios primarios de salud.

g) Contar con una ambulancia para transportar a cualquier usuario o empleado que lo necesite a los centros médicos. O vehículo disponible en buenas condiciones para transportar una persona accidentada.

- Como medidas preventivas ante coronavirus, se le informa a todo el personal de la BNPHU, que a la entrada de la biblioteca debe hacer uso de manitas limpias, guantes y mascarillas para su debida protección.
- Se recomienda que el personal permanezca el mayor tiempo posible en sus respectivas áreas de trabajo al menos que lo amerite por sus funciones para evitar las conglomeraciones del personal, según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud.
- Lavarse las manos con jabón de cuaba o manita limpia con alcohol cada dos horas.
- Limpiar cada dos horas los manubrios de las puertas: como en la entrada principal, los ascensores, oficinas, lobby, los barandales de las escaleras con los productos recomendados para tales fines.
- Como medida de higiene limpiar frecuente mente su celular.
- Que todo el personal que brindan servicios al público debe hacer uso de guantes de telas y de látex y mascarillas como medida de protección.
- Todo el personal a su entrada a la institución debe de hacer uso de las manitas limpias ubicada en seguridad.

Plan de evacuación por piso:

La biblioteca nacional tiene cuatros pisos los cuales constan:

1) Piso (1) dos puertas frontales que dan al sur, tres puertas traseras que dan al norte, estos puestos serán usados como puntos de evacuación en caso de que se produzca un fenómeno natural, terremoto, huracán, o un incendio provocado por cierto circuito, o cualquier otra situación que se presente que sea necesario hacer una evacuación.

2) Piso dos **(2)** a este piso se acceso, pos dos ascensores colocados en la parte central del edificio al igual que dos escaleras, en este piso por la parte de atrás que da al

Norte, tenemos las escaleras de emergencia que vienen del 3er y cuarto piso, y una escalera especial de emergencia que dará a la parte trasera del edificio, esta es la saludad de evacuación o emergencia en caso de que se produjera cualquier situación que lo amerite.

Con relación a los anaqueles en el segundo piso y por las escaleras frontales los empleados y los usuarios que este en la sala de lecturas y los que den al frente del edificio en el segundo piso.

3) Piso tres **(3)** está también tiene los ascensores y las escaleras en la parte central del edificio y que dan al frente en este piso tenemos dos puertas que dan a las escaleras de emergencia los cuales conducen al segundo piso donde están las escaleras especiales de emergencia que dan a la parte trasera del edificio.

   Aplicaremos en la evacuación el mismo procedimiento del segundo piso.

4) Piso cuarto **(4)** aquí son ubicadas las oficinas de la dirección y los libro raros, antiguos y valiosos, este piso tienes los mismos accesos en la parte centrar de los edificios con dos acensares y dos escaleras de emergencia que están en la parte de atrás del edificio, la zona este y norte serán usadas por los empleados que están en los depósitos y las escaleras frontales serán usadas por empleados que estén en el área de administración.

Plan de acción en caso de incendio.

1. Detectar el fuego (humo, si se oyen chispas o se ve un corto circuito).

2. Dar la voz de alerta a los miembros de la Brigada de Incendios, para lo cual cada departamento tendrá un directorio telefónico con los nombres y números de teléfono de sus miembros.

3. Llamar de inmediato a los bomberos, dar nombre completo, número de teléfono desde el que se llama, extensión y ubicación del fuego. Colgar y esperar llamada de verificación. (Miembro de la Brigada de Incendios).

4. Informar a la Brigada de Evacuación para que coordine y decida la evacuación del edificio.
5. Accionar la alarma.
6. Se activa el plan de evacuación.
7. Tratar de contener el fuego (Brigada de Incendios).
8. Destacar a una persona de la Brigada de Incendios para que espere y guíe a los bomberos hasta el área afectada.
9. Brindar a los bomberos el apoyo que requieran para facilitarles su labor.
10. Una vez apagado el fuego, revisar que no haya residuos de materiales peligrosos dentro de las instalaciones, para determinar si se puede o no ocuparlas de nuevo.

Plan de acción en caso de sismo.

1. Fijar la estantería al techo y entre ella para disminuir el movimiento y riesgos de caída del material, lo cual no sólo pone en riesgo a los libros, sino también, al personal.

2. Evitar obstaculizar los pasillos principales y los accesos, tanto a los acervos como al área de consulta, para la libre evacuación.

3. En caso de evacuación, debe haber un responsable encargado de corroborar no sólo que el personal haya salido, sino que la puerta de acceso al área de acervos quede cerrada.

4. Se deben establecer puntos de seguridad para el personal después de la evacuación y mientras se revisa que el edificio y las instalaciones no presenten problemas.

5. El personal deberá alejarse rápidamente de ventanas y evacuar el edificio de manera segura, utilizando únicamente escaleras y no montacargas.

6. Todo el personal deberá conocer la ruta de evacuación del acervo y la más próxima al área de seguridad.

7. Es necesario recordar que durante los sismos magnitud considerable, los sistemas eléctricos y telefónicos se interrumpen, por lo cual es conveniente que cada área tenga un sistema de iluminación de emergencia (lámparas portátiles).

8. Se deben realizar simulacros periódicamente para familiarizar al personal y optimizar los tiempos y rutas de evacuación.

9. Se debe contar con un sistema de alarma sísmica que llegue a todas las áreas del inmueble.

En caso de inundación:

♦ Si hay agua en el depósito se deberá cortarse la electricidad.
♦ Tratar de cortar la entrada de agua en zonas de almacenamiento.
♦ Comenzar la evacuación por los documentos más dañados especialmente caídos desde los estantes y/o sumergidos en el agua.
♦ Conservar juntos los documentos que se han encontrado sueltos en un mismo sitio.
♦ Vaciar las estanterías en orden comenzando por la parte superior.
♦ Colocar los documentos en cajas plásticas separando los que están muy mojados de aquellos pocos mojados o secos.
♦ No abrir los volúmenes.
♦ No sacar los documentos de sus contenedores o protectores, ya que incluso mojado los protegen.
♦ No realizar en la zona de almacenamiento inundada ninguna operación de selección rescate o reparación.

♦ Transportar los documentos planos grandes sobre un soporte rígido de tamaño idóneo para que no se rasguen.

♦ Los documentos no bibliográficos serán evacuados bajo las condiciones del especialista asignado.

Recomendaciones para los depósitos donde se albergan colecciones:

1. Ubicación y distribución de la estantería en el edificio de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña las estanterías metálicas son con pintura horneada.
1. Debe ser lo más estable y seguro posible para que el acervo no se vea afectado.
2. Sólo debe haber una puerta de acceso por cuestiones de seguridad, en caso de que los depósitos se conecten uno con otro repositorio, la puerta principal debe ser una puerta de alta seguridad tipo bóveda.
3. Los muros deben ser de concreto, para que los cuartos que resguardan los materiales sean una especie de caja fuerte.
4. No debe haber ningún tipo de ventanas por cuestiones de seguridad y sobre todo para que luz natural no provoque deterioro foto químico.
5. En caso de que las ventanas no puedan ser clausuradas, es indispensable colocar filtros de rayos ultravioleta (existen filtros que además evitan el aumento de la temperatura) dentro del depósito. En su defecto es conveniente colocar cortinas o persianas que eviten completamente el paso de luz. Cabe mencionar que ambos sistemas deben tener el mantenimiento correspondiente para su perfecto funcionamiento, ya sea cambio o sustitución de los filtros y en el caso de las cortinas y persianas, deberán ser lavadas periódicamente.
6. No se recomienda el uso de alfombras para el piso (acumulan mucho polvo) ni madera ya que son susceptibles de ataque de insectos. Se recomiendan pisos de concreto o loseta, que sean fáciles de limpiar.
7. De preferencia los muros deberán ser lisos para evitar la acumulación de polvo además de tener un acabado (impermeabilizante o pintura) que debe ser aplicado

con sumo cuidado para no manchar los materiales y ventilarse hasta su completo secado.

8. Los techos deben de ser firmes, sin domos, y en caso de tener un plafón que cubra la instalación eléctrica y otras instalaciones, deben ser monitoreadas constantemente para asegurar su buen funcionamiento.

Evacuación de los documentos de la BNPHU

♦ Se debe realizar cuando no exista riesgo físico, y de ajustarse en forma imperiosa a los documentos de mayor valor.

♦ (esto resultará fácil si con anterioridad se han categorizado e identificado las colecciones)

♦ Utilizar al máximo carros para transportar libros u objeto.

♦ Si las escaleras son numerosas: debe organizarse una cadena de personas y los documentos serán colocados en cajas plásticas.

♦ Nunca lanzar los documentos por las ventanas. En caso de extrema necesidad, si la altura no es considerable y los documentos van dentro de contenedores resistentes.

♦ El traslado de los documentos debe hacerse a un local sano y permanentemente atendido por personal calificado y confiable.

Recuperación de documentos mojados después de una emergencia

Para evitar el incremento del deterioro de las colecciones, la primera de las acciones técnicas es conservar por medios mecánicos o naturales la temperatura de los ambientes en donde se encuentren los documentos. Para minimizar la proliferación de hongos (estos organismos se multiplican a temperaturas mayores de 24 grados centígrados y a más de 65% de humedad).

Los expertos recomiendan que es preferible conservar algunas horas más los documentos que estuvieren empapado de agua, a retirarlos a un ambiente desprotegido de la proliferación de hongos; puesto que el agua causaría tal vez solo la disminución del color

de algunas tintas, en tanto que los hongos no proliferarían, debido a que estos organismos no se multiplican dentro del agua.

Dos documentos se deben de aislar aquellos que se encuentran en buenas condiciones y protegerlos del viento y la tierra, cerrando ventanas y bajando la temperatura a 20 a 24º y humedad superior a 60).
Los documentos quemados y mojados son doblemente susceptibles de destrucción y por tanto deben ser objeto de restauraciones sumamente costosas; por ello según sea la política asumida en el Plan de salvamento, serían conservados para la restauración aquellos ejemplares únicos de mayor valor histórico, documental y artístico.

En el caso de una acentuada destrucción del edificio, en la que sea necesario transportar los documentos a otros ambientes u otros locales, éstos tendrían que ser embalados y según su estado aislados unos de otros en envolturas de papel absorbente y colocados sobre su lomo en cajas de cartón de tamaño mediano, que puedan resistir el peso del papel aumentado con el grado de humedad; teniendo presente que las deformaciones que pudieran sufrir en esta etapa serían irreversibles.

El transporte y el desembalaje para llevarlos al secado al aire libre, al vacío o la congelación, se efectuaría también con el mayor cuidado que fuera posible. Para la identificación de las cajas se usarán los mismos criterios señalados anteriormente indicando el destino de cada una de ellas, el que quedará registrado.

Métodos de estabilización de libros mojados

El material que no vaya a ser secado de forma inmediata debe ser estabilizado para evitar la infección por hongos y bacterias de todo tipo, la cual puede aparecer a las 48 horas si los factores ambientales son favorables para ello.

Procedimientos para el secado al aire de libros y documentos:

Cuando los libros o los papeles se han mojado como consecuencia de un desastre relacionado con el agua, aumenta la posibilidad de la formación de hongos. Normalmente crecen sobre los materiales mojados en alrededor de cuarenta y ocho horas, y a veces antes.

En este proceso es recomendable colocar los libros sobre mesas o superficies planas. Es necesario intercalar hojas absorbentes papel secante, rollo de cocina, cualquier papel blanco poroso- cada cierto número de páginas, comenzando por el final del libro y dando vueltas las páginas con cuidado (una sugerencia práctica seria usar los separadores de alimentos para freezer que se adquiere en los supermercados).

Se deben cambiar las hojas intercaladas, girando completamente el libro cada vez que se ejecute la tarea. Cuando el libro se encuentre seco pero frío al tacto, se cierra y se coloca plano sobre una mesa u otra superficie horizontal y se sostiene con un peso ligero. No se debe intentar secar con este método, libros impresos en papel estucado (es el papel utilizado en revistas, catálogos y folletos, es lo que comúnmente se denomina papel ilustración o satinado), porque, en la mayoría de los casos, la única posibilidad de salvarlos radica en congelarlos, mientras se encuentran mojados y secarlos por congelación al vacío.

El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante. El aire debe circular en todo momento; esto se puede obtener con la instalación de ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho.

Si los materiales se secan en el exterior debe recordarse que una prolongada exposición a la luz solar directa puede decolorar las tintas y acelerar el envejecimiento del papel. Los ventiladores no deben dirigirse directamente a los documentos que se están secando. Se debe revisar, a menudo, si existe crecimiento de moho, mientras se secan los libros.

El papel secante de alta absorción es ideal para acelerar el secado, pero es un producto caro (aunque puede ser secado y reutilizado numerosas veces). En su defecto, el papel para periódicos (sin imprimir). Los documentos pueden ser tendidos en cuerdas o extendidos sobre papel. Los carros de secado al aire utilizados en artes gráficas son muy útiles para la extensión de los documentos en las bandejas. Las rejillas de plástico apiladas sobre listones. En el caso del material encuadernado, las hojas deberán mantenerse abiertas en abanico, intercalando papeles secantes o abriéndolos por distintas partes durante el secado.

En todo momento debe mantenerse la circulación y deshumidificación del aire con el uso de ventiladores y deshumidificadores portátiles, así como temperaturas frescas: forzar el secado con aire caliente puede dar lugar a la irrupción del moho antes del secado completo por las altas temperaturas. El secado de los documentos mojados se debe hacer el cambio de los papeles secantes, hacerlo según amerite el documento. Para evitarlo en lo posible, los volúmenes pueden apilarse en horizontal con peso cuando el secado es casi completo, pero aún queda cierto grado de humedad, intercalando y sustituyendo periódicamente hojas de papel seco.

El material que se mojó y que está contaminado por microorganismos, por lo que requiere tratamientos de restauración: Aquellos libros muy contaminados debido a que se mojaron y no se secaron adecuadamente, deben ser colocados en cajas, de preferencia de polipropileno. Estas cajas, pueden ser ubicadas en alguna zona ligeramente aislada en la misma estantería, para evitar que el daño continúe mientras pueden ser atendidos por un especialista restaurador.

Acciones técnicas:

Una vez que los materiales sean colocados limpios en un lugar donde las condiciones climáticas sean más adecuadas, se pueden realizar los procesos técnicos necesarios,

procurando utilizar guantes de látex y mascarillas siempre que sean consultados para prevenir cualquier riesgo de salud.

Para regresar los libros a las estanterías

El espacio debe estar seco por completo antes de volver a colocar los materiales. Si permanece un olor a humedad en la sala, puede colocar envases abiertos de bicarbonato. Seque y aspire los estantes se debe asegurarse que el mobiliario y el espacio estén totalmente secos para reintegrar los libros.

Se debe de asegúrese que no haya un nuevo crecimiento de hongos. Ante se debe examinar los márgenes interiores de los libros, cerca de los nervios y dentro de los lomos.

Actuación en caso de evacuación ante cualquier emergencia

- Al oír la señal de evacuación a través del responsable de evacuación, prepárese para abandonar el edificio.
- Procurar llevar siempre consigo los objetos personales (no voluminosos).
- Desconectar los aparatos eléctricos a su cargo
- Si se encuentra junto a alguna visita, acompáñela hasta el exterior.
- No utilizar los ascensores.
- Evacuar el edificio con rapidez, pero sin correr.
- Durante la evacuación debe seguir las siguientes instrucciones:
- Realizar la evacuación de forma rápida y ordenada.
- Tranquilizar a las personas que, durante la evacuación, hayan podido perder la calma.
- Ayudar a las personas impedidas disminuidas.
- No permitir el regreso al centro de trabajo a ninguna persona que pretenda ir buscar algún objeto u otra persona.

- Abandonar el edificio y dirigirse al punto de reunión y no detenerse inmediatamente después de la salida del edificio.
- Permanecer en el punto de reunión y seguir las instrucciones de los encargados de emergencia.

Recomendaciones:

Los ascensores no serán usados en caso de emergencia ya que en caso de una eventualidad deben usar las escaleras. Los puntos de encuentro serán en las áreas vendes del museo de historia y naturaleza que está cerca de la c/ Cesar Nicolás Penson, esto será para el personal del área de el frete como las de las oficinas del área de atrás.

Los encargados de dirigir la evacuación son los mientras del cuerpo de seguridad y los del comité de emergencia, los cuales tendrán el entrenamiento y conocimiento necesario para tales fines. Las rutas de emergencia están debidamente señaladas donde se harán todos los simulacros que sean necesarios con el personal de seguridad, comité de emergencia y personal que elabora en BN.

Con relación a los usuarios se les entregaran los manuales que tengan la información necesaria de las rutas y señales de evacuación para que no se produzca un caos, en caso de ocurrir una situación en la que sea necesaria una evacuación. Tendremos los espacios limpios y en condiciones adecuados para que las instituciones de emergencia oficiales, tenga el campo libre en caso de emergencia.

Tendremos conversaciones francas y permanentes con cuerpos de bomberos, defensa civil, policía nacional, cruz roja dominicana, fuerzas armadas y con cualquier otra institución que sean necesarias para preservar la vida de los usuarios y empleados de la BNPHU: y el patrimonio bibliográfico de nuestro país.

Materiales y suministros para protección y primeros auxilios

Como una medida de protección es la conformación de un stock de materiales y suministros necesarios para protección de los documentos en caso de un siniestro; los que se consideran como más necesarios son:

1. Cajas de cartón para traslado de los documentos. Tener presente que, en caso de inundación o incendio, los documentos mojados o humedecidos aumentan notablemente su peso, del mismo modo que los efectos del agua y el fuego afecta su estabilidad y fragilidad; por lo que deberían ser trasladados en pequeñas cajas que no fueran causantes de un mayor deterioro y deformaciones.
2. Tener un stock de hojas de papel absorbente para intercalar entre las hojas humedecidas
3. Rollos de papel plástico para proteger las estanterías en casos de inundaciones y goteras.
4. Hojas de poliéster para soporte de los manuscritos empapados.
5. Cubos, escobas, y paños para evacuar el agua y el lodo.
6. Lámparas, bombas extractoras de agua y aparatos de radio con pilas.
7. Ventiladores y deshumidificadores.
8. Cuadernos para anotaciones, cintas adhesivas para armar cajas, cartón fuerte para soporte de los documentos empapados, soga de algodón para atarlos.
9. Lápices y bolígrafos de tinta indeleble para marcar los embalajes.
10. Cuchillas con láminas de reserva para cortar el papel cartón y los embalajes isotérmicos.
11. Guantes, cascos de protección, vestimentas de plástico y bota de goma.
12. Cajas de material plástico para colocar los documentos empapados, quemados y/o los que deban ser evacuados.
13. Bandejas y recipientes de plástico para lavar y enjuagar los documentos.
14. Esponjas y brochas para limpiar los documentos.
15. Mesas de trabajo portátiles.

16. Cuerdas para suspender las hojas y los documentos mojados, con pinzas para sostenerlos.

17. Esponjas, brochas o lanillas para retirar el polvo, la suciedad y el hollín.

18. Botiquín completo para primeros auxilios.

19. Carritos para transportar los documentos y las cajas.

20. Estuches con herramientas.

21. Planchas de uso doméstico para secado de las hojas humedecidas.

HAY QUE RECORDAR SIEMPRE QUE LAS PRIORIDADES SON:

1) Personas

2) Edificio

3) Colecciones

La señalización de las prioridades se debe realizar por locales para asegurar una correcta actuación a la hora de evacuar el fondo

1**. Rojo:** colecciones de gran valor cultural.

2. **Amarillo:** colecciones de valor medio pero irremplazables.

3. **Verde**: colecciones de uso frecuente.

4. **Azul:** colecciones reemplazables.

¡Manos a la obra!

«Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria»

BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA EL COV-19 ANTE LA REAPERTURA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA.

ELABORADO POR:

EL DEPARTAMENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y EL COMITÉ DEL SUB-SISTEMA DE SALUD EN EL TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SISTAP)

SANTO DOMINGO, DN. REPÚBLICA DOMINICANA

ENERO, 2021

Índice

1. Justificación……3

2. Puntos para tener en cuenta en el protocolo de actuación ante la apertura de la BNPHU……...4

2.1 Departamento Administrativo y Financiero……..….4

2.2 Departamento de Seguridad. ……..5

2.3 Departamento de Recursos Humanos. ……..….6

2.4 Departamento de Servicios al Público …….……..…7

2.5 Desarrollo de Colecciones……..…....9
2.6 Las publicaciones sujetas a aislamiento y desinfección……...10
2.7 Departamento de Comunicación e Imagen. ……11
2.8 Recomendaciones finales a todo el personal……11

1. Justificación.

Este protocolo tuvo origen en la necesidad de planificar con suficiente antelación las medidas y acciones a implementar, por lo cual se han venido desarrollando diferentes procesos de limpieza y desinfección para la próxima reapertura de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña, el 29 de junio. Estas acciones están encaminadas a garantizar la preservación tanto de usuarios como del personal de la institución, contra el contagio del COV-19 (SARS-COV.2), posibilitando la prestación de los servicios presenciales a partir del 13 de julio sin el menor riesgo de contagio y propagación del virus.

Es bueno señalar que los recursos documentales pueden ser transmisores indirectos de la enfermedad, siempre que hayan estado en contacto con personas enfermas, sin embargo, el virus no puede permanecer efectivo durante largo tiempo y el tratamiento con viricidas a las superficies contaminadas, es una medida efectiva para su control. Se debe destacar que la cuarentena es efectiva, y el tiempo juega en contra de la estabilidad del virus y, en el caso del papel, desaparece en unos cinco días, lo cual hemos tomados en cuenta para su incorporación en el presente protocolo.

A continuación, se resumen las medidas que deben ser complementadas por los Departamentos. de la institución para garantizar el cumplimiento del presente documento que se ha elaborado como guía para dicha ejecución. Por otra parte, también hemos seleccionado de este protocolo general uno especialmente orientado a los usuarios el cual será publicado en nuestras Redes y en el Portal institucional.

2. Puntos para tener en cuenta en el protocolo de actuación ante la reapertura de la BNPHU.

Se debe garantizar que se cumplan las recomendaciones de las autoridades sanitarias y las de los especialistas de Preservación y Conservación de Documentos, así como del Comité del Sub-Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP) de la institución.

2.1Departamento Administrativo y Financiero.

- Se ha realizado una fumigación general del edificio.
- Se procedió a realizar una profilaxis de las alfombras y los ductos de los aires acondicionados.
- Se realizó una limpieza general de los espacios de la institución.
- Se está asegurando la existencia de materiales para el cumplimiento del protocolo establecido, como termómetro infrarrojo, alfombra sanitizante, guantes de látex y tela, mascarillas, gel hidroalcohólico, batas, gorros desechables de quirófano para el

personal, jabón líquido y papel toalla en los baños, y productos químicos para la limpieza de las instalaciones según establece el protocolo.

- Contar con personal de Mayordomía, en cantidad y horarios de manera que se pueda garantizar la desinfección de las instalaciones y las superficies de las áreas de trabajo.
- Establecer limpieza y/o desinfección sistemática en las áreas más utilizadas durante todo el horario laboral (8:00 am a 600: pm), por el personal de Mayordomía, sobre todo en las de uso al público del primer, segundo y tercer pisos, así como las áreas de circulación, préstamo o recepción, mostrador de área de seguridad, pasamanos, ascensores, mesas de lectura, sillas, cubículos de servicio de internet, computadoras y sus componentes, mostradores, área de cocina y mobiliarios deben ser higienizados al menos cada una hora al día, en la mañana y en el cambio de turno.

- Esto debe ser controlado mediante un registro que contenga fecha y hora de la realización de dicha desinfección, monitoreado y controlado por el supervisor de área con su firma.

  Colocación de señalización en el piso (lobby, seguridad y donde se brindan servicios).
- Se han instalado mamparas, en las recepciones del primero, segundo y tercer piso, y en el área del comedor.
- Habilitar la terraza del comedor, que actualmente no está en uso, para que el personal lo utilice en beneficio del distanciamiento físico del personal.
- Se han señalizado el primer, segundo y tercer nivel del edificio con una línea de espera, que no debe ser traspasada hasta que toque el turno de atención del usuario y/o visitante. De igual manera debe evitar recostarse a dicho mostrador y paredes.
- Garantizar la desinfección de los vehículos de transporte de la institución tanto en la ida como la vuelta con un desinfectante u otras soluciones que han probado su efectividad y son recomendadas por el Ministerio de Salud Pública.

- Garantizar la colocación diaria de jabón y servilletas en los baños para el lavado y secado de las manos.

2.2Departamento de Seguridad.

- Garantizar que las personas que accedan al edificio deberán utilizar obligatoriamente guantes y mascarilla y aplicarse gel hidroalcohólico que estará disponible a la entrada y en los dispensadores ubicados en diferentes áreas de los cuatro niveles del edificio, aún cuando lleven guantes
- Garantizar que el personal de la biblioteca y usuarios se muevan por los espacios de circulación establecidos por el Departamento de Recursos Humanos para evitar el contacto cercano entre las personas, manteniendo un distanciamiento mínimo establecido de dos (2) metros.
- Garantizar hasta nuevo aviso los usuarios o visitantes no pueden acceder con sus propios materiales o herramientas de trabajo (Mochila o bulto), y en el caso de los celulares y equipos tecnológicos deben ser desinfectados ante de ingresar a las salas de servicios. (Recepción del primer piso), (aplicar las medidas del Departamento de Preservación).
- Garantizar que se cumplan las medidas establecidas que aparecen en los carteles que indican a los visitantes y usuarios, dónde tienen que colocarse para respetar la distancia mínima de seguridad.
- Garantizar la utilización de la bandeja sanitizantes antes de entrar a la institución.

- Garantizar que el uso del ascensor se limite al mínimo imprescindible y se utilicen preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima será de una persona, salvo aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

2.3 Departamento de Recursos Humanos.

- Se realizó la clasificación del personal para saber con quiénes cuenta la biblioteca a la hora de su reapertura.
- Garantizar, en conjunto con el Departamento de Comunicación e Imagen la existencia de carteles informativos, en la entrada de la biblioteca y en los cuatro niveles, especificando las medidas de higienización y preventiva, establecidas en este protocolo.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de comportamientos higiénicos para el personal de la institución y los usuarios, establecida por el Departamento, para lograr llevar a cabo los controles médicos, en coordinación con el Departamento de Seguridad. "Oficial de Cumplimiento Normas COVID-19", como lo establece el Protocolo General y Sectorial para la Reinserción Laboral elaborado por el Ministerio de la Presidencia, en el Subsistema de Mantenimiento de Operaciones Empresariales Saludables.
- Como medida de control epidemiológico, se realizarán la prueba básica del COVID-19 a todo el personal que acceda a la Biblioteca, utilizando el termómetro infrarrojo digital.
- Garantizar que el uso del ponchador digital se realizara tomando las medidas sanitarias de lugar (disponer de un cartel informativo).
- Garantizar que la capacidad de 32 puestos del comedor, una vez colocadas las mamparas acrílicas en la mesa, se cumpla, estableciendo los diferentes horarios de acceso al mismo.
- El comedor será de uso exclusivo del personal de la institución.
- Cumplir en la medida de lo posible con la disposición del Departamento relativa a la organización de los puestos de trabajo y de la circulación de personas, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
- Estarán habilitados solo para el uso de los usuarios los servicios sanitarios del 2do piso (Uno para hombres y uno para mujeres), y se deberán colocar carteles con esta información.

2.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS.

- Se han señalizado el primer, segundo y tercer nivel con una línea de espera que no debe ser traspasada hasta que toque el turno de atención de los usuarios y visitantes. De igual manera se debe evitar recostarse a dicho mostrador y paredes.
- La reapertura de los servicios presenciales que habitualmente se brindan en la biblioteca como: Servicios de referencias, circulación y préstamos, servicios hemerográficos, servicios de Internet (Wifi), a partir del lunes 13 de julio 2020, reduciendo la capacidad en las salas de lecturas: de la Biblioteca Pública Metropolitana, Sala general Luis Floren Lozano, y la Hemeroteca Cesar A. Herrera Cabral será en un 30%.
- En la práctica, en cada puesto de lectura solo podrán sentarse dos (2) personas en cada puesto, de igual manera en los cubículos para uso de internet solo podrá sentarse una (1) persona por cada dos (2) puestos de internet que deberán estar desocupados.
- De igual manera se continuarán ofreciendo los servicios en línea con los que cuenta la BNPHU; y que también pueden ser consultados de manera presencial en nuestra Sala de Lectura: Consulta al catálogo en línea, servicios para personas con discapacidad, consulta a la Biblioteca Digital del Patrimonio Dominicano, consulta a la Biblioteca Digital del Patrimonio Iberoamericano, consultas a las bases de datos e-Libro, Digitalia Hispánica.
- Se establecerá un área especial destinada a usuarios mayores de 60 años, ya que son parte del grupo vulnerable.

- Quedan prohibidas, de manera temporal, las visitas guiadas presenciales, y se organizarán visitas virtuales mediante el portal web de la institución.
- Realizar una protocolización de los servicios, incentivando la clara comunicación con el personal y con los usuarios a través de medios físicos (carteles, y folletos

informativos) y medios digitales (Web institucional, redes sociales corporativas, email). A coordinar con Recursos Humanos y Comunicación e Imagen.

- Se debe utilizar el gel hidroalcohólico ubicado en todos los mostradores de atención al público, siendo obligatoria la higiene de las manos antes y después del acceso a los recursos de información.

- Las obras de referencia ubicadas en la sala de lectura no estara al servicio de los usuarios como estantería abierta, en el periodo que duren las restricciones, para evitar que un número importante de obras deban ponerse en aislamiento debido a que han sido utilizadas por los usuarios.

- Las obras de referencia deben ser solicitadas al personal bibliotecario ubicado en la sala de lectura, quien debe estar provisto de guantes y mascarillas y haber aplicado un gel a base de alcohol, aún cuando haya permanecido con guantes antes de ir a retirar el recurso de la estantería.

- Para evitar el riesgo de infección luego de su devolución por contacto con material contaminado todos los recursos de información que los usuarios utilicen luego de su devolución deben ser sometidos a un proceso de aislamiento, esto incluye las obras de referencia ubicadas en la sala de lectura.

- Se destinará un carrito metálico para la colocación de los materiales (libros, revistas y periódicos) devueltos, a los cuales se le agregará una tarjeta con la fecha de devolución.

- Se habilitará un espacio dentro del depósito identificado con un letrero "*libros en cuarentena o aislamiento"*, para colocar estos documentos durante 7 a 14 días, en dependencia del análisis del Departamento de Preservación de Documentos de su

recepción de manera que se garantice su desinfección, se colocará un letrero en el lugar destinado para los fines (libros en cuarentena o aislamiento) con una tarjeta que indica la fecha de inicio de la cuarentena o aislamiento de cada publicación. Estos libros deben ser organizados por fecha de ingreso en dicho espacio, previniendo el contacto entre ellos (los de fechas diferentes) para evitar "contaminación cruzada".

- El personal bibliotecario que recibe el recurso de información debe llevarlo de inmediato al lugar establecido para cuarentena bibliográfica, para evitar que estos recursos, que posiblemente estén contaminados, se mezclen con los que no han sido utilizados, procediendo a deslizar una lanilla húmeda con alcohol al 95% o en su defecto etanol al 40 % para su desinfección, antes de su colocación en los estantes.

- Todo el personal bibliotecario de Servicio al Público y Hemeroteca deben llevar puesto, guantes y mascarillas para la manipulación de documentos (libros, periódicos y revistas) y aplicarse gel hidroalcohólico, aún cuando lleven guantes al momento de dirigirse a la estantería a localizar el recurso solicitado. Se debe realizar el lavado de manos antes de la colocación de guante, mascarilla y lente y bata de trabajo.

- El personal bibliotecario de la BPM, Servicio al Público, DISEPEDI, Hemeroteca de la BNPHU, debe estar atento al cumplimiento estricto de las normas establecidas, tanto para los usuarios como para el personal que labora en dicho Departamento.

2.5 Departamento de Desarrollo de Colecciones.

- Garantizar la adquisición y suscripción pertinente de base de datos a textos completos, actuales y futuros, que respondan a las necesidades de los usuarios.
- Adquirir nuevas publicaciones en el ámbito local, evitando así un posible riesgo de contaminación por Covid-19 desde el extranjero, así también las diferentes librerías, editoriales y buhoneros locales pueden dinamizar la economía.

- Habilitar un espacio de recepción de las publicaciones adquiridas por sus diversas vías (Depósito Legal, Donaciones, Canje y Compras), además de aquellas que llegan a la institución para otros fines, con el propósito de aislamiento y desinfección permaneciendo en dicho lugar de 7 a 14 días, en dependencia del análisis del Departamento de Preservación de Documentos de su recepción. Dicho espacio será señalizado como "*publicaciones en cuarentena o aislamiento",* y cada documento tendrá una tarjeta indicando la fecha de ingreso. En esta zona se colocará un letrero con una tarjeta que indica la fecha de inicio de la cuarentena o aislamiento de cada publicación, estos libros deben ser organizados por fecha de ingreso a esta área, previniendo el contacto entre ellos (los de fechas diferentes) para evitar "contaminación cruzada".
- En el caso de las publicaciones periódicas se deben garantizar estas en versión digital como mejor opción para el servicio a los usuarios.
- Contar con carros suficientes para manipular la devolución de documentos y recepción de estos, por parte de los proveedores.
- Aplicar los productos desinfectantes ya recomendados para evitar riesgo de dañar los documentos que se encuentren en cuarentena, estas documentaciones se deben desinfectar con Etanol al 40% o alcohol al 95% que equivale lo mismo, a consideración del Departamento de Preservación.

2.6 Las publicaciones sujetas a aislamiento y desinfección son:

- Publicaciones recibidas por Depósito Legal.
- Publicaciones recibidas por Donaciones.
- Publicaciones recibidas o remitidas al Despacho de la BNPHU.
- Publicaciones recibidas o remitidas a la División de Almacén.
- Publicaciones remitidas desde el extranjero.
- Publicaciones periódicas remitidas por las editoriales (periódicos).
- Publicaciones que se mueven entre las diferentes áreas de la institución.

Es importante aclarar que todas estas publicaciones deben ser visiblemente identificadas con las siguientes descripciones:

- Fecha de recepción de la publicación:
- Proveedor:
- Recibido por:
- Para remitir al Departamento:
- Fecha de ingreso al aislamiento o desinfección:
- Fecha de salida de aislamiento y desinfección:

2.7 Departamento de Comunicación e Imagen.

- La información en el edificio sobre medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios, debe manejarse mediante el correo institucional, carteles e incluso folletos. Debe ser clara y expuesta en lugares de paso, mostradores y entrada de la Biblioteca, en coordinación con Recursos Humanos, y Servicio al Público.
- Para la comunicación externa se redactó e implementará un plan de comunicación, teniendo en cuenta todos los canales posibles: TV, prensa y redes sociales para informar de todos aquellos aspectos que se considere oportuno, entre ellos: Garantía de seguridad, espacio limpio de Covid-19 o apertura de las instalaciones o normas de uso de los servicios, en coordinación con la Dirección Técnica Bibliotecológica.
- Para la comunicación interna también se incentivará la clara comunicación con el personal y con los usuarios a través de medios físicos (carteles, infografías y folletos informativos) y medios digitales (Portal Institucional, Web corporativa, redes sociales corporativas, email BNPHU). Es importante realizar reuniones frecuentes con el personal para intercambiar impresiones y modificar protocolos de acuerdo con las necesidades y costumbres del usuario y en relación con las medidas sanitarias adoptadas.

2.8 Recomendaciones finales a todo el personal.

- Lávese las manos con frecuencia con un desinfectante de manos a base de gel o, preferiblemente con agua y jabón durante 40 segundos.
- Evite el contacto cercano con las personas y sobre todo con las que han estado o están. enfermas.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente como pasamano, escaleras, ascensores y bandejas de los estantes, mobiliario de uso propio, equipos electrónicos, útiles de oficina de uso propio, etc.
- Las mascarillas son una primera barrera de defensa para evitar el contagio, pero deben ser utilizadas correctamente. Lávese las manos antes de ponérsela.
- La mascarilla debe cubrir bien, la nariz, la boca y la barbilla, nunca quitársela para hablar.
- Evite tocar la mascarilla mientras la lleva puesta.
- No recicle los guantes ni las mascarillas, si son desechables. De ser reutilizables, se recomienda desinfectarla lavándolos, y de ser posible, planchándolos a alta temperatura.
- Lávese las manos antes de ponérsela y luego de quitársela.
- No toque la mascarilla con las manos y retírela de forma segura para desecharla después de usarla.
- Todos los puestos de trabajo deben contar con gel para su higienización en cada momento.
- Se recomienda que en los puestos de trabajos cuenten con Lysol en espray para la desinfección de las vestimentas.
- Evitar en todo momento aglomeraciones en la biblioteca, garantizando la distancia de seguridad de dos metros y limitando el acceso de acuerdo con el protocolo de bio-seguridad establecido. Se deberán utilizar como protocolo de vestimenta: Ropa de manga larga, pantalones, zapatos cerrados y pelo corto o recogido.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COMO MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ADOPTADAS PARA LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA

ELABORADO POR:

EL DEPARTAMENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y EL COMITÉ DEL SUB-SISTEMA DE SALUD EN EL TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SISTAP)

SANTO DOMINGO, DN. REPÚBLICA DOMINICANA

JUNIO, 2020-2021

A continuación, se resumen las medidas adoptadas:

- Se realizó una limpieza y fumigación general del edificio.
- Se realizó una profilaxis de las alfombras y los ductos de los aires acondicionados.
- Es obligatorio usar mascarilla para acceder al edificio y deberán utilizar el gel hidroalcohólico que estará disponible en la entrada principal y en los dispensadores ubicados en las diferentes áreas de los cuatro niveles del edificio, aun cuando lleven guantes.
- Se ha establecido tomar la temperatura con un termómetro infrarrojo a la entrada de la institución.
- Se han ubicado alfombras sanitizantes en la entrada principal de la institución.
- Se han colocado carteles informativos en la entrada principal de la biblioteca y en los cuatro niveles, especificando las medidas de higienización y preventivas, establecidas en este protocolo y que son de orientación para los usuarios y visitante.

- Hasta nuevo aviso no pueden acceder con sus propios recursos de información y en el caso de los celulares y equipos tecnológicos deben ser desinfectados ante de ingresar a las salas de servicios. (Recepción del primer piso).
- Se han instalado mamparas en las recepciones del primero, segundo y tercer pisos.
- El uso del ascensor está limitado a (1) una sola persona, salvo aquellos casos que puedan precisar asistencia, y se permitirá también la utilización de este por su acompañante. Es recomendable que se utilicen preferiblemente las escaleras.
- Se han colocado señalizaciones en los pisos frente a los mostradores de solicitud y entrega de documentos de la Sala General y Hemeroteca, que no deben ser traspasadas hasta que toque el turno de atención del usuario y/o visitante.
- Los usuarios y visitantes deben circular solamente por los espacios establecidos según el protocolo para evitar el contacto cercano entre las personas, manteniendo un distanciamiento mínimo establecido de dos (2) metros.
- La reapertura de los servicios presenciales que habitualmente se brindan en la biblioteca como: Servicios de referencia, préstamos en salas, servicios hemerográficos, servicios de Internet (Wifi), se brindaran a partir del lunes 13 de julio 2020, reduciendo la capacidad en las salas de lecturas: de la Biblioteca Pública Metropolitana, Sala general Luis Floren Lozano, y la Hemeroteca Cesar A. Herrera Cabral en un 30%.
- En los puestos de lecturas solo podrán sentarse dos (2) personas en cada puesto, de igual manera en los cubículos para uso de internet solo podrá sentarse una (1) persona por cada dos (2) puestos de internet que deberán estar desocupados.
- Se priorizará la atención a partir de los servicios en línea ya disponibles o por vía telefónica (Sala de Lectura: Consulta al catálogo en línea, servicios para personas con discapacidad, consulta a la Biblioteca Digital del Patrimonio Dominicano, consulta a la Biblioteca Digital del Patrimonio Iberoamericano, consultas a las bases de datos e-Libro, Digitalia Hispánica).

- Quedan prohibidas, de manera temporal, las visitas guiadas presenciales, y se organizarán visitas virtuales mediante el portal web de la institución.
- Las obras de referencia ubicadas en la Sala General de lectura no estara al servicio de los usuarios como estantería abierta, durante el periodo que duren las restricciones, para evitar que un número importante de obras deban ponerse en aislamiento debido a que han sido utilizadas por los usuarios.
- Las obras de referencia deben ser solicitadas al personal bibliotecario ubicado en la Sala General de lectura, quien debe estar provisto de guantes y mascarilla y observar la aplicación de gel hidroalcohólico, aún cuando haya permanecido con guantes antes de ir a retirar el recurso solicitado de la estantería.

- Quedan prohibidos los trabajos grupales de los usuarios y visitantes para evitar aglomeraciones en la biblioteca, garantizando la distancia de seguridad de dos metros y limitando el acceso de acuerdo con el protocolo de bio-seguridad establecido.

Recomendaciones generales:

- A todos los usuarios y visitantes deben lavarse las manos con frecuencia con un desinfectante a base de gel o, preferiblemente con agua y jabón durante 40 segundos.
- Evite el contacto cercano con las personas y sobre todo con las que han estado o están. enfermas.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Desinfecte los objetos de uso propio, como equipos electrónicos.
- Las mascarillas son la primera barrera de defensa para evitar el contagio, pero deben ser utilizadas correctamente. Lávese las manos antes de ponérsela.

- La mascarilla debe cubrir bien, la nariz, la boca y la barbilla, nunca quitársela para hablar.
- No toque la mascarilla con las manos y retírela de forma segura para desecharla después de usarla.
- No recicle los guantes ni las mascarillas, si son desechables. De ser reutilizables, se recomienda desinfectarla lavándolos, y de ser posible, planchándolos a alta temperatura.
- Protocolo de vestimenta: Ropa de manga larga, pantalones, zapato cerrado y pelo corto o recogido.

Referencias bibliográficas

Biblioteca Nacional. (2020*). Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID -19.* Recuperado en: http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/#_edn1 (Consulta 3-mayo-2020).

Economía digital (2020, 02 de marzo). *Recomendaciones para prevenir el coronavirus en oficinas.* Consultado el 2 de mayo de 2020https://www.economiadigital.es/tecnologia-y-tendencias/recomendaciones-para-prevenir-el-coronavirus-en-oficinas_20039505_102.html.

IFLA (2020). *COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global*. Recuperado 18 abril de https://www.ifla.org/ES/node/92983.

Marquina, J. (2020). *7 medidas para tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las bibliotecas.* Recuperado 30 de abril de 2020, de https://www.julianmarquina.es/medidas-protocolo-deactuacion-ante-apertura-de-bibliotecas/

Medidas de prevención y seguridad adoptadas en los Servicios Bibliotecarios, 2 -3 junio 2020- Madrid.

Ministerio de Sanidad. Orden SND//2020, de 3 de mayo, *por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional.* Disponible en https://www.boe.es/boe/dias/2020/05/03/pdfs/BOE-A-2020-4793.pdf.

Recomendaciones del Instituto de Patrimonio Cultural de España para el tratamiento del Patrimonio ante el COVID 19. Recuperado en: https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/cultura/Documents/2020/160420- RecomendacionesIPCE.pdf.

OTRAS REFERENCIAS

1. Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document
2. Conservation center biblioteca nacional de Venezuela centro nacional de conservación de papel centro regional Ifla-pac para América Latina y el Caribe. Caracas, Venezuela. fascículo 3 manejo de emergencias.
3. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas
4. Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas
5. Información sobre directrices y normas en España.
6. IFLA. Sección de Edificios y Equipamiento de Bibliotecas. Intelligent Library Buildings
7. Prototipo de bibliotecas públicas. Madrid. Ministerio de Cultura. 1995.

8. Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos.