

K. ¿Hay un depósito fuera de la institución donde se guarde una copia del registro de la colección? (Microfilm o Computadora) ¿Con que frecuencia se actualiza? ¿Dónde está ubicado este registro?	
--	--

VI Inserte aquí copias del último informe de inventario y de las pólizas de seguro

VII Prioridades para el salvamento

Haga una lista para cada departamento y para cada oficina de los materiales que deben ser salvados EN PRIMER LUGAR.

Debe considerar los siguientes aspectos para definir esas prioridades:

- A. ¿Es el objeto indispensable para el funcionamiento de la institución?
- B. ¿Puede el objeto ser reemplazado?
- C. ¿El costo de reemplazar el objeto es mayor o menor que el costo de su restauración? (la cifra del costo de reemplazo debe incluir el valor del pedido además del valor del empaque, porte de correo, catalogación, etc.)
- D. ¿Existe este objeto en otro formato o en otra colección?
- E. ¿Tiene este objeto prioridad alta o baja dentro de las prioridades de adquisiciones de la colección?
- F. ¿El objeto requiere atención inmediata por su composición? (papel satinado, pergamino, tintas solubles al agua)

VIII Documentos del Plan de Emergencia de la Institución

- A. ¿Quiénes dentro de la institución tienen copias de todos estos documentos y están familiarizados con su contenido?
- B. Liste todos los lugares donde se han guardado copias de este plan (dentro y fuera de la institución)

IX Incluya con este documento una lista detallada de las medidas que el personal de la institución debe tomar en caso de emergencia. Estas deben regirse por las necesidades específicas de su institución y sus colecciones. Copias de todo este archivo debe guardarse dentro y fuera de la institución.

Este material se basa en los planes de emergencia desarrollados por las Bibliotecas Estatales de Wyoming y Iowa. Puede ser usado con su permiso.

KM: 6/94 Northeast Document Conservation Center, Andover, Mass., USA

INSTRUCCIONES BASICAS PARA EMERGENCIAS

Esta lista debe incluir muy brevemente y en forma que sea fácil de leer, las instrucciones que cualquier miembro de la institución, voluntario, estudiante, investigador, debe seguir en caso de una emergencia que afecte las colecciones. Copias de esta hoja deben estar pegadas en lugar visible al pie de cada teléfono o mostrador del área de recepción, etc. Todo el personal debe recibir instrucciones sobre su uso. Algunos ejemplos de lo que esta hoja debe incluir son los siguientes.

EN CASO DE INCENDIO:

1. Llame al Cuerpo de Bomberos, Estación No. _____ Tel: _____
2. Ayude en la evacuación del edificio.
3. Notifique a:
 - a) _____, Director de la institución, Tel: _____
 - b) _____, Persona responsable de la respuesta ante una emergencia, Tel: _____
 - c) _____, Su supervisor inmediato, Tel: _____

EN CASO DE INUNDACION:

1. Llame a:
 - a) _____, Fontanero/Plomero/Gasfiter (o ingeniero de mantenimiento, etc.), Tel: _____
 - b) _____, Persona responsable de la respuesta ante emergencias, Tel: _____
 - c) _____, Su supervisor inmediato, Tel: _____
2. Cubra las estanterías con tela plástica que se encuentra en:
3. Antes de que se mojen los libros/objetos (si hay agua en el piso):
Muevalos con la ayuda de un carrito a estantes que estén más altos o llévelos a otro sitio.

Continúe una lista de las instrucciones más básicas y pertinentes para el edificio, las colecciones y su institución, específicamente.

Utilice un lenguaje claro para que aun bajo condiciones angustiosas los individuos puedan seguirlas y así evitar mayores estragos.

Original: "Emergency Management" Technical Leaflet, Northeast Document Conservation Center. Este material ha sido publicado con autorización de Sally Buchanan, 1992. Traducido por Mechtilde Endhardt y editado por Amparo R. de Torres, con las debidas autorizaciones.