

Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos: Un estudio RAMP con directrices

Programa General de Información y UNISIST

Organización de las Naciones Unidas
para la Educación, la Ciencia y la Cultura

París, 1990

19 JUIN 1990

**PLANIFICACION, PREPARACION Y RECUPERACION
DE SINIESTROS EN BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS**

por
Sally A. Buchanan

Bibliografía de
Toby Murray

Programa General de Información y UNISIST

Organización de las Naciones Unidas
para la Educación, la Ciencia y la Cultura

Anotación recomendada en el catálogo:

BUCHANAN (Sally A.).- Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos: un estudio RAMP / redactado por Sally A. Buchanan / para el / Programa General de Información y UNISIST.- París: Unesco, 1988.- vi, 131 páginas; 30 cm.- (PGI-88/WS/6)

- I. Título
- II. Unesco. Programa General de Información y UNISIST
- III. Programa de Gestión de Bibliotecas y Archivos (RAMP)

© Unesco, 1988

PREFACIO

Con el propósito de atender mejor las necesidades de los Estados Miembros, y en particular las de los países en desarrollo, en esta esfera especializada de la administración de archivos y la gestión de documentos, la División del Programa General de Información de la Unesco ha preparado un programa a largo plazo, denominado Programa de Gestión de Documentos y Archivos (RAMP).

En sus elementos esenciales, el RAMP refleja los grandes temas del Programa General de Información, y contribuye a ellos. Así pues, el RAMP incluye proyectos, estudios y otras actividades destinados a:

- elaborar normas, reglas, métodos y otros instrumentos normativos necesarios para el tratamiento y la transferencia de información especializada y para la creación de sistemas de información compatibles;
- permitir que los países en desarrollo creen sus propias bases de datos y tengan acceso a las que ya existen en el plano internacional, a fin de intensificar los intercambios y la circulación de la información aplicando las tecnologías modernas;
- fomentar el desarrollo de redes regionales de información especializadas;
- contribuir al desarrollo armonioso y compatible de los servicios y sistemas internacionales de información;
- crear sistemas nacionales de información y reforzar los diferentes elementos de dichos sistemas;
- formular políticas y planes de desarrollo en este terreno;
- capacitar a especialistas y usuarios de la información y desarrollar el potencial nacional y regional en materia de enseñanza y formación en las ciencias de la información, la biblioteconomía y la archivística.

Este importante estudio se divide en dos partes: la primera, relativa a la preparación para los casos de siniestros, abarca las diferentes fases de los aspectos de planificación de la prevención y la protección; la segunda, que versa sobre la recuperación después del siniestro, proporciona, entre otros, ejemplos de recuperación de daños causados por el agua, el fuego, etc.

El texto, que va acompañado de ilustraciones, contiene también, en los apéndices, documentación sobre la planificación de siniestros, modelos para los peligros internos y externos y directrices para evaluar los resultados y analizar las necesidades.

Se agradecerá todo comentario o sugerencia en relación con el presente estudio; las observaciones deben dirigirse a la División del Programa General de Información, Unesco, 7, Place de Fontenoy, 75700 París, Francia. En la misma dirección pueden obtenerse otros estudios preparados en el marco del Programa RAMP.

INDICE

	<u>Página</u>
Expresión de Reconocimiento	vi
Introducción	1
 PARTE I. PREPARACION PARA SINIESTROS	
Capítulo Primero - Planificación	5
A. Primera Fase - El proceso de planificación	5
1. Asignación de responsabilidad	5
2. Informar al comité	6
3. Definir el alcance	6
4. Establecer los objetivos y el calendario	6
5. Determinar fechas de presentación de informes y líneas de comunicación	7
6. Evaluar las colecciones y fijar las prioridades	7
7. Identificar los posibles riesgos	9
8. Evaluar las necesidades de prevención y protección	9
9. Redactar un plan de preparación y recuperación de siniestros	9
10. Considerar las consecuencias financieras	10
11. Distribuir el plan y organizar la formación del personal ...	11
12. Redactar un informe final sobre el proceso de planificación	11
B. Segunda fase - Contenido del plan de siniestros	11
1. Introducción	11
2. Hoja de información para situaciones de emergencia	11
3. Teléfonos o contactos	12
4. Colecciones prioritarias	12
5. Medidas de prevención y protección	12
6. Planes e instrucciones para la respuesta al siniestro	12
7. Planes e instrucciones para la recuperación después del siniestro	13
8. Recursos	13
9. Rehabilitación después de la recuperación	13
10. Apéndices	13
11. Bibliografía	13
Capítulo Segundo - Prevención	15
A. Inspección de riesgos externos	15
B. Inspección de riesgos internos	17
C. Riesgos ambientales y domésticos	18
D. Edificios nuevos y remodelados	20

	<u>Página</u>
Capítulo Tercero - Protección	23
A. Recursos humanos	23
B. Equipo de detección de agua	24
C. Equipo de detección de incendios	24
1. Detectores de ionización	25
2. Detectores de humo	26
3. Detectores de llamas	26
4. Detectores térmicos	26
5. Detectores de haces lineales	26
D. Sistemas de incendios	26
1. Equipo manual	26
2. Sistemas a base de gases	26
3. Sistemas automáticos de agua	27
4. Otros sistemas	27
E. Suministros para la protección y recuperación	28
F. Capacitación	29
G. Control del medio ambiente	31
H. Envases y almacenamiento	32
 PARTE II. RECUPERACION DESPUES DEL SINIESTRO	
Capítulo Cuarto - Planificación de la respuesta y la recuperación	35
A. Problemas de la recuperación	36
1. Clases de colecciones o fondos	36
2. Métodos de recuperación de colecciones circulantes	37
3. Métodos de recuperación de colecciones raras o especiales	37
B. Respuesta al siniestro	38
1. Evalúe la situación de emergencia	38
2. Convoque a los expertos	38
3. Instale un puesto de mando	39
4. Organice planes para obtener suministros y personal	39
5. Elimine los peligros	39
6. Controle el medio ambiente	39
7. Emprenda planes de recuperación	39
8. Active el personal	40
9. Documente la actividad	40
10. Preste servicios	40
11. Supervise	40
12. Comunique	40
13. Organice la recuperación	41
14. Dé por terminada la fase de respuesta	41

	<u>Página</u>
Capítulo quinto - Recuperación después del siniestro (AGUA)	43
A. Acción que debe adoptarse en caso de daños causados por el agua	43
1. Prioridades inmediatas	44
2. Manipulación y traslado	44
3. Estabilización	47
B. Técnicas de recuperación	48
1. Secado al aire	48
2. Secado por congelación	50
3. Deshumidificación	50
4. Secado al vacío	51
5. Secado de congelación al vacío	51
C. Rehabilitación de los materiales secados	52
Capítulo Sexto - Recuperación después del siniestro: incendio	55
A. Respuesta al fuego	55
B. Técnicas de recuperación	57
C. Rehabilitación de materiales quemados o secados	57
Capítulo Séptimo - Recuperación después del siniestro: otros casos ...	59
Conclusión	61
Apéndices	63
A. Modelo de formularios y listas de control	63
B. Consultores	64
C. Servicios, equipo y suministros	64
Referencias	95
Bibliografía	96

EXPRESION DE RECONOCIMIENTO

Deseo dar las gracias a todos mis colegas que comprendieron que la preservación de los fondos de bibliotecas y archivos es una cuestión importante, y por consiguiente me permitieron compartir generosamente sus experiencias de casos de siniestros. Estoy especialmente agradecido a los conservadores y directores que me permitieron mencionar sus nombres y los de sus instituciones como fuentes de asesoramiento y asistencia en casos de siniestros, y a los fotógrafos que me autorizaron a reproducir sus fotografías.

Barclay y Linda Ogden, Anton Rajer y John Townsend en particular brindaron sus ideas y recomendaciones acerca de la recuperación de siniestros en países de los que yo no disponía de ninguna experiencia, aumentando considerablemente mis conocimientos. Pero a quien más debo es a Peter Waters, que me alentó a emprender la tarea y después compartió conmigo todas sus experiencias de buena gana, insistiendo en que no cesara hasta encontrar soluciones a los problemas más arduos.

Debo dar las gracias también, en especial, a Toby Murray por su excelente bibliografía, a Tom Conroy por su abnegada búsqueda bibliográfica complementaria y a Sandra Nyberg, Jane Differding y Sue Murphy que leyeron los borradores del texto y formularon útiles comentarios. Merrily Smith, que fue quien me convenció de que redactara este manual, corrigió las pruebas. Andrew Buchanan y W. Marion Thompson dedicaron mucho tiempo a revelar fotografías de desastres tomadas en condiciones no precisamente ideales.

Por último, debo expresar mi reconocimiento más profundo a Bruce Buchanan, que leyó pacientemente todos los borradores, hizo las preguntas más difíciles y fue quien más me alentó.

PLANIFICACION, PREPARACION Y RECUPERACION DE SINIESTROS EN BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS

INTRODUCCION

Las bibliotecas y los archivos son depósitos de los testimonios de la existencia de una cultura. Estos testimonios reflejan los esfuerzos de creación y erudición de una civilización, así como sus interacciones sociales e históricas. Son un legado del pasado al futuro, recogido con la esperanza de que lo que hemos pensado, creado y descubierto sea fuente de placer y ayuda para las generaciones venideras. La preservación de esos lazos, frágiles y a veces tenues, es responsabilidad de aquéllos a quienes se ha confiado su cuidado. Una de las mayores tragedias que le puede sobrevenir a una biblioteca o a un archivo es ser víctima de un siniestro. Pensemos con pena y frustración en los tesoros, conocidos o no, que se perdieron en los incendios de Alejandría y Constantinopla, en el saqueo de los monasterios, los robos de colecciones privadas y públicas, las devastaciones de la guerra moderna y los estragos del clima y el tiempo.

La decisión de empezar a planificar de cara a posibles siniestros es una de las más importantes que pueda tomar un bibliotecario o un archivero para proteger los fondos o colecciones de los que es responsable. Se producen con demasiada frecuencia siniestros en bibliotecas y archivos, con daños amplios y costosos que con frecuencia podían haberse evitado o atenuado. Los casos de colecciones, edificios y equipo dañados en el pasado cuarto de siglo son suficientemente graves para convencer incluso a los más escépticos a iniciar una planificación de siniestros como prioridad máxima de una gestión inteligente de los fondos de un archivo o una biblioteca. Una lista incompleta de catástrofes recientes pone de manifiesto que la prevención de los siniestros es esencial. Si no es posible evitar el siniestro, por lo menos deberá atenuarse su impacto mediante la preparación y una actividad de recuperación que permita salvar y restaurar el mayor número posible de piezas.

- 1966 - La inundación del 4 de noviembre acontecida en Florencia, Italia, causó daños gravísimos a más de dos millones de libros raros e insustituibles, y a un número incontable de manuscritos.
- 1966 - La biblioteca del Seminario Teológico Judío de Nueva York sufrió una pérdida evaluada en 3 millones de dólares en libros quemados y dañados por el agua, como consecuencia de un incendio intencionado.
- 1971 - Un incendio causado por la vetustez del tendido eléctrico en la Radcliff Infirmary, de Oxford, Reino Unido, destruyó totalmente una de las mejores bibliotecas médicas del mundo, con libros únicos.
- 1972 - De resultas de un huracán que azotó el Estado de Pensilvania, el agua y las inundaciones causaron daños a las bibliotecas y archivos del estado por un valor de 6,5 millones de dólares.
- 1975 - La biblioteca de la Universidad Case-Western Reserve, en Cleveland, Ohio, sufrió una inundación a consecuencia de la cual 40.000 libros y 50.000 mapas y publicaciones periódicas quedaron sumergidos en el agua y el barro. Los costos de reparación ascendieron a 540.000 dólares.
- 1977 - El Museo y Biblioteca Aeroespacial de California, en San Diego, quedó totalmente destruido de resultas de un incendio intencionado, con una pérdida de 16 millones de dólares¹⁾.

- 1986 - La Biblioteca Pública Central de Los Angeles se incendió dos veces, perdiéndose 400.000 libros y resultando dañados por el humo y el agua otros 1.250.000²).

El presente manual va destinado a los responsables de la planificación de siniestros en bibliotecas y archivos. Sus directrices contribuirán a impartir orientaciones y formular recomendaciones para la preparación y recuperación. Sus sugerencias ayudarán a bibliotecarios y archiveros a ajustar el plan de siniestros al contexto local, teniendo en cuenta los fondos, recursos y personal existentes. El manual se limita a los siniestros causados por el fuego y el agua que dañen a libros, manuscritos y fotografías. Se presta atención sobre todo a la planificación; los temas considerados son los siguientes:

- Cómo preparar un plan de siniestros;
- Contenido del plan;
- Prevención de siniestros;
- Protección de las colecciones en caso de siniestro;
- Reacción y respuesta al siniestro;
- Recuperación después del siniestro.

El manual describe brevemente el proceso de planificación, aprovechando la experiencia de expertos en preparación y recuperación de siniestros, acumulada durante los dos decenios últimos. Algunas de las indicaciones no serán de aplicación para las instituciones de grandes dimensiones; otras serán inadecuadas para las pequeñas. Pero todas las directrices recalcan la necesidad de una actividad decidida de prevención y protección, así como de reacción informada y recuperación. Por último, el manual propone principios generales de preparación y recuperación, de modo que los bibliotecarios y archiveros puedan adaptar los consejos a sus propias instituciones.

El manual se divide en dos secciones, a saber: i) preparación de siniestros, y ii) recuperación después del siniestro; en ambas se hace hincapié en la necesidad de planificar las dos fases. En el capítulo primero se recomiendan procedimientos de planificación de siniestros, y se expone en detalle cuál ha de ser el contenido de un plan completo. En los capítulos siguientes se examinan las cuatro áreas principales de la planificación.

Prevención - El capítulo segundo trata de los modos de prevenir un siniestro mediante la determinación de los peligros potenciales dentro y fuera de los edificios. Se proponen medios para construir o reparar las instalaciones de manera que se facilite la prevención. Se promueven las medidas de prevención, que son el medio menos costoso de prepararse para un siniestro.

Protección - En el tercer capítulo se examinan las medidas y el equipo útiles o necesarios para proteger las colecciones contra los siniestros. Las medidas de protección recomendadas dependen de las apreciaciones efectuadas en el curso de los estudios de riesgos examinados en el segundo capítulo. Se sugieren medidas concretas de protección contra los daños causados por el agua y el fuego, para la construcción y para el control ambiental. Se atribuye mucha importancia a la vigilancia y formación del personal.

Reacción - En el capítulo cuarto se examina la planificación necesaria y adecuada que permita dar una respuesta eficaz e inmediata a un siniestro. Se exponen procedimientos opcionales de recuperación y prioridades de la planificación de la reacción o respuesta y la recuperación. Se recomiendan medidas concretas que deben adoptarse de inmediato con respecto a los fondos afectados, para casos que van desde unos pocos libros mojados hasta una catástrofe importante.

Recuperación - Los capítulos quinto, sexto y séptimo están dedicados a la planificación de la recuperación de daños causados por el fuego y el agua. La recuperación de un siniestro exige una planificación previa lo más cuidadosa y detallada posible si se quiere que el esfuerzo sea fructífero. Por fortuna, en los últimos diez años se han probado y evaluado diversos métodos y técnicas de recuperación y restauración, y los que se describen y evalúan son los mejores.

Se toman en consideración las necesidades de instituciones y fondos de diferentes tamaños y complejidad. El manual va dirigido a quienes asumen la responsabilidad primordial de la custodia de libros, manuscritos y documentos públicos y del acceso a los mismos, así como de su preservación. Conviene que bibliotecarios y archiveros, tanto de zonas urbanas como del campo, se sirvan del presente manual como guía para concebir y aplicar un plan adaptado a sus propias instituciones y necesidades.

Al final del manual, una bibliografía da la posibilidad de estudiar en detalle muchas de las sugerencias y recomendaciones formuladas, remitiéndose a las fuentes originales. En los apéndices se reproducen documentos preparados por otras bibliotecas que pueden ser de utilidad para la planificación. Se indican los nombres de servicios, empresas comerciales y expertos, que pueden ser de ayuda cuando se desee preparar el mejor plan posible para casos de siniestros.

Aunque no se considera la planificación de medidas para garantizar la seguridad de las personas, ésta es, en todos los casos, la máxima prioridad. Los procedimientos mencionados se basan en el supuesto de que la vida humana es más valiosa que el más valioso de los objetos. Los procedimientos de emergencia para la seguridad y la evacuación del personal y el público deben preverse antes de la planificación relativa a los fondos. Sin embargo, será preferible que estas directrices se expongan en un documento aparte, a fin de evitar las confusiones y reducir la magnitud de la tarea.

Fotografías superior e inferior: Libros deformados e hinchados por la inmersión en el agua de las inundaciones. Florencia, 1966. Cortesía de Peter Walters, Biblioteca del Congreso.

PARTE I. PREPARACION PARA SINIESTROS

CAPITULO PRIMERO - PLANIFICACION

Un plan escrito es el elemento más importante de la preparación para siniestros. En primer lugar, este documento escrito reconoce la posibilidad de que acaezcan siniestros, y el compromiso por parte de la organización de aceptar la responsabilidad de manera lógica e inteligente. En segundo lugar, los preparativos y el plan escrito evitan el pánico, garantizan que se adopten las decisiones adecuadas, reducen los daños a los fondos o colecciones y limitan los costos de la recuperación. En tercer lugar, un plan permite agrupar ideas y proporciona instrucciones detalladas que son claras y fáciles de aplicar por quienes deben seguirlas. En este capítulo se exponen sugerencias concretas para la preparación de un plan de siniestros. En los capítulos siguientes se examinan con más pormenores los métodos y técnicas de prevención, protección y recuperación.

La planificación de siniestros puede dividirse en dos fases. La primera es el propio proceso de planificación, consistente en evaluar los fondos, investigar los posibles peligros, establecer prioridades y reunir datos. El resultados del proceso de planificación va a alimentar la segunda fase, la preparación de un plan escrito. En este capítulo describimos brevemente y examinamos los componentes de esas dos fases: planificación y producción.

La preparación de un plan de siniestros no es forzosamente una tarea fácil. Su facilidad dependerá del tamaño y la complejidad de la biblioteca o archivo. Un factor clave en el éxito de la operación es que la administración la considere prioritaria. Esto ha de conseguirse antes de que dé comienzo el plan, para garantizar que el proyecto se complete de modo satisfactorio. Ningún funcionario desea trabajar largo tiempo para después tropezar con obstáculos infranqueables debidos a la falta de comprensión y apoyo por parte de la administración. El proceso podría comenzar muy bien con una actividad detallada de información con objeto de fomentar la conciencia de la necesidad de un plan.

Una vez se haya redactado el plan, la administración debe estar dispuesta a asignar los recursos necesarios para llevarlo a la práctica. Por consiguiente, la persona encargada de dirigir la planificación deberá conocer las prioridades de la institución así como los recursos financieros que puedan asignarse razonablemente. No obstante, como el proceso de planificación, de por sí, no conlleva casi costos, sino sólo tiempo de personal, en esta fase las preocupaciones de tipo financiero no deberían oponer obstáculos a la preparación de un plan de siniestros.

A. Primera fase - El proceso de planificación

Las sugerencias indicadas a continuación representan elementos importantes del proceso de planificación. Cada una es esencial para obtener un plan escrito que sirva a la institución en situaciones de emergencia.

1. Asignación de responsabilidad

Hay que asignar a una persona la responsabilidad de organizar y seguir la preparación del plan, hasta su terminación. Si la biblioteca o el archivo son muy pequeños, bastará con una persona. Si se trata de una institución más grande, la persona encargada deberá designar a un comité que le ayude en su labor, comité que ella misma presidirá. Sea como fuere, es importante que el encargado conozca la estructura de la organización, su gestión y su personal.

Este conocimiento permitirá que el plan siga unas normas y procedimientos determinados, y que pueda aplicarse a la institución de que se trate. El encargado de la planificación deberá estar al corriente también de la necesidad de aportaciones de muchas fuentes, tanto internas como externas, a medida que avanza la planificación.

Si se nombra a un comité encargado de ayudar en la planificación, convenirá que esté compuesto de especialistas en diversos aspectos de la biblioteconomía. Por ejemplo los catalogadores, encargados de los fondos y personal de los servicios públicos proporcionan una experiencia y aportación tan valiosas como la de los expertos en mantenimiento de edificios y seguridad. Los catalogadores conocen bien las consecuencias de la destrucción de los catálogos topográficos o de los daños al acceso a los fondos, mientras que los expertos de los servicios públicos pueden proporcionar ideas de suma utilidad para la continuación del servicio a los usuarios después del siniestro. El personal de mantenimiento de edificios puede indicar todos los peligros y particularidades de la construcción. Algunos comités han comprobado que incluyendo en el comité -aunque sólo sea temporalmente- a expertos en incendios y en seguridad pública alcanzaban dos fines: obtener información vital, e informar de las necesidades y preocupaciones de la institución a personas ajenas a ella. Además, algunas comunidades cuentan con expertos en defensa civil que pueden aportar su experiencia, y a menudo indicar mejoras en los procedimientos.

2. Informar al comité

Si el tema de los siniestros en bibliotecas y archivos es nuevo para el encargado o para el comité, alguna información y capacitación de base serán de gran utilidad para el proceso de planificación. En la bibliografía que figura al final de este manual se indican algunos artículos de carácter general acerca de siniestros acaecidos en diferentes lugares y descripciones de proyectos de recuperación, así como información más detallada sobre las características de las técnicas y la investigación de siniestros. A menudo, invitar a un asesor a que se entreviste con el comité de planificación servirá para informar a éste y contribuirá al proceso de planificación. A veces algo tan gráfico como una simulación de un siniestro permite poner de relieve la importancia de la planificación y la preparación.

3. Definir el alcance

De entrada, el comité debería dedicar cierto tiempo a definir claramente el alcance, o los parámetros, del plan. Esto contribuirá a centrar el esfuerzo y a determinar todos los detalles necesarios. El alcance depende de un cierto número de factores como son el tipo de institución (pública, de investigación, nacional, etc.), el tamaño y complejidad de las colecciones, los riesgos potenciales, internos y externos, y la disponibilidad de servicios para la respuesta y la recuperación.

Al definir el alcance del plan, el comité debe tener en cuenta la conveniencia de prever la recuperación del contenido del edificio, además de las colecciones propiamente dichas. Los desastres pueden dañar los muebles, alfombras, material de oficina, terminales de computadora y otros accesorios que pueden ser muy valiosos. Si estos elementos son responsabilidad del comité, habrá que prever métodos y técnicas adicionales de recuperación.

4. Establecer los objetivos y el calendario

El establecimiento de objetivos razonables y de un calendario para la terminación de los trabajos contribuirá a evitar las desviaciones de la planificación y dará una sensación de trabajo cumplido. Los objetivos permiten

evaluar la marcha de los trabajos y los resultados de la planificación, y orientan al personal que no esté muy familiarizado con los detalles de la preparación de siniestros y la recuperación, permitiéndole seguir la dirección del proceso y apreciar el resultado previsto. El calendario debe prever fechas razonables de terminación de todas las tareas, muchas de ellas simultáneamente, y permitir al encargado de la planificación organizar el esfuerzo y controlar los resultados.

5. Determinar fechas de presentación de informes y líneas de comunicación

Hay que informar regularmente de la marcha de los trabajos a la administración de la institución, primero durante el proceso de planificación y después cuando se hayan iniciado los trabajos, para determinar las medidas de prevención y protección que deben tomarse. Desde un principio deben establecerse líneas adecuadas de comunicación. Por ejemplo, ¿desea el director ver todos los informes del comité, o bastará con que se le tenga al corriente periódicamente a través de otro encargado o funcionario? ¿Cómo establecer el contacto con los encargados de la vigilancia del edificio? ¿Cómo formular las recomendaciones relativas a las mejoras y las medidas de prevención? Estas y otras cuestiones deben decidirse desde un principio para evitar futuros conflictos o errores de ejecución.

6. Evaluar las colecciones y fijar las prioridades

En el contexto de la operación global de planificación, es necesario examinar las colecciones y determinar su valor -financiero, histórico y erudito- en relación con los objetivos y propósitos generales de la institución. Esta medida permitirá obtener orientaciones para la fijación de prioridades de protección y recuperación. Es mucho más fácil adoptar esas decisiones en la tranquilidad de la anticipación, que en el ambiente creado por un siniestro importante. Por ejemplo, los bomberos quizás le pregunten si desea que se cubran los libros con tela encerada para protegerlos contra el agua en caso de incendio. Si el objetivo primordial de una institución de enseñanza es contribuir a la educación de estudiantes universitarios, una de las máximas prioridades de la protección o la recuperación serán los materiales que permitan alcanzar esa finalidad, antes que el salvamento de colecciones especiales o fondos menores de investigación. La contribución de los expertos pertenecientes a la propia institución facilitará el conocimiento y la comprensión de las colecciones y su uso, el establecimiento de prioridades y su cuidadosa anotación en el plan de cara a las fases de protección y recuperación. La planificación abarca también la protección del catálogo de fichas, el catálogo topográfico o cualquier otro medio de acceso a los fondos, así como los restantes documentos necesarios para mantener en funcionamiento la institución.

Conviene disponer también del asesoramiento de un agente de seguros o un especialista en riesgos, cuando se considere el valor monetario de las colecciones. Un criterio práctico, aunque poco imaginativo, es conocer de cuánto dinero se dispondrá, y cuál es el valor de los materiales.

Si no es posible salvar todos los fondos, por lo menos no de inmediato, ¿qué materiales son esenciales para el funcionamiento de la institución y la persecución de sus objetivos? En la difícil tarea de fijar prioridades para las medidas de protección, así como para la recuperación y el salvamento, las instituciones deben considerar un cierto número de factores:

- el valor monetario real de las piezas raras o únicas;
- la responsabilidad cultural que supone una pieza única;
- el valor académico de una o varias piezas;
- el valor del fondo en su integridad, por ejemplo una colección completa de literatura francesa, o todo el departamento de libros raros;
- colecciones que son de utilidad para los fines principales de la institución, como material de investigación para los laboratorios especializados, o materiales de los planes de estudios universitarios;
- fondos que puedan reponerse fácilmente mediante la reimpresión o con cualquier otro sistema, como los microfilms o las microfichas;
- materiales que son insustituibles, como los documentos históricos originales o los libros agotados;
- registros de indización o catalogación o programas en línea que faciliten el acceso a las colecciones;
- las piezas que puedan salvarse más fácilmente, como las que hayan sufrido menos daños, o los libros y documentos, más sólidos que los frágiles medios en película;
- las piezas menos contaminadas en el caso de una inundación o una exposición a productos químicos.

Tras considerar esas ideas y algunas otras derivadas de la situación local, el comité, con la asistencia constante de expertos en biblioteconomía y directores de colecciones, debe determinar las prioridades en caso de siniestro para la biblioteca o el archivo de que se trate. Si la institución cuenta con varias sucursales o edificios, cada uno de ellos tendrá que fijar sus propias prioridades, que deberán compararse con las de toda la institución. Un departamento podrá decidir que su máxima prioridad de protección y salvamento es el catálogo topográfico, seguido de la colección de publicaciones periódicas y de los libros raros. Otro quizás preferirá que se proteja ante todo sus mapas o sus microfilms. Si la biblioteca es pequeña, puede ser más fácil determinar las prioridades al no tener que hacer frente a complejidades de tamaño y alcance.

Una vez se hayan establecido las prioridades, deberán indicarse en el plano de los locales para cada colección, que formarán parte de los apéndices del plan de siniestros (véanse los párrafos B.4 y B.11, en el presente capítulo). Si lo que más interesa es la seguridad, por ejemplo de la colección de libros raros, no hará falta incluir el plano de los locales en la distribución general del plan, sino que bastará con entregarlo a las autoridades designadas. De ser posible, las colecciones que se consideren más prioritarias deberán indicarse en los anaqueles y en el plano de los locales, para que los bomberos y el personal de seguridad puedan identificarlas fácilmente. Para ello podrá recurrirse a una numeración discreta o a señales de diferentes colores al final de las hileras de libros o en cada anaquel. En las zonas en que estén almacenados muchos materiales convendrá indicar las prioridades en planos para cada nivel o piso. Una buena planificación y prevención puede evitar una difícil selección entre las distintas prioridades de salvamento.

7. Identificar los posibles riesgos

Antes de que pueda prepararse un plan fiable de siniestros, es importante conocer los posibles peligros a que están expuestas las colecciones y adoptar enérgicas medidas de prevención y protección. Conviene, al determinar los posibles riesgos en una biblioteca o archivo, obtener la colaboración de expertos exteriores que comprendan las características técnicas de los edificios y de sus servicios. En el capítulo segundo se examina en detalle la identificación de los riesgos y se indican las áreas que deberían verificarse regularmente para prevenir los siniestros. En esta fase del proceso de planificación es necesario organizar la identificación de los riesgos, componer los formularios adecuados y establecer los cauces correctos de comunicación. Para una gran institución, un buen método de evitar que el proceso de planificación pierda ritmo es establecer un grupo de trabajo o subcomité encargado de llevar a cabo las operaciones de identificación.

Los resultados de las operaciones de identificación, o encuesta, proporcionarán información objetiva al comité de planificación, que deberá considerarla y hacer recomendaciones al respecto a la administración. Como las encuestas son parte del proceso de planificación, los resultados no suelen incluirse en el plan escrito, que es un conjunto de directrices para la preparación presente y futura. Si figurarán en cambio la metodología, el personal, el calendario y cualquier otro documento o recomendación que sirva para realizar las futuras encuestas.

8. Evaluar las necesidades de prevención y protección

Una vez el comité de planificación conozca bien los peligros que amenazan a las colecciones, podrán arbitrarse las medidas adecuadas para la prevención de los siniestros que podrían sobrevenir de resultados de esos peligros, y para la protección de las colecciones. La evaluación de los resultados de las encuestas, y la fijación de prioridades para los problemas identificados, contribuirán a la formulación de recomendaciones apropiadas para rectificar o mitigar una situación potencialmente catastrófica. En el segundo y tercer capítulos se examinan en detalle algunas de las principales técnicas y equipos para la prevención y la protección. Un buen informe sobre el proceso de planificación incluirá ideas específicas para la prevención de los posibles siniestros, consecuencias financieras y de personal y propuestas de cambio.

El proceso de evaluación debe tener también en cuenta los materiales más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos. Algunas instituciones han llevado tan lejos su planificación que cada miembro del personal tiene asignada una pieza rara que deberá rescatar en caso de incendio o inundación, de ser posible sin que la persona corra peligro.

9. Redactar un plan de preparación y recuperación de siniestros

Una vez concluidas las ocho primeras fases del proceso de planificación, el comité deberá estar en condiciones de redactar un plan de preparación y recuperación de siniestros que comprenda medidas de prevención así como detalles de las operaciones de respuesta y recuperación que habrán de seguir al siniestro. En la Parte II del Manual se dan indicaciones sobre los detalles y cuestiones relativas a la recuperación que deben figurar en todo plan de siniestros.

10. Considerar las consecuencias financieras

La planificación de siniestros no es costosa, y los gastos se producen sobre todo por concepto de tiempo de personal. La prevención y protección son más costosas que la planificación, por la posibilidad de que deban efectuarse modificaciones en el mantenimiento, los edificios y el equipo con objeto de conjurar los riesgos. La recuperación posterior al siniestro es sumamente costosa. Como es lógico, prevenir el siniestro es lo más importante, y los especialistas en riesgos o los expertos actuariales pueden ayudar con frecuencia a sopesar las decisiones, e incluso podrían ofrecer reducciones en las primas de los seguros para compensar los costos del equipo y las mejoras de prevención.

Además de los recursos necesitados para secar, limpiar, reparar y restaurar las colecciones y edificios dañados por el siniestro, hay elevadísimos costos de recuperación que no son detectables a primera vista. Por ejemplo, es probable que todas las operaciones de la biblioteca se suspendan o se reduzcan considerablemente. El trabajo técnico atrasado se va acumulando, y la moral del personal cae vertiginosamente; puede suceder incluso que los fondos para el incremento de las colecciones tengan que dedicarse a otros fines. Todas estas posibilidades deben preverse cuidadosamente con la debida antelación.

El proceso de preparación ha de incluir alguna planificación de las finanzas, y las recomendaciones consiguientes han de someterse al estudio de un órgano administrativo. Cuando se planifiquen las actividades de preparación y recuperación es necesario disponer de alguna información, por lo menos, sobre la posibilidad de obtener fondos, y la procedencia de éstos, para la compra inmediata de los suministros y servicios necesarios en caso de siniestro. Estos recursos pueden proceder de un fondo concreto de emergencia o de imprevistos, o bien pueden asignarse expresamente fondos discrecionales o especiales. Aunque la biblioteca o archivo reserve solamente una suma muy modesta cada año, los intereses acumulados podrán ser de utilidad cuando se deba hacer frente a actividades de recuperación.

El aspecto financiero de la recuperación posterior al siniestro es especialmente problemático para muchas instituciones públicas que no han contratado un seguro exterior. Pero, por problemático que resulte, los responsables de las operaciones de recuperación deben saber si disponen o no de fondos. Otros medios de sustituir los materiales dañados pueden ser los siguientes:

- donaciones de otras instituciones;
- donaciones de editoriales;
- donaciones de particulares;
- subsidios o asistencia de fundaciones;
- campañas de recaudación de fondos;
- empréstitos;
- fusionamiento de fondos de varias bibliotecas o archivos.

Si ninguno de estos sistemas es posible, o si no se dispone de otros fondos, en última instancia habrá que pensar en cerrar la biblioteca o el archivo.

Una planificación racional y una gestión financiera inteligente permitirán eludir esta última alternativa. La administración que no toma las medidas necesarias de prevención y preparación habrá de asumir la responsabilidad última de la pérdida o el salvamento de las colecciones que custodia.

11. Distribuir el plan y organizar la formación del personal

El plan de siniestros debe ponerse a disposición de todo el personal de la biblioteca o archivo, y de los principales agentes de seguridad ajenos a la institución, como la policía y los bomberos. Quizás convenga eliminar algunas partes relativas más concretamente a ciertos detalles de la seguridad, pero es importante que la gente lea y entienda el cuerpo principal del plan. Sin embargo, no basta simplemente con distribuir el documento completado. El proceso de culminar en la organización de reuniones en las que se expliquen la utilización e importancia del plan, para garantizar su comprensión cabal. Todo el personal recién contratado deberá leerlo obligatoriamente, y habrán de darse breves explicaciones sobre el empleo de la hoja de emergencia. Lo que es más importante, el plan habrá de servir de documento de trabajo para el equipo de emergencia en casos de siniestro. La función de este equipo se trata en los capítulos tercero y cuarto. Por último, el plan ha de constituir la plataforma para las reuniones con los expertos en incendios y la policía, así como los que trabajan en otros sectores de la institución, según proceda. Es importante que esos expertos sepan emplear el plan, con objeto de conseguir los mejores resultados posibles si se produjera un siniestro. Su asesoramiento y apoyo pueden ser de valor incalculable.

12. Redactar un informe final sobre el proceso de planificación

Ningún trabajo de esta índole queda completado sin un informe sobre la marcha de la operación. El informe ha de contener una breve exposición del mandato del comité, los objetivos establecidos, la metodología adoptada y el resultado final. En él han de figurar también las recomendaciones formuladas por el comité, las medidas adoptadas y una indicación de las responsabilidades o tareas de carácter permanente. Asimismo, en el informe figurará una expresión de reconocimiento hacia todos quienes hayan contribuido al ejercicio de planificación, con mención de sus nombres.

B. Segunda fase - Contenido del plan de siniestros

Una vez se ha alcanzado la fase de preparación del plan, hay que considerar los elementos que habrán de constituirlo. Previa reflexión, el planificador o el comité pueden decidir que ciertas fases son inadecuadas o innecesarias, y prescindir de ellas. La clave de un plan adecuado es la atención y la reflexión dedicadas al proceso de preparación del plan. Por lo general, los buenos planes suelen constar de las siguientes fases:

1. Introducción

Exposición de carácter general, pero concisa, en la que se describe la finalidad y alcance del plan. Aquí deben figurar las instrucciones generales de uso del plan, su revisión, y la persona responsable del mismo. Es importante que el documento dé comienzo con un índice, para que la información pueda encontrarse con facilidad y rapidez.

2. Hoja de información para situaciones de emergencia

La información ha de ocupar una cara de la hoja y ser de fácil utilización, estar colocada junto a cada teléfono e indicar las medidas inmediatas y correctas que deben adoptarse en las situaciones de emergencia. Esto permite ahorrar un tiempo precioso y proporciona al personal no formado instrucciones breves y concisas sobre lo que tienen que hacer en las situaciones de emergencia. Se impartirán instrucciones sobre cómo reaccionar, a quién comunicar la situación, qué hacer con las colecciones. Un ejemplo podría ser el siguiente:

"Daños causados por el agua:

- a) si caen gotas sobre las colecciones, llame al fontanero marcando este número (aquí el número de teléfono) y, a continuación:
- b) traslade las colecciones a una zona seca, de ser posible. No las deposite en el suelo ni en otras partes expuestas. Si no es posible trasladarlas, siga las instrucciones indicadas en c):
- c) proteja las colecciones con la cubierta de plástico que se guarda en (aquí indicar el sitio) y, a continuación:
- d) notifique a (nombres y números de teléfono)."

3. Teléfonos o contactos

El plan debe ir acompañado de una lista actualizada de números de teléfono o medios de contactar a personas y servicios indispensables (como los fontaneros) en casos de emergencia. De ser posible se incluirá al personal auxiliar. Esta lista debe actualizarse regularmente, y el personal dirigente deberá tener un ejemplar de la lista en sus domicilios (véase el Apéndice A.3).

4. Colecciones prioritarias

En el proceso de planificación se han identificado las colecciones prioritarias para las medidas preventivas y de recuperación. Una vez se hayan determinado estas prioridades, deberán indicarse claramente a los bomberos y la policía, así como a los responsables de las actividades de recuperación y salvamento, si se revelan necesarias. Todas las sucursales y edificios deben estar representados en el plan de siniestros, con planos bien trazados de los locales en los que deberán señalarse las prioridades así como cualquier otra información de importancia, como puertas cerradas, escaleras, dispositivos poco corrientes de seguridad y demás detalles que puedan ayudar a los encargados de las operaciones de respuesta y recuperación en su acción (véase el capítulo primero, apartado A.6).

5. Medidas de prevención y protección

Una vez se han identificado los riesgos en el proceso de planificación, convendrá incluir partes del informe en el plan. Las partes más indicadas son las conclusiones del estudio, información acerca de los servicios e instalaciones, prioridades de la prevención y propuestas relativas a las inspecciones periódicas. Conviene incluir también cualquier formulario normalizado, líneas de comunicación o tareas permanentes que el Comité estime importantes (véanse los capítulos segundo y tercero).

6. Planes e instrucciones para la respuesta al siniestro

En esta sección se deberá detallar la respuesta correcta a las situaciones de emergencia en que se encuentren las colecciones o fondos. A diferencia de la hoja de emergencia de la fase 2, estas instrucciones van dirigidas a la administración y al encargado de la respuesta y en ellas se especificarán las medidas inmediatas que deben adoptarse en caso de que ocurra un siniestro (véase el capítulo cuarto).

7. Planes e instrucciones para la recuperación después del siniestro

Esta sección es la más importante del plan y la que más ha de cuidarse. En caso de que sobrevenga un siniestro, la recuperación de las colecciones dependerá en gran medida del cuidado y el conocimiento con que se hayan preparado el comité y la propia institución. Las prioridades han de ser claras. Es necesario conocer bien las técnicas de salvamento de los diversos medios. Es preciso que los servicios y métodos se hayan determinado con antelación (en el capítulo cuarto se indican las técnicas más modernas para la planificación de la respuesta).

8. Recursos

Una sección del plan, quizás los apéndices, debe contener una lista de los recursos con que puede contar la institución. Entre estos deben figurar los servicios de expertos en conservación, bibliotecarios y conservadores con experiencia en la capacitación para siniestros y en la recuperación, así como centros o bibliotecas con departamentos de conservación que puedan impartir asesoramiento. Las empresas y servicios comerciales deben figurar en la lista con sus direcciones y números de teléfono, así como las personas que hay que contactar en momentos de crisis. Asimismo se indicará dónde conseguir los suministros necesitados, como cajas y láminas de plástico. En la sección F del capítulo tercero se enumeran los suministros que han de mantenerse en existencias, así como los que serán menester para las actividades de recuperación (véase el Apéndice A.3).

9. Rehabilitación después de la recuperación

Una vez se hayan recuperado los materiales damnificados, habrá que limpiarlos, almacenarlos adecuadamente, volverlos a encuadernar, posiblemente volverlos a catalogar y, en algunos casos, sustituirlos. Hay que pensar en esta fase de la planificación de la recuperación. Deben considerarse cuestiones tales como la continuación del servicio para los usuarios de la biblioteca o el archivo, las fuentes de sustitución, y los recursos humanos y financieros (véanse los capítulos quinto y sexto).

10. Apéndices

En los apéndices deberán incluirse los planos de locales para todos los departamentos y sucursales, las instrucciones que no puedan incluirse en otra sección y los varios diagramas, formularios o directrices que hayan de servir para futuras actividades de planificación y prevención (véase el Apéndice A.10, 11).

11. Bibliografía

La bibliografía indica las obras básicas relativas a la preparación y recuperación en casos de siniestro. Las obras mencionadas deberían darse a leer al personal. Aunque la bibliografía incluida al final de este manual es larga, algunas de las obras más útiles podrían conservarse en la institución para su eventual empleo en las actividades de planificación y preparación.

El plan completo de siniestros deberá inspeccionarse y revisarse periódicamente para tener en cuenta los cambios de los números de teléfono, los servicios y las tecnologías. Conviene prever un mecanismo de actualización en el contexto de las instrucciones generales de aplicación del plan.

Foto superior: Anaqueles deformados y colecciones destruidas de resultas de un incendio, Biblioteca Central de Los Angeles, 1986. Cortesía de Michael Leonard, Biblioteca Pública de Los Angeles.

Foto inferior: Fondos y anaqueles atacados por el fuego. Cortesía de Peter Waters, Biblioteca del Congreso.

CAPITULO SEGUNDO - PREVENCIÓN

Una actitud inteligente de prevención es el elemento medular de la preparación para siniestros. En este capítulo se exponen algunas ideas y procedimientos con miras a determinar las medidas de prevención adecuadas para los edificios y las colecciones. Una vez se hayan determinado esas medidas, podrán decidirse los dispositivos de prevención y el equipo necesitado para conseguir la clase de protección deseada. En el capítulo tercero se examinan en detalle las medidas de protección que deben seguir a la identificación de las situaciones o prácticas que pueden provocar siniestros. Dentro de los medios de que disponga la biblioteca o el archivo, debe hacerse todo lo posible para proteger a las colecciones en las situaciones de emergencia. Para las bibliotecas y archivos situados en zonas rurales, o que disponen de escasos recursos, recuperarse de un siniestro importante puede ser casi imposible. En tal caso, la prevención es imperativa. Si no es posible adoptar sistemas de prevención de un cierto costo, como los sistemas contra incendios, deberá planearse y ponerse en práctica un programa de vigilancia a cargo del personal, con objeto de reducir los riesgos. En este contexto, la palabra clave es "dedicación". La solicitud de información a instituciones de tamaño y alcance similares a la propia puede servir para conocer nuevas técnicas de prevención, que podrían adoptarse.

El primer paso en la planificación y adopción de procedimientos adecuados de prevención consiste en efectuar un estudio (encuesta) de los riesgos, lo que presupone llevar a cabo inspecciones internas y externas de manera sistemática y regular. El plan de siniestros debe prever lo que hay que anotar en el curso de las inspecciones, y cómo deben realizarse éstas. Convendrá preparar formularios normalizados (véase el Apéndice A). Esto facilitará la tarea y asegurará la uniformidad y la objetividad de la información, que es importante para hacer comparaciones. En el plan deberán indicarse las instancias adecuadas a las que se comunicarán los resultados de la inspección, y las medidas que deban adoptarse en consecuencia, de modo que pueda efectuarse un seguimiento eficaz, en su caso. Por ejemplo, en el curso de la inspección puede observarse que una ventana está rota y debe repararse; es importante prever un procedimiento para notificar este punto al personal de mantenimiento, y para ser informados de que la reparación se ha efectuado.

En cambio, en instituciones de menor tamaño una inspección para identificar los eventuales riesgos para las colecciones puede limitarse a un recorrido metódico y regularmente programado que efectúe un miembro del personal de la institución, anotando los problemas que exijan atención y asignando las tareas consiguientes.

A. Inspección de riesgos externos

Para evitar los siniestros, o reducir sus repercusiones, es importante conocer los posibles peligros externos que amenazan a una biblioteca o archivo. Por ejemplo, ¿es propensa la zona a los tornados, huracanes o terremotos? ¿Está situada la biblioteca o archivo en una llanura de aluvión (propensa a las inundaciones) o en una zona azotada por violentas tormentas tropicales? ¿Se registran elevadas temperaturas extremas o niveles de humedad? ¿Se aplican en todo momento buenos procedimientos de mantenimiento? El plan debe tener en cuenta todos y cada uno de esos factores, y todas las disposiciones posibles para evitar los daños al edificio y a su contenido. Las instituciones grandes quizás cuenten con un personal encargado del edificio y de los terrenos circundantes que podrá ayudar a hacer la inspección, y que se mantendrá al corriente de la situación. Es importante mantenerse en contacto con estos

empleados. En la inspección se considerarán los factores que se indican a continuación, además de las características propias del lugar de que se trate (véase el Apéndice A.1).

1. Primero, considere la situación del edificio en relación con los factores topográficos y climatológicos: ¿hay torrentes o ríos que puedan representar un peligro, soplan vientos fuertes, la situación es expuesta, es una zona sísmica? ¿Está el edificio expuesto a incendios venidos del exterior, como un incendio de un bosque?
2. ¿Qué peligros corre el edificio por causa del agua? ¿Puede ocurrir que el agua de riego se infiltre en el edificio o en los cimientos? ¿Hay fuentes o bocas de agua para incendios que pueden plantear problemas?
3. ¿Cuál es el emplazamiento de los árboles cercanos al edificio? ¿Pueden sus sistemas radiculares o sus ramas grandes crear peligros?
4. ¿En qué estado está el tejado, las tuberías y las guardaaguas? ¿Se observan filtraciones, es sólido y adecuado el material de techado, cuándo se limpian, cuál es la periodicidad de las operaciones de reparación y mantenimiento?
5. ¿Son adecuados los sistemas de aguas servidas y los drenajes? ¿Se limpian regularmente, se produce el desague lejos del edificio, se producen atascos y, de ser así, dónde y en qué circunstancias, pueden instalarse válvulas para impedir los atascos, cuál es la periodicidad de la reparación y el mantenimiento?
6. ¿En qué estado se encuentran las claraboyas, las ventanas y las puertas? ¿Están bien aisladas, están los marcos y los cristales en buen estado, son las fallebas seguras y adecuadas?
7. ¿En qué estado se encuentra el material de la construcción? ¿Es sólido el mortero, la madera está pintada y no presenta señales de podredumbre seca o de termitas, presenta defectos la mampostería?
8. ¿Cómo están los cimientos? ¿Parecen sólidos, se observan grietas grandes o partes desprendidas?
9. ¿Se limpian y eliminan debidamente los escombros? ¿Están tapados los incineradores para impedir que salten chispas o ascuas?
10. ¿Se utilizan escotillones para libros? En caso afirmativo, ¿está el edificio protegido contra los materiales combustibles que puedan tirarse por los escotillones?

Con sentido común y vigilancia sostenida pueden conjurarse con frecuencia los riesgos externos. Durante la temporada seca puede uno descuidarse de ajustar unas tejas flojas en el tejado, o no prestar atención a una rama excesivamente cargada, pero bien nos lamentaremos si una tormenta imprevista se lleva una esquina del tejado, o proyecta la rama contra una ventana.

Una vez identificados los peligros, habrá que emprender los trabajos necesarios para conjurarlos. Si hay muchos riesgos, o si las modificaciones son costosas, esto podría llevar algún tiempo. Es importante indicar las prioridades a los responsables, presentar los hechos y los resultados deseados con objetividad, e insistir con profesionalidad hasta que se hayan efectuado las reparaciones.

B. Inspección de riesgos internos

Las inspecciones para determinar los peligros en el interior de los edificios pueden ser más difíciles de efectuar por la complejidad inherente a las colecciones y el mobiliario. También aquí es necesario determinar en el plan la responsabilidad, frecuencia y líneas de comunicación. Al igual que en el caso de la preparación y planificación, en esta operación el elemento más útil es el sentido común. Los formularios normalizados de la inspección-encuesta ofrecen un sistema metódico y mucho más eficaz que cualquier otro. Las inspecciones detalladas proporcionarán los datos necesarios para efectuar las modificaciones del caso en las instituciones mayores, mientras que con colecciones más pequeñas bastará una verificación inteligente y regular para detectar los riesgos más evidentes. En el caso de las investigaciones de mayor calibre quizás haga falta recurrir a expertos no pertenecientes a la institución, por ejemplo para comprobar el estado de las cañerías y el tendido eléctrico. Por lo general, las inspecciones internas tienen en cuenta estos detalles (véase el Apéndice A.1, 2).

1. Fíjese en los techos ¿están en buen estado, muestran manchas de humedad?
2. Observe el edificio ¿es sólida la estructura interna, se observan grietas o desprendimientos importantes, son impermeables las paredes, están intactos los muros externos?
3. Examine las ventanas ¿están en buen estado, tienen fallebas, están cerradas cuando conviene?
4. Investigue las cañerías y otros conductos ¿están en buen estado, funcionan los drenes, hay filtraciones en las tuberías o las juntas, hay válvulas para impedir los atascos, hay cañerías que pasen a través o por encima de las colecciones, son sólidas las juntas, hay señales de filtraciones o exudaciones?
5. Examine el sistema de calefacción y ventilación ¿Se verifica regularmente su estado, se limpia, hay tubos o radiadores que representen un peligro para las colecciones por cualquier concepto?
6. Observe el tendido eléctrico ¿Hay cables al descubierto, tomas inadecuadas o hilos conductores colocados encima de ellas, demasiados enchufes múltiples o bien aparatos eléctricos mal utilizados?
7. Compruebe el estado del aire acondicionado ¿se le atiende regularmente, corren peligro las colecciones por causa de los tubos, supone la ubicación del sistema un peligro potencial para las colecciones (por ejemplo, si está situado en el tejado)?
8. Observe las instalaciones de almacenamiento ¿están sujetos como es debido los anaqueles, por razones de seguridad y para tener en cuenta peligros potenciales como los terremotos? ¿Están las colecciones que aún no se han catalogado depositadas en el suelo, en plataformas, en anaqueles o en carretillas de transporte? ¿Es adecuado el procedimiento?
9. Verifique los sistemas de detección de incendios y humo ¿hay mecanismos de alarma, detectores de humo o detectores de partículas, se ponen a prueba regularmente estos aparatos, están los mecanismos de alarma conectados a un servicio central de vigilancia, hay carteles de advertencia en lugares bien visibles?

10. Compruebe si hay un equipo contra incendios ¿hay un equipo contra incendios y, de haberlo, está en buen estado? ¿Hay mecanismos de alarma conectados a un servicio central de vigilancia, se pone a prueba regularmente el sistema o sistemas?
11. Verifique el mecanismo de alarma contra el agua: si no existe, ¿es necesario? Si existe, ¿está conectado a un servicio central de vigilancia, está en buen estado, está bien colocado?
12. Compruebe si existen planos de la construcción o de los locales para el edificio y sus servicios ¿Son fáciles de conseguir y están al día, están señaladas claramente las canalizaciones del gas y las cajas de resistencia, sabe el personal desconectar los servicios o existen llaves que permiten efectuar la desconexión fácilmente?

Los costos de eliminar o reducir algunos peligros internos pueden ser considerables, al igual que sucede con los riesgos externos. Una vez se han identificado las necesidades es posible fijar las prioridades, indicar las medidas adecuadas de protección, establecer un calendario y estimar los costos. Peligros sencillos como los relacionados con la recogida de residuos pueden conjurarse fácilmente mediante una campaña de información del personal o bien programando mejor las actividades. Otros necesitarán que un miembro del personal dedique parte de su tiempo a identificar las personas a cargo, como los responsables de las espitas de gas o los grifos de agua. Otros aún pueden necesitar una planificación financiera importante, como la que conlleva el establecimiento de un plan contra incendios.

Hay que tener en cuenta que un elevado número de siniestros en bibliotecas son causados por trabajadores descuidados que no se percatan de la fragilidad de las colecciones. Por buenas que sean las intenciones, hay que vigilar a todas las personas del exterior que trabajen en el edificio, para prevenir los daños causados por el fuego o el agua. Puede ocurrir que estas personas se olviden de tapar agujeros en el tejado, o que utilicen sin la debida precaución los soldadores, o que esparzan agua descuidadamente, o que se dejen ventanas abiertas, o aún, que dejen desconectadas las puertas de seguridad o los mecanismos de alarma. Nunca debe suponerse que el personal ajeno a la institución tendrá el mismo interés en preservar las colecciones que el personal de la casa.

C. Riesgos ambientales y domésticos

Las medidas de preservación de las colecciones deben tener en cuenta los riesgos ambientales y domésticos. La atención a esos riesgos puede evitar graves pérdidas de materiales almacenados en las bibliotecas y archivos. Las temperaturas excesivas y un alto nivel de humedad pueden provocar brotes de moho de proporciones masivas. Un grifo que gotea puede anunciar una ruptura inminente. Estos y otros problemas afines deben tenerse en cuenta y resolverse según proceda.

La bibliografía de la conservación/preservación contiene muchas referencias a artículos que proporcionan útiles consejos para establecer las condiciones ambientales ideales en las bibliotecas y archivos. No siendo la finalidad de este manual considerar las cuestiones ambientales referentes a la conservación, nos limitaremos a recordar que los extremos o fluctuaciones en los factores del medio ambiente pueden dar lugar a gravísimos siniestros silenciosos al provocar la aceleración del deterioro o la degradación de los materiales de la biblioteca. El comité de siniestros o los planificadores deben alentar a la administración a reducir los riesgos ambientales del modo más expeditivo y racional posible.

Si bien la mayoría de las instituciones disponen de una lista de los peligros propios, los que se indican a continuación deben tenerse en cuenta en toda inspección:

1. Residuos (basura): ¿Se recogen y eliminan regularmente y con prontitud; están los materiales peligrosos almacenados con seguridad?
2. Corredores, salidas y puertas: ¿Están bien indicados y desprovistos de obstrucciones?
3. Puertas de incendios: ¿Funcionan; se las mantiene cerradas si no se abren automáticamente con el dispositivo de alarma; las deja el personal a veces abiertas para facilitar el desplazamiento?
4. Puertas para inundaciones (si son necesarias): ¿Funcionan; se las mantiene cerradas si no se abren automáticamente con el dispositivo de alarma; las deja el personal a veces abiertas para evitar dar rodeos o para facilitar el traslado de las colecciones?
5. Colecciones: ¿Están almacenadas adecuadamente a cierta distancia del suelo y de las paredes húmedas, se evita conservarlas en los sótanos, están protegidas de la luz excesiva y del polvo?
6. Películas de nitrato: ¿Están identificadas y almacenadas correctamente; se conoce el procedimiento para eliminarlas sin riesgo?
7. Comida, bebida y tabaco: ¿Están claramente indicadas las restricciones, y se cumplen?
8. Colocación en los anaqueles: ¿Hay emplazamientos específicos para los diferentes formatos y tamaños; se emplean sujetalibros; hay demasiados libros en las estanterías; existen normas de protección de los libros contra los daños causados por los usuarios?
9. Espolvoreo y limpieza: ¿Observa el personal de limpieza las normas locales; se siguen los procedimientos adecuados; se emplean los materiales indicados?
10. Iluminación: ¿Están las colecciones excesivamente expuestas a la luz del día; se controla la iluminación en la medida de lo posible dentro de la biblioteca o archivo mediante interruptores automáticos o pantallas ultravioleta; se observan normas apropiadas de exposición de los materiales?
11. Temperatura, humedad y contaminación del aire: ¿Se controlan estos factores en la medida de lo posible, aunque no se alcancen niveles óptimos ideales; está el equipo de control limpio y en condiciones de funcionamiento? Si no es posible emplear un sistema costoso, ¿se mantiene el movimiento del aire mediante ventiladores de techo o por cualquier otro medio que contribuya a evitar la formación de moho en los lugares poco aireados?

Cuando se concluya la inspección de los riesgos, habrá que recapitular los resultados y redactar un informe en el que se señalen las áreas adecuadamente protegidas contra los riesgos, y las que necesitan medidas de prevención y protección. Si la inspección ha permitido identificar un elevado número de necesidades de prevención, hay que proponer prioridades e indicar estimaciones

de costos antes de presentar el informe a la administración. En este punto sería conveniente constituir un grupo de trabajo presidido por el director del comité de planificación, que se encargase de buscar soluciones a los peligros identificados.

El plan deberá prever un calendario para la revisión periódica de los riesgos identificados en la inspección. A medida que se van eliminando o reduciendo los peligros, la operación se irá simplificando.

Una vez el personal se haya habituado a la necesaria vigilancia y cuidado, muchos de estos factores se anotarán y atenderán automáticamente. Otros, si son de importancia, quizás requieran un esfuerzo persistente, o incluso de capacitación, para promover la modificación o mejora. Una información objetiva, y la referencia a ejemplos de otras instituciones, son medios más eficaces que las críticas negativas.

D. Edificios nuevos y remodelados

Otro medio eficaz de prevención de siniestros es una cuidadosa planificación cuando se construyan edificios nuevos, o se remodelen los existentes. Los profesionales de la biblioteconomía y la archivística pueden y deben influir en los arquitectos e ingenieros, insistiendo en que se adopten buenas medidas de prevención y un diseño adecuado para ello. Construir deliberadamente una biblioteca en una llanura de aluvión es un error de gestión y una falta de sentido común. No instalar un sistema adecuado contra incendios es una imprudencia. Si es difícil encontrar financiación, habrá que buscar otras fuentes de fondos, recurriendo de ser necesario a los servicios de consultores para preparar peticiones razonables. Hay muchos expertos que pueden ayudar a las bibliotecas y archivos a establecer planes preventivos responsables.

En la fase de trazado de planos de las bibliotecas y archivos pueden evitarse muchos peligros potenciales para las colecciones, y prever la instalación de los dispositivos adecuados de prevención a un costo mucho menor que el que supone remodelar viejas instalaciones. Hay que planear los edificios de manera que la luz demasiado directa no dañe a las colecciones y a los muebles. Algunos edificios modernos, como la biblioteca Newberry, en Chicago, Illinois, carecen de ventanas para evitar los peligros de la iluminación excesiva, así como los problemas del control ambiental interno. Si hay ventanas, deberán instalarse vidrios en vez de persianas o rejas, para reducir los peligros climatológicos, los contaminantes, los insectos y el moho.

Pueden planearse sistemas de control ambiental para atender a necesidades y climas específicos, situados en zonas alejadas de las colecciones para reducir los daños potenciales. Los sistemas de calefacción y ventilación deben contar con los mecanismos de seguridad adecuados, que puedan desconectarse inmediatamente en caso de incendio o humo. Todas las tuberías de agua o de vapor han de tener dispositivos de alarma que adviertan cuando la presión sea excesiva.

Una disposición adecuada y segura en los anaqueles permite aprovechar mejor el espacio y atender a las necesidades propias de las colecciones. Si se instalan alfombras éstas no deben extenderse por debajo de los anaqueles, ya que de haber inundaciones será más fácil secarlas o quitarlas. Hay que pensar en la seguridad de las colecciones, y las piezas más valiosas deberán protegerse adecuadamente contra los malos tratos, el robo o los siniestros.

Hay que considerar seriamente los materiales que se emplearán en la construcción del edificio y de los muebles y accesorios. Los materiales incombustibles que hayan superado las correspondientes pruebas contribuirán a impedir la extensión del incendio. También los peligros que entrañan las grandes masas de humo y de hollín pueden reducirse considerablemente. Las estanterías deben diseñarse de manera que se eliminen los espacios entre los niveles. En casos de incendio estos espacios dejan pasar el oxígeno, con lo que las estanterías se convierten en una chimenea y los daños son mayores. Los bomberos locales o el organismo nacional de la lucha contra los incendios pueden ofrecer orientación y recomendar información sobre los mejores medios de planificar la prevención de los incendios.

El viejo proverbio según el cual "vale más prevenir que curar" es más cierto que nunca en el caso de la planificación y prevención de siniestros en bibliotecas y archivos. En el próximo capítulo se examinan en detalle las medidas de protección y el equipo que pueden servir para establecer un sistema de prevención activo y responsable.

Fotografía superior: Los bomberos del Departamento de Incendios de Los Angeles combaten el incendio de la Biblioteca Central, en 1986. Cortesía de Michael Leonard, Biblioteca Pública de Los Angeles.

Fotografía inferior: Bomberos combatiendo un incendio en una biblioteca, 1986. Cortesía de Don Hartshell, Airdex Corporation.

CAPITULO TERCERO - PROTECCION

Llamamos protección al resultado de la acción emprendida para evitar un siniestro. Una vez conocidos los peligros que amenazan a una colección, y decididas las medidas que deben adoptarse para reducir al mínimo las consecuencias del siniestro, pueden iniciarse las medidas de protección. Estas medidas requerirán paciencia y una labor de información por parte del planificador o el comité de siniestros, porque con frecuencia hacen falta tiempo y dinero para introducir mejoras con la finalidad de evitar los daños. Parte de la dificultad de la aplicación de medidas de protección se deriva del hecho de que no hay ninguna garantía de que esas medidas impedirán que se produzca el siniestro, sólo de que reducirán los riesgos o limitarán los daños en caso de que sobrevenga la catástrofe. Los administradores tendrán que sopesar los riesgos en relación con el costo de la protección.

Pero, como revelarán las inspecciones de riesgos, hay muchas mejoras poco costosas, como, por ejemplo, almacenar las colecciones a cierta distancia del suelo. Y, mientras se consideran recomendaciones más costosas, pueden introducirse otras mejoras. Por ejemplo, si la recomendación supone un costo elevado, como la construcción de un tejado nuevo, habrá que prever las medidas inmediatas para proteger a las colecciones contra el agua, hasta que pueda adoptarse la medida más costosa. Entre tanto podrían desplazarse las colecciones, o colocar una cubierta de plástico suspendida directamente del techo, con la sujeción adecuada para proteger la seguridad del personal y de los usuarios. Si parece aconsejable instalar un sistema de acondicionamiento del aire para impedir que fluctúen las temperaturas y controlar la humedad y el moho, hasta que no se disponga de la suma necesaria podrían instalarse ventiladores en el techo, que contribuirán a hacer circular el aire.

Cuando se trate de una biblioteca grande y compleja, con muchas ramificaciones o grandes colecciones, el comité de planificación podría encargar a diversos grupos de trabajo que apliquen una o varias de las medidas identificadas de protección. Por ejemplo, un grupo de trabajo podría estudiar la eventual instalación de un sistema contra incendios en una biblioteca, haciendo recomendaciones al efecto e indicando los costos. Cuando la colección sea más modesta, la protección puede encomendarse a una persona que dé a conocer las necesidades a las autoridades competentes y se encargue del oportuno seguimiento.

La información proporcionada en este capítulo consiste en importantes medidas de protección que bibliotecarios y archivistas han encontrado eficaces y útiles para prevenir o reducir los efectos de situaciones potencialmente desastrosas. El equipo de detección y protección contra incendios e inundaciones puede contribuir mucho a evitar que se produzca un siniestro auténtico. La disponibilidad de suministros para la respuesta en casos de emergencia permite reaccionar más a tiempo. El personal que dispone de una buena formación constituye una de las mejores medidas de protección existentes, porque han sido capacitados para responder a las situaciones de emergencia de manera correcta y competente, lo que reduce considerablemente los riesgos.

A. Recursos humanos

Cuando reflexionemos acerca de los medios de proteger las colecciones o fondos, convendrá que examinemos la amplia diversidad de recursos humanos disponibles. Elijamos aquellos con los que nos será más fácil entrar en contacto o cuyos servicios podamos utilizar; escribámosles o llamémosles por teléfono e incluyámosles en el plan de siniestros, si nos lo autorizan. Comprobemos periódicamente si estos recursos pueden emplearse todavía y están aún

dispuestos a ayudarnos, y si los números de teléfono que tenemos son los correctos. De esos recursos los más evidentes son los bomberos, la policía, la seguridad, los seguros, los servicios de conservación de los edificios y los miembros de la comunidad comercial. Recordemos también, en este contexto, a los bibliotecarios profesionales que cuentan con experiencia en siniestros, los expertos en conservación/preservación, los conservadores -tanto de bibliotecas como de museos de arte - los políticos, los expertos de su institución o de otras y, por último, la comunidad nacional o internacional de las bibliotecas y los archivos. Los bibliotecarios y conservadores de Florencia recurrieron a este procedimiento después de la inundación de 1966. Además, muchos de estos expertos estarán dispuestos a exponer, a título de ejemplo, los planes de siniestros de sus propias organizaciones.

No olvide a los expertos de su propia biblioteca o archivo, que podrán simplificar el proceso de planificación gracias a su conocimiento de los fondos y los usuarios. Ellos conocerán los materiales que puedan sustituirse fácilmente y los que no tienen precio; ellos sabrán por ejemplo, lo que está impreso en papel cuché y, por lo tanto, queda pegado irremediabilmente si se moja. También es posible que conozcan colegas de otras organizaciones que estén dispuestos a cooperar. Los administradores pueden proporcionar una visión general de los objetivos, las realidades financieras y los vínculos con niveles más altos de la administración en la institución o en el gobierno.

B. Equipo de detección de agua

Si su biblioteca/archivo es propensa a las inundaciones o a problemas causados por el agua, los dispositivos de detección del agua le proporcionarán una buena protección. Existen diversos dispositivos en el mercado, propuestos por empresas especializadas en la seguridad de las bibliotecas o en sistemas computerizados de seguridad (hay bibliotecas que han ideado sus propios dispositivos, con esponjas y contactos eléctricos). Algunos aparatos de alarma solamente dan la alerta en los locales en los que están instalados. Otros pueden conectarse a un sistema central de seguridad. Este último dispositivo es más caro de adquirir e instalar, pero también es más eficaz que la alarma local, porque en las instalaciones lejanas, o cuando la biblioteca está cerrada, es posible que nadie oiga una alarma de este último tipo. Conviene también conectar dispositivos de alarma a los principales conductos de agua, con objeto de alertar al personal o a la seguridad cuando se produzca una filtración, por causa de un incendio o de la rotura de una tubería. Los dispositivos de alarma para el agua suelen estar colocados en los siguientes emplazamientos:

1. Las zonas más vulnerables, como, por ejemplo, sótanos, desagües cercanos, etc.
2. Las zonas en las que es más probable que aparezca el agua en caso de inundaciones;
3. Las colecciones más valiosas o más expuestas a los daños;
4. Las zonas en que estén situados los equipamientos más valiosos, como las computadoras.

C. Equipo de detección de incendios

La medida más útil que puede adoptarse en una biblioteca o archivo para proteger las colecciones es la instalación de sistemas de detección y lucha contra incendios. Estos sistemas pueden ser altamente sofisticados, como los

que utilizan gas fluorocarbónico, o tan sencillos como un guardián nocturno entrenado en la lucha contra los incendios. Pero, en cualquier caso, hace falta un sistema de protección.

Durante muchos años los bibliotecarios y archiveros creían que las colecciones eran difíciles de quemar. Independientemente de lo que ocurriera en el pasado, es evidente que los modernos materiales de construcción, como las fibras artificiales o los plásticos, arden deprisa y con facilidad, produciendo gases letales. Añádase a ello los largos pasillos y escaleras, con sus corrientes de aire, y las estanterías en vastas zonas abiertas, y se verá que las posibilidades de que se produzca un incendio son muy elevadas.

Otro hecho que no hay que olvidar es que el porcentaje más alto, con mucho, de incendios en las bibliotecas son los incendios dolosos o intencionados. John Morris ha calculado que esta proporción podría alcanzar incluso el 75% o el 80%³). Ello quiere decir que los bibliotecarios y archiveros no pueden, simplemente, confiarse. Los edificios han de planearse teniendo en cuenta la posibilidad de los incendios. El personal de seguridad ha de impedir que entren en el edificio personas que no estén autorizadas a ello. Los lugares de depósito de libros han de estar protegidos con sistemas contra incendios, o bien aislarse del propio edificio. Pero ni siquiera las mejores medidas de prevención y protección son suficientes. Las bibliotecas deben estar equipadas con medios eficaces y rápidos de combatir los incendios. En abril de 1986, la Biblioteca Pública Central de Los Angeles sufrió un incendio intencionado y devastador que causó la pérdida de muchos de los fondos, pese al hecho de que uno de los mejores servicios de bomberos del mundo estaba situado en las cercanías, y los bomberos tardaron quince minutos en personarse en la biblioteca. La intensidad del fuego hizo que se propagase rápidamente entre los libros y los microfilms. Aunque disponían del equipo contra incendios más perfeccionado, los bomberos tuvieron que luchar durante ocho horas para extinguir el fuego, y dedicaron varios días más a apagar los rescoldos. La biblioteca no disponía de un sistema de mangueras. El jefe de los bomberos locales declaró que si hubiera habido un sistema contra incendios en el edificio, el fuego no habría adquirido las proporciones que tomó.

Hay que decidir cuál sistema de alarma y lucha contra los incendios será preferible para la colección de que se trate, teniendo en cuenta el presupuesto disponible. El proceso de decisión se ha de basar en parte en la noción de que la recuperación de un siniestro causado por el agua es mucho más fácil y da mejores resultados que la recuperación de un siniestro en el que hayan intervenido el agua y el fuego.

Además de las alarmas contra incendios, algunas instituciones podrían considerar la instalación de sistemas de alarma de seguridad contra robos y contra incendios intencionales. Existen en el mercado muchos sistemas globales de alarma que vigilan todos los factores de seguridad, desde el allanamiento del edificio al incendio de los sistemas de control ambiental. Para algunas instituciones bastará con contratar a un guardián nocturno, mientras que otras necesitarán una protección más perfeccionada.

Es preferible que las alarmas contra incendios estén conectadas a una estación central de vigilancia, y lo propio cabe decir de las alarmas contra inundaciones. El equipo elegido puede variar, y su selección dependerá de las necesidades:

1. Los detectores de ionización reaccionan frente a los gases producidos en la primera fase de los incendios y son especialmente idóneos para la pronta detección en bibliotecas y archivos de todas las clases.

2. Los detectores de humo reaccionan a la presencia visible de humo, y a veces se les denomina detectores de partículas. Es otro medio recomendado de detección en bibliotecas y archivos.
3. Los detectores de llamas detectan los rayos infrarrojos del fuego, y son idóneos para las zonas en las que el incendio puede extenderse con rapidez, porque los espacios son amplios o hay un fuerte movimiento del aire.
4. Los detectores térmicos reaccionan a la temperatura, y se dividen en detectores de temperatura fija o detectores de la velocidad de aumento de la temperatura. Estos aparatos están especialmente indicados para las colecciones de cintas y películas, que sufren de inmediato las consecuencias de la subida de la temperatura.
5. Los detectores de haces lineales utilizan rayos infrarrojos para detectar el humo.

D. Sistemas de incendios

Si se opta por instalar un sistema contra incendios para impedir la propagación del fuego, el proceso de selección deberá basarse en el conocimiento de los peligros que presenta el edificio, las propias colecciones y los costos. Conviene aconsejarse con expertos actuariales y de incendios. El equipo contra incendios puede obtenerse en el mercado, para toda clase de usos o necesidades. El equipo deberá ponerse a prueba periódicamente para asegurarse de que está en condiciones de funcionamiento (ello no quiere decir, obviamente, que deban ponerse en marcha los aparatos. Los expertos pueden hacer las comprobaciones sin necesidad de tomar una medida que podría causar daños).

1. Equipo manual

- a) Las bocas de incendio se instalan en el interior y en el exterior del edificio para que los bomberos puedan conectar sus mangueras en ellas. Solo el personal capacitado ha de manejar las mangueras contra incendios, ya que pueden causar graves daños a las colecciones y al contenido de los edificios.
- b) Los extintores portátiles están concebidos para la lucha contra determinadas clases de incendios, y pueden contener agua, gas o productos químicos. Es muy importante que se utilicen extintores adecuados a los materiales de la biblioteca o el archivo. Los extintores de agua a presión son idóneos para los fuegos de madera y de papel, pero nunca han de utilizarse con fuegos de origen eléctrico o de líquidos inflamables. Es obvio que con ese procedimiento las colecciones se mojan. Los gases Halón 1301 o 1211 son los mejores para las bibliotecas o archivos porque no dañan las colecciones, pero los extintores que emplean esos gases son más costosos. El dióxido de carbono es bastante apto para los incendios de origen eléctrico, pero no es eficaz para los fuegos de maderas o papel. Los productos químicos secos extinguen cualquier incendio, pero dejan un residuo que puede resultar difícil de quitar de las colecciones. Si se dispone de extintores, habrá que entrenar al personal para que sepan utilizarlos adecuadamente.

2. Sistemas a base de gases

- a) El dióxido de carbono es eficaz pero no se recomienda para las zonas de acceso público, porque podría provocar casos de asfixia.

- b) El Halón 1301, gas patentado por la Dupont Corporation, es muy eficaz y relativamente inocuo para los seres humanos, en periodos breves de exposición. Pero es costoso, sólo da resultado en habitaciones relativamente pequeñas y aisladas, y suele emplearse en museos, colecciones especiales, materiales raros y sistemas informáticos.

3. Sistemas automáticos de agua

- a) Los sistemas conectados a cañerías de agua tienen boquillas de riego por rociado o aspersión individuales conectadas a tuberías por las que discurre agua constantemente. Una vez puesto en marcha, el sistema ha de desconectarse manualmente. Excepto en el caso de los inadecuados sistemas de lluvia artificial intensa, este es el menos costoso de todos los procedimientos basados en el empleo de agua.
- b) Los sistemas de cañerías secas tienen boquillas individuales conectadas a tuberías que contienen gas o aire a presión. Una vez puesto en marcha el sistema por la presencia del fuego, y cuando se ha introducido agua en las cañerías, la desconexión se hace a mano. Su acción es más lenta que en el caso de los sistemas de agua, y es posible que haya que utilizar más boquillas. Este sistema es especialmente adecuado para climas fríos, en los que las cañerías pueden helarse. Con ello se reducen los riesgos derivados de las pérdidas en las cañerías, o las boquillas estropeadas, pero el tiempo requerido para llenar las cañerías hace que la reacción sea más lenta.
- c) Los sistemas de acción preliminar constan de boquillas conectadas a cañerías secas por las que fluye el agua una vez se ha detectado el fuego. Este sistema reduce las posibilidades de un funcionamiento defectuoso de las boquillas, con el consiguiente daño para las colecciones. Una vez puesto en marcha el sistema, la desconexión ha de hacerse a mano.
- d) Los sistemas automáticos de acción son parecidos a los descritos en c) en cuanto consisten en boquillas conectadas a cañerías secas, pero con una importante diferencia. El sistema corta automáticamente el agua cuando se ha extinguido el incendio, y la abre de nuevo si hace falta seguir rociando. Ello permite reducir los daños causados por el agua.
- e) Las boquillas acuamáticas están conectadas a cañerías cargadas de agua. Cada boquilla abre y cierra el paso del agua automáticamente, todas las veces que haga falta. Este procedimiento, que es el más costoso de todos, reduce considerablemente los daños causados por el agua.
- f) Con los sistemas de lluvia artificial intensa, todas las boquillas se abren simultáneamente, sea o no necesario. Estos sistemas no son idóneos para instituciones culturales, porque son los que producen mayores daños a las colecciones⁴).

4. Otros sistemas

- a) Un procedimiento frecuente en los casos de incendios en edificios industriales grandes es el basado en el empleo de diferentes clases de espuma. Si se emplea la clase adecuada de espuma, este procedimiento podría ser útil para las bibliotecas y archivos. La espuma acuosa que forma una película no es nociva para las cintas grabadas, películas o discos fonográficos.

- b) Los sistemas químicos secos no son recomendables para las instituciones culturales, ya que fueron concebidos para combatir los incendios de origen químico e industrial y dañarían gravemente las colecciones.

E. Suministros para la protección y recuperación

Conviene disponer de un buen surtido de suministros, situados en la propia institución y de fácil acceso. Su número puede no ser muy elevado: unas cuantas cajas para embalar los libros mojados, láminas de plástico para cubrir los materiales en caso de que se produzcan filtraciones de agua, y papel corriente para intercalar entre las hojas de los libros mojados. Si se quiere una protección completa, entre los suministros de emergencia debería figurar todo lo que hace falta para dar una respuesta inicial al siniestro. Los suministros deben estar siempre en estado de uso y nunca han de almacenarse en un local cerrado de acceso insuficiente. Todos los departamentos y sucursales deben disponer de algunos materiales para los primeros socorros, y en el depósito central habrá que conservar abundantes suministros de esos mismos materiales. Periódicamente, y sobre todo después de que hayan sido utilizados, habrá que efectuar un inventario de los suministros, y encargar inmediatamente su reposición. A continuación figura una lista de los suministros que son menester para organizar una respuesta inicial eficaz al siniestro.

1. Plástico para cubrir las colecciones y protegerlas contra el agua; hojas o láminas de poliéster para envolver los manuscritos mojados.
2. Baldes, bayetas, cubos, escobas y aspiradoras industriales para limpiar el agua y el barro.
3. Generadores portátiles, bombas, linternas portátiles de pilas, radios de pilas.
4. Ventiladores, deshumidificadores, cables conductores industriales extensibles.
5. Psicrómetros o higrotermógrafos para registrar las temperaturas y la humedad.
6. Artículos de papel (papel de envolver a bajas temperaturas, cuadernos de notas, tablillas con sujetapapeles, papel limpio o servilletas de papel para intercalar entre las hojas de los libros mojados, papel secante limpio, cintas adhesivas para cajas, cartón sólido para sujetar material mojado).
7. Lápices, fieltros para marcar las cajas.
8. Máquinas de cortar con cuchillas intercambiables para cortar papel, papel de envolver a bajas temperaturas, etc. (las tijeras no son convenientes porque se embotan enseguida).
9. Guantes, cascos protectores, vestidos de protección como delantales de plástico o monos industriales, zapatos sólidos impermeables.
10. Cajas o cestas de plástico para embalar libros mojados.
11. Cubos nuevos de basura de plástico para lavar materiales, bandejas de plástico para lavar piezas.

12. Esponjas, mangueras, cepillos para limpiar materiales.
13. Mesas portátiles para los talleres de restauración.
14. Hilo de pescar o alambre fino para colgar libros o documentos, pinzas de tender la ropa.
15. Esponjas químicas para limpiar la suciedad, el humo y el hollín.
16. Un botiquín completo de primeros auxilios.
17. Carretillas para transportar materiales.
18. Plataformas para el transporte de las cajas.
19. Una serie de herramientas básicas como martillos, destornilladores, alicates y palancas.

No todas las instituciones necesitarán estos suministros, o podrán conseguirlos. Una posibilidad es que varias organizaciones compartan un depósito de suministros situado en un lugar accesible a todas. El comité de planificación puede decidir los suministros que estime esenciales, e incluirlos en el apéndice del plan de siniestros. Es evidente la conveniencia de que todas las bibliotecas o archivos dispongan de determinados suministros, como cubiertas de plástico, cajas para embalar materiales mojados y papel para el secado al aire. Otros suministros se adquirirán en función de las probabilidades de que se produzca un siniestro y de las disponibilidades locales (Véase el apéndice A.4).

F. Capacitación

La capacitación es un elemento importante del éxito del plan de siniestros, y especialmente del esfuerzo de recuperación. En los capítulos dedicados a la recuperación se expone el cometido del personal a este respecto. Pero una capacitación adecuada del personal a lo largo de todo el proceso de planificación abarca mucho más que la simple recuperación. De nuevo debemos hacer hincapié en la importancia de la planificación práctica, la prevención y la protección. En los capítulos dedicados a la planificación y la prevención indicamos el carácter esencial de la función del personal interno y de su contribución, para adquirir un conocimiento detallado de las colecciones a medida que se va preparando el plan de siniestros. Esto es tan cierto para las colecciones pequeñas como para las grandes. Después de la planificación, el personal sigue aportando su contribución a las fases siguientes, como la ejecución y la recuperación, de modo directo o indirecto. Varias instituciones han organizado cursillos de preparación para siniestros. A continuación se indican algunas de las principales medidas de capacitación del personal.

1. Organice una o varias sesiones de formación para presentar el plan al personal y explicarle su aplicación. Examine detenidamente con el personal los principales procedimientos para comunicar el siniestro a los responsables, y las medidas que deben adoptarse para proteger las colecciones. Al personal recién contratado habrá que informarle sobre el empleo de la hoja de instrucciones en casos de emergencia, y facilitarle una descripción preliminar del plan.

2. Nombre a un jefe de la prevención y recuperación de siniestros. Una vez terminada la planificación inicial, esta persona asumirá la responsabilidad permanente de la aplicación del plan y la observancia de sus recomendaciones,

la realización de inspecciones y el esfuerzo general de recuperación. Este jefe será responsable directamente ante la dirección de la institución. Podrá tratarse de un funcionario encargado de la conservación/preservación, un buen ejecutivo intermedio, el presidente del comité de planificación o uno de los directores de la biblioteca/archivo. Sus responsabilidades serán sencillas o complicadas, según lo que impongan las colecciones o la situación prevaleciente.

3. Capacite al personal o a los grupos de trabajo del personal en la inspección de riesgos o la formulación de recomendaciones. Reduzca al mínimo el número o complejidad de las tareas asignadas, para que no se transformen en un trabajo agobiante. Establezca un calendario regular de inspecciones en función del peligro o peligros que más preocupen al planificador o al comité.

4. Constituya un equipo de recuperación, con un jefe del mismo, cuyos miembros puedan reaccionar con conocimiento de causa, tanto a una simple mojadura de un libro como a una catástrofe absoluta. Esto es especialmente importante para las colecciones grandes. Para las colecciones pequeñas quizás baste con una persona que posea los conocimientos necesarios. Organice la capacitación in situ de los miembros del equipo, de manera que sepan reaccionar de inmediato a las emergencias para todos los tipos de materiales que constituyen los fondos de la institución. Establezca un procedimiento para que los miembros del equipo actúen como jefes de otros equipos en caso de que se produzca un siniestro importante. Haga participar a expertos, de ser necesario, en los cursillos de capacitación. Si no es posible, estudie la literatura existente e imparta usted mismo los cursillos. Pida el asesoramiento de personas experimentadas en siniestros y en la capacitación para casos de siniestro. Organice equipos cooperativos o regionales de capacitación para siniestros. Busque, de ser posible, financiación externa para contratar expertos que le ayuden en las actividades de capacitación. Organice un siniestro simulado para practicar las medidas de respuesta al siniestro.

Si la institución tiene la suerte de contar con un departamento de conservación, o de acceso a uno cercano, quizás no sea necesario que el equipo se encargue del tratamiento individual de las piezas dañadas, y en este caso sus miembros podrán dedicarse a la formación para grandes actividades de recuperación.

El jefe del equipo de recuperación es responsable del equipo y de su acción, una vez puesto al corriente de la situación por el jefe de la recuperación de siniestros (el procedimiento debe hacerse constar en el plan). El jefe del equipo responde ante el jefe de la recuperación de siniestros y sirve de enlace entre éste y el equipo.

5. Póngase en contacto con el personal externo cuyos servicios pueda tener que utilizar en caso de siniestro. Los bomberos que no estén acostumbrados a trabajar con material cultural frágil tendrán que saber lo que espera usted de ellos en caso de que se produzca efectivamente un siniestro. Una buena información previa impedirá que se tiren los libros por las ventanas o se mojen excesivamente por la acción de las mangueras contra incendios. Si se pide a los bomberos que se limiten a rociar, en vez de proyectar el agua con toda su fuerza, se evitarán roturas y desgarrones en los libros. Si es preciso desplazar los libros de los locales, para almacenarlos en una cámara frigorífica u otro depósito, habrá que dar instrucciones a los conductores de las carretillas y otros auxiliares para que manejen los materiales con cuidado.

La capacitación del personal es un importante elemento de un buen plan de siniestros. Prestar la debida atención a la prevención y protección contra riesgos y reaccionar a tiempo a las situaciones de emergencia: he aquí la

manera de reducir considerablemente los daños. Es necesario organizar periódicamente actividades de capacitación para el personal permanente, y cursos de formación para el personal recién contratado de la biblioteca o archivo.

G. Control del medio ambiente

En el capítulo segundo, sección E, se examinaron los riesgos ambientales y domésticos, así como su contribución a las condiciones que conducen al siniestro. En muchas bibliotecas se ha comprobado que las medidas que se indican más abajo contribuyen a proteger las colecciones contra estas condiciones causantes de situaciones de emergencia, que son menos obvias y espectaculares que los incendios y las inundaciones. Aquí nos limitamos a proporcionar información de carácter básico, que deberá complementarse con ulteriores investigaciones. Es necesario seguir profundizando en los detalles para llegar a entender la importancia que puede tener el medio ambiente para las colecciones de las bibliotecas y los archivos.

1. Aunque todavía se están estudiando los niveles ideales de la temperatura y la humedad, y las recomendaciones pueden variar, un objetivo razonable serían 20°C, con un margen de dos grados más o menos, y una humedad relativa situada entre el 40 y 45 por ciento. Estos niveles de temperatura y humedad deberían ser aceptables para colecciones de carácter general, que contengan diversos materiales. Es muy importante evitar temperaturas y niveles de humedad extremos, que causan deformaciones en las encuadernaciones, tensan el papel y deterioran las fotografías. El sistema de control climático deberá zonificarse para tener en cuenta las temperaturas y niveles de humedad requeridos y efectivos en los diferentes locales de la biblioteca o archivo.

2. Es necesario vigilar la temperatura y la humedad. Esto suele hacerse mediante termostatos automáticos, pero una medición tan poco precisa no da una idea de los que ocurre en los locales más pequeños de las salas de lectura o del edificio en general. Si se quiere evitar el siniestro y proteger las colecciones, la vigilancia deberá ser más minuciosa. Para ello puede emplearse un higrotermógrafo que anote las mediciones, o bien consultar regularmente un psicómetro. Si no se dispone de ninguno de los dos aparatos, un medio menos eficaz de vigilancia es el consistente en instalar un termómetro de mínima/máxima y un buen higrómetro. Esto permitirá comprobar las temperaturas y la humedad varias veces al día, anotándolas a mano. Un deshumificador permite detectar y rectificar problemas potencialmente graves, como una humedad excesiva para las colecciones fotográficas; otro procedimiento que da buenos resultados con este material es la colocación de desecantes en las cajas en que se guardan las fotografías metidas en sobres o camisas. La sequedad puede combatirse mediante el uso de humidificadores o recipientes de agua situados estratégicamente.

3. Un exceso de luz ultravioleta es especialmente dañino para los libros, manuscritos y fotografías. Una fotografía original expuesta a una iluminación cruda durante poco tiempo -basta con 24 horas- acusa daños irreparables: ¡esto sí que es un siniestro! Debe reducirse la intensidad de los rayos ultravioleta instalando mangas filtrantes en los fluorescentes o filtros de plástico en las lámparas eléctricas. Existen tubos fluorescentes de baja radiación, pero son más caros que los ordinarios. Es posible instalar una hoja filtrante de rayos ultravioleta directamente en las ventanas para reducir el impacto de la luz del sol, o bien cubrir las ventanas con cortinajes. Los filtros de rayos ultravioleta de plástico o película pierden parte de su eficacia después de un tiempo. Hay que informarse bien con los fabricantes del periodo de efectividad. Los efectos de la luz pueden atenuarse aún más plantando árboles o arbustos frente a las ventanas (evitando los posibles problemas derivados del riego

de las plantas). Por último, la instalación de cortinajes pesados puede resolver el problema cuando la luz sea verdaderamente muy fuerte.

4. El equipo de filtración del polvo y los contaminantes ambientales del aire debe verificarse regularmente, cambiando los filtros y supervisando la eficacia de su funcionamiento; estas medidas forman parte de todo plan serio de mantenimiento. La idoneidad de los filtros dependerá en parte de los contaminantes o el polvo presentes en una determinada zona, y es necesario conocer estos extremos antes de adquirir el material.

El control de los factores ambientales no solo contribuirá a evitar un siniestro, sino que además prolongará considerablemente la vida de las colecciones. Si no es posible emplear sistemas más perfeccionados, el personal deberá hacer todo lo posible por encontrar soluciones locales originales para reducir los riesgos potenciales que amenazan a las colecciones.

H. Envases y almacenamiento

Los envases constituyen un sistema excelente de proteger a una colección contra los desastres. Esta medida se considera por lo general en el contexto de las actividades de protección. Pero las cajas, sobres y fundas elevan además una barrera entre una pieza y las condiciones ambientales hostiles. La experiencia ha demostrado que, cuando se produce un incendio o una inundación, los envases de protección pueden salvar la pieza. Nadie podría permitirse, ni quiere, disponer de cajas para todos los libros que componen una biblioteca. Pero una simple caja puede proteger a un libro raro contra el polvo, el manejo, los insectos y, lo que es más importante, el agua, el humo y el calor. Más de un experto ha observado que una simple sobrecubierta de poliéster es sorprendentemente eficaz para proteger al libro contra el humo y el calor y, en menor medida, el fuego. Carpetas, cajas de documentos y camisas de buen calidad pueden proteger documentos de todas clases. Los mapas guardados en cajones (y no enrollados en los anaqueles o colgados de las paredes) sobreviven a los desastres, a menudo intactos. Lo importante es recordar que la interposición del mayor número posible de barreras entre las colecciones y el acontecimiento causante del siniestro hará ganar tiempo y reducirá los daños.

Toda biblioteca o archivo ha de tratar, en la medida de lo posible, de proteger sus colecciones por esos medios. No solo los envases protegen a los materiales contra los siniestros, sino que además contribuyen a alargar la vida de las colecciones. Idealmente, las piezas deberían meterse en envases de protección cuando se reciben en la biblioteca y antes de destinarlas al almacén o a las salas de lectura. Asimismo debería preverse un programa retrospectivo de reenvase, aunque sea de proporciones modestas.

Los envases de protección pueden fabricarse fácilmente en la propia institución, o adquirirse al exterior. Los centros regionales pueden encargarse de proporcionar este servicio, por una cantidad determinada. En cualquier caso, es importante que todos los envases sean de buena calidad, hechos con materiales exentos de ácidos que no dañen las colecciones de la biblioteca o archivo. Cuando se hagan los pedidos de los envases, o de los materiales para fabricarlos, habrá que procurar dirigirse a empresas comerciales que conozcan bien las especificaciones y normas de los materiales adecuados de conservación, y garanticen sus productos.

Nos hemos referido anteriormente a las condiciones correctas de almacenamiento en el capítulo dedicado a la planificación, así como en el referente a la prevención. Merece la pena volver sobre este asunto en más detalle, porque

un almacenamiento adecuado no solo evitará daños en una situación de emergencia, sino que además prolongará en general la vida de los materiales. Los anaqueles deben estar hechos de materias sólidas e inertes, exentas de humedad, moho e insectos. El mejor material para los anaqueles de bibliotecas y archivos es el acero esmaltado. Si se emplean anaqueles de madera, todas las superficies deberán recubrirse de varias capas de pintura acrílica tapaporos de la larga duración para proteger las colecciones. Los anaqueles han de ser resistentes a la oxidación y de fácil limpieza, con un mínimo de grietas en las que pueda acumularse el agua. En las regiones propensas a los terremotos, las estanterías deben estar apuntaladas de manera que puedan resistir una sacudida moderada, pero sin sujeciones fijas. De ser necesario, el contenido de los anaqueles puede sujetarse con tiras elásticas u otros medios de sujeción en la parte delantera. Esto es especialmente importante para los discos de gramófono u otras piezas vulnerables. Los anaqueles deben estar situados a diez centímetros, por lo menos, de distancia del suelo, para proteger las colecciones contra las inundaciones menores.

Los materiales no han de depositarse nunca en el suelo, ni siquiera provisionalmente. Los volúmenes almacenados en cajas pueden soportar hasta un diluvio, a condición de que no se mojen con el agua del suelo. Si no se dispone de anaqueles, las cajas podrán colocarse sobre plataformas o maderas apoyadas en bloques de ladrillos o cemento. Los libros colocados firmemente (pero no demasiado apretados) en los anaqueles, con sujetalibros que los retengan, pueden resistir la saturación hídrica durante un periodo corto. Si hay espacio suficiente, deberá evitarse depositar libros y documentos en la estanterías superiores, en las que pueden resultar dañados por las filtraciones de agua de las cañerías o del techo. Expertos en siniestros han observado, con referencia a las secuelas de los incendios en bibliotecas y archivos, que con frecuencia los materiales de las estanterías superiores resultan quemados hasta extremos irrecuperables, mientras que los de las estanterías bajas permanecen en buen estado. De ser posible, esto deberá tenerse en cuenta cuando se almacenen las colecciones, y los materiales más valiosos, vulnerables o insustituibles podrán colocarse en las estanterías bajas, aunque no en la última. Por ejemplo, los materiales fotográficos, que son más sensibles al calor, podrían colocarse en estanterías más bajas que los libros. Los volúmenes de fácil sustitución podrían situarse en las estanterías altas.

Una protección adecuada contribuye sin duda alguna a evitar los siniestros. Una vez conocidos los riesgos, pueden recomendarse medidas de protección. Si se formulan muchas recomendaciones de este tipo, habrá que establecer prioridades para resolver en primer lugar los problemas más graves. Todos los bibliotecarios y archiveros han de hacer todo lo que esté a su alcance para evitar los incendios, el peor siniestro que puede sobrevenir a una biblioteca o archivo.

Fotografía:

Limpieza de agua y barro en los anaqueles después de una inundación, como medida previa al traslado de los materiales. Stanford University, 1978. Cortesía de Stanford University News and Publication Services.

PARTE II. RECUPERACION DESPUES DEL SINIESTRO

CAPITULO CUARTO - PLANIFICACION DE LA RESPUESTA Y LA RECUPERACION

La parte del plan de siniestros relativa a la recuperación ha de organizarse y planearse muy cuidadosamente, ya que de esta planificación puede depender el éxito o el fracaso del esfuerzo de recuperación. Examine las medidas de respuesta descritas en la Sección B, y asegúrese de que el plan de recuperación prevé medidas para hacer frente a esos problemas. Si se han seguido todas las instrucciones de planificación, prevención y protección, es evidente que se ha hecho todo lo posible para impedir el siniestro, y ahora habrá que concentrarse en las operaciones de recuperación del modo más rápido y organizado posible. Es difícil imaginar, salvo que se haya presenciado un importante siniestro en una biblioteca o archivo, la sensación de agobio e impotencia a que da lugar. Incluso las personas de experiencia pueden perder la cabeza, momentáneamente, ante las proporciones de la pérdida y la magnitud de la tarea que se presenta. Esto ocurre sean cuales fueren las dimensiones de la catástrofe. El resultado final depende mucho de la persona a quien se haya confiado la responsabilidad de la recuperación. Una planificación y capacitación cuidadosas son, desde luego, elementos esenciales. Y lo propio cabe decir de la capacidad de reaccionar ante la situación con calma y seguridad.

En los últimos decenios los conocimientos acerca de la recuperación posterior al siniestro han progresado mucho. Bibliotecarios y archiveros que han sufrido un siniestro, o que han ayudado a la recuperación, han compartido honradamente sus experiencias, tanto positivas como negativas. Los fracasos han ayudado mucho a encontrar soluciones mejores. Los éxitos han mejorado los conocimientos acerca de las técnicas que podrán emplearse en el futuro.

El acontecimiento que impulsó más, probablemente, las mejoras de la planificación y la recuperación fue la inundación de Florencia en 1966, cuando el mundo de la cultura quedó anonadado frente a la magnitud de las pérdidas y daños. Conservadores y voluntarios se precipitaron a Florencia, para contribuir al esfuerzo de salvamento. Pronto se vio que harían falta las mejores técnicas de limpieza y secado de libros y manuscritos para conseguir una recuperación que atenuara los principales daños estructurales y estéticos.

Durante el decenio siguiente, incendios e inundaciones asolaron bibliotecas de muchas partes del mundo. En algunas de ellas, las más dignas de mención, se adoptaron o perfeccionaron nuevas medidas de conservación/preservación para conseguir un mejor resultado del esfuerzo de recuperación.

1. En el invierno de 1968 se declaró un incendio en la biblioteca regional de Gothab, en Groenlandia. Los conservadores trasladaron los libros y manuscritos congelados a Copenhague, donde algunos de ellos fueron sometidos al procedimiento tradicional de secado al aire, mientras que otros documentos, de importancia histórica, fueron secados en cámaras de vacío. Los resultados de este experimento fueron prometedores. El intento de efectuar un secado sometido a mayor control representó un progreso importante en el campo de la recuperación⁵⁾.

2. En el verano de 1972 se quemó la Biblioteca de Derecho Klein, de la Universidad de Temple, en Filadelfia, Pennsylvania. Los daños causados por las llamas y el agua fueron catastróficos en términos tanto de las pérdidas como del costo. Los conservadores Peter Waters, de la Biblioteca del Congreso, y William Spawn de la Biblioteca de la American Philosophical Society Library,

colaboraron con empleados de la biblioteca y con ingenieros de firmas privadas para mejorar las técnicas de secado de los libros y manuscritos congelados mediante cámaras de vacío⁶).

3. A fines del verano de 1972 el Museo de Vidrio de Corning, en Nueva York, con su biblioteca y sus archivos, así como los accesorios museísticos, sufrió los efectos de un violento huracán. Todas las colecciones quedaron dañadas por la inundación. Se probaron diversos métodos de secado de los materiales de la biblioteca y el archivo, incluidos el secado de aire, el secado dual y el secado a vacío. Se obtuvieron muchas informaciones sobre la reacción, positiva o negativa, de los medios inscritos en película y de los libros y manuscritos sometidos a los diversos sistemas de secado⁷).

4. En 1973 se declaró un incendio en el National Records Center (Centro Nacional de Archivos) de Overland, Missouri. De nuevo se recurrió a la colaboración de conservadores y técnicos de la Oficina de Preservación de la Biblioteca del Congreso. Los documentos, en su mayor parte no encuadrados, se secaron en grandes cámaras de vacío sin congelarlos previamente⁸).

5. En el invierno de 1978 otra importante colección, en este caso la del Sir Stanford Fleming Building en la Universidad de Toronto, Canadá, resultó dañada por el fuego. Una importante consecuencia de este siniestro fue la declaración de los responsables de los servicios de incendios, en el sentido de que el excelente plan de siniestros había contribuido mucho al éxito del esfuerzo de respuesta y recuperación⁹).

6. Una inundación causada por el equipo de construcción causó desperfectos en 50.000 volúmenes de la Biblioteca de la Universidad de Stanford, en California, en 1978. Las técnicas de congelación-secado al vacío para los libros dañados por el agua se mejoraron considerablemente con la ayuda de ingenieros de una empresa cercana de investigación y desarrollo espacial¹⁰).

7. En abril de 1986, y en septiembre de ese mismo año, la Biblioteca Pública Central de Los Angeles, California, sufrió los efectos de un incendio doloso y los consiguientes daños causados por el agua. Esta catástrofe, quizás la más importante que haya afectado a una biblioteca en los tiempos modernos, causó la pérdida de 400.000 volúmenes; el fuego y el agua dañaron otros 75.000 libros y el hollín y el humo 500.000 más. La logística y las técnicas aplicadas para las actividades de recuperación de este siniestro constituyen un volumen enorme de información que será de utilidad para las futuras operaciones de recuperación¹¹).

A. Problemas de la recuperación

En el proceso de planificación de la recuperación, que el comité de planificación ha de emprender antes de que sobrevenga el siniestro, se han de considerar algunas cuestiones de orden general referentes a las colecciones y diversos procedimientos de recuperación, además de las medidas que se adoptarán en la práctica en respuesta al siniestro propiamente dicho.

1. Clases de colecciones o fondos

Gran parte de la planificación dependerá de las propias colecciones. ¿Se trata de materiales raros o únicos que tienen un valor como objetos, además de su utilidad como instrumentos de estudio? ¿Son colecciones circulantes cuya utilidad principal es de investigación, educación, información o diversión? ¿Hay una combinación de finalidades que debe tenerse en cuenta? ¿Son los

libros sustituibles? ¿Qué limitaciones impone el derecho de autor; por ejemplo, se pueden reproducir los materiales sin transgredir limitaciones en el uso del material? Las respuestas a esas preguntas ayudarán a fijar las prioridades de la reacción inicial, a elegir las técnicas o servicios apropiados para después del siniestro y a adoptar las decisiones más rentables.

2. Métodos de recuperación de colecciones circulantes

Las colecciones pueden secarse, limpiarse y, de ser preciso, fumigarse. Pero, ¿cuál es el método más apropiado para una colección determinada? Otros métodos de recuperación de materiales circulantes son los siguientes:

- a) Elimine las piezas que ya no hagan falta, o las más dañadas. La selección puede efectuarse en cualquier momento del proceso de recuperación.
- b) Sustituya los libros eliminados con reimpresiones, con otros ejemplares o con libros donados por otras bibliotecas o adquiridos en el mercado.
- c) Sustituya los libros perdidos con microfilms/microfichas comprados a otras bibliotecas o establecimientos de venta, producidos por la propia biblioteca o archivo o contratados con una empresa exterior.
- d) Sustituya los materiales perdidos con fotocopias en papel de buena calidad.
- e) Encargue la reencuadernación de los libros a un encuadernador profesional, especialmente cuando sea posible recortar los bordes chamuscados y rehacer las cubiertas.

3. Métodos de recuperación de colecciones raras o especiales

Los materiales raros o de valor histórico requieren un enfoque distinto ya que poseen un valor propio, además del que tienen como instrumentos de estudio. El cuidado y la atención individualizados de expertos tales como especialistas en museística y conservadores contribuirá a conseguir la mejor recuperación posible. Para este tipo de materiales deben considerarse alternativas de otra índole:

- a) Encargue la restauración de las piezas dañadas a un conservador.
- b) Colóquelas en envases de protección después del trabajo básico de recuperación hasta que se encuentren fondos para la restauración.
- c) Acepte una cierta deformación.
- d) Copie la información en microfilm o en fotocopia si no hay más remedio, y guarde el original en un envase.
- e) Elimine la pieza, pero solo si la excesiva atención prestada a una pieza pone en peligro toda la colección o bien si el objeto está tan estropeado que es inútil recurrir a los servicios de un conservador que lo restaure. Tome la decisión teniendo en cuenta la rareza, el valor y la necesidad de que el objeto forme parte de una colección nacional o local, más que su valor informativo.

El debate de estas cuestiones ha de formar parte necesariamente del proceso de planificación. Cuando se adopte la decisión correspondiente, ésta servirá de base para las instrucciones concretas que se impartan a cada biblioteca o archivo, con objeto de orientar una eventual operación de recuperación.

B. Respuesta al siniestro

Una respuesta inmediata y adecuada al siniestro puede representar la diferencia entre una pérdida grave y un salvamento. Si se dejan los materiales mojados en tanto que se procede a la planificación y la organización, los daños serán considerables. Al cabo de setenta y dos horas puede empezar a aparecer el moho. Los libros seguirán hinchándose hasta que ya no puedan salvarse. La emulsión de las películas formará ampollas y se desprenderá de las superficies de soporte. Cuanto antes se organice el esfuerzo de recuperación, mayores posibilidades habrá de salvar material, reducir los daños y aminorar los costos.

Las medidas descritas más abajo han sido indicadas por muchos expertos participantes en actividades de recuperación de siniestros. Forman un plan de reacción para toda clase de siniestros provocados por el agua o el fuego. Idealmente deberían aplicarse todas las medidas. En la práctica ello quizás no sea posible, o puede ocurrir que se omitan algunas medidas en la urgencia de la respuesta. Una situación especial puede imponer una secuencia muy distinta. Pero si se escriben las medidas de respuesta de manera que sean fáciles de consultar, serán de suma utilidad para el proceso inicial de recuperación. Las medidas indicadas se concibieron pensando en un siniestro de grandes proporciones, pero también pueden servir para la respuesta a situaciones de urgencia menos graves.

1. Evalúe la situación de emergencia

No tome decisiones apresuradas. Infórmese con los expertos presentes, como los jefes de bomberos o los ingenieros de la construcción. Proporcióneles información y asesoramiento, de modo conciso, para ayudarles a conocer sus prioridades e intereses. Si se puede entrar sin peligro en el edificio, haga un recorrido rápido para determinar la intensidad de la respuesta requerida. Durante esta evaluación inicial no pierda tiempo examinando las colecciones o piezas una a una, salvo que el siniestro sea poco importante. Ponga en marcha las diversas fases de su plan, incluida la comunicación con el equipo de siniestros y la información de la administración de la biblioteca/archivo. Informe a la compañía de seguros y a los expertos actuariales.

Si no puede entrar en el edificio sin peligro, infórmese de cuándo podrá hacerlo. Decida el momento en que ha de llamar al equipo de siniestros. Informe a la administración. Aproveche para planear lo que parece que vaya a hacer falta cuando se le permita entrar en el edificio.

2. Convoque a los expertos

Los expertos pueden ser miembros del equipo de siniestros, expertos de la colección, administradores y expertos actuariales. Déles toda la información de que disponga. Organice una evaluación detallada de los daños. En cuanto pueda, visite las colecciones para determinar la intensidad de los daños y los tipos de servicios, asesoramiento y suministros que serán menester. Asigne a alguien la responsabilidad de documentar los daños, con inclusión de fotografías.

3. Instale un puesto de mando

Coordine las actividades y proporcione información a la prensa y al público. Establezca la central de coordinación lejos de los lugares en los que trabajan el personal y los voluntarios. Se ha determinado que es preferible una central independiente, lejos de las oficinas de los administradores y del jefe de la recuperación. La cobertura en la prensa ayudará a encontrar voluntarios, suministros y servicios, y más adelante, a recabar fondos si hacen falta.

4. Organice planes para obtener suministros y personal

Una vez se conocen los daños o, en algunos casos extremos, aunque solamente se hayan estimado, ponga en práctica planes para obtener los suministros y el equipo necesarios. Encargue a una persona o al equipo que hagan las llamadas telefónicas necesarias y transmitan los pedidos. Informe al equipo de siniestros de la situación y asígnele tareas. Ponga en marcha planes para obtener más personal y/o voluntarios, si es necesario.

5. Elimine los peligros

Asegúrese que no subsisten peligros en el edificio en el que han de trabajar el personal o los voluntarios. Quizás haya que desconectar la electricidad, limpiar el barro y los escombros de los pasillos y las escaleras, drenar o bombear el agua e instalar generadores y alumbrado portátil. Las zonas peligrosas deberán aislarse para evitar que entren curiosos, que podrían lastimarse.

6. Controle el medio ambiente

Estabilice y vigile el medio ambiente, controlando la temperatura y la humedad para reducir la reacción biológica, física y química. El moho aparece a las 72 horas si la temperatura excede de 24°C y la humedad relativa es superior al 65 por ciento. Disponga el traslado de las alfombras, mobiliario y equipo, de ser menester. Mantenga bajo vigilancia las temperaturas y la humedad para asegurarse de que retornan a niveles normales. Abra o rompa las ventanas si es necesario para hacer bajar la temperatura o la humedad. Apague la calefacción y conecte el sistema de aire acondicionado para enfriar el edificio, si es posible. Mantenga la circulación del aire en todas las zonas del edificio.

Tome las disposiciones necesarias para proteger las colecciones ilesas, cubriéndolas con plástico o tapando los agujeros de las ventanas o del techo si el tiempo y la situación lo hacen necesario. De ser preciso bombee el agua de los sótanos. Tome disposiciones de seguridad.

7. Emprenda planes de recuperación

Ponga en marcha los planes previos de recuperación. Póngase en contacto con los directores de los servicios exteriores requeridos para que puedan planear el suministro de materiales. Entre estos servicios pueden figurar empresas de congelación, almacenes, talleres de conservación y centros de tratamiento de películas. Organice el traslado de los materiales según los daños sufridos y sus prioridades. Deje para el final los materiales ilesos o protegidos, que quizás no haga falta desplazar. No tome decisiones de inmediato sobre la eliminación de piezas, porque a veces es posible salvar materiales muy estropeados. La excepción es el material destruido por el fuego. Si hay

mucho material sumergido y no es posible atenderlo de inmediato, déjelo debajo del agua. El moho necesita oxígeno para crecer, y el papel no se hincha demasiado hasta que no está expuesto al aire (sin embargo, las colas pueden disolverse y las tintas o colorantes solubles desteñirse).

8. Active el personal

Deje que los miembros del equipo de siniestros, el personal y los voluntarios entren en el edificio de la biblioteca o archivo después de impartirles instrucciones pormenorizadas. Proporcióneles los suministros que requieran y una buena supervisión. La capacitación, de ser necesaria, y la supervisión correrán a cargo del jefe de los miembros del equipo de recuperación. Si hacen falta voluntarios, asegúrese de que la póliza de seguros de la biblioteca permite su presencia en los locales.

9. Documente la actividad

Documente cuidadosamente todas las actividades. Una buena contabilidad contribuirá a la coordinación y la planificación mientras se lleva a cabo el programa de recuperación, y, además, dará a las compañías de seguros una imagen clara de los daños. Lleve cuentas precisas y cuidadosas de todos los materiales durante el embalaje y el traslado, numere las cajas, tabule las cantidades, tome nota de las clasificaciones que figurarán en los informes y las consideraciones de sustitución. Con esta finalidad convendrá disponer de un buen surtido de libretas de notas y lápices.

10. Preste servicios

El programa de recuperación supone una tarea difícil y fatigosa. Con frecuencia los trabajadores sufren de calor, sed y tensión. Permita interrupciones frecuentes del trabajo, reparta alimentos y organice los servicios higiénicos. Si es necesario indique la manera correcta de izar cargas pesadas. Organice la rotación de tareas entre el personal para mitigar la fatiga y el aburrimiento.

11. Supervise

Supervise cuidadosa y constantemente, en particular, las dificultades que podrían causar retrasos. Siga el plan de recuperación. Reajuste cuando haga falta la dotación de personal y las técnicas a medida que avanza la recuperación. Evalúe los progresos y las ideas objetivamente y recabe el asesoramiento de otros expertos si algunos aspectos de la recuperación no salen bien o causan dificultades. Si el desastre es de grandes proporciones, organice el programa de recuperación con los jefes de los equipos, que deberán informar frecuentemente al jefe del programa. Con frecuencia es útil que una o varias personas circulen entre los trabajadores para prestar ayuda ocasional o resolver problemas.

12. Comunique

Es importante comunicar con frecuencia con el personal no participante en el programa de recuperación -y con el público- para informarles de la marcha de los trabajos. Esto puede hacerse mediante comunicados periódicos desde el lugar mismo del siniestro. Informe regularmente a la administración. Documente todas las operaciones. Tome continuamente fotografías. En los casos de siniestros de grandes proporciones, después de un día o dos la moral y la productividad experimentan un fuerte descenso. La comunicación ayuda a resolver algunos problemas manteniendo informada a la gente, observando los progresos, y haciendo indicaciones alentadoras.

13. Organice la recuperación

Una vez se ha iniciado la respuesta para salvar los materiales, verifique la fase de recuperación del plan y organice el esfuerzo de recuperación. Limpie los locales y fumíguelos si es necesario. Si hace falta fumigar, asesórese con un químico experimentado o con especialistas en la conservación. La mayor parte de los fumigantes son tóxicos para los seres humanos y han de emplearse con sumo cuidado, y sólo por profesionales. La luz del sol puede servir para combatir el moho, si no se dispone de ningún otro medio. Sin embargo, téngase en cuenta que la exposición a la luz del día oscurece los papeles acidificados y causa una debilitación de los colores. Asegúrese de que dispone de anaqueles o lugares de almacenamiento para los materiales, después de que hayan sido restaurados y devueltos a la biblioteca o el archivo.

Compruebe las prioridades para las colecciones en el plan antes de elegir el método adecuado de recuperación. Tenga en cuenta las experiencias positivas ajenas cuando planee el circuito de producción, el personal y los recursos necesitados para la recuperación.

14. Dé por terminada la fase de respuesta

Una vez se haya completado la fase de respuesta, exprese su reconocimiento a todos los participantes. Escriba un informe detallado en el que exponga los resultados de la operación. Utilice todas las estadísticas reunidas de manera que las autoridades comprendan bien lo que se ha hecho y el estado actual de la actividad. Recomiende las técnicas y métodos adecuados para la fase de recuperación, con inclusión de los costos y las necesidades de personal. De ser posible, proponga alternativas de recuperación basadas en las prioridades de las colecciones.

Estas ideas, derivadas de experiencias ajenas, deberían contribuir a la planificación de la respuesta a un siniestro. Seleccione y aplique las que se ajusten mejor a su institución y agregue otras que hagan que el plan que está redactando sea práctico y aplicable a sus colecciones. Imagine que el plan ha de ser aplicado por la persona menos experta de su personal, para incluir todos los detalles y consideraciones que sean menester.

Los pormenores de la realización del programa de recuperación de las colecciones figuran en los capítulos quinto y sexto.

Fotos superior e inferior:

Libros mojados embalados en cajas y cestas, y cargados en plataformas en espera de su transporte a una congeladora. Cortesía de la Biblioteca de la Universidad de Stanford y de Peter Waters, Biblioteca del Congreso.

CAPITULO QUINTO - RECUPERACION DESPUES DEL SINIESTRO (AGUA)

La mayoría de los grandes siniestros de que son víctimas las bibliotecas y los archivos tienen su origen en el agua. Cuando el efecto primario del siniestro no son los daños causados por el agua, éstos pueden ser el efecto secundario de otra catástrofe, como un terremoto, que cause la rotura de las cañerías o el derrumbamiento de los tejados. Es evidente que la recuperación de los daños causados por el agua es uno de los elementos principales de todo programa de recuperación. Los métodos y técnicas de recuperación descritos en este capítulo son el resultado de una gran cantidad de experimentos y aplicaciones prácticas efectuados durante los dos decenios últimos. Aunque puede haber otros procedimientos igualmente adecuados, las recomendaciones que figuran a continuación han dado buenos resultados en varios programas de recuperación de distintos países.

A. Acción que debe adoptarse en caso de daños causados por el agua

La norma más segura para la respuesta a los daños causados por el agua es la siguiente:

Cuanto más rápida sea la acción correctora, mejor será el resultado

La palabra clave aquí es "correctora". El papel y la emulsión de películas mojados se hinchan, las encuadernaciones se deforman y el cuero y el pergamino reaccionan negativamente. Cuanto antes puedan controlarse estas reacciones, menos desastrosos serán los resultados. Paralelamente a los esfuerzos por controlar el medio ambiente, que sigue afectando a los materiales mojados, hace falta una acción inmediata para reducir el impacto final. Una vez se han adoptado las medidas del caso para trasladar y estabilizar las colecciones mojadas, podrán decidirse los métodos de recuperación que vayan a emplearse. Si la situación de emergencia afecta sólo a unas pocas piezas, de ordinario será posible prescindir de las medidas que se indican a continuación y podrá adoptarse una decisión inmediata acerca de la técnica de recuperación.

Los consejos sobre recuperación que figuran en este capítulo y en el capítulo sexto constituyen las técnicas actualmente preferidas, por ser las que dan mejores resultados. No obstante, la perfección no es de este mundo, y nadie tiene acceso a todas las tecnologías descritas. Es preciso entender los principios de la recuperación para que los planes puedan prever sistemas opcionales fiables e inteligentes destinados a una localidad o institución determinadas. Si no se dispone de congeladoras o fábricas de hielo o hielo seco, o si las temperaturas externas no bajan de cero, medios todos ellos de estabilizar los materiales mojados (véase la sección 3), los planificadores deberán obviamente tomar en consideración esta circunstancia y dar indicaciones sobre las medidas alternativas que pueden adoptarse. Si el único método disponible es el del secado al aire, habrá que cuidar de llevarlo a cabo en las mejores condiciones posibles. Hablando con personas experimentadas en el manejo de técnicas de secado al aire o de otro tipo pueden obtenerse útiles sugerencias e ideas. Haga todo lo que esté a su alcance, dadas las circunstancias, y hágalo lo más deprisa posible.

Las directrices que figuran más abajo parten del supuesto de que se ha identificado la procedencia del agua, que se ha obturado el escape, que se han eliminado todos los peligros y que se han desconectado los aparatos que no son seguros. Se ha procurado controlar el medio ambiente reduciendo las temperaturas y el nivel de humedad y manteniendo el aire en circulación. Se han hecho los pedidos de suministros y se han contactado los servicios exteriores. Los equipos de respuesta han recibido instrucciones. Ha llegado el momento de manipular los materiales.

Los diferentes materiales requieren métodos distintos y no deben embalsarse ni manipularse del mismo modo, ni colocarse en los mismos contenedores si se quiere conseguir una recuperación satisfactoria. Siempre es mejor pecar por exceso de precaución, que tener que lamentar una decisión equivocada. Si no sabe de seguro si un material determinado en la zona afectada por el desastre está mojado, suponga que sí lo está.

Hay algo que conviene no olvidar nunca:

Todos los materiales mojados son sumamente frágiles y han de manejarse con cuidado.

1. Prioridades inmediatas

- a) Consulte el plan en la parte relativa a las colecciones de alta prioridad.
- b) Desplace primero el material más mojado, a continuación el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- c) Recuerde que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- d) Tenga en cuenta que el papel cuché (de superficie brillante) se pega enseguida y quizás no pueda salvarse si se le deja secar más de unas pocas horas sin prestarle atención.
- e) El cuero, la vitela y el pergamino necesitan una manipulación especial. Si en sus colecciones figuran esos materiales, asesórese con un conservador y verifique si dispone de los medios indicados en los apéndices para que el siniestro no le pille desprevenido.
- f) Estabilice las piezas con medios solubles en el agua para evitar la pérdida o la extensión de la tinta. Pregunte con tiempo a un conservador lo que debe hacerse, si la congelación no es posible.

2. Manipulación y traslado

La manipulación y el traslado correctos de todos los materiales dañados es esencial para obtener los mejores resultados. Hay que enseñar al personal las técnicas apropiadas, y hacerle entender la extremada fragilidad de las piezas que manipulan. Los libros mojados, mal colocados en las cajas, sufrirán deformaciones. Las piezas que se dejan caer pueden quedar dañadas permanentemente. Las páginas arrancadas pueden dar lugar a costos adicionales innecesarios de reparación. Cuando se planee el programa de recuperación, el comité o el planificador deberán prever las precauciones del caso y la capacitación del personal. Las recomendaciones que figuran a continuación se basan en una gran cantidad de experiencias sobre el terreno.

a) Manipulación

No hay que tratar de devolver la forma original a los volúmenes que hayan sufrido deformaciones. O si se hace, deberá procederse con extrema suavidad, si hay tiempo para ello. La forma que tenga un libro cuando sea introducido en la cámara de secado al vacío es la que tendrá a la salida. Si se pueden evitar graves deformaciones la recuperación será más satisfactoria. Si se han perdido

las tapas o faltan páginas, no hay que tratar de volverlas a insertar en el libro, sino que todas las partes sueltas se envolverán y se colocarán juntas en una caja, para la ulterior restauración del volumen.

b) Traslado

Siempre que sea posible hacerlo de modo eficiente, el material se trasladará del edificio tras haber sido embalado. Con frecuencia hay que sacar el material de la zona damnificada antes de poder embalarlo. Para ello se recurrirá a cadenas humanas y de carretillas. Si los ascensores no funcionan, podrán instalarse provisionalmente rampas de deslizamiento o correas de transporte en las escaleras para retirar las cajas, o bien bajar el material en plataformas de carga por las ventanas, mediante grúas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima.

c) Documentación

Las cajas deben numerarse y habrá que inscribir en ellas toda la información pertinente, con tinta indeleble. Hay que llevar un cuidadoso registro separado de las diversas piezas, y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños (p.e. "ligeramente húmedo") o las prioridades. En la documentación deberá indicarse la destinación de los materiales, si se les traslada a otro emplazamiento.

d) Limpieza

Si el material está cubierto de barro o residuos, habrá que enjuagarlo en agua limpia bajo supervisión. Los libros deberán sostenerse con cuidado, con ambas manos, y sumergirse en recipientes con agua limpia renovada. Las legajos de manuscritos pueden recibir el mismo tratamiento, con mucho cuidado. No hay que enjuagar ningún material que tenga elementos solubles; de haber dudas, es preferible abstenerse de emplear este procedimiento. El material enjuagado no deberá frotarse sin abrirse para extraer la suciedad interna.

Si la biblioteca o archivo está situada en las cercanías del mar, el siniestro puede deberse a la exposición al agua salada. Aunque no se han llevado a cabo muchos experimentos a este respecto, parece claro que un cuidadoso enjuague de los materiales reduce los daños graves o potenciales. El enjuague se hará del mismo modo que el efectuado con los libros embarrados.

Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos de agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso. Una vez hayan sido trasladadas, se las pondrá a secar en un ambiente seco y fresco, o, de no ser posible está solución, se las congelará para secarlas más adelante. Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables. Las diapositivas pueden tratarse como las fotografías, pero si la sal ha penetrado en ellas deberán sacarse de sus monturas. En ambos casos conviene recabar el asesoramiento de una empresa acreditada de fotografía.

Los microfilms y los rollos de películas pueden enjuagarse también en agua clara y fría. A continuación conviene enviarlos, en recipientes de agua clara, a un centro fotográfico acreditado para que los someta a tratamiento. Los negativos en blanco y negro pueden permanecer sumergidos hasta tres días sin sufrir daños. Las películas de color sólo pueden permanecer sumergidas dos

días. Los microfilms y los rollos de películas se han congelado en algunos casos sin que resulten dañados. Si no hay ninguna otra posibilidad, podría ensayarse este sistema para evitar una pérdida total. No hay que dejar nunca que la película se seque enrollada¹²).

Las bobinas de cinta magnéticas no superan bien la prueba de la exposición al agua. Todas las grabaciones importantes contenidas en ese soporte deberán rebobinarse y almacenarse en otro lugar. Los discos blandos pueden enjuagarse en agua fría y clara, secarse al aire, colocarse en nuevas fundas cuando estén secos, y recopiarse. En cambio, los discos duros dañados no deberán utilizarse nunca con equipo costoso. Las cintas de las casetes no pueden extraerse y casi siempre se pierden debido a la adhesión. En resumen, lo importante aquí es prevenir que estos soportes sufran desperfectos.

e) Embalaje

Los libros deben embalarse con el dorso boca abajo, en una sola hilera, en cestas de plástico o cajas de cartón. Esto evitará que el cuerpo del libro se desprenda, o que los libros situados en el fondo queden aplastados por el peso de otros materiales situados encima de ellos. Si hay tiempo, uno de cada dos libros deberá envolverse en papel de plata o papel encerado para evitar que los libros se peguen o que se manchen entre sí con sus imágenes de colores. Los materiales mojados pesan mucho, y por ello las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo.

Los documentos deberán embalarse en sus carpetas o en pilas, en posición vertical y con una hilera de profundidad. No hay que tratar de separarlos. Un método fácil de efectuar el embalaje es apoyar la caja sobre su pared lateral y meter el material antes de volver a enderezarla.

Una vez llenas y marcadas claramente, las cajas podrán colocarse en plataformas de transporte para facilitar su carga en las carretillas. Otra posibilidad es hacer pilas, y transportarlas manualmente. Con objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán depositarse nunca directamente en el suelo. Como las cajas estarán mojadas, y los materiales son pesados, no hay que hacer pilas de más de tres cajas. Las pilas de cajas deberán sujetarse a la plataforma con cuerdas, llantas o tiras de plástico.

Las piezas grandes o de formas insólitas requerirán un embalaje especial para que no sufran mayores daños. Cualquier superficie plana y sólida como trozos grandes de cartón, tableros cubiertos de plástico, bandejas, etc., puede servir para desplazar a los materiales del lugar del desastre. Como para embalar las piezas de tamaño folio con el dorso boca abajo pueden hacer falta cajas muy grandes, una posibilidad sería meterlas en la caja horizontalmente. En tal caso, no habrá que hacer pilas de más de dos o tres libros, porque el peso podría destruir el libro situado al fondo.

Si los registros o documentos se almacenan en cajones, podrán trasladarse en esos mismos cajones hasta las instalaciones de secado al aire o al vacío.

Cuando todas las colecciones se hayan trasladado de la zona del desastre a las congeladoras para su estabilización o a otras áreas protegidas para el secado o el almacenamiento, podrá decidirse qué método o métodos de recuperación conviene emplear. Para un mejor conocimiento del número y clases de materiales afectados, así como de la magnitud de los daños, podrán tabularse estadísticas a partir de la documentación.

3. Estabilización

La estabilización más rápida posible de los materiales mojados es esencial para el éxito del programa de recuperación. Uno de los medios más seguros de estabilizar libros, documentos, fotografías, textiles y mapas es congelarlos. Ello detiene toda acción de deformación física, así como todo proceso biológico. La excepción a esta regla quizás la constituyan los materiales encuadernados en cuero o en vitela. Se han hecho muy pocos experimentos con esta clase de materias. Si el siniestro ha afectado a muchos libros encuadernados en cuero o en vitela, el único procedimiento viable podría ser la congelación. Varios conservadores han determinado, con pequeños experimentos, que estas piezas pueden recuperarse igual después de la congelación y el secado al vacío que después del secado directo al aire.

Debemos repetir una advertencia precedente. Si los libros introducidos en la congeladora están muy deformados, serán más difíciles de restaurar después del secado. Por consiguiente, un embalaje cuidadoso puede contribuir sobremanera al esfuerzo de recuperación.

Los libros y documentos mojados deben congelarse lo antes posible. Las temperaturas muy bajas no sólo aceleran la congelación sino que además producen cristales de hielo más pequeños lo que, a juicio de algunos conservadores, aminora los daños potenciales a la estructura celulósica. No se ha llegado a un acuerdo completo en cuanto a la temperatura ideal. Pero cualquier temperatura inferior a 0 grados es mejor que nada. La mejor temperatura se sitúa entre -20 y -30°C.

El material dañado debe transportarse rápidamente a una instalación de congelación. Si el siniestro es de grandes proporciones quizás deban utilizarse varias congeladoras. Si la distancia es considerable, deberán emplearse camiones refrigerados, o rodear el material de hielo seco en camiones normales. Es importante tener en cuenta que los camiones refrigerados no congelan los materiales, sino que sólo los enfrían lo suficiente para impedir la formación de moho, o evitar que los materiales congelados se descongelen. Si su biblioteca o archivo está situado en un lugar de clima frío, los materiales podrán depositarse en el exterior mientras se organiza el transporte.

Muchas empresas e instituciones utilizan congeladoras, como los almacenes de víveres, los embaladores de carne, los transportistas, los fabricantes de hielo, los taxidermistas, los comedores escolares, los fabricantes de helados y los departamentos de investigación de las universidades. Si el número de piezas es reducido, podrán emplearse congeladoras domésticas.

Una vez dentro de las instalaciones de congelación, hay que procurar que las plataformas y las cajas se almacenen adecuadamente para evitar que se produzcan nuevos daños. Si se apilan las plataformas, no han de apoyarse entre sí.

Si no es posible la congelación ni la refrigeración, deberán estabilizarse las colecciones antes del secado trasladándolas desde el lugar del desastre a otro lugar donde la temperatura y la humedad sean lo más bajas posible, y donde el aire pueda circular libremente. Si los materiales se han trasladado en cajas, habrá que sacarlos de ellas inmediatamente para proceder al secado. Si ello no es posible, habrá que abrir todas las cajas para que el aire pueda circular y se produzca un secado superficial. No obstante, el peligro de enmohecimiento es elevado, y la deformación física seguirá registrándose mientras los libros y los documentos continúen mojados.

B. Técnicas de recuperación

Con los años se ha acumulado una gran cantidad de conocimientos sobre la recuperación de los daños causados por el agua, y tanto las empresas privadas como los expertos en conservación han efectuado múltiples experimentos. El efecto positivo de todo ello ha sido la aparición de varias técnicas aplicables en función de los daños registrados, los materiales afectados y el lugar del siniestro. A continuación se indican cinco técnicas que han sido ensayadas con resultados positivos, y aplicadas al secado de materiales. Los resultados no son igualmente favorables, pero, independientemente de las circunstancias, ofrecen una oportunidad de recuperación de un siniestro causado por el agua. Los métodos de secado han de observar los principios siguientes:

- Estabilice las colecciones lo antes posible.
- Proporcione un entorno lo más adecuado posible, dadas las circunstancias.
- Evite que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Reduzca los efectos del siniestro en los materiales.
- Evite los ulteriores problemas que podrían derivarse del siniestro.

No dude nunca en recurrir a expertos o a las instituciones indicadas en los apéndices para recabar asesoramiento o asistencia si se plantean problemas. Los materiales raros o únicos necesitan cuidados y manejos especiales. Es importante, en el contexto de la planificación de siniestros, pedir instrucciones a los conservadores acerca del material de sus colecciones.

1. Secado al aire

La técnica del secado al aire ha venido empleándose durante siglos para secar libros y documentos mojados. Es un método adecuado si se trata de unos pocos libros, si el material solamente está algo húmedo o si no es posible emplear técnicas mejores de secado. Como el secado al aire de un número elevado de libros requiere mucho personal, es más costoso de lo que parece a primera vista. Si hay muchos libros afectados, y la única alternativa es el secado al aire, la necesidad de disponer de un amplio espacio de secado y de una numerosa plantilla de personal puede obviarse congelando los libros y secando unos pocos a la vez.

Es importante mantener un control adecuado del medio ambiente si se quiere evitar el enmohecimiento y la hinchazón excesiva. Las piezas deben secarse en un ambiente de bajo nivel de humedad y con una buena circulación de aire. La cuestión de la temperatura ha dado lugar a un cierto debate. Sin embargo, por regla general puede decirse que las temperaturas deben permanecer por debajo de los 21°C, teniendo en cuenta la humedad de los materiales y la dificultad de reducirla (en los climas fríos, los materiales pueden secarse con sorprendente rapidez en el exterior, con temperaturas inferiores a cero y un bajo nivel de humedad, y si sopla un viento relativamente fuerte). Es fundamental mantener el aire en movimiento con ventiladores, fuelles o dejando las ventanas abiertas; con ello se acelera la evaporación y se evitan las bolsas de aire inmóvil, en las que florece el moho. Si la humedad relativa es superior al 60%, el uso de deshumidificadores puede facilitar considerablemente la tarea.

a) Para secar los libros, se les coloca en posición vertical sobre papel absorbente, si es posible obtenerlo. Los libros de cubiertas blandas o de bolsillo requerirán quizás un soporte para mantenerse en esa posición

durante el secado. Si el problema es sólo de humedad, podrá aventarse las páginas para acelerar el secado. Si los libros están empapados, habrá que dejar que se escurran y sequen algo antes de proceder al aventado o a la intercalación de las hojas. A medida que se van secando los libros, habrá que sustituir el papel absorbente mojado por otro seco. Los libros se secarán más rápidamente si las hojas se intercalan con papel absorbente limpio. Los papeles intercalados deberán colocarse lo más cerca posible del margen interior de la página, y exceder de los márgenes exteriores lateral y superior (no del margen inferior, porque el libro se apoyará en ese lado). Esto facilita la deshumidificación del libro y la evaporación del agua del papel absorbente. A medida que el papel absorbente se vaya empapando, sobre todo en la fase inicial del proceso de secado, habrá que sustituirlo con papel seco. En esta fase del proceso, habrá que apoyar el libro sobre el lado opuesto para aminorar la combadura del cuerpo del libro. La intercalación no debe ser tanta que deforme la encuadernación, y probablemente no deberá exceder de un tercio del tamaño del volumen. Cuando los libros estén secos al tacto, podrán prensarse para aplanarlos (los libros no deberán prensarse en ningún caso mientras estén mojados, o incluso solamente húmedos). Esto podrá hacerse con prensa de libros, o con tableros envueltos sobre los que se colocarán bloques de hormigón o adoquines.

Los libros de papel cuché no reaccionan bien al secado al aire. Si este es el único sistema posible, habrá que intercalar casi cada página, a pesar de la deformación que ello pueda causar. Asimismo convendrá aventar cuidadosamente, pero con frecuencia, las páginas de estos libros para reducir la adherencia.

Otro procedimiento para secar los libros que no están demasiado mojados es el consistente en colgarlos de cuerdas aproximadas entre sí para soportar el peso. Esto puede contribuir a evitar la deformación del lomo. Esta técnica es especialmente recomendable para los folletos o los libros pequeños.

b) La mejor manera de secar al aire los manuscritos de una sola página consiste en colocarlos extendidos sobre un papel absorbente limpio. También pueden secarse sobre dos o tres cordeles tendidos, o colgados como la ropa a secar. Este último método sólo es seguro si los documentos están ligeramente húmedos, porque de lo contrario el papel podría rasgarse. A veces se han conseguido buenos resultados pegando las hojas mojadas a una lámina de poliéster, o a un simple tejido, que a continuación se cuelga de un cordel con pinzas de secar. A medidas que se va secando, la hoja se desprende de su soporte. De ser necesario, después del secado los manuscritos pueden aplanarse prensándolos suavemente entre dos papeles absorbentes limpios en una prensa de libros o entre tableros envueltos sobre los que se ejerce una ligera presión. En caso de que haya muchos manuscritos mojados pegados, Peter Waters indica un método para separarlos y secarlos en su obra Procedures for Salvage of Water-Damaged Library Materials¹³⁾.

c) Las fotografías mojadas deben confiarse a los cuidados de un conservador si se quiere recuperarlas. La congelación las estabiliza hasta que pueda aplicarse el necesario tratamiento. Pero si nos es posible utilizar este recurso, será preferible secar las fotografías extendiéndolas una a una sobre papel absorbente limpio en un lugar fresco y poco húmedo donde el aire circule convenientemente. El moho crece rápidamente en el papel impreso y las emulsiones se pegan si se forman pilas, por lo que hay que tomar precauciones. Es de prever que después del secado las fotografías se comben, debido al desigual secado del soporte de papel y de la propia película.

d) Los rollos de películas deben enviarse a un laboratorio especializado. Si ello no es posible, deberán desbobinarse y secar la película al aire, colgada de cordeles. Después es probable que haya que limpiarlas o someterlas a un tratamiento para que no causen desperfectos en los proyectores.

e) Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y copiarse para su posterior utilización. Estos materiales pueden soportar un calor de hasta 200°F durante un máximo de una hora. En algunos casos se han empleado secadores de pelo para el secado de esos materiales. Como se ha dicho antes, las casetes y los cartuchos no pueden abrirse y después volverse a utilizar, por lo que es probable que se pierdan por completo.

La aparición del moho es un peligro constante del secado al aire. Si se produce, no hay que tratar de frotar los libros o el papel para eliminarlo. Si aparece un brote en forma de tela de araña, quizás pueda eliminarse cepillándolo suavemente. Una vez declarado el moho habrá que proceder a la fumigación, y para ello deberá recurrirse a los servicios de un químico o de un especialista en fumigación. No conviene que personal no especializado haga uso de timol, óxido de etileno, orto fenil-fenol u otras materias tóxicas. Si no hay más remedio podrá exponerse a los libros y manuscritos más comunes a rayos ultravioleta, por breves periodos, para combatir el crecimiento del moho, aunque ello puede hacer que se destiñan las tintas o los colores, o que se oscurezca el papel acidificado. La congelación a temperaturas de -20°C, o más bajas, durante por lo menos 48 horas, ha dado buenos resultados en lo relativo a retrasar la aparición del moho, aunque es necesario llevar a cabo más experimentos al respecto.

2. Secado por congelación

Si se les puede congelar con seguridad, muchos materiales mojados, entre ellos las fotografías, se secan lentamente en la congeladora. Esto es especialmente aplicable a los materiales que no estén empapados. Si la congeladora se ha adaptado previamente con diversos controles perfeccionados para el secado de materiales de biblioteca y archivo, los resultados serán aún más satisfactorios. El material debe colocarse en la congeladora sin envolver y exponerse al aire lo más posible, preferiblemente en estanterías o en soportes de plástico. Cuanto mayor sea la circulación del aire en la congeladora, mejor y más rápido será el secado. No obstante, las fotografías perderán el brillo debido al depósito de polvo e impurezas en la superficie. Por consiguiente, este método de secado no debe aplicarse a las fotografías raras, salvo que no se disponga de una alternativa mejor (véase el Apéndice C para todo lo relativo al equipo de congelación).

3. Deshumidificación

Se está poniendo a prueba un nuevo método de secar materiales de biblioteca y archivo, que parece sumamente prometedor. La deshumidificación se efectúa dejando los materiales mojados en los anaqueles y trasladando in situ enormes máquinas deshumidificadoras. La humedad relativa se reduce hasta el nivel deseado, y el aire circulante, muy seco, evapora la humedad. El aire seco puede ser fresco o cálido. La técnica se ha empleado con resultados muy halagüeños para secar instalaciones enteras que habían sufrido graves daños por causa del agua. Deben realizarse más experimentos, pero los ensayos iniciales apuntan a una técnica muy prometedora, por lo menos para determinadas clases de colecciones y materiales de biblioteca (véase el Apéndice C para todo lo relativo a los servicios de deshumidificación).

4. Secado al vacío (o secado térmico al vacío)

Para el secado al vacío es menester una cámara de vacío. Los materiales pueden introducirse en la cámara mojados o congelados, en cajas o en estanterías. El aire se extrae de la cámara para crear un vacío, y se introduce calor para acelerar el secado. Los materiales se secan bien y con bastante rapidez, en función del tamaño de la cámara y el nivel de modernidad del equipo. Este es un método muy eficaz para secar grandes cantidades de libros y documentos mojados. Parece dar mejores resultados que el secado al aire. Como los materiales están mojados durante el proceso, el papel cuché suele pegarse y a veces las páginas se deforman. Asimismo las tintas y otros materiales solubles. El empleo de una cámara de vacío reduce las posibilidades de que aparezca el moho, que causa problemas con el sistema de secado al aire. Si se produce un brote de moho puede utilizarse un fumigante, previo asesoramiento de un experto, sin sacar los materiales de la cámara. Una vez los materiales están secos, habrá que cepillarlos para eliminar la gran cantidad de partículas y polvo que se habrán adherido.

Las fotografías, y otros medios con soporte de película, no han de secarse nunca al vacío porque podrían pegarse, y las emulsiones desprenderse del soporte (véase el Apéndice C para todo lo relativo a los servicios de secado al vacío).

5. Secado de congelación al vacío

Por el momento, el secado de congelación al vacío es el método más adecuado para secar grandes cantidades de materiales de biblioteca o archivo. Las piezas se colocan en una cámara de vacío congeladas y, mientras se secan, no se descongelan nunca. Esta es la diferencia más importante entre el secado al vacío y el procedimiento que ahora nos ocupa. El aire se extrae de la cámara para crear un vacío, se introduce un poco de calor para acelerar el proceso y se subliman los cristales de hielo en vapor de agua, que a continuación se extrae de los materiales. Los libros encuadernados se deforman menos que con los sistemas de secado al aire o al vacío y las tintas u otro material soluble no se disuelven más de lo que se han disuelto por la acción del agua. El papel cuché responde bien a este procedimiento, a condición de que se haya congelado antes de que esté muy pegado. De nuevo debemos recordar que el secado al vacío, o el secado de congelación al vacío, no restauran los materiales. La forma que tengan los materiales al ser introducidos en la cámara será la misma que presentarán al salir. La deformación durante el secado de congelación al vacío puede reducirse considerablemente si se sujetan ligeramente los libros mientras se están secando. Al igual que en el caso del secado al vacío, si lo aconseja un experto podrá emplearse un fumigante para retrasar el crecimiento de moho, de ser necesario. Asimismo, el secado de congelación al vacío parece atraer la suciedad y las partículas a la superficie con mucha mayor eficacia que el secado al vacío.

Aunque el secado al vacío es el método predilecto para secar materiales fotográficos, también es posible, en caso de que haya un número elevado de ellos, secar esos materiales con el método del secado de congelación al vacío, sin olvidar que se producirá una pérdida del brillo de superficie. Por ese motivo sólo deberá recurrirse a este procedimiento con las fotografías más comunes, o con los álbumes.

Se conoce por lo menos un caso de siniestro en el que se recurrió al secado de congelación al vacío de cintas magnéticas, sin que se perdiera información (véase el Apéndice C para todo lo relativo a los servicios de secado de congelación al vacío).

C. Rehabilitación de los materiales secados

Una vez secados los materiales, da comienzo la labor de selección, limpieza, reparación, encuadernación, restauración, colocación en envases o fundas y reposición en los anaqueles. Esta fase de rehabilitación debe planearse cuidadosamente para reducir los costos y conseguir los resultados más eficientes posibles. En el pasado decenio diversas campañas de recuperación han revelado los problemas y consideraciones comunes que se exponen a continuación.

1. Harán falta estimaciones de las necesidades de personal y presupuesto. Establezca un mecanismo lógico para la preparación de estos elementos de la planificación sobre la base de un organigrama de la rehabilitación de las instalaciones y los fondos o colecciones. Quizás sea preciso emprender una campaña de recaudación de fondos antes de que se inicien las operaciones de recuperación posteriores a la congelación. Considere las donaciones como posibles fuentes de sustitución. Las eventuales reclamaciones a los seguros necesitarán una evaluación precisa y los correspondientes registros.

Compare los costos de sustituir o reformar los materiales en relación con el secado, limpieza y/o encuadernación. Considere la conveniencia de sustituir los materiales perdidos con microfilms comprados, en vez de reimpresiones. Por último, habrá que estudiar los costos de la recatalogación de nuevos formatos.

2. Mientras que los materiales se encuentran en la congeladora o en la fase de secado, debe llevarse adelante la rehabilitación de los edificios en que se hallen depositados. Tal vez sea necesario limpiar y fumigar el contenido, así como reconstruir los anaqueles y partes del edificio. Quizás haya que reemplazar ventanas y tejados, y reparar daños en la estructura. Los sistemas de control ambiental, así como el equipo de protección contra incendios y contra el humo, tal vez deban inspeccionarse y repararse.

3. Dado el número de piezas y los daños causados, habrá que analizar las necesidades de personal para la rehabilitación de las colecciones, y hacer las correspondientes solicitudes.

4. Debe decidirse dónde se van a colocar las colecciones devueltas, tanto si se trata de los locales originales como si se destinan al depósito. Podría ser necesario adquirir más anaqueles. Habrá que encargar envases de protección y suministros de limpieza y reparación.

5. Hay que prever normas para determinar el estado físico de los materiales secados y para seleccionar los materiales que van a devolverse. Hay que determinar los recorridos hasta la zona de selección y a los diversos lugares donde se procederá a la limpieza u otro tratamiento (véase el Apéndice A, 5-10).

6. Una vez se ha secado una muestra podrán hacerse estimaciones sobre la necesidad de diversos servicios externos, como los de encuadernadores profesionales o conservadores.

7. Las zonas en las que se llevarán a cabo la selección y la manipulación deberán planearse y establecerse de manera que el material pueda pasar fácilmente de la entrega al almacén o a los anaqueles, después de someterse al proceso de rehabilitación. Hay que procurar que no se devuelva ninguna pieza que esté aún húmeda. Hay que atribuir una alta prioridad a los esfuerzos por impedir los brotes de moho. Incluso después del secado, los libros y manuscritos que se han mojado son más sensibles a la infestación de moho. Teóricamente, todas las piezas deberían aislarse de las colecciones no dañadas hasta transcurridos seis meses del secado, pero a menudo esto no es posible. Durante este periodo de seis meses deberán efectuarse inspecciones detenidas y periódicas, y estabilizarse las condiciones ambientales.

8. El material puede dividirse según el proceso al deba ser sometido (limpieza, reparación y/o encuadernación y eliminación), siendo después encaminado al lugar adecuado para el tratamiento que deba recibir. La cadena de producción es el sistema más eficaz para la selección en bruto. En cada fase de manipulación deben adoptarse el mayor número posible de decisiones respecto del tratamiento. Quizás deba recabarse la asistencia de expertos en la materia para adoptar las decisiones relativas a las eliminaciones o sustituciones. Incluso en esta fase, la eliminación sale menos cara que la limpieza y la encuadernación.

9. Habrá que enseñar al personal a limpiar adecuadamente los materiales. Los que deban encuadernarse podrán enviarse al encuadernador. De ser necesario, los libros, manuscritos y fotografías podrán guardarse en envases o fundas de protección. Las piezas raras podrán remitirse al conservador de la propia biblioteca o a un especialista externo, o colocarse en envases de protección para ser tratados ulteriormente.

De ordinario los papeles y encuadernaciones pueden limpiarse con cepillos blandos que eliminen las partículas de suciedad depositadas en la superficie por la acción secadora de las cámaras de vacío. Las manchas de hollín y de humo pueden limpiarse con esponjas de goma química. Hay que aplicar las técnicas apropiadas para evitar que la suciedad o el polvo cepillados vayan a parar al papel o a las encuadernaciones. La enseñanza de las técnicas de limpieza debe correr a cargo de un conservador o alguien experimentado en la recuperación de siniestros.

10. La selección puede efectuarse con una computadora personal que determine el orden de los materiales en los anaqueles. Cuando se trate de un siniestro de grandes proporciones, este procedimiento puede ahorrar muchísimo tiempo, si se planea cuidadosamente.

11. Quizás sea necesario preparar los anaqueles, con marcas de identificación, receptáculos para libros y etiquetas de seguridad. Es posible que deban cambiarse los catálogos. Si se ha perdido el fichero, o se han destruido muchas piezas, podría ser necesario planear y encontrar fondos para hacer un nuevo fichero, quizás informatizado.

13. Es importante mantener la comunicación con el personal restante de la biblioteca o archivo. Hay que informar regularmente a la administración y a los usuarios de las colecciones.

14. Una evaluación constante del proceso debe formar parte de la rutina. Esto será de utilidad para la preparación del informe y análisis final del siniestro y la operación de recuperación. Un análisis objetivo de los éxitos y los fracasos no sólo mejorará el plan de siniestros, sino que además ayudará a otros que hagan frente a la misma situación. Modifique el plan en consecuencia.

15. Dé las gracias efusivamente a los que han prestado su asistencia directa al esfuerzo de recuperación, así como a los que han participado al margen de sus otras ocupaciones.

El trabajo que supone la recuperación después de un siniestro es abrumador. Debería estar claro que la prevención y la protección son las medidas más prudentes que puede adoptar una biblioteca para aminorar o suprimir el impacto. Los fondos dedicados a estas actividades estarán bien gastados. Una buena preparación para siniestros y un conocimiento de la reacción adecuada y las técnicas correctas de recuperación, permitirán rehabilitar las colecciones del modo más efectivo y económico.

Fotografía superior: Anaqueles de libros en la Biblioteca Pública Central de Los Angeles expuestos a altas temperaturas durante un incendio, en 1986. Obsérvese que los libros de los anaqueles superiores están más chamuscados. Cortesía de Michael Leonard, Biblioteca Pública de Los Angeles.

Fotografía inferior: Primer plano de libros chamuscados, expuestos a altas temperaturas pero no a las llamas durante un incendio, 1986. Cortesía de Sally Buchanan.

CAPÍTULO SEXTO - RECUPERACION DESPUES DEL SINIESTRO: INCENDIO

El siniestro más devastador que puede sufrir una biblioteca o un archivo es un incendio, porque el fuego va acompañado de humo, hollín y agua. Hay que hacer todo lo posible para prevenirlo. Hay que emplear toda clase de medidas de prevención, desde los pararrayos hasta los sistemas contraincendios, pasando por las alarmas de seguridad. De ser necesario habrá que reducir los riesgos de incendio fuera de las instalaciones mediante el desbroce de la vegetación, la instalación de bocas de incendios y la organización de brigadas contra incendios que empapen las malezas secas y los techos de las casas. Muchos materiales son irrecuperables después de un incendio, por perfeccionadas que sean las técnicas y por experimentados que sean los conservadores. Los consejos del presente capítulo se dan con la ferviente esperanza de que nunca tengan que seguirse.

Las recomendaciones relativas a la respuesta que figuran en el capítulo cuarto son las mismas para los incendios que para las inundaciones. Los consejos relativos a la planificación y la respuesta inmediata no se diferencian, salvo que la intensidad de los daños y la magnitud del esfuerzo de recuperación son mayores en el caso de un incendio. No sólo hay que lamentar, naturalmente, el material quemado, sino que además habrá daños causados por el agua. La planificación deberá prever operaciones de recuperación para ambos tipos de siniestros.

La intensidad del fuego alimentado por los materiales modernos, y la rapidez con que se propagan el calor y los gases, ponen en peligro a colecciones bien alejadas del núcleo original del incendio. Además de chamuscar los materiales, el fuego causa otros daños. La estructura celulósica resulta afectada por las altas temperaturas, y esta reacción puede hacer quebradizas las colecciones que no se hayan quemado. El cuero y la vitela se encogen, y la emulsión fotográfica se arruga. Además, los depósitos de humo y hollín transportan consigo materiales que se han consumido, entre ellos residuos plásticos que es imposible extraer.

Aunque estas advertencias tienen por finalidad sensibilizar al lector respecto de la gravedad de los daños, no todos los materiales son irre recuperables después de un incendio. Hay que hacer todo lo posible por recuperar por lo menos las colecciones que se consideren de valor cultural o de la máxima prioridad. Pero la tarea es aburrida, costosa y difícil.

Por razones de seguridad, es probable que no pueda entrarse en un edificio incendiado hasta pasado algún tiempo después de que se haya apagado el fuego. Es posible que subsistan rescoldos, y que deba hacerse una inspección completa de la resistencia física del piso y las paredes. Aténgase a las instrucciones de los bomberos. Si se les ha comunicado con suficiente antelación los problemas del edificio y las instalaciones, serán conscientes de sus prioridades y condicionamientos de tiempo.

Las recomendaciones que siguen tienen por finalidad facilitar la recuperación después de un incendio, y deberán estudiarse conjuntamente con las relativas a las operaciones de recuperación después de una inundación.

A. Respuesta al fuego

Las ideas y recomendaciones que figuran en la sección B del capítulo cuarto son aplicables a la respuesta inmediata a cualquier tipo de siniestro. Las medidas que se indican a continuación proporcionan información complementaria para la recuperación después de un incendio.

1. Las estanterías superiores son las más chamuscadas. Como el tiempo es lo más esencial, salve primero los materiales menos dañados de las colecciones más prioritarias. Luego trate de salvar los que hayan resultado más dañados, o los menos dañados del siguiente orden de prioridad, etc.
2. Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más. La manipulación debe efectuarse con sumo cuidado. A menudo hace falta un soporte adicional, y un cartón sólido o una lámina de poliéster pueden servir de soporte a los materiales mientras se trasladan las colecciones a la congeladora o al depósito de material seco.
3. Si el material está mojado, además de quemado, estabilizarlo mediante la congelación permitirá planificar con calma y objetividad. Las colecciones que estén quemadas pero no mojadas deberán embalsarse y transportarse a otro lugar o al depósito con mucho cuidado, para evitar nuevos daños. No obstante, es importante cerciorarse de que las colecciones dañadas están totalmente secas antes de embalarlas, para que no se produzca moho. En caso de duda, y de ser posible, déjelas a secar al aire seco en un ambiente estable durante una semana antes del embalaje. El material quemado puede meterse en un envase de protección y rehabilitarse o copiarse con otro formato más tarde, cuando se disponga de financiación o de los servicios de expertos.
4. Debe considerarse cuidadosamente la conveniencia de sustituir las colecciones expuestas al fuego, en vez de rehabilitarlas. No sólo el costo de la recuperación es elevado, sino que además los libros o manuscritos expuestos a temperaturas muy altas nunca vuelven a ser los mismos, ni es posible restaurarlos de manera que recobren el estado que fue el suyo antes del incendio. Reconstituya el formato comprando microfilms, filmando y fotocopiando, comprando reediciones, aceptando donativos, comprando nuevas ediciones: he aquí otros tantos procedimientos recomendables.
5. Las colecciones protegidas con cajas o carpetas, y los libros encuadernados instalados firmemente en los anaqueles, resisten hasta cierto punto al calor y al fuego, algunos hasta extremos sorprendentes. Las fundas de plástico y de papel protegen los libros contra el humo y el hollín. Todas las piezas deben inspeccionarse cuidadosamente antes de considerar su eventual eliminación y sustitución. Con frecuencia es posible recortar los bordes chamuscados y sustituir las cubiertas con otras encuadernaciones. El olor del humo puede disiparse mediante un tratamiento químico en las cámaras de vacío. Las manchas de humo y de hollín en la superficie de los materiales pueden atenuarse con esponjas químicas que retienen el residuo en vez de extenderlo.
6. Las colecciones raras o especiales han de protegerse a toda costa contra el fuego. Una vez expuestas al fuego, o al humo y el calor, no sólo resultarán dañadas sino que además perderán valor. Todas las habitaciones y salas en que estén situados estos materiales deberán disponer de sistemas contra incendios, preferiblemente a base de halón o de otro gas. Es importante también ofrecerles una mayor protección mediante cajas u otros envases. Cuando se planifiquen las medidas de protección de esas colecciones, habrá que consultar a los conservadores para determinar cuáles son las mejores técnicas de prevención y de respuesta.

B. Técnicas de recuperación

Las técnicas de recuperación de colecciones dañadas por el fuego y el agua son muy parecidas a las que se aplican a los materiales que solamente han sufrido las consecuencias del agua. Pero la manipulación de los materiales dañados por el fuego ha de ser más cuidadosa. Si el material chamuscado o pegado está dispuesto en pilas, habrá que recurrir a los servicios de un conservador de libros o papeles para recuperarlo parcialmente. Pero las colecciones muy ligeramente quemadas y mojadas pueden secarse con el procedimiento indicado en el capítulo quinto, sección D, si son suficientemente importantes para ser retenidas. El salvamento de los materiales raros exigirá la experiencia técnica de un conservador.

C. Rehabilitación de materiales quemados o secados

Como se ha señalado antes, la recuperación de las colecciones quemadas es difícil. Los procedimientos de tratamiento y limpieza de los materiales que puedan salvarse han de ajustarse a los descritos en el capítulo quinto, sección E. Toda restauración que no se limite a la limpieza básica, la reencuadernación y el reenvase será preferible confiarla a un conservador. El papel frágil puede reforzarse con papel japonés o encapsularse para darle mayor consistencia. La sustitución de las encuadernaciones puede confiarse a un encuadernador comercial o manual. Pero los costos son prohibitivos y han de sopesarse cuidadosamente frente a las alternativas mencionadas en el capítulo cuatro, sección A.2. El olor de humo puede disiparse totalmente, o por lo menos en parte, mediante el empleo de productos químicos en las cámaras de vacío. Pero las manchas de hollín y mugre causadas por el fuego suelen ser muy difíciles, o imposibles, de borrar.

Aunque las colecciones supervivientes no sean agradables desde el punto de vista estético, siempre serán preferibles a tener que suspender los servicios de la biblioteca. Esto es especialmente cierto en el caso de los materiales que no son raros, pero que son importantes a efectos educativos o de información. Un anciano observaba recientemente, respecto de una librería quemada muchos de cuyos libros se habían vuelto a colocar en las estanterías, "Bien, el aspecto o el olor quizás no sean agradables, pero por lo menos aún pueden leerse".

Los materiales quemados que forman parte de colecciones circulantes pueden sustituirse, microfilmarse o fotocopiarlos si están demasiado dañados. Los materiales raros requieren otras soluciones, ninguna de las cuales parece ideal después del siniestro.

La recuperación después de un incendio es costosa y difícil. La prevención es la alternativa menos costosa. La vigilancia y la conciencia del personal respecto de los posibles problemas y peligros son elementos de valor incalculable. La triste verdad es que todas las instituciones culturales son vulnerables a la acción de un incendiario, que goza de la tragedia que supone un incendio en una biblioteca o archivo y de la atención que suscita. Sean grandes o pequeñas, ricas o pobres, todas las instituciones poseen en sus colecciones materiales insustituibles, cuya pérdida nos haría a todos más pobres.

Fotografía: Libros mojados e hinchados después de que una inundación los revolcó en los anaqueles y los tiró al suelo; Stanford University, 1978. Cortesía de Stanford University News and Publications Services.

CAPITULO SEPTIMO - RECUPERACION DESPUES DEL SINIESTRO: OTROS CASOS

Los siniestros tratados en este capítulo son mucho menos probables, pero no imposibles. Si sobrevienen, lo probable es que den lugar a una catástrofe, con damnificados de todas clases: personas, colecciones enteras y quizás incluso regiones geográficas devastadas. En su obra "Information and Records Management", Maedke, Robek y Brown consideran los siniestros desde el punto de vista de sus consecuencias para las instituciones afectadas¹⁴). Por ejemplo, para una biblioteca o archivo un siniestro importante podría ser aquel que cause la destrucción de todos los medios de acceso a las colecciones dañadas. Un ejercicio similar al que describen esos autores podría ser de utilidad para la planificación general de siniestros en bibliotecas y archivos, y especialmente para la planificación de catástrofes. Ello podría acelerar considerablemente la fijación de prioridades. Con frecuencia es muy poco lo que puede hacerse para evitar las catástrofes. Una catástrofe puede haber sido provocada por una explosión, un conflicto armado, factores climatológicos o contaminación por productos químicos. Las reuniones de planificación de siniestros tienen que dedicar algún tiempo a examinar las posibilidades de que se produzca un acontecimiento de ese tipo. Como ocurre siempre con esa clase de planificación, deberán determinarse las prioridades de la colección para que, cuando sea posible efectuar salvamentos, no se pierda tiempo en adoptar decisiones a este respecto. Sin embargo, en el caso de una catástrofe, las prioridades quizás deban establecerse para muchos edificios, que pueden albergar multitud de colecciones diversas. Si la institución para la que se hace la planificación está en peligro, deberá decidirse si trasladar las piezas principales de la colección a otro lugar más seguro. Los planes deben basarse en la probabilidad de que toda la región pueda resultar damnificada, debido a una inundación, un terremoto, un conflicto armado, etc., y que no habrá servicios disponibles para la recuperación inmediata de la biblioteca o archivo. Los planificadores deben sopesar las posibilidades de que se produzca un accidente de ese orden y, si parece muy improbable, los detalles podrán mantenerse en un mínimo.

En 1958 la Unesco publicó un documento titulado "La Convención de La Haya para la Protección de la Propiedad Cultural", que puede ser de utilidad para las instituciones culturales que estudien las posibles consecuencias de un conflicto armado.

Muchos de los consejos del capítulo cuarto son de utilidad para la respuesta y la recuperación de otras clases de siniestros. Además, deberían considerarse los siguientes puntos:

1. Si es posible que se produzca una contaminación química, deberán incluirse en los planes indicaciones generales sobre la clase de productos químicos que es probable encontrar en una biblioteca o archivo, y el tratamiento que debe dárseles. Hay que contactar expertos que puedan proporcionar su asistencia en caso de que se produzcan vertimientos químicos. Es necesario poner sobre aviso al personal respecto de la reacción adecuada, especialmente si la biblioteca está situada en un edificio donde puede ocurrir un accidente de este carácter, como un laboratorio o central química.
2. La contaminación de aguas servidas puede plantear problemas en zonas donde las inundaciones repentinas o el deficiente avenamiento son causas potenciales de siniestros. Los planificadores deberán recabar información del personal de defensa civil y de las organizaciones internacionales dedicadas a la sanidad. Las colecciones contaminadas

deben manipularse con guantes, vestidos de protección y las máscaras adecuadas para evitar que peligre la salud. Los contaminantes pueden enjuagarse de modo análogo al barro y los residuos, como se describe en el capítulo cuarto. Pero es posible que las colecciones deban fumigarse antes de que puedan manipularse con seguridad.

3. En el caso de un posible conflicto armado, hay que preparar planes para la protección de documentos vitales y de los tesoros de la cultura nacional. En los planes podrán darse instrucciones para el traslado de las colecciones y los procedimientos de embalaje y de transporte.
4. En los planes de seguridad de las personas deben figurar instrucciones para el caso de que haya una amenaza de bomba u otro tipo de explosión. Pero estas instrucciones deben figurar también en los planes de protección de colecciones en casos de emergencia. Una vez se conozcan las prioridades para mantener la biblioteca o archivo en funcionamiento y atendiendo a los usuarios, podrán trazarse planes para proteger adecuadamente esos recursos contra posibles accidentes tales como explosiones. Es claro que un tesoro nacional no debe exponerse sin protección en una zona pública, ni los materiales raros colocarse debajo de las tuberías del vapor en el sótano del edificio.

La planificación para una catástrofe no ha de ser necesariamente pormenorizada o difícil. Sin embargo, debe estudiarse seriamente e incluirse en todo plan correctamente trazado de siniestros, aunque sólo sea para mostrar que se consideró la cuestión y se adoptaron las precauciones del caso.

CONCLUSION

La finalidad de este manual es crear un sentimiento de la urgencia de una planificación cuidadosa de siniestros, y promover la preparación para siniestros en las bibliotecas y archivos. Las directrices consideran en particular técnicas y métodos de respuesta y recuperación de libros y manuscritos después de un incendio o una inundación. Una administración inteligente de las colecciones presupone una planificación lógica y rentable de su preservación. Desde el incendio de Alejandría, y aún antes, la historia de los siniestros en las instituciones culturales demuestra sobradamente que las colecciones mundiales son, por desgracia, sumamente vulnerables al agua y el fuego.

Muchos expertos han contribuido a la literatura sobre la materia, proporcionando valiosas informaciones sobre la respuesta puntual y las técnicas más adecuadas de recuperación. Han proliferado empresas y servicios para responder a la necesidad de mejores técnicas de secado. Los conservadores han facilitado sus observaciones e investigaciones acerca de la reacción de los materiales encuadrados, el papel y la película, en condiciones desfavorables.

Ahora hay más posibilidades que nunca de recuperarse de un siniestro. Pero los costos enfrían los entusiasmos, y las decisiones que deben adoptarse son a menudo difíciles y distan de ser ideales. Nunca se insistirá bastante en la importancia de la preparación previa al siniestro. Medidas de prevención y protección racionales y previsoras pueden evitar con frecuencia que se produzca un siniestro de grandes proporciones, o, por lo menos, reducir las pérdidas y hacer que lo que pudo ser una catástrofe no pase de ser un desastre soportable.

El manual divide la planificación de siniestros en cuatro temas principales:

prevención, protección, respuesta y recuperación

Las recomendaciones, muchas de las cuales han sido puestas a prueba en repetidas ocasiones sobre el terreno, se han preparado para cada tema con objeto de garantizar la realización de un plan completo y detallado de siniestros que resuelva los problemas de una preparación adecuada. Asimismo se ofrecen indicaciones acerca del modo de llevar a la práctica la prevención, dar una respuesta oportuna y ejecutar el programa de recuperación.

Los consejos dados en este manual se basan en las directrices generales siguientes, que pueden aplicar todos los bibliotecarios y archiveros en cualquier situación local:

1. Acepte la responsabilidad de la planificación.
2. Planee con anticipación.
3. Recurra a su sentido común.
4. Edúquese a sí mismo y eduque a los demás respecto de la planificación de siniestros.
5. Adapte los consejos a las situaciones locales cuando no sea posible adoptar una medida ideal.
6. Reaccione rápidamente frente al siniestro, de conformidad con el plan.

Está claro que las instituciones tienen diferentes necesidades de prevención y protección, y que tampoco son las mismas sus posibilidades de recurrir a medios y servicios en respuesta a un siniestro. Lo que hay que tener en cuenta es que no existe un único plan correcto para siniestros, ni una sola manera de prepararlo. Una planificación racional y cuidadosa y unos preparativos realistas proporcionarán la mejor protección posible a las colecciones.

El manual ofrece una amplia variedad de enfoques y soluciones fiables de la planificación de siniestros. No obstante, sigue siendo muy necesario que los bibliotecarios, archiveros, conservadores y curadores compartan ideas y se comuniquen mutuamente sus preocupaciones en la búsqueda de respuestas a los problemas creados por los siniestros. Conviene someter a prueba y examen nuevos métodos y técnicas de recuperación. Quizás una comunicación más amplia sirva para mejorar la preparación y recuperación de siniestros, contribuyendo así a preservar el precioso patrimonio cultural mundial.

APENDICES

En los apéndices que figuran a continuación se ofrecen ejemplos de documentos de planificación de siniestros empleados por diversas instituciones y particulares. Las instituciones que se indican han autorizado la utilización de sus materiales como ejemplos para promover la adaptación a los contextos y necesidades locales en materia de preparación de siniestros. Antes de utilizar o reproducir los textos completos hay que solicitar el correspondiente permiso.

- SOLINET -Southeastern Library Network, Inc.
- Los Angeles Central Public Library (LAPL)
(Biblioteca Pública Central de Los Angeles)
- Stanford University Libraries (SUL)
(Bibliotecas de la Universidad de Stanford)
- Sally A. Buchanan, Consultora en conservación.

Apéndice A: Modelo de formularios y listas de control

1. Formularios de encuesta sobre peligros internos y externos
- Sally Buchanan
2. Lista de control para la prevención de siniestros, de SOLINET
3. Formulario, suministros, equipo y servicios de SOLINET
respecto de la preparación para situaciones de emergencia
4. Formulario de preparativos para situaciones de emergencia de SOLINET,
suministros en existencias
5. Directrices para la verificación de los resultados del secado
de libros - Sally Buchanan para la Biblioteca Pública de Los Angeles
(LAPL)
6. Hoja de control para la verificación de la calidad del libro
después del secado - Sally Buchanan para LAPL
7. Tarjeta de registro de los resultados de la verificación
del secado de libros - Sally Buchanan para LAPL
8. Codificación de colores para la clasificación de libros
después de un siniestro o del secado - Sally Buchanan para LAPL
9. Tarjeta de registro de las estadísticas de la clasificación
de los libros - Sally Buchanan para LAPL
10. Dos formularios para determinar las prioridades, lugares e
información de las bibliotecas, que deberán incluirse en el plan
de siniestros - Bibliotecas de la Universidad de Stanford
11. Modelo de plano de locales, con indicación de prioridades,
que se incluirá en el plan de siniestros.

Apéndice B: Consultores

1. Instituciones a las que puede recurrirse para la planificación y recuperación de siniestros
2. Expertos a los que puede recurrirse para la planificación y recuperación de siniestros.

Apéndice C: Servicios, equipo y suministros

1. Lista de servicios y equipamientos disponibles para la preparación y recuperación de siniestros
2. Fuentes de suministros y equipo de preservación, de SOLINET.

Apéndice A.1

MODELO DE FORMULARIO DE ENCUESTA - PELIGROS INTERNOS

Nombre _____ Fecha _____

(Haga una señal en la columna correspondiente)

	Acceptable Sí/No	Acción requerida	Completada
1. Techos			
2. Paredes			
3. Ventanas/claraboyas			
4. Instalación eléctrica			
. adecuado			
. tomas de corriente adecuadas			
. enchufes múltiples			
5. Cañerías y conductos			
. juntas			
. válvulas			
. escurridores			
6. Calefacción, ventilación y sistemas de aire acondicionado			
7. Equipo de detección de incendios			
8. Sistemas contra incendios			
9. Equipo de detección de agua			
10. Dispositivos de alarma			
11. Residuos y desechos			
12. Limpieza de locales			
13. Salas de lectura y depósitos			
. anaqueles			
. salidas			
. colecciones depositadas en el suelo			
14. Proyectos de construcción			
Otros:			
Comentarios:			

Apéndice A.1.1

MODELO DE FORMULARIO DE ENCUESTA - PELIGROS EXTERNOS

Nombre _____ Fecha _____

(Haga una señal en la columna correspondiente)

	Acceptable Sí/No	Acción requerida	Completada
1. Edificio			
2. Tejado			
3. Desagües/canalón de recogida de aguas			
4. Ventanas/claraboyas			
5. Arboles			
6. Jardines:			
. plantadoras			
. macizos de flores			
. otros			
7. Peligros causados por el agua:			
. riego			
. fuente			
. bocas de incendios			
. avenamiento natural			
. otros			
8. Peligros causados por el fuego:			
. malezas			
. protección externa contra los incendios			
. situación			
. otros			
Otros:			
Comentarios:			

Apéndice A.2

SOLINET

Southeastern Library Network, Inc.
Plaza Level, 400 Colony Square
1201 Peachtree Street, N.E.
Atlanta, Georgia 30361
Tel: (404)892-0943

ESTRATEGIAS DE PREPARACION PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA:

Lista de control de prevención de siniestros

Programa de Preservación SOLINET
Marzo de 1986

Estado del tejado y vierteaguas: ¿hay infiltraciones o grietas?

Alero, canalón, desagües: ¿en qué estado están? ¿se limpian regularmente?

Paredes: ¿hay infiltraciones o rezumamientos?

Suelos/techos: ¿pasa el aire entre los pisos? ¿hay espacios escondidos?

Ventanas y claraboyas: ¿están bien aisladas? ¿están los árboles podados?

Cañerías y conductos

(especialmente juntas y válvulas): ¿situación?

¿tienen buenos soportes?

¿hay pérdidas?

Calefacción, ventilación, sistema de aire acondicionado (HVAC):

Caldera: ¿se comprueba su estado regularmente?

¿está en un recinto protegido contra incendios?

Aire acondicionado: ¿hay filtraciones? ¿deshumidificación? ¿moho?

Ventilación: ¿hay medios de evacuación?

Zonas de estanterías: ¿están sujetos los anaqueles?

¿están los libros apretados?

¿están los anaqueles a 10 cm. de distancia del suelo?

¿están las escaleras y el pozo de tuberías

en un recinto propio?

¿hay materiales valiosos en el sótano?

¿están las salidas obstruidas?

Seguridad contra incendios:

visita anual del jefe del servicio de incendios

sistemas de detección: ¿humos e ionización?

¿funcionan bien?

sistemas de extinción: ¿se ponen a prueba regularmente?

¿está el personal entrenado en su uso?

¿dónde están situados?

Protección contra el agua: ¿existe? ¿funciona?

¿hay bombas de sumidero y equipo de recambio?

Cables eléctricos: ¿hay exceso de carga? ¿cuál es su estado?

Policía y limpieza del edificio: ¿hay armarios de los conserjes?
¿hay un sistema de eliminación de residuos?
¿hay almacenados materiales de limpieza
y otros suministros inflamables?
¿está prohibido fumar?

Formación del personal: ¿hay carteles de avisos?
¿hay timbres de alarma?
¿se notifica al cuerpo de bomberos
y a otros oficiales de la seguridad?
¿se emplean extintores?
¿se desconectan los grifos, interruptores,
llaves del gas, etc.?

Seguros: ¿está vencida la póliza?
¿se especifican los costos de sustitución de materiales especiales?
¿se añaden los nuevos equipamientos a la póliza?
¿qué documentos y registros hay que presentar junto con la reclamación?
¿hay un duplicado del catálogo topográfico?
¿están previstas las catástrofes naturales?
¿existe una ayuda estatal para siniestros?

Seguridad: ¿hay escotillones para libros que den al exterior del edificio,
o a un recinto a prueba de incendios?
¿hay alumbrado exterior?
¿hay fallebas, cerrojos o alarmas en las ventanas y puertas?
¿hay sistemas de cierre?

Proyectos de construcción: ¿está especificada claramente en el contrato
la responsabilidad de la aplicación de las
precauciones contra incendios?
¿se utilizan dispositivos de prevención de incendios
en todas las operaciones de corte y soldadura?
¿se eliminan los residuos diariamente?
¿se utilizan tabiques de materiales a prueba
de incendios para separar los diversos locales
del edificio?
¿hay extintores adicionales a mano?

Preparado por Lisa L. Fox, Programa de Preservación SOLINET, con asistencia de
Margaret Byrnes, "Planificación de siniestros", notas no publicadas, 1984.

Apéndice A.3

Southeastern Library Network, Inc.
Plaza Level, 400 Colony Square
1201 Peachtree Street, N.E.
Atlanta, Georgia 30361
Tel: (404)892-0943

SOLINET

ESTRATEGIAS DE PREPARACION PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA:
Suministros, equipo y servicios típicos de la planificación de siniestros

PROGRAMA DE PRESERVACION SOLINET
Marzo de 1986

A. Números de emergencia

Clase de servicio	Empresa/contacto	Teléfono (Día/Noche)
Ambulancias	_____	_____
Bomberos	_____	_____
Hospital	_____	_____
Policía	_____	_____
Seguridad	_____	_____
Otros	_____	_____

B. Profesionales útiles

Clase de servicio	Empresa/contacto	Teléfono (Día/Noche)
Arquitecto	_____	_____
Carpintero	_____	_____
Farmacéutico	_____	_____
Ingeniero informático	_____	_____
Consultores de conservación	_____	_____
Conservador	_____	_____
Electricista	_____	_____
Agente de seguros	_____	_____
Conserjería	_____	_____
Asesor jurídico	_____	_____
Cerrajero	_____	_____
Micólogo	_____	_____
Lucha contra las plagas	_____	_____
Fontanero	_____	_____
Compañía telefónica	_____	_____
Empresa de agua y electricidad	_____	_____
Otros	_____	_____

C. Equipo, instalaciones, servicios

Clase de servicio	Empresa/contacto	Teléfono (Día/Noche)
Recuperación de datos	_____	_____
Deshumidificación	_____	_____
Deshumidificadores	_____	_____
Restauración después del incendio	_____	_____
Carretilla elevadora	_____	_____
Congelación/secado	_____	_____
Congeladora	_____	_____
Fumigación	_____	_____
Cestas	_____	_____
Plataformas de madera	_____	_____
Espacio (trabajo, secado, almacenamiento)	_____	_____
Servicio de carretillas	_____	_____
Camiones refrigerados	_____	_____
Otros	_____	_____

Preparado por Lisa L. Fox, Programa de Preservación SOLINET, con la colaboración de: Hilda Bohem, Disaster Prevention and Disaster Preparedness, 1978; Disaster Planning Committee, Clemson University, "Disaster Recovery Plan", 1984; Jeffrey Michael Duff, "Kentucky Records Disaster Response Plan", 1984, y The Preservation Committee, New York University Libraries, Disaster Plan Workbook, 1984.

Apéndice A.4

Southeastern Library Network, Inc.
Plaza Level, 400 Colony Square
1201 Peachtree Street, N.E.
Atlanta, Georgia 30361
Tel: (404)892-0943

SOLINET

ESTRATEGIAS DE PREPARACION PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA:
Surtido de artículos que deben estar en existencias en los locales
de la biblioteca o archivo

PROGRAMA DE PRESERVACION SOLINET
Marzo de 1986

<u>Artículo</u>	<u>Lugar</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Fecha de comprobación</u>
Pilas			
Carretillas para libros			
Botas			
Escobas			
Cubos			
Cajas de cartón			
Iluminación química			
Productos de limpieza			
Cuerda de tender ropa (30 lb.)			
Pinzas de tender ropa, en plástico			
Palancas			
Deshumidificantes			
Desinfectante			
Cinta entubada			
Cables de extensión (3 alambres, puesto a tierra, 15 m.)			
Ventiladores			
Botiquines de primeros auxilios			

<u>Artículo</u>	<u>Lugar</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Fecha de comprobación</u>
Linternas portátiles			
Papel de plata			
Generador portátil			
Martillos y clavos			
Sierra de mano			
Mangueras, agua			
Higrómetros			
Lámparas incandescentes de trabajo			
Etiquetas adhesivas			
Escaleras			
Bayetas			
Libretas de apuntes			
Servilletas de papel			
Plumas y lápices			
Sacos de basura, de plástico			
Cestas de plástico			
Láminas de plástico			
Chapas de madera			
Máscaras protectoras, guantes, prendas de vestir			
Tijeras			
Azadones			
Cinta de embalar			
Palillos			
Radioenlace bidireccional			
Papel de periódico no impreso			

<u>Artículo</u>	<u>Lugar</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Fecha de comprobación</u>
Aspiradoras de agua	_____	_____	_____
Papel encerado	_____	_____	_____

Preparado por Lisa L. Fox, Programa de Preservación SOLINET, con la colaboración de: Hilda Bohem, Disaster Prevention and Disaster Preparedness, 1978; Disaster Planning Committee, Clemson University, "Disaster Recovery Plan", 1984; Jeffrey Michael Duff, "Kentucky Records Disaster Response Plan", 1984; The Preservation Committee, New York University Libraries, Disaster Plan Workbook, 1984.

DIRECTRICES PARA VERIFICAR LOS RESULTADOS
Y ANALIZAR LAS NECESIDADES

Tela y tapas

1. ¿Se observan adherencias de tal u otra materia de las tapas en la sobrecubierta o en el lomo?
2. Se encuentra la tela u otra materia de la sobrecubierta en un estado suficientemente sólido para que pueda utilizarse de nuevo?
3. ¿Se observan manchas de humo, de barro o cualquier otro desperfecto que inhabilite la pieza?
4. ¿Están lisas las tapas? ¿Están bien pegadas? ¿Se abren y se cierran?
5. ¿Está intacto el dorso?
6. ¿Están en buen estado los cajos externos e internos?
7. ¿Está intacto el registro de catálogo o la etiqueta de clasificación?
8. ¿Está intacta la etiqueta de seguridad (en caso de que se use)?
9. ¿Están intactas la funda y la etiqueta del libro de circulación automática (en caso de que se usen)?
10. ¿Hace falta limpiar las piezas o reparar otros desperfectos?

Encuadernación

1. ¿Está el cuerpo del libro aún cosido o pegado firmemente, sin páginas sueltas?
2. ¿Son sólidas las guardas?
3. ¿Se abre y se cierra el libro sin curvarse?
4. ¿Es sólida la encuadernación? (De lo contrario, indicar el procedimiento aceptable de reposición: encargar una nueva encuadernación a un encuadernador profesional, reparar la encuadernación, confiar el libro a un conservador, ponerlo en un envase de protección).

Cuerpo del libro

1. ¿Está el cuerpo del libro completamente seco?
2. ¿Hay señales de moho?
3. ¿Hay páginas pegadas?

4. ¿Está el papel sucio o manchado? ¿hay manchas de humo o de hollín?
5. ¿Están las páginas deformadas (arrugadas)?
6. ¿Está hinchado el cuerpo del libro? (De ser así, ¿está muy hinchado? ¿puede usarse?)
7. ¿Está deformado el cuerpo del libro, excede el cuerpo de las "cejas"? (De ser así, ¿puede usarse o volverse a encuadernar?)
8. ¿Se ha corrido la tinta?
9. ¿Tiene el cuerpo del libro un aspecto estéticamente agradable? (De no ser así, ¿es aún aceptable para su finalidad?)
10. ¿Hace falta limpiar las piezas o reparar otros desperfectos?

Normas generales y cuestiones que deben tenerse presentes

1. ¿Se debe el estado en que se encuentra la pieza al siniestro, al secado, o ya estaba en mal estado antes?
2. ¿Qué valor tiene esta pieza? ¿Cuál es su valor como parte de la colección? ¿Es una pieza rara o única por cualquier concepto?
3. ¿Merece la pena dedicar fondos a su reparación?
4. Aunque la pieza tenga un aspecto estéticamente desagradable, ¿puede aún utilizarse?
5. ¿Es reemplazable el material? De ser así, ¿con qué formato, a qué costo, y será aceptable para la utilización prevista?
6. Mientras se manipule esta pieza, ¿deben adoptarse otras decisiones, p.e. acerca de la recatalogación, la inserción de etiquetas de seguridad, la limpieza, etc.

Apéndice A.6

Sally A. Buchanan, 1986

VERIFICACION DE LA CALIDAD DEL LIBRO DESPUES DEL SECADO

Nombre _____ Fecha _____

(Haga una señal en la columna correspondiente)

Inaceptable (no utilizable)	Necesita preservación	Aceptable como está
--------------------------------	--------------------------	------------------------

TAPAS (cubiertas):

1. Tela u otro material
2. Tapas
3. Lomos
4. Cajos
5. Se abre bien
6. Se cierra sin curvaturas
7. Deformaciones
8. Etiquetas de seguridad, código de barras, fundas

ENCUADERNACION:

1. Bien cosida o pegada
2. Páginas bien adheridas
3. Guardas sólidas

CUERPO DE LIBRO:

1. Seco
2. Moho
3. Páginas pegadas
4. Deformación
5. Se cierra y se abre bien
6. Ilustraciones
7. Suciedad o manchas

Número de señales

Apéndice A.7

Sally A. Buchanan, 1986

TARJETA DE REGISTRO PARA LA VERIFICACION DE LA CALIDAD
DE UN LIBRO DESPUES DEL SECADO

Nombre _____ Fecha _____

(Haga una señal en la columna correspondiente)

	Inaceptable (no utilizable)	Necesita preservación	Aceptable como está
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Total de las columnas:

CODIFICACION DE COLORES PARA LA CLASIFICACION
DE LOS LIBROS DESPUES DEL SINIESTRO

VERDE

Libros que tienen que guardarse en cajas sin ninguna otra manipulación:

1. Tapas, encuadernación y cuerpo del libro limpios y en buen estado; utilizable como está.
2. Mínima curvatura o deformación del libro, aceptable para su uso tal como está, sin páginas sueltas o encuadernación desprendida.

ROJO

Libros que han de limpiarse o repararse antes de ser utilizados de nuevo:

1. Suciedad o manchas de humo en las tapas o en el cuerpo del libro
2. Necesidad de reparación del papel del cuerpo del libro o del material de las tapas.
3. El libro necesita nuevas etiquetas, códigos de barras, etiquetas de seguridad, etc.

ROJO/AZUL

Libros que han de limpiarse o repararse antes de volverse a encuadernar:

1. Suciedad o manchas de humo en las tapas o en el cuerpo del libro.
2. Reparaciones del papel.

AZUL

Libros que han de volverse a encuadernar, o cuyas tapas deben rehacerse, antes de que puedan utilizarse de nuevo (si el cuerpo del libro es utilizable):

1. Tapas moderadamente (o bastante) curvadas o deterioradas.
2. Tela de las tapas dañada, muy manchada o con señales de moho.
3. Encuadernación suelta o despegada.
4. Lomos sueltos o perdidos.
5. Cajos internos o externos rotos o demasiado sueltos para que sea posible repararlos.

AMARILLO

Libros que deben apartarse para su clasificación ulterior, si no pertenecen a los grupos VERDE o ROJO:

1. Libros que responden a los criterios del encargado de la clasificación.
2. Libros publicados antes de 1850.
3. Libros que parecen ser especiales por algún motivo, como encuadernaciones de fantasía, antigüedad, etc.
4. Libros con encuadernación de cuero o vitela.

NEGRO

Libros que deben descartarse por las siguientes razones:

1. Cuerpo del libro quemado o gravemente deteriorado por el humo.
2. Cuerpo del libro o páginas totalmente pegados.
3. Parte del cuerpo, páginas, etc. perdidas.
4. Grave infestación de moho.

TOTAL DE LA HOJA _____

Apéndice A.10

BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE STANFORD -
PRIORIDADES DE SALVAMENTO EN LA BIBLIOTECA/DEPARTAMENTO

Biblioteca/Departamento: _____ Fecha: _____

Jefe/Responsable: _____ Lugar: _____

Describa brevemente las partes de las colecciones que deberán considerarse absolutamente prioritarias en las operaciones de salvamento en caso de siniestro/situación de emergencia que pueda causar daños a toda la biblioteca/departamento o a gran parte de la misma. Incluya las partes prioritarias de la colección que estén depositadas en otro lugar. Indique igualmente en el formulario cualquier índice o catálogo que sean prioritarios.

COLECCION	LUGAR	TIPO DE MATERIAL O PIEZA	CANTIDAD	CONSULTOR
Anote en orden de prioridad y describa brevemente	Edificio, sala, piso, hilera, etc.	Libros, manuscritos, mapas, películas, etc.	Volúmenes, cajas, anaqueles, etc.	Personal que puede asesorar respecto de las colecciones

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Apéndice A.10.1

**BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE STANFORD -
DESCRIPCION DE LA BIBLIOTECA/DEPARTAMENTO**

Biblioteca/Departamento:

Fecha: _____

Edificio:

Lugar:

Salas:

Protección:

Acceso:

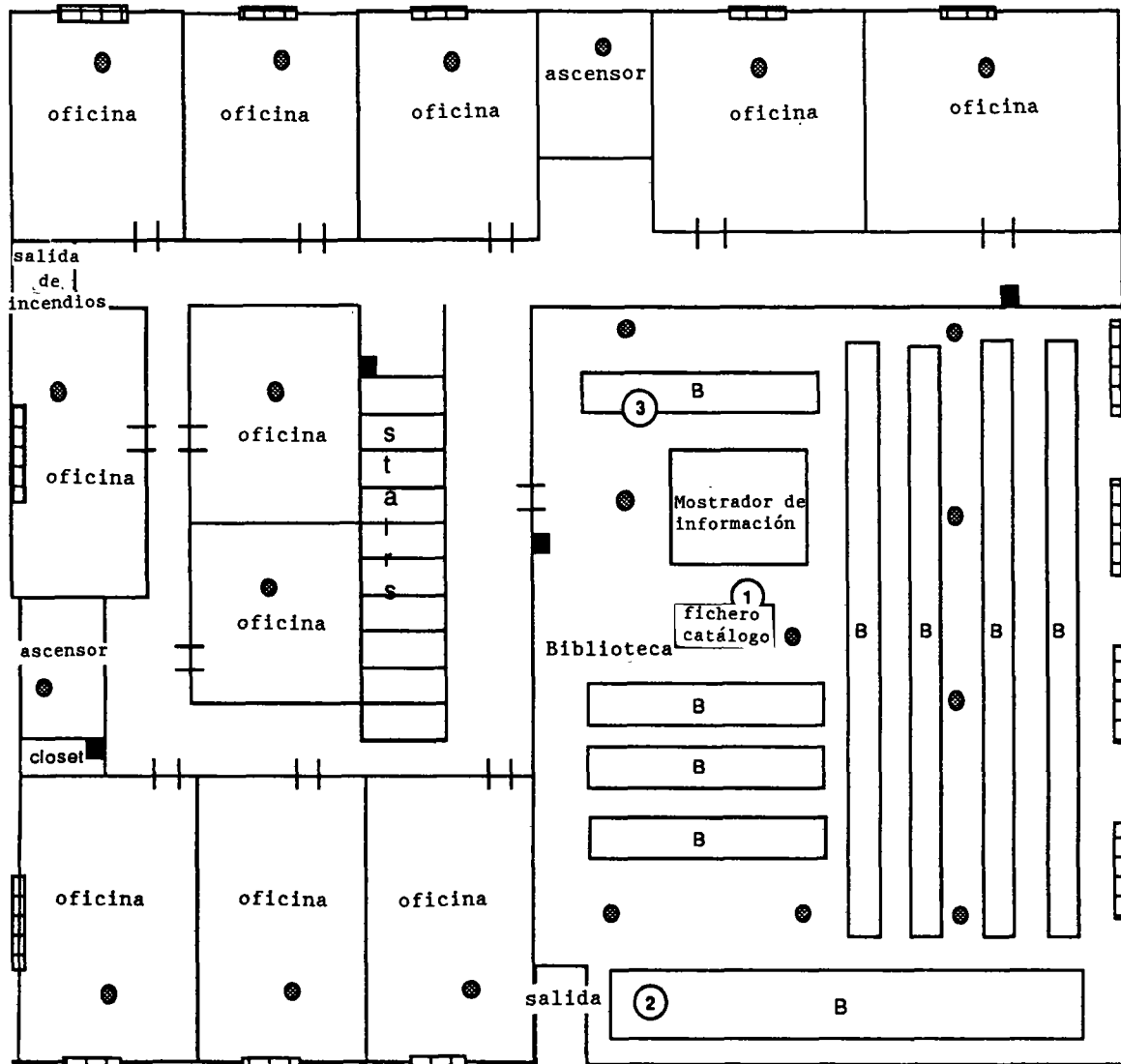
Puntos de interés/Problemas:

MODELO DE PLANO DE LOCALES PARA UN PLAN DE SINIESTROS

Edificio escolar A

Tercer piso

Biblioteca y oficinas



● rociadores
■ extintores
Numeración de las prioridades (1) (2) (3)

▢ ventanas
B estanterías de libros

Apéndice B

CONSULTORES

Los expertos e instituciones que se indican a continuación han dado su autorización para que se incluyan en este trabajo sus nombres y direcciones, con objeto de que pueda recurrirse a su asesoramiento y asistencia en caso de siniestro. Su generosidad es muy de agradecer, y conviene no abusar de ella.

Los departamentos de conservación de las grandes bibliotecas y museos de muchas partes del mundo pueden proporcionar asesoramiento en casos de siniestros. Asimismo, hay conservadores que disponen de conocimientos especializados en esta disciplina de la conservación. Por último, las asociaciones de profesionales de la conservación, la biblioteconomía y la archivística pueden transmitir las consultas sobre asistencia en caso de siniestro a profesionales especializados en operaciones de recuperación.

The Library of Congress National Preservation Program Office
The Library of Congress
Madison Building
Washington, D.C. 20540

Srta. Merrily Smith - Conservator and National Preservation
Program Specialist
Sr. Peter Waters - Conservator and Conservation Officer

The National Library of Australia
Canberra ACT 2600,
Australia

Dr. Jan Lyall - Director, Preservation Services Branch

PróMemória
Programa Nacional de Preservação da Documentação Histórica
Rua Pacheco Leao 2040
Horto, Rio de Janeiro, RJ
Brasil 2001 cep

Laboratorio de Restuaração de Livros e Documentos
Ministerio de Justiça
Setor Grafico
Brasília, D.F.
Brasil cep 70.000

Fundação Joaquim Nabuco
Nucleo de Restauração
Rua 17 de Agosto 2187
Casa Forte, Recife
Pernambuco
Brasil cep 50.000

Srta. Sally A. Buchanan, Conservation Consultant
690 Greer Rd.
Palo Alto, CA. 94303
Estados Unidos

Sr. Don Etherington, Conservator and Chief Conservation Officer
Harry Ransom Humanities Research Center
Box 7219
University of Texas
Austin, Texas, 78713
Estados Unidos

Sr. Barclay Ogden, Conservation Administrator and Head
Conservation Department
Doe Library
University of California, Berkeley
Berkeley, CA 94720
Estados Unidos

Srta. Linda Ogden, Conservator of Rare Books
1205 Josephine Street
Berkeley, CA. 94703
Estados Unidos

Sr. Anton Rajer, Conservator
Center for Conservation and Technical Studies
Harvard University Art Museums
32 Quincy Street
Cambridge, MA. 02138
Estados Unidos

Dr. Colin Pearson, Principal Lecturer, Conservation
Canberra College of Advanced Education
PO Box 1
Belconnen ACT 2606
Australia

Sr. Jeavons Baillie, Paper Conservator
National Library of New Zealand
Conservation Unit
Private Bag
Wellington,
Nueva Zelandia

Apéndice C

RECURSOS - SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS

Las empresas comerciales que se indican a continuación ofrecen una variedad de servicios y equipamientos que pueden ser de utilidad para las operaciones de preparación y recuperación de siniestros. La lista no es exhaustiva ni presupone que recomendamos especialmente estas empresas, pero sí ofrece la oportunidad de ampliar la indagación y plantear nuevas cuestiones con respecto a la planificación de siniestros. Hay otras muchas empresas que no se dedican exclusivamente a la asistencia a las operaciones de conservación y recuperación de siniestros, pero que a menudo están dispuestas a considerar la utilización de sus servicios en casos de siniestro.

Equipo de secado por congelación

Northstar Freeze Dry Manufacturing
PO Box 439
Pequot Lakes, MN 56472
Estados Unidos

Wei T'o Associates, Inc.
PO Drawer 40
21750 Main Street, Unit 27
Matteson, IL 60443
Estados Unidos

Servicios de deshumidificación

Airdex Corporation (portable equipment)
2100 West Loop South Suite 820
Houston, TX 77027
Estados Unidos

Moisture Control Services (portable equipment)
216 New Boston Street
Woburn, MA 01801
Estados Unidos

Servicios de secado al vacío

American Freeze-Dry Inc.
411 White Horse Pike
Audubon, NJ 08106
Estados Unidos

Blackmon-Mooring-Steamatic Catastrophe, Inc.
One Summit Ave., Suite 202
Fort Worth, TX 76102
Estados Unidos
Consortium Conservation Ltd.
Victoria Dock
Dundee DDI 3HU
Escocia

Document Reprocessors (portable chambers)
55 Sutter Street Suite 120
San Francisco, CA 94103
Estados Unidos

Mercer Freeze Dry
2865 Park Blvd.
Palo Alto, CA 94306
Estados Unidos

Museum Services
434 South First St.
San José, CA 95113
Estados Unidos

Servicios de secado por congelación al vacío

Document Reprocessors (portable chambers)
55 Sutter Street Suite 120
San Francisco, CA 94103
Estados Unidos

Servicios de desodorización y limpieza

Aeroscopic Engineers, Inc.
6745 Denny Ave.
North Hollywood, CA 91606
Estados Unidos

Museum Services (see vacuum-drying N° 5)

Apéndice C.1

SOLINET

Southeastern Library Network, Inc.
Plaza Level, 400 Colony Square
1201 Peachtree Street, N.E.
Atlanta, Georgia 30361
Teléfono (404) 892-0943

ALGUNOS PROVEEDORES DE SUMINISTROS Y EQUIPO
DE CONSERVACION/PRESERVACION
PROGRAMA DE PRESERVACION SOLINET

Folleto n° 2
Septiembre de 1985

En la siguiente lista figuran los nombres de empresas proveedoras de suministros, equipos y (en algunos casos) servicios que pueden ser de utilidad para las operaciones de conservación y preservación. En cada anotación se proporciona el nombre de la empresa, su dirección postal y, si está disponible, el número de teléfono. En la columna de la derecha se incluye una breve indicación del producto o productos que suministra cada empresa. Las empresas calificadas de "proveedores generales" proporcionan una amplia variedad de suministros. La inclusión en esta lista no significa que SOLINET recomiende especialmente a estas empresas, ni el hecho de no figurar en ella quiere decir que una empresa no es recomendable. Este folleto es objeto de revisión periódicamente, a medida que se obtienen los nombres de nuevos proveedores.

Abbeon Cal, Inc.
123 Gray Avenue
Santa Barbara, CA 93101
805-966-0810

equipo

Absorene Manufacturing Co.
1609 North 14th Steet
Street. Louis, MO 63106
314-231-6355

materiales de limpieza
de superficies

Aiko's Art Materials Import
714 North Wabash
Chicago, IL 60611
312-943-0475

papeles y suministros

American Freeze-Dry, Inc.
411 White Horse Pike
Audubon, NJ 08106
609-546-0777

servicios de recupera-
ción de siniestros

H.W. Andersen Products, Inc.
6034 Chester Avenue, Suite 101
Jacksonville, FL 32217
904-737-2444

equipo de fumigación

Andrews/Nelson/Whitehead
31-10 48th Avenue
Long Island, NY 11101
212-937-7100

papel y materiales de
encuadernación

Applied Science Laboratory
2216 Hull Street
Richmond, VA 23224
804-231-9386

papel reactivo Barrow

Art Handicrafts Co.
3512 Flatlands Avenue
Brooklyn, NY 11234
212-252-6622

remaches

Bendix Corporation
National Environment Instruments Division
P.O. Box 520, Pilgrim Station
Warwick, RI 02888

aparatos de detección de gas

Bookmakers
2025 Eye Street, NW, Room 307
Washington, DC 20006
202-296-6613

proveedores generales

Bridgeport National Bindery, Inc.
P.O. Box 289
104 Ramah Circle South
Agawam, MA 01001
413-789-1981

cajas de fase

Bill Cole Enterprises
P.O. Box 60
Wallaston, MA 02170-0060

hojas y sobres de Mylar

Conservation Materials, Ltd.
340 Freeport Blvd
Box 2884
Sparks, NV 89431
702-331-0582

marcos y montajes de
fotografías

Conservation Resources International
8000 H. Forbes Place
Springfield, VA 22151
703-321-7730

proveedores generales
almacén fotográfico

Document Reprocessors
55 Sutter Street, Suite 120
San Francisco, CA 94103
415-362-1290

servicios de recuperación
de siniestros

Dorlen Products
7424 West Layton Avenue
Greenfield, WI 53220
414-232-4840

detectores de agua
de superficie

E.I. Dupont de Nemours & Co., Inc.
Fabrics & Finishes Dept.
Industrial Products Division
Wilmington, DE 19898

rollos de película Mylar

Durasol Drug & Chemical Co.
1 Oakland Street
Amesbury, MA 01913

tampones de limpieza en seco

Environmental Tectonics Corporation
County Line Industrial Park
Southampton, PA 18966
1-800-523-6079

equipo de vigilancia
ambiental

Fire Equipment, Inc.
57 Hicks Avenue
Medford, MA 02155
617-391-8050

extintores/detectores
de incendios

Fisher Scientific Company
711 Forbes Avenue
Pittsburgh, PA 15219
412-562-8300

equipo de vigilancia
ambiental

Franklin Distributors Corp.
P.O. Box 320
Denville, NJ 07834

almacén fotográfico

Gallard-Schlesinger
584 Mineola Ave.
Carle Place
Long Island, NY 11514
516-333-5600

papel reactivo de dióxido
de azufre

Gane Bros. & Lane, Inc.
1400 Greenleaf Avenue
Elk Grove Village, IL 60007
312-593-3360

prensas para libros

Gaylord Bros., Inc.
Box 4901
Syracuse, NY 13221

proveedores generales

Hamilton Industries
1316 18th Street
Two Rivers, WI 54241

portaplanos

Hollinger Corporation
P.O. Box 6185
3810 South Four Mile Run Drive
Arlington, VA 22206
703-671-6600

proveedores generales
almacén fotográfico

I.C.I America Inc.
Plastics Division
Wilmington, DE 19897

láminas y rollos de poliéster

Robert Jacobson: Design
P.O. Box 8909
Moscow, Idaho 83843
208-882-3749

carteles de propaganda
de la preservación

The Kimac Company
478 Long Hill Road
Guilford, CT 06437
203-453-4690

plásticos inertes

Light Impressions Corporation
439 Monroe Avenue
P.O. Box 940
Rochester, NY 14603
800-828-6216

proveedores generales
almacén fotográfico

Littlemore Scientific Engineering Co.
Railway Lane, Littlemore
Oxford, INGLATERRA

medidores de luz ultravioleta

McDonnell Aircraft Company
Box 516
St. Louis, MO 63166
314-232-0232

servicios de recuperación
de siniestros

William Minter
1948 West Addison
Chicago, IL 60613
312-248-0624

soldadora ultrasónica
para encapsulación

Moisture Control Services
216 New Boston Street
Woburn, MA 01801
617-933-2180

servicios de recuperación
de siniestros

Northstar Freeze Dry Manufacturing
P.O. Box 439
Pequot Lakes, MN 56472
218-963-2900

cámaras de secado por
congelación

Cole Palmer
7425 North Oak Park Avenue
Chicago, IL 60648
312-647-0272

equipo de vigilancia ambiental
equipo de ensayo de pH

Photofile
2000 Lewis Avenue
P.O. Box 123
Zion, IL 60099

almacén fotográfico

Pohlig Bros., Inc.
P.O. Box 8069
Richmond, VA 23223

suministros de papel

Printfile, Inc.
Box 100
Schenectady, NY 12304

almacén fotográfico

Process Materials Corporation
301 Veterans Boulevard
Rutherford, NJ 07070
201-935-2900

proveedores generales

Rohm & Haas, Plastics Division
Independence Mall West
Philadelphia, PA 19105

hojas filtrantes del ultra-
violeta

Science Associates, Inc.
Box 230, 230 Nassau Street
Princeton, NJ 08540
609-924-4470

equipo de vigilancia ambiental

Solar-Screen Company
53-11 105th Street
Corona, NY 11368
212-592-8223

materiales filtrantes de
ultravioleta

Solomat Corporation
Glenbrook Industrial Park
652 Glenbrook Road
Stamford, CT 06906
800-932-4500

equipo de vigilancia ambiental

TALAS - Technical Library Service
213 West 35th Street
New York, NY 10001-1996
212-736-7744

proveedores generales

Taylor Instrument Company
Consumer Products Division
Sybron Corporation
Arden, NC 28704

equipo de vigilancia ambiental

Arthur H. Thomas Co.
P.O. Box 760
Philadelphia, PA 19105
215-574-4500

equipo de vigilancia ambiental
materiales de ensayo de pH

3M
Film & Allied Products Division
3M Center
St. Paul, MN 55101

láminas/rollo de poliéster
cinta para encapsulación

Transilwrap Company
2615 North Paulina Street
Chicago, IL 60614
212-594-3650

almacén fotográfico

University Products
P.O. Box 101
South Canal Street
Holyoke, MA 01041
413-532-9431

proveedores generales
almacén fotográfico

Vacudyne Altair
375 East Joe Orr Road
Chicago Heights, IL 60411
312-757-5200

equipo de fumigación

Verd-A-Ray Corporation
615 South Front Street
Toledo, OH 43605
419-691-5751

tubos fluorescentes, bajo uv

VL Service Lighting
Bank Street, CN 4100
Hightstown, NJ 08520-9946
609-448-0700

productos de alumbrado

S.D. Warren Company
225 Franklin Street
Boston, MA 02101

papel sin acidez & alcalino

Washi No Mise
R.D. 2
Baltimore Pike
Kennitt Square, PA 19348

suministros de papel

Wei T'o Associates, Inc.
P.O. Drawer 40
21750 Main Street, Unit 27
Matteson, IL 60443
312-747-6660

suministros y equipo
de desacidificación
secador/desinfestador de libros

REFERENCIAS

1. John Morris, Managing the Library Fire Risk. 2nd. ed. (Berkeley, CA: University of California, 1979).
2. Elizabeth K. Gay, internal report, "Los Angeles Central Public Library Fire" (mayo de 1986).
3. John Morris, The Library Disaster Preparedness Handbook. (Chicago: American Library Association, 1986), pág. 30.
4. John Morris, Managing the Library Fire Risk, págs. 53-75.
5. James Flink y Henrik Hoyer, "Conservation of Water-Damaged Written Documents by Freeze-Drying", Nature vol. 234 (17 de diciembre de 1971).
6. Elwood A. Willey, "The Charles Klein Law Library Fire", Fire Journal 66 (Nov. 1972): 16-22.
7. John H. Martin, ed., The Corning Flood: Museum Under Water. (Corning, N.Y.: Corning Museum of Glass, 1977).
8. Walter W. Stender and Evans Walker, "The National Personnel Records Center Fire: A Study in Disaster", American Archivist 37. (Oct. 1974): 521-49.
9. Toronto Star (Toronto, Ontario, Feb. 11, 12, 14, 1977).
10. Sally A. Buchanan and Philip D. Leighton, The Stanford-Lockheed Meyer Flood Report. (Stanford, CA.: Stanford University Libraries, 1980).
11. Elizabeth K. Gay, internal report, "Los Angeles Central Public Library Fire" (Mayo de 1986).
12. James M. Reilly, Care and Identification of 19th Century Prints (Rochester, N.Y.: Eastman Kodak Company, 1986) págs. 80-82.
13. Peter Waters, Procedures of Salvage of Water-Damaged Library Materials, 2nd ed. (Washington, D.C.: Library of Congress, 1979), págs. 16-21.
14. W.D. Maedke, M.F. Robek and G.F. Brown, Information and Records Management, 2nd ed. (Encino, CA.: Glencoe Publishing Co. Inc., 1981).

OBRAS SOBRE SINIESTROS, PREPARACION Y RECUPERACION DE SINIESTROS

Bibliografías

- Beatley, Timothy; David J. Brower; y David R. Godschalk. Annotated Bibliography of Hurricane Hazard Mitigation Sources. Report # 85-32. Chapel Hill: Center for Urban and Regional Studies, 1985.
- Boston, Guy D. Terrorism: A Selected Bibliography. Supplement to the Second Edition. Washington: National Institute of Law Enforcement and Criminal Justice, Law Enforcement Assistance Administration, Departamento de Justicia de los Estados Unidos, 1977.
- Boston, Guy D.; Kevin O'Brien; y Joanne Palumbo. Terrorism: A Selected Bibliography. 2nd ed. Washington: National Institute of Law Enforcement and Criminal Justice, Law Enforcement Assistance Administration, Departamento de Justicia de los Estados Unidos, 1977.
- Burr, Nelson R. Safeguarding Our Cultural Heritage: A Bibliography on the Protection of Museums, Works of Art, Monuments, Archives, and Libraries in Time of War. Washington: Biblioteca del Congreso, 1952.
- Cunha, George M. y Dorothy Grant Cunha. Conservation of Library Materials: A Manual and Bibliography on the Care, Repair and Restoration of Library Materials. 2nd ed., Vol. 2. Metuchen: Scarecrow Press, 1972.
- Cunha, George M. y Dorothy Grant Cunha. Library and Archives Conservation: 1980s and Beyond. Vol. 2. Metuchen: Scarecrow Press, 1983.
- Gondos, Victor, Jr. "Records and Fire Protection". American Archivist, Vol. 14, N° 2, abril de 1951, págs. 155-159.
- Hill, Thomas T. "Reading List of References on the Preservation and Restoration of Photographic Images". Photographi-Conservation, Vol. 3, N° 3, septiembre de 1981, págs. 6-7.
- Hunter, John E. "Emergency Preparedness for Museums, Historic Sites, and Archives: An Annotated Bibliography". AASLH Technical Leaflet N° 114. History News, Vol. 34, abril de 1979.
- Kemp, Toby. "Bibliography on Disasters, Disaster Preparedness, and Disaster Recovery". Conservation Administration News, N° 11, octubre de 1982, págs. 11-13; reimpreso con el título "Disaster Assistance Bibliography: Selected References for Cultural/Historic Facilities" in Technology & Conservation, Vol. 8, N° 2, verano de 1983, págs. 25-27.
- King, Richard G., Jr. Bibliography for Development of a Systemwide Disaster Plan. Berkeley: University of California, 1979.
- Long, Marger S. "Disaster Prevention and Preparedness: A Selected Bibliography". Open Entry, Vol. 7, N° 4, otoño de 1980, págs. 5-7.
- Manning, Diana H. Disaster Technology: An Annotated Bibliography. Nueva York: Pergamon Press, 1976.
- Morrow, Carolyn Clark y Steven B. Schoenly. A Conservation Bibliography for Librarians, Archivists, and Administrators. Troy: Whitson Publishing Company, 1979.

National Disaster Resource Referral Service. A Selected, Annotated Bibliography on Emergency Planning and Management. Arlington: NDRRS, 1984.

Organización Panamericana de la Salud. Disaster Preparedness Update: A Computerized Index of an Emergency Preparedness and Disaster Relief Bibliography. 6th ed. Washington: PAHO, 1986.

Peterson, Lorna. Risk Management for Librarians: A Bibliographical List. Public Administration Series: Bibliography. Monticello: Vance Bibliographies, 1985.

Petty, Geraldine; Lilita Dzirkals; y Margaret Krahenbuhl. Economic Recovery Following Disaster: A Selected, Annotated Bibliography. Santa Mónica: The Rand Corporation, 1977.

Quarantelli, Enrico L. An Annotated Bibliography on Disaster and Disaster Planning. Colombus: The Disaster Research Center, 1976.

Rochester Institute of Technology. Photographic Conservation Bibliography. Rochester: RIT, 1979.

Sable, Martin H. "The Protection of the Library and Archive: An International Bibliography". Library & Archival Security, Vol. 5, Nos. 2/3, verano/otoño de 1983, págs. 1-183.

Sable, Martin H. "Warfare and the Library: An International Bibliography". Library & Archival Security, Vol. 7, N° 1, primavera de 1985, págs. 25-97.

Society of American Archivists. "A Basic Bibliography for Conservation Administration." SAA Newsletter, mayo de 1981.

Strassberg, Richard. "Books: Fire and Water Damage: A Selective Bibliography on Preventive Measures and Restoration Techniques". Cornell University Libraries Bulletin, enero de 1973, págs. 31-33.

Libros, informes y artículos

Accardo, Salvatore. "Damage to Libraries in Tuscany and Venetia". Unesco Bulletin for Libraries, Vol. 21, 1967, págs. 114-118.

Accurti, Dante y Timothy Kepter. Regulating Floodplain Development: A Handbook for Municipal Officials. Harrisburg: Pennsylvania Department of Community Affairs, 1982.

Adamonis, Beverly Ann. "Library and Aerospace Personnel Match Wits to Restore Damaged Books". The Library Scene, Vol. 8, N° 4, diciembre de 1979, pág. 14.

Akers, Robert C. "Florence to the Eighties: The Data and Archival Damage Control Centre". Conservation Administration News, N° 29, abril de 1987, págs. 4-5.

Alexander, David. "Regional Disaster Preparedness and Recovery: A Project Proposal". Colorado Libraries, Vol. 7, N° 3, septiembre de 1981, págs. 33-38.

- Alsford, Dennis B. "Fire Safety in Museums". Muse, verano de 1984, págs. 18-23.
- Ambler, George H. Water Damaged Files, Papers and Records: What to Do About Them. Royal Oak: Document Reclamation Service, Inc., 1963.
- Ambrosino, Leslie. "Disaster Recovery Training at the University of Tulsa". Conservation Administration News, N° 19, octubre de 1984, pág. 1.
- American Institute of Architects. Floods Damage Prevention. AIA Special Interest Bulletin N° 323. Washington: AIA, 1970.
- American Library Association. Protecting the Library and Its Resources. Chicago: ALA, 1963.
- Amoroso, Louis J. "Where Is Your Company in a Fire Emergency?" Security World, Vol. 12, N° 3, marzo de 1975, págs. 20-21, 46, 48, 51.
- Anafulu, Joseph C. "An African Experience: The Role of a Specialized Library in a War Situation". Special Libraries, Vol. 62, N° 1, enero de 1971, págs. 32-40.
- Anderson, Barbara. "Ordeal at San Francisco State College." Library Journal, Vol. 95, N° 7, 1° de abril de 1970, págs. 1275-1280.
- Anderson, Hazel y John E. McIntyre. Planning Manual for Disaster Control in Scottish Libraries & Record Offices. Edimburgo, Biblioteca Nacional de Escocia, 1985.
- Anderson, I. "Wyoming Disaster Recovery Plan". Wyoming Library Roundup, Vol. 35, diciembre de 1979, págs. 37-38.
- Araujo, R. L. "Notes e Informacoes: Notas sobre Insetos que Prejudicam Livros". Biologico, Vol. 1, 1945, pág. 32.
- Armitage, F.D. "Prevention of Damage to Paper, Books and Documents by Insect Pests". PATRA Journal, Vol. 8, N° 2, 1944, págs. 40-49.
- Arntz, H. "Schutz der Dokumente im Rahmen des Zivilen Luftschutzes. Nachrichten fur Dokumentation, Vol. 8, junio-septiembre de 1957, págs. 65-67, 118.
- Association of Records Executives and Administrators. Protection of Vital Records. Washington: Office of Civil Defense, 1966.
- Association of Research Libraries, Office of Management Studies. Preparing for Emergencies and Disasters. SPEC Kit #69. Washington: ARL, 1980.
- Astle, D.L. "Disaster Planning for Libraries". Show-Me Libraries, Vol. 33, junio de 1982, págs. 10-16.
- Atomic Energy Commission. Civil Effects Test Group. Effects of a Nuclear Explosion on Records and Records Storage Equipment. 1958. Response of Protective Vaults to Blast Loading. 1957.
- Baas, Valerie. "Know Your Enemies". History News, Vol. 35, N° 7, julio de 1980, págs. 40-41.
- Babcock, Phillip H. y Marr. T. Haack. "Plain-English Collections Insurance". Museum News, Vol. 59, N° 7, julio/agosto de 1981, págs. 22-25.

- Back, E.A. "Bookworms". Indian Archives, Vol. 1, N° 2, 1947, págs. 126-134.
- Bahme, Charles. Fire Officer's Guide to Extinguishing Systems. Boston: National Fire Protection Association, 1970; reimpresso en 1977.
- Baker, Richard C. "Ark Building Workshop for Worcester Librarians." Conservation Administration News, N° 21, abril de 1985, págs. 1-2, 19-21.
- Baker, Richard C. "Disaster Training: A Regional Approach." The Book and Paper Group Annual, Vol. 5, 1986, págs. 146-152.
- Balon, Brett J. and H. Wayne Gardner. "Disaster Contingency Planning: The Basic Elements". Records Management Quarterly, Vol. N° 1, enero de 1987, págs. 14-16.
- Balon, Brett J. y H. Wayne Gardner. "It'll Never Happen Here" - Disaster Contingency Planning in Canadian Urban Municipalities". Records Management Quarterly, Vol. 20, N° 3, julio de 1986, págs. 26-28.
- Banks, Elizabeth S. "Recovery Measures for Flooded Archival Materials Including Photographs at the Frederick Law Olmstead National Historic Site." The Book and Paper Group Annual, Vol. 5, 1986, págs. 159-166.
- Banks, Paul N. "Paper Cleaning". Restaurator, Vol. 1, N° 1, 1969, págs. 52-66.
- Barber, Giles. "Noah's Ark, or, Thoughts Before and After the Flood." Archives, Vol. 16, N° 70, octubre de 1983, págs. 151-161.
- Barberi, F. "Esperienza di un Disastro". Associazione Italiana per le Biblioteche, Vol. 6, Nos. 5-6, septiembre-octubre de 1966, págs. 135-143.
- Barr, P. "Mildew in Libraries-Prevention and Treatment". New Jersey Library Bulletin, Vol. 13, 1945, págs. 123-129.
- Barrett, O.W. "Roach-proof Book Varnish". Philippine Agricultural Review, Vol. 6, 1913, pág. 49.
- Barton, John P. y Johanna G. Wellheiser, eds. An Ounce of Prevention: A Handbook on Disaster Contingency Planning for Archives, Libraries and Record Centres. Ontario: Toronto Area Archivists Group Education Foundation, 1985.
- Baryshnikova, Z.P. "Some Observations of the Development and Nutrition of Booklice". Restaurator, Vol. 1, 1970, págs. 199-212.
- Basu, M. "Preservation of Books Affected with Insects". Science and culture, Vol. 7, 1942, pág. 617.
- Batini, Giorgio. 4 November, 1966: The River Arno in the Museums of Florence. Florencia: Bonechi Editore, 1967.
- Bautsch, Gail L. Bount. "What You Don't Know Can Hurt You." Records Management Quarterly, Vol. 20, n° 4, octubre de 1986, págs. 20-22, 24.
- Beers, R.J. "High Expansion Foam Fire Control for Records Storage." Fire Technology, Vol. 2, N° 2, mayo de 1966, págs. 108-117.
- Behrendt, Elizabeth C. "'Drying-Out' the U.S.G.S. Collection". Colorado Libraries, Vol. 7, N° 3, septiembre de 1981, págs. 30-32.

- Belaya, I.K. "Instructions for the Softening of Parchment Manuscripts and Bookbindings". Restaurator, Vol. 1, N° 1, 1969, págs. 49-51.
- Belaya, I.K. "Methods of Strengthening the Damaged Leather of Old Bindings". Restaurator, Vol. 1, N° 2, 1969, págs. 93-104.
- Belyakova, L.A. "Choice of Antiseptic for Mold Control on Book Glue. "Collection of Materials on the Preservation of Library Resources, N° 3, 1958, págs. 212-218.
- Belyakova, L.A. "Effect of Ultraviolet Radiation by Bactericidal Lamps on Spores of Mold Fungi". Collection of Materials on the Preservation of Library Resources, N° 3, 1958, págs. 228-231.
- Belyakova, L.A. "Fungus Control in the Lenin State Library". Unesco Bulletin for Libraries, Vol. 15, 1961, págs. 198-200.
- Belyakova, L.A. "The Mold Species and Their Injurious Effect on Various Book Materials". Collection of Materials on the Preservation of Library Resources, N° 3, 1958, págs. 183-194.
- Belyakova, L.A. "Protection of Leather-Bound Books from Mold Attack." Collection of Materials on the Preservation of Library Resources, N° 3, 1958, págs. 222-227.
- Belyakova, L.A. "The Resistance of Fungi to Fungicides". Collection of Materials on the Preservation of Library Resources, N° 3, 1958, págs. 195-211.
- Benedon, William. "Earthquake!" Records Management Quarterly, julio de 1971, págs. 24-27.
- Bennon, B.A. "Book Restoration in Florence". Publishers Weekly, noviembre 6 de 1967, pág. 27.
- Berke, Philip. "Hurricane Hazard Mitigation: How Are We Doing?" Natural Hazards Observer, Vol. 11, N° 5, mayo de 1987, págs. 1-2.
- Bertschinger, Susan. "Protecting Ontario's Historic Buildings Against the Threat of Fire". Canadian Museums Association Gazette, Vol. 19, N° 3, verano de 1976, págs. 14-18.
- Biagi, Delwin A. "Los Angeles: Success Comes with Practice". Emergency Management Quarterly, 4° trimestre de 1986, págs. 2-4.
- Biblioteca Nazionale Centrale. The Restoration System of the Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze. 2nd ed. Florencia: The Biblioteca, 1970.
- Bio-Integral Resource Center. "Least Toxic Pest Control for Libraries". The IPM Practitioner, noviembre de 1984.
- Black, Douglas. "Fire Prevention, Security, and Safety: Building It In." Security Management, Vol. 21, N° 2, mayo de 1977, págs. 39, 41-42.
- Blackie, W.J. "Preservation of Books in the Tropics". Agricultural Journal of Fiji, Vol. 3, N° 2, 1930, págs. 84-85.
- Blades, W. The Enemies of Books. Londres: E. Stock, 1902.

- Block, S.S. "Protection of Paper and Textile Products from Insect Damage". Industrial and Engineering Chemistry, Vol. 43, 1951, págs. 1558-1563.
- Boccaccio, Mary. "Water Damage Tactics". Mid-Atlantic Archivist, Vol. 11, N° 1, invierno de 1982, pág. 6.
- Boggs, D. Lee III. Determining the Effectiveness of Efforts to Reduce Flood Losses: The TVA Experience. Knoxville: Tennessee Valley Authority, 1986.
- Bohem, Hilda. Disaster Prevention and Disaster Preparedness. Berkeley: University of California, 1978.
- Bohem, Hilda. "The Second Law of Disasters or, Why Is It That Pipes Always Burst on Sunday?" Conservation Administration News, Number 2, septiembre de 1979, pág. 3.
- Bohmüller, Lothar. "Ordnung und Sicherheit in Bibliotheken". Zentralblatt Bibliotheken, Vol. 93, N° 1, enero de 1979, págs. 2-4.
- Bologna, Jack. "Disaster/Recovery Planning: A Qualitative Approach." Assets Protection, Vol. 6, N° 4, julio/agosto de 1981, págs. 25-99.
- Bolseé, J. "La Protection des Archives en Temps de Guerre". Archives, Bibliothèques et Musées de Belgique, Vol. 16, N° 2, 1939, págs. 116-120.
- Boon, C.P.M. "Verzekering van Collecties en Catalogi." Open, Vol. 6, marzo de 1974, págs. 141-147.
- Boutros, David; M. Gillespie; y Sharron Uhler. A Disaster Preparedness Manual for Eastern Kansas and Western Missouri: A Bibliography and Checklist for Archives, Libraries, Manuscript Collections, and Museums. Kansas City: Kansas City Area Archivists Publications Committee, 1983.
- Bower, Peter y Charles Brandt. "Operation Paper Lift." Archivaria, verano de 1981, págs. 135-144.
- Boyd, Raymond G. "Bomb Call!" Security World, Vol. 14, N° 11, noviembre de 1977, pág. 29.
- Boyer, J. "Insect Enemies of Books". Scientific American, Vol. 98, 1908, págs. 413-414.
- Boyle, Deidre. "Arson in Ohio PL." Wilson Library Bulletin, Vol. 53, N° 3, noviembre de 1978, pág. 208.
- Braches, B. y J.W. Zwartsenberg. "Conservering en Opberging Van Het Materiaal: Bibliothekbouw." Bibliotheek en Documentatie: Handboek Ten Dienste Van de Opleidingen, 1977.
- Brewer, Norval L. "Fire Destroys Aerospace Museum". Fire Engineering, Vol. 131, junio de 1978, págs. 24-25.
- British Leather Manufacturers' Research Association. Mouldproofing Treatment and Mould Resistance Test for Leathers for Use in Tropical Conditions. Milton Park: BLMRA, 1950.
- Museo Británico.
Air Raid Precautions in Museums, Picture Galleries and Libraries. 1939.
First Aid for Flood Damaged Books. 1968.

- Brooks, Connie. "Cooperative and Regional Disaster Preparedness." The Book and Paper Group Annual, Vol. 5, 1986, págs. 139-145.
- Brooks, P. "The Bookworm Vanquished." Philippine Agriculturist, Vol. 23, 1934, págs. 171-173.
- Brun, M. "Nouvelles de Florence". Nachrichten Vereinigung Schweizerischer Bibliothekäre, Vol. 44, N° 3, 1968, págs. 68-69.
- Bryan, John L. Automatic Sprinkler and Standpipe Systems. Boston: National Fire Protection Association, 1976.
- Buchanan, Sally. "Disaster: Prevention, Preparedness and Action". Library Trends, Vol. 30, N° 2, otoño de 1981, págs. 241-252.
- Buchanan, Sally. "Disaster Prevention and Action". Oklahoma Librarian, Vol. 30, N° 4, octubre de 1980, págs. 35-41.
- Buchanan, Sally. "Disasters--What Bad News, What Good News". The Book and Paper Group Annual, Vol. 5, 1986, págs. 174-176.
- Buchanan, Sally. "Floods--A Lifetime of Experience". Conservation Administration News, N° 3, enero de 1980, pág. 6.
- Buchanan, Sally. "The Stanford Library Flood Restoration Project". College & Research Libraries, Vol. 40, noviembre de 1979, págs. 539-548.
- Buchanan, Sally; Philip D. Leighton; and Leon Davies. The Stanford-Lockheed Meyer Library Flood Report. Stanford: Stanford University Libraries, 1980.
- Bugbee, Percy. Principles of Fire Protection. Boston: National Fire Protection Association, 1978.
- Bulgawicz, Susan L. y Charles E. Nolan. "Disaster Planning and Recovery: A Regional Approach". Records Management Quarterly, Vol. 21, N° 1, enero de 1987, págs. 18-20, 44.
- Bureau of Alcohol, Tobacco, and Firearms. Bomb Threats and Search Techniques. Washington: Departamento del Tesoro, 1976.
- Burns, Mildred. "Tornado Struck Greenwood Schools". Arkansas Libraries, verano de 1968, págs. 18-19.
- Burns, Robert. "Space-Age Drying Method Salvages Library Books". Fire Engineering, Vol. 126. N° 12, diciembre de 1973, pág. 52.
- Butcher, Edward Gordon. Designing for Fire Safety. Chichester: J. Wiley and Sons, 1983.
- Butler, Randall. "The Los Angeles Central Library Fire". Conservation Administration News, N° 27, octubre de 1986. págs. 1-2, 23-24.
- Butler, Randall. "The Los Angeles Central Library Fire: 'Nightmare, Part II.'" Conservation Administration News, N° 28, enero de 1987, págs. 1-2.
- Byers, Barry. "A Simple and Practical Fumigation System". Abbey Newsletter, Vol. 7, N° 4, Supplement, septiembre de 1983, págs. 1-5.

- Califano, E. Récupération et Restauration du Patrimoine des Archives Italiennes Détériorées para les Inondations du 4 Novembre, 1966. Rome: Centro de Fotoriproduzione Legatoria e Restauro, 1968.
- California Office of Emergency Services. California--Nuclear Blackmail or Nuclear Threat: Emergency Response Plan. Sacramento: COES, 1976.
- Campbell, Robert P. "Disaster Recovery: A Game Plan". Security Systems Administration, Vol. 12, N° 3, marzo de 1983, págs. 16-19.
- Canadian Conservation Institute, Notes, Vol.14, mayo de 1984.
N° 1: "Planning for Disaster Management: Introduction".
N° 2: "Planning for Disaster Management: Emergency or Disaster".
N° 3: "Planning for Disaster Management: Hazard Analysis".
- Cancio, Imelda Borromeo. "Planning a Library in the Tropics". Bulletin of the Phillipine Library Association, Vol. 13, Nos. 1-4, 1980-1981, págs. 74-85.
- Casamassima, E. "La Nazionale di Firenze Dopo il 4 Novembre 1966". Associazione Italiana per le Biblioteche, Vol. 7, N° 2, marzo-abril 1967, págs. 53-66.
- Casey, Mary Lu. "Report of a Flood and Recovery Operations at Western Wyoming College". Colorado Libraries, Vol. 7, N° 3, septiembre de 1981, págs. 18-23.
- Catherwood, Dwight W. y Leonard I. Krauss. "Systems Contingency Planning". Security Industry and Product News, Vol. 8, N° 7, julio de 1979, págs. 20, 24, 37.
- Center for Restoration of the National Central Library in Florence. Un Esperienza di Restauro; la Cooperativa L.A.T. per i Beni Culturali; a Cura de Lavoratori del Centro di Restauro delle Biblioteca Nazionali Centrali di Firenze. Florencia: Cooperative L.A.T., 1974.
- Chakravorti, S. "Air Raid Precautions for Archives and Libraries in India". Modern Librarian, Vol. 13, octubre-diciembre de 1942, págs. 8-16.
- Chamberlain, William R. "Fungus in the Library". Library & Archival Security, Vol. 4, N° 4, 1982, págs. 35-55.
- Chapman, Joseph. "Fire". Museum News, Vol. 50, N.5, enero de 1972, págs. 32-35.
- Chartrand, Robert Lee. "Libraries in Parlous Times: Responsibilities and Opportunities: An Introduction". Special Libraries, Vol. 78, N° 2, primavera de 1987, págs. 73-85.
- Chase, L.J., ed. Bomb Threats, Bombings and Civil Disturbances: A Guide for Facility Protection. Corvallis: Continuing Education Publications, 1971.
- Chicarello, Peter, et al. Fire Tests on Mobile Storage Systems for Archival Storage. Norwood: Factory Mutual Research, 1978.
- Chiesa, Adele M. "Identifying the Emergency Management Profession". Special Libraries, Vol. 78, N° 2, primavera de 1987, págs. 88-92.
- Christian, W.J. y P.M. Dubivsky. "Basic Information on Fire Detection Devices". Security World, Vol. 11, N° 3, marzo de 1974, págs. 71-73.
- Civil Defense Preparedness Agency. Improving Your Community's Emergency Response: An Introduction to Disaster Planning. MP-67. Washington: CPDA, 1973.

- Clarke, O.A. y J.I. Fry. "Disaster Preparedness in New Zealand." ICCM Bulletin, Vol. 8, Nos. 1 y 2, septiembre de 1982, págs. 59-72.
- Cohen, Bill. "Case Study in Library Arson." Library Security Newsletter, Vol. 2, N° 1, primavera de 1976, pág. 3.
- Cohen, William M. "From the Editor's Desk: Halon 1301, Library Fires & Post-Alarm Procedures." Library Security Newsletter, Vol. 1, N° 3, mayo-junio de 1975, págs. 5-7.
- Cohen, Bert M. "Fire Safety in Recycled Buildings: Establishing the Level of Protection Equivalent to Code Requirements." Technology & Conservation, verano de 1980, págs. 40-45.
- Colburn, Robert E. Fire Protection and Supression. Nueva York: McGraw Hill, 1975.
- Collier, Virginia y John Hinkle. "Emergency--Damaged Books!" Oklahoma Librarian, Vol. 24, N° 1, enero de 1974, págs. 14-16.
- Collister, Edward A. "Sinistres dans les Centres de Documentation: Actions et Programmes d'Urgence." Documentation et Bibliothèques, Vol. 29, N° 3, julio-septiembre de 1983, págs. 99-105.
- Consumer Guide, ed. Fire & Theft: A Complete Buying Guide to Smoke Detectors and Fire and Theft Preventive Devices. Nueva York: Simon and Schuster, 1977.
- Corbett, Dennis F. "Halon 1301: A Fire Suppressant that Respects Rare Books." Harvard Magazine, Vol. 78, N° 9, mayo de 1976, pág. 12.
- Corbett, N.J. "Damage to Records in Darwin Caused by Cyclone Tracy." Archives and Manuscripts, Vol. 6, 1975, págs. 91-95.
- Cornelius, F. DuPont. "Further Developments in the Treatment of Fire-Blistered Oil Paintings." Studies in Conservation, Vol. 11, N° 1, febrero de 1966, págs. 31-36.
- Cotton, P.E. "Fire Tests of Library Bookstacks." National Fire Protection Association Quarterly, Vol. 84, N° 15, abril de 1960, págs. 288-295.
- Crandall, Daniel T. "Mt. St. Helens: Future Threats." History News, Vol. 35, N° 12, diciembre de 1980, pág. 7.
- Craven, Jim y Frank Boles. "Aftermath of Arson" Open Entry, Vol. 9, N° 3, verano de 1982, pág. 8.
- Grocetti, L. "La Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze Dieci Anni Dopo." Associazione Italiana per le Biblioteche. Bolletino d'Informazioni, Vol. 17, N° 1, enero-marzo de 1977, págs. 3-6.
- Grosby, E. "Cyclone Tracy and the Museum in Darwin." Kalori: The Journal of the Museums Association of Australia, junio de 1975, págs. 28-32.
- Grosby, George, Jr. y Daniel J. Mackay, Jr. "Testing Halon 1301 System Design." Fire Journal, Vol. 71, N° 5, septiembre de 1977.

- Culver, Charles G., et al. Natural Hazards Evaluation of Existing Buildings. Building Science Series N° 61, Washington: National Bureau of Standards, Departamento de Comercio de los EE.UU., 1975.
- Cunha, George M. "An Evaluation of Recent Developments for the Mass Drying of Books." Preservation of Paper and Textiles of Historic and Artistics Value, Vol. 1, 1977, págs. 95-104.
- Cunha, George M. y Dorothy Grant Cunha. Conservation of Library Materials: A Manual of Bibliography on the Care, Repair and Restoration of Library Materials. 2nd ed., Vol. 1, Metuchen: Scarecrow Press, 1971.
- Cunha, George M. y Dorothy Grant Cunha. Library and Archives Conservation: 1980s and Beyond, Vol. 1, Metuchen: Scarecrow Press, 1983.
- Cunha, George M.; Frazer G. Poole y Clyde C. Walton. "The Conservation and Preservation of Historical Records." American Archivist, Vol. 40, N° 3, julio de 1977, págs. 321-324.
- Cunningham, J.K.H. "The Protection of Records and Documents Against Fire." Journal of the Society of Archivists, Vol. 8, 1968, págs. 411-417.
- Curless, M. "Fire Protection and Prevention in Libraries." New York Library Association Bulletin, N° 2, julio de 1964, págs. 91-93.
- Custer, Richard y R.G. Bright. Fire Detection: The State-of-the-Art. NBS Technical Note 839. Washington: National Bureau of Standards, Departamento de Comercio de los EE.UU., 1974.
- Daughters, David L. "The Basic Goal of Emergency Planning: Avoidance." Security Management, Vol. 22, N° 5, mayo de 1978, págs. 14-16, 18-19.
- Davies, Leon A. y Joe R. Tueller. Book Drying in a Space Chamber. Sunnyvale: Lockheed Missiles and Space Company, Inc., 1980.
- Davis, John E. "Disaster Management--A Dual Responsibility." Security Management, octubre-noviembre de 1972.
- Davis, Mary. "Preservation Using Pesticides: Some Words of Caution." Wilson Library Bulletin, Vol. 59, N° 6, febrero de 1985, págs. 386-388, 431.
- Day, Karen. "Alleviating the Administrator's Nightmares of Disaster." Conservation Administration News, N° 11, octubre de 1982, págs. 10-11.
- DeCandido, Robert. "Preserving Our Library Materials: Emergencies in Libraries." Library Scene, Vol. 8, N° 3, septiembre de 1979, págs. 6-8.
- Defense Civil Preparedness Agency. Disaster Planning Guide for Business and Industry. Publicación CPG-25. Washington: DCPA, 1974.
- Deken, Jean Marie. "Recovering from a Major Disaster." The Midwestern Archivist, Vol. 9, N° 1, 1984, págs. 27-34.
- Dempsey, D. "Operation Booklift: Restoring the Library at the Jewish Theological Seminary of America." Saturday Review, Vol. 50, abril 15, 1969, págs. 39-41.

- Dersarkissan, M. y M. Goodberry. "Experiments with Non-Toxic Anti-Fungal Agents." Studies in Conservation, Vol. 25, N° 1, 1980, págs. 28-36.
- Diamond, Peter F. y Guy Petherbridge. "Fire Protection in the Laboratory/Workshop." The Paper Conservator, Vols. 5 y 6, 1980/81, págs. 21-37.
- Dijkstra, S.P. "Doelmatige Brandbestrijding." Open, Vol. 7, N° 9, septiembre de 1975, págs. 424-426.
- Donaldson, Richard C. "Protecting the Business from Disaster." Records Management Quarterly, Vol. 17, N° 1, enero de 1983, págs. 33-34, 36-38, 40-41.
- Dowling, John H. y Charles Burton Ford. "Halon 1301 Total Flooding System for Winterthur Museum." Fire Journal, Vol. 63, N° 6, noviembre de 1969, págs. 10-14.
- Draper, Frank. "Moose Jaw Explosion and Fire." Emergency Planning Digest, Vol. 8, N° 4, octubre-diciembre de 1981, págs. 11-13.
- DuBose, Beverly M., Jr. Insuring Against Loss. Nashville: American Association for State and Local History, 1969.
- Duckett, Kenneth W. Modern Manuscripts: A Practical Manual for their Management, Care and Use. Nashville: American Association for State and Local History, 1975.
- Duffy, R. "Provinces Slow to Accept Disaster Planning." Toronto Star, 15 de mayo de 1984, pág. A15.
- Dykins, Jeanne "The Youngstown Library Fire: A Crime Against the People." Library & Archival Security, Vol. 2, N° 3/4, 1978, págs. 20-22.
- Eagleman, J.R., et al. Thunderstorms, Tornadoes and Building Damage. Lexington: D.C. Heath and Company, 1975.
- Eastman Kodak Company. Preservation of Photographs. Publication F-30, 1979. Prevention and Removal of Fungus on Prints and Films. Publication AE-22, 1974. Storage and Preservation of Microfilms. Publication D-31, 1981.
- Eastwood, C.R.; R.J. Collis y G. Mort. "Fire!" Library Association Record, Vol. 80, N° 9, septiembre de 1978, pág. 455.
- Echevarria, Julio A.; Kathryn A. Norton y Roger D. Norton. "The Socio-Economic Consequences of Earthquake Prediction: A Case Study in Peru." Earthquake Prediction Research, Vol. 4, 1986, págs. 175-193.
- Egan, M. David. Concepts in Building Fire-Safety. Nueva York: John Wiley and Sons, 1978.
- Egesdal, S.E. "The Basics of Fire Alarm Systems." Security Management, Vol. 24, N° 7, julio de 1980, págs. 58-61.
- Elder, Betty Doak. "Volcanic Ash Poses Unprecedented Problems for Historic Sites." History News, Vol. 35, N° 8, agosto de 1980, págs. 16-17.
- Entwisle, Rosemary. "Of Floods, Fans & Freeze Driers." New Zealand Libraries, Vol. 43, N° 12, diciembre de 1982, págs. 200-201; Library & Archival Security, Vol. 5, N° 1, primavera de 1983, págs. 35-39.

- Enu, C.E. "Effects of the Nigerian Civil War on the Library Services in the Former Eastern Region." Libri, Vol. 20, N° 3, 1970, págs. 206-217.
- Etherington, Don. "1985 Rare Book Fire." Abbey Newsletter, Vol. 10, N° 5, octubre de 1986, pág. 72.
- Eulenberg, Julia Niebuhr. Handbook for the Recovery of Water Damaged Business Records. Prairie Village: ARMA International, 1986.
- Eulenberg, Julia Niebuhr. "Ink and Water: The Creation and Dissolution of Records." Records Management Quarterly, Vol. 16, N° 1, enero de 1982, págs. 18-20, 22-24, 26-28, 30.
- Evensen, Johan. "Heto Elektromotor-fabrik." AATA, Vol. 20, 1980, pág. 2261.
- Faupel, Charles E. The Ecology of Disaster: An Application of a Conceptual Model. Nueva York: Irvington Publishers, 1985.
- Federal Emergency Management Agency. Earthquake Hazards Reduction Series, 1985. Floodproofing Non-Residential Structures, 1986. A Guide to Hurricane Preparedness Planning for State and Local Officials, CPG 2-16, 1984. National Earthquake Hazards Reducation Program: Fiscal Year 1986 Activities, 1987. Objectives for Local Emergency Management, CPG 1-5, 1984. Reducing Losses in High Risk Flood Areas: A Guidebook for Local Officials, # 116, 1987.
- Federal Fire Council. Salvaging and Restoring Records Damaged by Fire and Water. Washington: Federal Fire Council, 1963.
- Fennelly, Lawrence. Museum, Archive and Library Security. Woburn: Butterworth Publishers, 1983.
- Ferguson, David J. "Designing for Fire & Life Safety: The Development of Suitable Systems for an Underground Museum." Technology & Conservation, Vol. 7, N° 4, invierno de 1982, págs. 26-30.
- Fernandez, Stella Marie. Muerte y Resurrección del Libro, Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires, 1977
- Fikioris, Margaret. "First Steps to Be Taken for Emergency Treatment of Textiles." Ontario Museum Association Newsletter, Vol. 3, N° 2, abril de 1974, págs. 13-15.
- Fischer, David J. "Conservation Research: Fumigation and Sterilization of Flood-Contaminated Library, Office, Photographic and Archival Materials." Preservation of Paper and Textiles of Historic and Artistic Value, Vol. 1, 1977, págs. 139-148.
- Fischer, David J. "Conservation Research: Use of Dielectric and Microwave Energy to Thaw and Dry Frozen Library Materials." Preservation of Paper and Textiles of Historic and Artistic Value, Vol. 1, 1977, págs. 124-138.
- Fischer, David J. "Problems Encountered, Hurricane Agnes Flood, June 23, 1972 at Corning, New York and the Corning Museum of Glass." Conservation Administration, 1975, págs. 170-189.
- Fischer, David J. "Restoration of Flood-Damaged Materials in a Special Library." Conservation Administration, 1975, págs. 137-149.

- Fischer, David J. "Simulation of Flood for Preparing Reproducible Water-Damaged Books and Evaluation of Traditional and New Drying Methods." Preservation of Paper and Textiles of Historic and Artistic Value, Vol. 1, 1977, págs. 105-123.
- Fischer, David J. y Thomas W. Duncan. "Conservation Research: Flood-Damaged Library Materials." Bulletin of the AIC, Vol. 15, N° 2, verano de 1975, págs. 27-48.
- Fisher, Walter R. "Fire Safety Systems: Protecting Our Treasures from Threat of Fire." Technology & Conservation, Vol. 1, N° 2, otoño de 1976, págs. 14-17.
- Fitzsimmons, Neal. "Emergency Measures and Museums." Museum News, Vol. 43, N° 6, febrero de 1965, págs. 23-24.
- Flink, James y Henrik Hoyer. "Conservation of Water-Damaged Written Documents by Freeze-Drying." Nature, Vol. 234, diciembre de 1971, pág. 420.
- Flores Schwalb, V. "El Seguro de las Bibliotecas Universitarias." Boletín Bibliográfico, Vol. 12, diciembre de 1939, págs. 202-207.
- Florian, Mary-Lou E. "The Freezing--Effects on Insects and Artifact Materials." Leather Conservation News, Vol. 3, N° 1, otoño de 1986, págs. 1-13, 17.
- Ford, C.B. "Fire Protection Systems: Why Not Halon 1301?" Fire Journal, Vol. 69, N° 6, noviembre de 1975, págs. 80-81.
- Ford, Charles L. "Halon 1301 Fire-Extinguishing Agent: Properties and Applications." Fire Journal, Vol. 64, N° 6, noviembre de 1970, pág. 36.
- Ford, Charles L. "Halon 1301 Update: Research Application, New Standard." Specifying Engineer, mayo de 1977.
- Fortson-Jones, Judith. "Fire Protection for Libraries." Catholic Library World, Vol. 53, 1981, págs. 211-213.
- Fortson-Jones, Judith. "How to Develop a Disaster Plan for Books and Records Repositories." History News, Vol. 38, N° 5, mayo de 1983, págs. 30-31.
- Fortson-Jones, Judith. A Manual for Paper Preservation and Disaster Planning for Archives, Libraries and Museums in Nebraska, Lincoln: Nebraska State Historical Society, 1981.
- Fortson-Jones, Judith. A Manual for Records Preservation and Disaster Planning for Local Government Agencies in Nebraska, Lincoln: Nebraska State Historical Society, 1981.
- Fortson-Jones, Judith. A Manual for Records Preservation and Disaster Planning for State Government Agencies in Nebraska, Lincoln: Nebraska State Historical Society, 1981.
- Foster, H.D. Disaster Planning: The Preservation of Life and Property, Springer Series on Environmental Management, Seacaucus: Springer-Verlag, 1980.
- Fratтарolo, C. "La Situazione delle Biblioteche della Toscana e del Veneto ad un Anno dall'Alluvione." Accademie e Biblioteche d'Italia, Vol. 38, noviembre de 1967, págs. 510-515.

- Frieder, Richard. "AIC Disaster Preparedness Symposium." Conservation Administration News, N° 27, octubre de 1986, págs. 11-12.
- Fuss, Eugene. "Security Equipment and Technology: High-Rise Fire Management Systems." Security World, Vol. 13, N° 5, mayo de 1976, pág. 34.
- Fuss, Eugene. "Security Equipment and Technology: Fire Detection and Alarm Sensors." Security World, Vol. 13, N° 2, febrero de 1976, pág. 38; N° 3, marzo de 1976, págs. 36, 56.
- Fyan, Loleta D. "The Michigan State Library: An Account of Water Damage and Salvage Operations." ALA Bulletin, N° 45, mayo 1951, págs. 164-166.
- Gandert, Slade Richard. "Insurance." Library & Archival Security, Vol. 4, N° 1/2, 1982, págs. 118-121.
- Garb, Solomon y Evelyn Eng. Disaster Handbook, Nueva York: Springer Publishing Company, 1969.
- Gelman, Woody y Barbara Jackson. Disaster Illustrated: Two Hundred Years of American Misfortune, Nueva York: Harmony Books, 1976.
- General Services Administration. Protecting Federal Records Centers and Archives from Fire, Washington: GSA, 1977.
- George, Susan C. y Cheryl T. Naslund. "Library Disasters: A Learning Experience." College & Research Libraries News, Vol. 47, N° 4, abril de 1986, págs. 251-257.
- Gere, James M. y Haresh C. Shah. Terra non Firma: Understanding and Preparing for Earthquakes, Nueva York: W.H. Freeman and Company, 1984.
- Gervasio, Louis. "Emergency Planning: Getting Down to Basics." Security Industry and Product News, Vol. 7, N° 1, enero de 1978, págs. 24, 26.
- Gest, Bruce. "Up in Smoke." PC, Vol. 4, N° 1, enero 8, 1985, págs. 293-294.
- Gettens, Rutherford J.; Murray Pease y George L. Stout. "The Problem of Mould Growth in Paintings." Technical Studies in the Field of Fine Arts, Vol. 9, N° 3, enero de 1941, págs. 127-144.
- Gibson, John A. y David Reay. "Drying Rare Books Soaked by Water: A Harwell Experiment." The Paper Conservator, Vol. 7, 1982/83, págs. 28-34.
- Gibson, John A. y David Reay. "Drying Rare Olds Books Soaked by Flood Water." Museums Journal, diciembre de 1980, págs. 147-148.
- Gilchrist, Bruce. "Coping with Catastrophe: Implications to Information Systems Design." Journal of the American Society for Information Science, noviembre de 1978, págs. 271-277.
- Goetz, Arthur H. "Books in Peril: A History of Horrid Catastrophes." Wilson Library Bulletin, Vol. 47, enero de 1973, págs. 428-439.
- Goldman, Jeff. "Selecting a Fire Extinguisher." Security Industry and Products News, Vol. 4, N° 6, noviembre-diciembre de 1975, págs. 26, 28.

- Gombocz, I. "Tűzpróba a New York Public Library-ben." Magyar Könyvszemle, Vol. 77, enero de 1961, pág. 113.
- Greenfield, Howard. The Waters of November, Chicago: Follett Publishing Company, 1969.
- Griffen, Agnes M. "Potential Roles of the Public Library in the Local Emergency Management Program: A Simulation." Special Libraries, Vol. 78, N° 2, primavera de 1987, págs. 122-130.
- Griffith, J.W. "After the Disaster: Restoring Library Service." Wilson Library Bulletin, Vol. 58, N° 4, diciembre de 1983, págs. 258-265.
- Griffith, J.W. "After the Tornado: Reconstruction of Archbishop Bergan Mercy Hospital Medical Library." Nebraska Library Association Quarterly, Vol. 11, verano de 1980, págs. 26-32.
- Guonason, H. "Vestmannaeyjar Pub Library." Scandinavian Public Library Quarterly, Vol. 14, N° 3, 1981, págs. 88-93.
- Haas, J. Eugene, et al, eds. Reconstruction Following Disaster, Cambridge: MIT Press, 1977.
- Hagman, Gunnar. Prevention Better Than Cure: Human and Environmental Disasters in the Third World, Ginebra: Cruz Roja Sueca, 1985.
- Hamblin, Dora Jane. "Science Finds Way to Restore the Art Damage in Florence." Smithsonian, Vol. 4, N° 11, febrero de 1974, págs. 26-35.
- Hamilton, Robert M. "The Library of Parliament Fire." Bulletin of the Canadian Library Association, Vol. 9, 1952, págs. 73-77; American Archivist, Vol. 16, N° 2, 1953, págs. 141-144.
- Hamlin, Arthur T. "First Considerations for the Flood Season." Wisconsin Library Bulletin, Vol. 48, abril de 1974, págs. 660-663.
- Hamlin, Arthur T. "The Libraries of Florence, November 1966." ALA Bulletin, febrero de 1967, págs. 141-150.
- Hamlin, Arthur T. "The Library Crisis in Italy." Library Journal, julio de 1967, pág. 2519.
- Hammack, James M. "Extinguishing Equipment: The Halons." Fire Journal, Vol. 64, N° 3, mayo de 1970.
- Hammer, F. "Luftschutz in Bibliotheken." Zeitschrift für Bibliothekswesen, Vol. 52, septiembre-octubre de 1935, págs. 496-505.
- Hanley, Kathryn T. "Libraries Gone with the Wind." Mississippi Library News, diciembre de 1969, págs. 184-185.
- Hansen, Ralph W. "Idaho Conservation: What to Do When a Wet Book Walks through Your Door." Idaho Librarian, Vol. 34, enero de 1982, págs. 21-23.
- Harms, Richard; Frederick L. Honhart y David J. Olson. A Program for Disaster Response in Michigan, East Lansing: Michigan Archival Association, 1981.

- Harris, Collas G. "Protection of Federal Records Against Hazards of War." American Archivist, Vol. 5, octubre de 1942, págs. 228-239.
- Hartman, G.T. "Automatische Brandmeld-en Blusinstallaties." Open, Vol. 2, N° 11, noviembre de 1979, págs. 547-553.
- Hartman, G.T. "Brandpreventie in Bibliotheekmagazijnen." Open, Vol. 2, N° 12, diciembre de 1970, págs. 820-825.
- Harvey, Bruce K. "Fire Hazards in Libraries." Library Security Newsletter, Vol. 1, enero de 1975, págs. 1, 6-7; marzo de 1975, págs. 1, 4-5; mayo de 1975, págs. 9-10; julio de 1975, págs. 1, 5; septiembre de 1975, págs. 12-13; noviembre de 1975, págs. 10-11.
- Harvey, Bruce K. "Sprinkler Systems and Books." Library Journal, Vol. 99, N° 13, julio de 1974, pág. 1741.
- Hatch, Aram H. "Notes on the Experimental Studies Made for the Prevention of Mold Growth on Mural Paintings." Technical Studies in the Field of Fine Arts, Vol. 11, N° 3, enero de 1934, págs. 129-138.
- Havlick, Spenser W. "Third World Cities at Risk: Building for Calamity." Environment, Vol. 28, N° 9, noviembre de 1986, págs. 6-11.
- Healy, Richard J. Emergency and Disaster Planning, Nueva York: John Wiley and Sons, 1969.
- Heiges, M.J. "Lessons from a Library Fire." Minnesota Librarian, verano de 1981, págs. 717-720.
- Heinemann, D. "Brandschutz in Bibliotheken." Bibliothekar, Vol. 27, marzo de 1973, págs. 179-180.
- Hemphill, B.F. "Lessons of a Fire." Library Journal, Vol. 87, N° 6, 15 de marzo de 1962, págs. 1094-1095.
- Henderson, G.P. "Book Salvage at the Guildhall." Library Association Record, Vol. 52, 1950, págs. 455-458.
- Henderson, Harold. "After the Flood (A Restoration Drama)." Reader, Vol. 16, N° 1, 26 de septiembre de 1986, págs. 1, 18-20, 22-25, 28.
- Hendriks, Klaus B. y Brian Lesser. "Disaster Preparedness and Recovery: Photographic Materials." American Archivist, Vol. 46, N° 1, invierno de 1983, págs. 52-68.
- Heron, David W. "Freezing Books to Save Them." California Living Magazine, 18 de noviembre de 1979, págs. 58-60, 64-66.
- Hetherington, Duncan C. "Mold Preventive for Bookbindings." Science, Vol. 101, N° 2618, 2 de marzo de 1945, pág. 223; reimpresso en College & Research Libraries, Vol. 7, N° 3, julio de 1946, pág. 261.
- Hickin, Norman. Bookworms: The Insect Pests of Books. Londres: Sheppard Press, 1985.
- Hillary, Nancy. "How to Prevent Mildew." History News, Vol. 35, N° 6, junio de 1980, pág. 58.

- Hirshleifer, Jack. Disaster and Recovery: A Historical Survey. Santa Mónica: The Rand Corporation, 1963.
- Hoel, Ivar A.L. "Sikkerhed Kontra Tilgaengelighed i Biblioteket." Nordisk Tidskrift för Bok-och Biblioteksväsen, Vol. 72, N° 2, 1985, págs. 42-50.
- Hoffman, Annie y Bryan Baumann. "Disaster Recovery--A Prevention Plan for NWNL." Records Management Quarterly, Vol. 20, N° 2, abril de 1986, págs. 40-44.
- Hoffman, F.W. y L. McDaniel-Hariston. "Fire in the Library: An Informal Case Study with a Checklist for Minimizing Disasterous Consequences." South-eastern Librarian, Vol. 32, invierno de 1982, págs. 79-84.
- Honig, Mervin. "The Problem of Fungus Infestation of a Framed Pastel Portrait on Paper." Bulletin of the American Group--IIC, Vol. 11, N° 2, abril de 1971, págs. 129-131.
- Horáková, Hana y Frantisek Martinek. "Disinfection of Archive Documents by Ionizing Radiation." Restaurator, Vol. 6, N° 3/4, 1984, págs. 205-216.
- Horton Carolyn. Cleaning and Preserving Bindings and Related Materials, LTD Publication N° 12, Chicago: ALA, 1967.
- Horton Carolyn. Report and Recommendations on the Rescue of the Water-Damaged Books and Prints at the Corning Glass Center, Corning, Nueva York, junio de 1972, Cooperstown: New York State Historical Association Library, 1972.
- Horton Carolyn. "Saving the Libraries of Florence." Wilson Library Bulletin, Vol. 41, N° 10, junio de 1967, págs. 1034-1043; Ontario Museum Association Newsletter, Vol. 3, N° 2, abril de 1974, págs. 30-31.
- Horton, Carolyn. "Treating Water-Soaked Books." International Institute for Conservation News, Vol. 2, N° 2, julio de 1962, págs. 14.
- Houghton, E.L. y N.B. Carruthers. Wind Forces on Buildings and Structures, Nueva York: John Wiley and Sons, 1976.
- Houk, Judy. "Cardboard Was the Culprit." Colorado Libraries, Vol. 7, N° 3, septiembre de 1981, págs. 28-29.
- Huffman, J.L. "Disaster Mitigation and Government Liability." Natural Hazards Observer, Vol. 9, N° 5, mayo de 1985, págs. 1-2.
- Hunter, John E. Preparing a Museum Disaster Plan, Omaha: National Park Service, 1984.
- Hunter, John E. Selected Readings in Museum Emergency Planning, Omaha: National Park Service, 1984.
- Irvin, Suzanne G. "Disaster Planning and Assistance: Using Computer-Based Data." FEMA Newsletter, septiembre-octubre de 1986, págs. 5.
- Isaacson, Gerald. "Disaster Recovery Planning." Security Industry and Product News, Vol. 9, N° 7, julio de 1980, págs. 23, 41.
- Jacobs, G. "Report on Flood Damage at the Madison County Library." Idaho Librarian, julio de 1976, págs. 124-125.

- Jahier, E. "Protezione Antibellica delle Biblioteche, Esperienze e Providence." Accademie e Biblioteche d'Italia, Vol. 31, septiembre de 1963, págs. 416-423.
- Jedeed, Nidal. "Planning Ahead Can Minimize Risks of DP Disaster." Computer-world, noviembre 28, 1983, pág. 130.
- Jenkins, Joseph F. Protecting Our Heritage: A Discourse on Fire Protection and Prevention in Historic Buildings and Landmarks. Boston: National Fire Protection Association, 1970.
- Jenson, Rolf. "Twenty-one Ways to a Better Sprinkler System Design." Fire Journal, Vol. 68, N° 1, enero de 1974, pág. 47.
- Jones, Barclay G., ed. Protecting Historic Architecture and Museum Collections from Natural Disasters. Stoneham: Butterworth Publishers, 1986.
- Jordan, Mel. "Hurricane Recovery Efforts: University of Corpus Christi Library." Texas Library Journal, Vol. 46, invierno de 1970, págs. 210-213.
- Jordan, René. "Sifting the Ashes: Fire in the Library." Tennessee Librarian, Vol. 34, verano de 1982, págs. 15-19.
- Kathpalia, Yash Pal. Conservation and restoration of Archive Materials. París, Unesco, 1973.
- Keck, Caroline. "On Conservation: Instructions for Emergency Treatment of Water Damages." Museum News, Vol. 50, N° 10, junio de 1972, pág. 13; Ontario Museum Association Newsletter, Vol. 3, N° 2, abril de 1974, págs. 27-29.
- Keck, Sheldon. Emergency Care of Museum Artifacts and Library Materials Affected by the Flood. Copperstown: New York State Historical Association Library, 1972; reimpresso en Ontario Museum Association Newsletter, Vol. 3, N° 2, abril de 1974, págs. 24-25.
- Keeler, David Z. "Flood Recovery Actions for Research Records." Records Management Quarterly, Vol. 11, N° 1, enero de 1977, págs. 34-36.
- Kelley, John. "The Construction of a Low Cost, High Capacity Vacuum Freeze-Drying System." Studies in Conservation, noviembre de 1980, págs. 176-179.
- Kelly, Michael. "Disaster Planning in Colorado." Colorado Libraries, Vol. 7, N° 2, junio de 1981, págs. 18-25.
- Kennedy, John. "Library Arson." Library Security Newsletter, Vol. 2, N° 1, primavera de 1976, págs. 1-3.
- Kennett, Frances. The Greatest Disasters of the 20th Century. Londres, Marshall Cavendish Publication Ltd., 1975.
- Kenneweg, Richard. "Developing a Library Insurance Program." Library Security Newsletter, Vol. 2, N° 1, primavera de 1976, págs. 11-14; Vol. 2, N° 2, verano de 1978, págs. 12-14.
- Khan, M.M. "Librarian and Conservation." Indian Librarian, Vol. 35, N° 4, marzo de 1981, págs. 154-167.

- Kintner, Anne G. "Flood in Grinnell Library." Iowa Historical Materials Preservation Society Newsletter, Vol. 5, N° 3, junio de 1981, pág. 5.
- Kjorvik, M.A. "Brann-Trygd." Bok og Bibliotek, Vol. 15, abril de 1948, págs. 106-107.
- Kleberg, T. "Om Bibliotekens Skyddsatgarder vid Krigsfara." Nordisk Tidskrift, Vol. 37, N° 4, 1950, págs. 145-156.
- Klein, Henry. "Microfilm Resuscitation--A Case Study." Journal of Micrographics, Vol. 9, N° 6, julio-agosto de 1976, págs. 299-303.
- Koch, O. et al. "Forsikring af Böger og Inventar." Bogens Verden, Vol. 47, noviembre de 1965, págs. 535-537.
- Koch, W. "Wie Buchereien im Saarland Sichergestellt Wurden." Bucherei, Vol. 7, junio de 1940, págs. 170-175.
- Koesterer, Martin G. y John A. Geating. "Application and Utilization of a Space Chamber for the Drying of Books, Documents and Other Material and Their Decontamination to Prevent Biodeterioration." Journal of Environmental Sciences, Vol. 19, septiembre de 1976, págs. 29-33.
- Koesterer, Martin G. y John A. Geating. "Restoring Water-Soaked Papers & Textiles: Applying Freeze-Drying Methods to Books & Art Objects." Technology & Conservation, Vol. 1, N° 2, otoño de 1976, págs. 20-22.
- Kowalik, R. "Some Remarks of a Microbiologist on Protection of Library Materials against Insects." Restaurator, Vol. 3, 1979, págs. 117-121.
- Kozulina, O.V. "Dermestid Book Pests and Measures for Their Extermination." Collection of Materials on the Preservation of Library Resources, N° 3, 1958, págs. 232-255.
- Kraan, B. "Brand in Archief of Bibliotheek Wordt Vaak te Laat Ontdekt." Open, Vol. 6, N° 1, enero de 1974, págs. 10-14.
- Kreps, Gary A.; Russell R. Dynes y E.L. Quarantelli. A Perspective on Disaster Research Planning, Columbus: The Disaster Research Center, 1972.
- Kronkright, Dale Paul. "Preventing Mildew: Paradichlorobenzene." History News, Vol. 35, N° 10, octubre de 1980, pág. 6.
- Kula, Sam. "Rescued from the Permafrost: The Dawson Collection of Motion Pictures." Archivaria, N° 8, verano de 1979, págs. 141-148.
- Kumar, Girja. "Planning and Design of Library Buildings: The Indian Experience." Library Herald, Vol. 20, N° 2-4, julio de 1981-marzo de 1982, págs. 59-72.
- Kunreuther, H. y E.V. Ley, eds. The Risk Analysis Controversy: An Institutional Perspective: Proceedings of a Summer Study held at IIASA. Laxenburg, Austria, 22-26 de junio de 1981, Seacaucus: Springer-Verlag, 1982.
- Langelier, Gilles y Sandra Wright. "Contingency Planning for Cartographic Archives." Archivaria, N° 13, invierno de 1981/82, págs. 47-58.

- Lawrence, Deirdre E. y Susan G. Swartzburg. "Emergency Plan for Art Libraries." Art Documentation, verano de 1984, págs. 58-60.
- Leighton, Phillip D. "The Stanford Flood." College & Research Libraries, Vol. 40, N° 5, septiembre de 1979, págs. 450-459.
- Leimbach, Ranier y Uwe Reichel. "Die Gefriertrocknung Wassergeschädigter Bücher der Universitätsbibliothek Würzburg." Bibliotheksforum Bayern, Vol. 13, N° 3, 1985, págs. 226-228.
- Lein, H. "Automatic Fire Detection Devices and Their Operating Principles." Fire Engineering, junio de 1975, págs. 38-42.
- Lenz, Robert R. Explosives and Bomb Disposal Guide, Springfield: Charles C. Thomas, Publisher, 1965.
- Leo, Jack. "How to Secure Your Museum: A Basic Checklist." History News, Vol. 35, N° 6, junio de 1980, págs. 10-12.
- Levenson, Rustin S. "Planning for Emergencies in Museums." Ontario Museum Association Newsletter, Vol. 3, N° 2, abril de 1974, págs. 6-10.
- Li, Meng-jinn. "Book Disasters in Chinese History." Journal of the Hong Kong Library Association, Vol. 5, 1980, págs. 77-87.
- Library Binding Institute. Instructions on Salvaging Water-Damaged Books. Boston: LBI, n.d.
- Library of Congress. Preserving Leather Bookbindings, Preservation Leaflet N° 3, Washington: Biblioteca del Congreso, 1975.
- Liddy, John C. "Civil Defence Scheme for Art Galleries and Museums." Kalori: The Journal of the Museums Association of Australia, octubre de 1968, págs. 31-34.
- Lipman, I.A. Planning for the Bomb Threat. Nueva York: Guardsmark, Inc., 1971.
- Logan, Brian C. Fire Awareness. Topeka: Division of Emergency Preparedness, 1984.
- London, Sol. "'Outer Space' Saves 40.000 Water-Soaked Books." Records Management Quarterly, Vol. 13, N° 2, abril de 1979, págs. 38-39.
- Lord, K.W., Jr. The Data Center Disaster Consultant. Wellesley: Q.E.D. Information Services, 1977.
- Lowell, Howard P. "Preparing for Your Library Disaster." PNLA Quarterly, otoño de 1979, págs. 1-7.
- Lowell, Howard P. "Preserving Recorded Information." Records Management Quarterly, Vol. 16, N° 2, abril de 1982, págs. 38-40, 42.
- Lumsden, Ian G. "A Re-Creation of the Flooding of the Beaverbrook Art Gallery, Spring 1973." Ontario Museum Association Newsletter, Vol. 3, N° 2, abril de 1974, págs. 2-5.
- Lundquist, Eric G. Salvage of Water-Damaged Books, Documents, Micrographic and Magnetic Media. San Francisco: Document Reprocessors of San Francisco, 1986.

- Lynes, Russell. "How the Museum of Modern Art Survived the Fire." Smithsonian, Vol. 4, 1973, págs. 58-67.
- Lynskey, Thomas A. "Safety Hazards in Libraries: Causes and Prevention." Library Security Newsletter, Vol. 2, N° 2, verano de 1978, págs. 1, 7-8.
- MacMillan, Eleanor. "Recovery from a Disaster." Conservation Administration, 1975, págs. 190-202.
- Magrath, Lynn L. y Kenneth E. Dowlin. "The Potential for Development of a Clearinghouse for Emergency Information in the Public Library." Special Libraries, Vol. 78, N° 2, primavera de 1987, págs. 131-135.
- Mahoney, H.T. "After a Terrorist Attack--Business As Usual." Security Management, Vol. 19, N° 1, marzo de 1975, págs. 16, 18-19.
- Maillard, Firmin. Les Passionnés du Livre. París: Emile Rondeau, 1986.
- Manella, James. "How to Fix Dirty Pix." Industrial Photography, junio de 1981, págs. 14-17.
- Maracchi Biagiarelli, R. "Si Studia a Firenze Dopo l'Alluvione?" Bibliofilia, Vol. 69, N° 1, 1967, págs. 103-111.
- Marrelli, Nancy. "Fire and Flood at Concordia University Archives January 1982." Archivaria, N° 17, 1983, págs. 260-274.
- Marshall, Richard D., et al. Building to Resist the Effect of Winds, Five Volumes, Washington: National Bureau of Standard, Departamento de Comercio de los EE.UU., 1977.
- Martin, John H. "Aprés le Déluge... Resuscitating a Water-logged Library." Wilson Library Bulletin, Vol. 50, N° 3, noviembre de 1975, págs. 233-241.
- Martin, John H., ed. The Corning Flood: Museum Under Water. Corning: The Corning Museum of Glass, 1977.
- Martin, Mervin. "Emergency Procedures for Furniture." Cooperstown: New York State Historical Association Library, 1972, reimpresso en Ontario Museum Association Newsletter, Vol. 3, N° 2, abril de 1974, págs. 11-12.
- Martincic, Joseph A. "A Disaster Recovery Plan." Journal of Systems Management, febrero de 1976, págs. 40-42.
- Mathieson, David Fraser. "Hurricane Preparedness: Establishing Workable Policies for Dealing with Storm Threats." Technology & Conservation, Vol. 8, N° 2, verano de 1983, págs. 28-29.
- Mathieson, David Fraser. "Preparations to Reduce Disaster." The Book and Paper Group Annual, Vol. 5, 1986, págs. 153-158.
- Matthai, Robert A., ed. Protection of Cultural Properties during Energy Emergencies. 2nd ed., Nueva York: Arts/Energy Study and American Association of Museums, 1978.
- Matthews, Fred W. "Dalhousie Fire." Canadian Library Journal, Vol. 43, N° 4, agosto de 1986, págs. 221-226.

- Matthews, Fred W. "Sorting a Mountain of Books." Library Resources & Technical Services, Vol. 31, N° 1, enero-marzo de 1987, págs. 88-94.
- Maybury, Robert, ed. Violent Forces of Nature. Mt. Airy: Lomond Publications, 1986.
- Maylone, R. Russell. "A Case Study in Disaster: The Memorial Day Steam Cleaning." Illinois Libraries, Vol. 64, N° 5, mayo de 1983, págs. 354-356.
- McCall, Nancy. "Ionizing Radiation as an Exterminant: A Case Study." Conservation Administration News, N° 23, octubre de 1985, págs. 1-2, 20-21.
- McCay, Lynne. "Notes from a Congressional Informer." Special Libraries, Vol. 78, N° 2, primavera de 1987, págs. 112-115.
- McCleary, John P. "Disaster Planning for Archives." International Council on Archives Bulletin, Vol. 2, 1984/1985, págs. 33-37.
- McColgin, Michael. "Don't Just Do Something--Stand There." ConservationNews, Vol. 1, N° 1, mayo de 1981, pág. 1.
- McGrady, Ellen. "The Archives Fire: Follow-Up, Correction, Commentary." The Abbey Newsletter, Vol. 3, N° 1, 1979, pág. 1.
- McCue, Gerald M., et al. Architectural Design of Building Components for Earthquakes. San Francisco: MTB Associates, 1978.
- McDonnell Douglas. Thermal Vacuum Drying. St. Louis: McDonnell Douglas, sin fecha.
- McGregor, L. y J. Brue. "Recovery of Flood Damaged Documents by the Queensland State Archives." Archives and Manuscripts, Vol. 5, N° 8, agosto de 1974, págs. 193-199.
- McGuril, M.C. "Guarding Against Disaster." Library of Congress Information Bulletin, Vol. 32, 10 de agosto de 1973, págs. 146-147.
- McKerrell, Hugh y Andrew Oddy. "The Conservation of Waterlogged Wood Using Dewatering Fluids: An Evaluation." Museums Journal, Vol. 71, N° 4, marzo de 1972, págs. 165-167.
- McKnight, Christine. "Emergency Planning Seminar Attracts International Attention." Conservation Administration News, N° 22, julio de 1985, pág. 10.
- Meijer, A.C. y R.M. Rijkse. "Het Vacuumvriesdrogen van Grote Hoeveelheden Natte Boeken in Zeeland." Open, Vol. 17, N° 3, marzo de 1985, págs. 121-127.
- Merdinyan, Philip H. "A Fully Approved On-Off Sprinkler." Fire Journal, Vol. 67, N° 1, enero de 1973, págs. 11-15.
- Metcalf, Keyes D. Planning Academic and Research Library Buildings, 2a. ed. por Philip D. Leighton y David C. Weber, Chicago: American Library Association, 1986.
- Miller, Howard E. "Jail Library: Media Center Closed By Fire One Week After Opening." Library & Archival Security, Vol. 3, N° 2, verano de 1980, págs. 41-43.

- Mims, Lambert C. "Computerized EM Network Now Available." Emergency Management Quarterly, cuarto trimestre de 1986, págs. 4-5.
- Minich, A. y M. Gell. "Mould Growth on Painted Surfaces." Paint Technology, Vol. 17, 1952, págs. 426-429.
- Minogue, Adelaide E. "Treatment of Fire and Water Damaged Records." American Archivist, Vol. 9, N° 1, enero de 1946, págs. 17-25.
- Momboisse, Raymond M. Industrial Security for Strikes, Riots and Disasters. Springfield: Charles C. Thomas, Publisher, 1968.
- Monteith, Joy. "Sound the Alarm." SLA News, marzo-abril de 1978, págs. 59-60.
- Montuori, Theodore R. "Lessons Learned from Agnes." Journal of Micrographics, Vol. 6, N° 3, enero-febrero de 1973, págs. 133-136.
- Montuori, Theodore R. "Salvaging Damaged Microfilm." Microfilm Techniques, Vol. 3, N° 10, 1973, pág. 18.
- Moon Myra Jo. "A Report on the Colorado Disaster Prevention and Preparedness Workshop." Colorado Libraries, Vol. 7, N° 3, septiembre de 1981, págs. 39-43.
- Moreau, Michael. "Putting It Back Together: Los Angeles Central Library." Wilson Library Bulletin, Vol. 61, N° 7, marzo de 1987, págs. 35-39.
- Morentz, James W. "Computerizing Libraries for Emergency Planning." Special Libraries, Vol. 78, N° 2, primavera de 1987, págs. 100-104.
- Morris, John. "Current Fire Protection Topics." Professional Safety, Vol. 20, N° 2, febrero de 1975, págs. 38-43.
- Morris, John. "Fire Extinguishing Systems." University of Illinois Laboratory Management Newsletter, Vol. 1, N° 2, 30 de enero de 1970, págs. 1-4.
- Morris, John. "Incendiary Fire in Libraries, 1972-1980." No publicado, sin fecha.
- Morris, John. "Is Your Library Safe from Fire?" American School & University, abril de 1980, págs. 60-63; Library & Archival Security, Vol. 3, N° 3/4, otoño/invierno de 1980, págs. 139-145.
- Morris, John. The Library Disaster Preparedness Handbook, Chicago: American Library Association, 1986.
- Morris, John. Managing the Library Fire Risk, 2a. ed., Berkeley: University of California, 1979.
- Morris, John. "Protecting the Library from Fire." Library Trends, Vol. 33, N° 1, verano de 1984, págs. 49-56.
- Morris, John. "Protecting the Library from Fire." Fire Journal, marzo de 1986, págs. 35-39.
- Morrison, Daryl. "What a Way to Spend New Year's Eve or, 1985 Here We Go!" Conservation Oklahoma Now, Vol. 4, N° 1, enero de 1985, pág. 7.

- Morrison, Robert C., Jr.; George M. Cunha y Norman P. Tucker. eds. Conservation Administration, North Andover: New England Document Conservation Center and the Library of the Boston Athenaeum, 1975.
- Morrow, Carolyn Clark y Carole Dyal. Conservation Treatment Procedures: A Manual of Step-By-Step Procedures for the Maintenance and Repair of Library Materials. 2a. ed., Littleton: Libraries Unlimited, 1986.
- Mühlethaler, Bruno. Conservation of Waterlogged Wood and Wet Leather. París: Editions Eyrolles, 1973.
- Munnikendam, R.A. "Conservation of Waterlogged Wood Using Radiation Polymerization." Studies in Conservation, Vol. 12, N° 2, mayo de 1967, págs. 70-80.
- Murray, Toby. Basic Guidelines for Disaster Planning in Oklahoma. Tulsa: Oklahoma Conservation Congress, 1986.
- Murray, Toby. "BCPM Emergency Planning Seminar." Conservation Administration News, N° 20, enero de 1985, págs. 16-18.
- Murray, Toby. "Don't Get Caught With Your Plans Down." Records Management Quarterly, Vol. 21, N° 2, abril de 1987, págs. 12-14, 16-24, 26-30, 41.
- Murray, Toby. "Flood Recovery in Tulsa." Conservation Administration News, N° 22, julio de 1985, págs. 4-5, 20; reimpresso en Illinois Libraries, Vol. 67, N° 8, octubre de 1985, págs. 717-719.
- Murray, Toby. "Planning for the Unexpected." Muse News, Vol. 17, N° 2, abril de 1987, págs. 2-3.
- Myers Gerald E. Insurance Manual for Libraries. Chicago: American Library Association, 1977.
- Myers, James N. y Denise D. Bedford, eds. Disasters: Prevention and Coping. Stanford: Bibliotecas de la Universidad de Stanford, 1981.
- Nagaraja Rao, K. "Libraries and Anti-Air-Raid Measures." Modern Librarian, Vol. 13, octubre-diciembre de 1942, págs. 27-31.
- Nash, P. y R.A. Young. Automatic Sprinkler Systems for Fire Protection. Londres: Victor Green Publications, 1978.
- National Archives. The Care of Records in a National Emergency. Washington: National Archives, 1941.
- National Fire Protection Association.
Archives and Records Centers 1980, NFPA 232 AM, 1980.
Automatic Fire Detectors, NFPA 72E, 1984.
Carbon Dioxide Extinguishing Systems, NFPA 12, 1980.
Cellulose Nitrate Motion Picture Film, NFPA 40, 1974.
Dry Chemical Extinguishing Systems, NFPA 17, 1984.
Fire Preventions Code, NFPA 1, 1982.
Fire Provention by Halons, SPP-26, 1975.
Fire Protection Handbook, FPH 1581, 1981.
Fire Safety Self-Inspection Form for Libraries, 1976.
Fire Safety Self-Inspection Form for Museums, 1976.
Foam Extinguishing Systems, NFPA 11, 1983.

Halon 1301 Fire Extinguishing Systems, NFPA 12A, 1980.
Halon 1211 Fire Extinguishing Systems, NFPA 12B, 1980.
Installation of Sprinkler Systems, NFPA 13, 1984.
Local Protective Signaling Systems, NFPA 72A, 1984,
Manual for Fire Protection for Archives and Records Centers, 1980.
Medium and High Expansion Foam Systems, NFPA 11A, 1983.
Mobile Foam Apparatus, NFPA 11C, 1980.
The National Fire Code.
Portable Fire Extinguishers, NFPA 10, 1981.
Protecting Our Heritage for Future Generations, MP70-1, 1970.
Protection of Museum Collections, NFPA 911, 1984.
Protection of Records, NFPA 232, 1984.
Recommended Practice for the Protection of Libraries and Library Collections, NFPA 910, 1985.
Salvaging Operations, NFPA 604.
Standard for Fumigation, NFPA 57, 1973.

National Geographic Society. Nature on the Rampage: Our Violent Earth.
Washington: National Geographic Society, 1986.

National Library of Canada. Library Disaster Preparedness. Council of Federal
Libraries Information Series, N° 8, 1984.

National Park Service. "Volcanic Ash Update." History News, Vol. 35, N° 9,
septiembre de 1980, págs. 18-19.

National Weather Service. Earthquake History of the United States. 1973.
Floods, Flash Floods and Warnings. 1973.

Neilon, Barbara L. "Preservation Awareness Quiz." Conservation Administration
News, N° 23, octubre de 1985, págs. 22-23.

Neilson, George. "New Fire Protection for High Value Areas." DuPont Magazine,
Vol. 65, N° 1, 1971, págs. 6-9.

Neilson, Harold E. "Fire Protection for Archives and Records Centers." Records
Management Quarterly, Vol. 2, N° 1, 1968, págs. 19-23.

Nelson, C.W. "Emergency Measures for Water Damage." American Archivist,
Vol. 36, enero de 1973, págs. 85-86.

Nelson C.W. "Fire prevention." American Archivist, Vol. 36, julio de 1973,
págs. 427-428.

Nelson C.W. "National Fire Codes." American Archivist, Vol. 37, abril de 1974,
pág. 315.

Nelson, Dale. "A Holocaust at LC?" Wilson Library Bulletin, enero de 1982,
págs. 356-357.

Nelson, William G. Selected Risks Pertaining to Library Operations: Their
Control and Insurability. Chicago: American Library Association, 1981.

New York State Conservation Consultancy. Emergency Planning. Bulletin N° 3,
Nueva York: NYSCC, 1984.

New York University Libraries, Preservation Committee. Disaster Plan Workbook.
Nueva York: New York University Libraries, 1984.

- Nielsen, T.F. "Stuck Pages Sliced Apart with Enzymes: A New Type of Scalpel." Archives and Manuscripts, Vol. 7, abril de 1979, págs. 179-180.
- Nixon, Howard M. "British Aid for Florence." The Book Collector, Vol. 16, primavera de 1967, pág. 34.
- Noblecourt, A. Protection of Cultural Property in the Event of Armed Conflict. París: Unesco, 1958.
- Nolan, Pat. "Archivists vs. Tornado." Newsletter of the Midwest Archives Conference, Vol. 3, N° 1, abril de 1975, págs. 14-16.
- North Carolina Library Association. Disaster Preparedness: A Guide for Developing a Plan to Cope with Disaster for the Public and Private Library, 1984.
- Northey, J. "Halon Extinguishing Agents." Fire Prevention, N° 122, diciembre de 1977, págs. 22-24.
- Nwafor, B.U. "Recorded Knowledge: A War Casualty--An Account of Library Devastation during the Nigerian Civil War." Library Journal, Vol. 96, N° 1, enero de 1971, págs. 42-45.
- O'Connell, Milfred. "Disaster Planning: Writing and Implementing Plans for Collections-Holding Institutions." Technology & Conservation, Vol. 8, N° 2, verano de 1983, págs. 18-24.
- O'Connell, Milfred. "Disaster Planning for Libraries." AB Bookman's Weekly, Vol. 71, N° 25, 20 de junio de 1983, págs. 4693-4701.
- Ogden, Sherelyn. "The Impact of the Florence Flood on Library Conservation in the United States of America: A Study of the Literature Published 1956-1976." Restaurator, Vol. 3, 1979, págs. 1-36.
- Okpa-Iroha, N. "Reconstruction of Devastated Library Services in War Affected Areas of Nigeria." Library Association Record, Vol. 73, junio de 1971, págs. 108-109.
- Olson, Nancy B. "Hanging Your Software Up to Dry." College & Research Libraries News, Vol. 47, N° 10, noviembre de 1986, págs. 634-636.
- Olson, Robert A. y Charles C. Thiel, Jr., eds. Earthquake Damage Mitigation for Computer Systems, El Cerrito: Earthquake Engineering Research Institute, 1983.
- Oluwakuyide, Akinola. "Nigerian Libraries After de War." Wilson Library Bulletin, Vol. 46, N° 10, junio de 1972, págs. 881-882, 947.
- Oregon State Public Welfare Commission, Drying of Flood-Damaged Records of Marion County Welfare Office. Salem: Oregon State Public Welfare Commission, 1965.
- Organ, Robert M. y Eleanor McMillan, "Aid to a Hurricane-Damaged Museum." Bulletin of the American Group--IIC, Vol. 10, N° 1, octubre de 1969, págs. 31-39.
- Orne, J. "Library of Congress Prepares for Emergencies." ALA Bulletin, Vol. 35, junio de 1941, págs. 341-348.

- Orne, J. Report on the Precautionary Measures Regarding its Collections Adopted by the Library of Congress. Washington: Biblioteca del Congreso, 1941.
- Parr, Arnold R. "A Brief on Disaster Plans." EMO National Digest, Vol. 9, agosto-septiembre de 1969, págs. 13-15.
- Pasek, Frank. "Your Smoke Detectors Are Where?" Security World, Vol. 4, N° 3, marzo de 1977, págs. 30-31.
- Patterson, Robert H. "Disaster Planning in Wyoming." Colorado Libraries, Vol. 7, N° 2, junio de 1981, págs. 26-36.
- Patterson, Robert H. "It Will Never Happen to Us." Conservation Administration News, N° 3, enero de 1980, pág. 1.
- Pennsylvania Department of Community Affairs, Flood Damage Prevention Handbook. 1983.
- Petak, W.J. y A.A. Atkisson. Natural Hazard Risk Assessment and Public Policy: Anticipating the Unexpected. Springer Series on Environmental Management, Seacaucus: Springer-Verlag, 1982.
- Petrova, G.I. "Insects in Book Storerooms and Desinfectation Measures." Collection of Materials on the Preservation of Library Resources, N° 2, 1953, págs. 18-28.
- Pfaffle, A.E. Fundamentals of Risk Management. Nueva York: AMACON, 1976.
- Pike, Earl A. Protection Against Bombs and Incendiaries. Springfield: Charles C. Thomas, Publisher, 1972.
- Plumbe, Wilfred J. The Preservation of Books in Tropical & Subtropical Countries, Hong Kong: Oxford University Press, 1964
- Plumbe, Wilfred J. "Preservation of Library Materials in Tropical Countries." Library Trends, Vol. 8, N° 2, octubre de 1959, págs. 291-306.
- Plumbe, Wilfred J. "Protection of Books Against Mildew." Malayan Library Journal, Vol. 1, N° 2, 1961, págs. 11-13.
- Post, Deborah Cromer. "Fire Protection Systems." Security World, Vol. 18, N° 3, marzo de 1981, págs. 30-32.
- Private Security Advisory Council. Prevention of Terroristic Crimes: Security Guidelines for Business, Industry and Other Organizations. Washington: Law Enforcement Assistance Administration, Departamento de Justicia, 1976.
- Probst, Tom. "Fire Detection/Fire Protection." Museum News, Vol. 44, N° 9, mayo de 1966, págs. 11-17.
- Price, Robin. "Preparing for Disaster." Journal of the Society of Archivists, Vol. 7, N° 3, abril de 1983, págs. 167-172.
- Quarantelli, Enrico L., ed. Disasters: Theory and Research. Beverly Hills: Sage Publications, 1978.

- Quarantelli, Enrico L. Emergent Citizen Groups in Disaster Preparedness and Recovery Activities. Newark: University of Delaware Disaster Research Center, 1985.
- Quarantelli, Enrico L. Social Science Study of Disasters and Mass Communications. Disaster Research Center Preliminary Paper 0116, Newark: University of Delaware Disaster Research Center, 1987.
- Rabin, Barnard. "Emergency Procedures for Musical Instruments." Ontario Museum Association Newsletter, Vol. 3, N° 2, abril de 1974, pág. 16.
- Rabut, J. "La Construction des Dépôts d'Archives et la Défense Passive." Archives et Bibliothèques, Vol. 4, N° 2, 1939, págs. 89-97.
- Raynes, Patricia. "Insects and Their Control in the Library." Conservation Administration News, N° 27, actubre de 1986, págs. 4, 24-25.
- Reams, Bernard D., Jr. y Erwin C. Surrency. Insuring the Law Library: Fire and Disaster Risk Management. Law Library Information Reports, Nueva York: Glanville Publishers, 1982.
- Redmont, Jane. "Library Flood Damages Manuscripts Collection." Harvard Divinity Bulletin, junio-julio de 1982.
- Reed, Vilia, L. "How to Work Restoration Magic on Wrinkled Negatives." PhotographiConservation, Vol. 3, N° 4, diciembre de 1981, págs. 4-6; reimpreso de The Professional Photographer, julio de 1980.
- Regan, Ed. Damaged Paper Restored by Freeze Drying Techniques. St. Louis: McDonnell Douglas, 1974.
- Reicher, Leslie Arden. "9 to 5: The Textbook Disaster; A Case for Disaster Preparedness." Conservation Administration News, N° 26, julio de 1986, págs. 6-10.
- Richardson, G.D. "Fire in the Library of New South Wales." Australian Library Journal, N° 20, febrero de 1971, págs. 29-30.
- Richter, Charles F. "Our Earthquake Risk: Facts and Non-Facts." California Institute of Technology Quarterly, invierno de 1963-64.
- Ritzenthaler, Mary Lynn. Archives and Manuscripts: Conservation. Basic Manual Series, Chicago: Society of American Archivists, 1983.
- Roberts, N. Warren. "Protecting the American Library." Wilson Library Bulletin, Vol. 16, N° 1, septiembre de 1941, págs. 46-48.
- Robitaille, J.P. Guy. "An Ounce of Prevention." Conservation Administration News, N° 23, octubre de 1985, pág. 11.
- Roth, Harold L. "Check for Your Fire Insurance." ALA Bulletin, Vol. 55, enero de 1961, págs. 54-55.
- Rowell, H.T. "Protection of Libraries in Italy During the War." Between Librarians: Journal of the Maryland Library Association, Vol. 13, diciembre de 1946, págs. 7-9.

- Rubin, Claire B., et al. Summary of Major Natural Disaster Incidents in the U.S. 1965-1985. Special Publication 017, Boulder: Natural Hazards Research and Applications Information Center, 1986.
- Rubinstein, Nicolai. "Libraries and Archives of Florence." Times Literary Supplement, 1º de diciembre de 1966, pág. 1133.
- Ruggere, Christine y Elliott H. Morse. "The Recovery of Water-Damaged Books at the College of Physicians of Philadelphia." Library & Archival Security, Vol. 3, Nº 3/4, otoño/invierno de 1980, págs. 23-28.
- Russell, Ann. "Introduction to Disaster Planning and Recovery." The Book and Paper Group Annual, Vol. 5, 1986, págs. 129-138.
- Rutzen, A.R. "Converting the Library to War Conditions." ALA Bulletin, Vol. 36, 1º de octubre, 1942, págs. 586-597.
- Rybakova, S.G. "Control of Mold Fungi on Books." Collection of Materials on the Preservation of Library Resources, Nº 2, 1953, págs. 29-46.
- Saarinen, Thomas F. y James L. Sell. Warnings and Response to the Mount St. Helens Eruption. Albany: State University of New York Press, 1985.
- Samulski, Peter. "The 1981 Flooding of the Muenster University Library." Conservation Administration News, Nº 17, abril de 1984, págs. 7-8, 11.
- Sautter, Roberta y Margaret Shea. Disaster Planning and Recovery for Archival Materials in Rhode Island. Providence: Brown University Library and Rhode Island Department of State Library Services, 1984.
- Schaeffer, Roy. "Ounce of Prevention Symposium." Conservation Administration News, Nº 24, enero de 1986, págs. 10-11, 14.
- Schell, H.B. "Cornell Starts a Fire." Library Journal, Vol. 85, octubre 1, 1960, págs. 3398-3399.
- Schmelzer, Menahem. "Fire and Water: Book Salvage in New York and Florence." Special Libraries, Vol. 59, Nº 8, octubre de 1968, págs. 620-625.
- Schmidt, J. David. "Freeze Drying of Historic/Cultural Properties: A Valuable Process in Restoration and Documentation." Technology & Conservation, Vol. 9, Nº 1, primavera de 1985, págs. 20-26.
- Schmidt, William A. "Smoke Detection: Part of a Complete Building System." Specifying Engineer, Vol. 39, Nº 6, mayo de 1979, págs. 58-62.
- Schmude, Karl G. "Conservation Developments in Australia." Conservation Administration News, Nº 27, octubre de 1986, págs. 5-6.
- Schnell, Mary L. y Darrell G. Herd, eds. National Earthquake Hazards Reduction Program: Report to the United States Congress: Fiscal Year 1983 Activities. USGS Circular 919, Washington: Federal Emergency Management Agency, 1984.
- Schnell, Mary L. y Darrell G. Herd, eds. National Earthquake Hazards Reduction Program: Report to the United States Congress: Overview. USGS Circular 918, Washington: Federal Emergency Management Agency, 1984.

- Schönartz, Wilhem. "Das Gefriertrocken: Eine Methode Zur Rettung Wassergeschädigter Bücher." ABI Technik, Vol. 2, N° 1, 1982, págs. 27-29.
- Schoonover, Larry. "Mt. St. Helens: Cleaning Tips and Conservation Concerns." Inland Empire Museum Association Newsletter, Vol. 3, N° 1.
- Schur, Susan E. "Disaster Prevention/Disaster Recovery Roundup: Guide to Manufacturers & Suppliers of Products & Services for Fire, Flood & Water Damage Control." Technology & Conservation, Vol. 8, N° 2, verano de 1983, pág. 37.
- Schur, Susan E. "Fire Protection at Mount Vernon: Incorporating Modern Fire Safety Systems into a Historic Site." Technology & Conservation, Vol. 5, N° 4, invierno de 1980, págs. 18-25.
- Schur, Susan E. "Fire Protection/Safety Roundup: Guide to Manufacturers & Suppliers for Fire Detection, Suppression & Safety." Technology & Conservation, Vol. 5, N° 2, verano de 1980, págs. 46-50.
- Schur, Susan E. "Pest Control Roundup: Guide to Manufacturers & Suppliers of Products & Systems for Treating & Eliminating Insects & Bugs in Cultural Facilities." Technology & Conservation, Vol. 8, N° 1, primavera de 1983, págs. 25-26.
- Schwartzbaum, Paul M.; Constance Silver y Carol A. Grissom. "Earthquake Damage to Works of Art in the Ariculi Region of Italy." Journal of the American Institute for Conservation, Vol. 17, N° 1, 1977, págs. 9-16.
- Seal, Robert A. "Insurance for Libraries." Conservation Administration News, N° 19, octubre de 1984, págs. 8-9; N° 20, enero de 1985, págs. 10-11, 26.
- Sellers, David Y. y Richard Strassberg. "Anatomy of a Library Emergency." Library Journal, Vol. 98, N° 17, octubre 1, 1973, págs. 2824-2827.
- Sharpe, John L., III. Disaster Preparedness. Durham: Duke University Library, 1982.
- Sheldon, Ted P. y Gordon O. Hendrickson. "Emergency Management and Academic Library Resources." Special Libraries, Vol. 78, N° 2, primavera de 1987, págs. 93-99.
- Shipley, A.E. "Enemies of Books." Tropical Agriculture, Vol. 2, 1925, págs. 223-224.
- Shoulberg, Richard. "Stabilization Using Freeze-Drying." Conservation Administration, 1975, págs. 150-169.
- Silvestri, O. "Le Biblioteche Friulane Due Anni Dopo." Accademie e Biblioteche d'Italia, Vol. 46, septiembre de 1978, págs. 377-380.
- Silvestri, O. "Il Friuli Terremotato Riavrà Anche le sue Biblioteche." Accademie e Biblioteche d'Italia, Vol. 44, mayo de 1976, págs. 185-189.
- Simmons, Alan. "Los Angeles: \$22 Million Blaze at Central Library Requires City's Largest Commitment of Firefighting Forces." Firehouse, agosto de 1986, págs. 33-35, 67.

- Simmons, Laurie. "Water Damage and Restoration of the Jewish Consumptives' Relief Society Archives." Colorado Libraries, Vol. 7, N° 3, septiembre de 1981, págs. 24-27.
- Smith, D.I. y J.W. Handmer, eds. Flood Warning in Australia: Policies, Institutions and Technology. Canberra: Centre for Resource and Environmental Studies, Australian National University, 1986.
- Smith, Richard D. "The Use of Redesigned and Mechanically Modified Commercial Freezers to Dry Water-wetted Books and Exterminate Insects." Restaurator, Vol. 6, N° 3/4, 1984, págs. 165-190.
- Smithsonian Institution. Guidelines for Emergency/Self-Protection Plans. Washington: Smithsonian Institution, 1973.
- Society of American Archivists. Disaster Prevention and Preparedness. Problems in Archives Kit N° 10. Chicago: SAA, 1982.
- Society of Fire Protection Engineers. People Care During a Fire Emergency: Psychological Aspects. Boston: SFPE, 1975.
- Sohl, Stanley D. "Tornado in My Museum." Papers, 64th Annual Meeting, American Association of Museums, 1969, págs. 56-59.
- Soled, E.H., et al. "Information Technology Utilization in Emergency Management At Exxon Research and Engineering Company." Special Libraries, Vol. 78, N° 2, primavera de 1987, págs. 116-121.
- Spawn, Willman. "After the Water Comes." Pennsylvania Library Association Bulletin, Vol. 28, noviembre de 1973, págs. 243-251.
- Spawn, Willman. "Disasters: Can We Plan for Them? If Not, How Can We Proceed?" A Manual of Archival Techniques, 1979, págs. 71-76.
- Stanzler, Margaret A. "Precious Paper: Saving It from Age, Floods, Fires--and Skunks." Christian Science Monitor, 1° de diciembre de 1982, págs. B21-22.
- State Library Commission of Iowa. Iowa Statewide Disaster Recovery Plan. Des Moines: State Library Commission of Iowa, 1981.
- Stalemo, Emilie. "Svenska Brandskyddsföreningens Bibliotek." Tidskrift för Dokumentation, Vol. 18, N° 6, 1962, págs. 73-76.
- Stallings, Robert A. Communications in Natural Disasters. Columbus: The Disaster Research Center, 1971.
- Steinmetz, William H. "How a Campus Handles an Earthquake Disaster." Proceedings, 26th National Conference on Campus Safety, 1979, págs. 18-27.
- Stender, Walter W. y Evans Walker. "The National Personnel Records Center Fire: A Study in Disaster." American Archivist, Vol. 37, N° 4, octubre de 1974, págs. 521-549.
- Stevens, J.N. "Short Guide to Library Insurance Programs." Unabashed Librarian, N° 19, primavera de 1976, págs. 5-6.
- Still, J.S. "Library Fires and Salvage Methods." American Archivist, Vol. 16, N° 2, 1953, págs. 145-153.

- Stone, Janet L. "Evaluation of Post-Flood Handling and Vacuum Freeze-Drying Treatment of Archival Material: Frederick Law Olmstead National Historic Site." The Book and Paper Group Annual, Vol. 5, 1986, págs. 167-173.
- Story, Keith O. Approaches to Pest Management in Museums. Washington: Conservation Analytical Laboratory, Smithsonian Institution, 1985.
- Strassberg, Richard. Conservation Safety, Security and Disaster Considerations in Designing New or Renovated Library Facilities at Cornell, Ithaca: Cornell University, 1984.
- Streit, Samuel. "Antediluvian Considerations: The Library Structure and Disaster Prevention." Conservation Administration News, N° 11, octubre de 1982, pág. 3-5.
- Strong, Gary E. "Rats! Oh No, Not Rats!" Special Libraries, Vol. 78, N° 2, primavera de 1987, págs. 105-111.
- Stumpf, Warren W. "Liability Insurance for Library Directors and Officers." Library & Archival Security, Vol. 7, N° 2, verano de 1985, págs. 33-37
- Stumvoll, J.L. "Florenzhilfe." Biblos, Vol. 16, N° 4, 1967, págs. 235-241.
- Surrency, Erwin C. "Freeze-Dried Books." Library Journal, Vol. 99, N° 16, 15 de septiembre de 1974, págs. 2108-2109.
- Surrency, Erwin C.; Wylie A. Shumm y Oscar M. Trelles. "Guarding Against Disaster." Law Library Journal, Vol. 66, N° 4, noviembre de 1973, págs. 419-428.
- Swartzburg, Susan G. "Cryobibliotherapy." Conservation Administration News, N° 30, julio de 1987, pág. 12.
- Swartzburg, Susan G. Preserving Library Materials: A Manual, Metuchen: Scarecrow Press, 1980.
- Swartzburg, Susan G. "Words to the Wise." The Library Scene, Vol. 10, N° 3, septiembre de 1981, pág. 22.
- Tennessee Valley Authority. Determining the Effectiveness of Efforts to Reduce Flood Losses, Publication OTVA/ONRED/AWR-86/59, Knoxville: TVA, 1986.
- Thomas, Denise y James M. Flink. "Rapid Drying of Water-Soaked Books Using a Microwave Tunnel Dryer." Restaurator, Vol. 2, 1975, págs. 105-119.
- Thompson, Robert J. "The Decision Tree for Fire Safety Systems Analysis: What It Is and How to Use It." Fire Journal, Vol. 69, N° 4/6, julio de 1975, págs. 61-67; septiembre de 1975, págs. 27-34; noviembre de 1975, págs. 35-39, 89.
- Thorsted, J. "Biblioteket Braender i Holme-Tranbjerg." Bogens Verden, Vol. 51, marzo de 1969, contracubierta.
- Tierney, Kathleen J. A Primer for Preparedness for Acute Chemical Emergencies. Columbus: Disaster Research Center, 1980.
- Tierney, Kathleen J. Report on the Coalinga Earthquake of May 2, 1983. Report 85-01. Sacramento: California Seismic Safety Commission, 1985.

- Timmenga, A. "Luchtbeschermingsmaatregelen in een Kliene Leeszaal." Bibliotheekleven, Vol. 29, mayo de 1944, págs. 37-40.
- Tiszkus, Alphonse T. y E.G. Dressler. "Fire Protection Planning for Cultural Institutions: Blending Risk Management, Loss Prevention and Physical Safeguards." Technology & Conservation, Vol. 5, N° 2, verano de 1980, págs. 18-23.
- Tombor, T. "Kulturális Javak Védelme Fegyveres Osszeütközés Esetén." Magyar Könyvszemle, Vol. 73, octubre de 1957, págs. 408-411.
- Trelles, O.M. "Protection of Libraries." Law Library Journal, Vol. 66, agosto de 1973, págs. 241-258.
- Tribolet, Harold W. Flood Damage to Florence's Books and Manuscripts, Chicago: R.R. Donnelly and Sons, 1967.
- Tribolet, Harold W. Florence Rises from the Flood, Chicago: R.R. Donnelly and Sons, 1967.
- Tribolet, Harold W. "Restoration in Florence." Manuscripts, Vol. 20, N° 4, otoño de 1968, págs. 20-36.
- Trinkaas-Randall, Gregor. "After the Deluge, What Next? or How ECCL Ran a Disaster Workshop." Conservation Administration News, N° 24, enero de 1986, págs. 6, 17, 21.
- Turner, Ralph H.; Joanne M. Nigg y Denise Heller Paz. Waiting for Disaster: Earthquake Watch in California. Berkeley: University of California Press, 1986.
- Underdown, G.W. Practical Fire Precautions. 2a. ed., Woburn: Butterworth Publishers, 1979.
- UNESCO. La conservación de los bienes culturales con especial referencia a las condiciones tropicales, 1969. The Protection of Movable Cultural Property: A Collection of Legislative Texts. 1985. Unesco Regional Seminar on the Conservation of Cultural Materials in Humid Climates. 1980.
- Ungarelli, Donald L. "Insurance and Prevention: Why and How?" Library Trends, Vol. 33, N° 1, verano de 1984, págs. 57-68.
- Upton, M.S. y C. Pearson. Disaster Planning and Emergency Treatments in Museums, Art Galleries, Libraries, Archives and Allied Institutions. Canberra: Institute for the Conservation of Cultural Material, Inc., 1978.
- Valley, Derek. "Ash Removal: A Partial Solution." History News, Vol. 35, N° 12, diciembre de 1980, pág. 7.
- Valley, Derek. "Coping with Mount St. Helens." Washington History Bulletin, Vol. 1, N° 9, junio de 1980.
- Van Artsdalen, Martha J. "Winterthur: A Museum With Its Own Brand of Fire Fighting." Conservation Administration News, N° 24, enero de 1986, págs. 1-4.

- Vasi, John. "Proceedings of the American Library Association Conference Program on Collection Security and Life Safety, San Francisco, 30 de junio de 1981." Library & Archival Security, Vol. 4, N° 3, 1982, págs. 9-38.
- Vasvary, Louis M. "Suggestions on Employing an Exterminator." Conservation Administration News, N° 25, abril de 1986, pág. 9.
- Virden, Kathryn. "Hurricane Damage to Libraries in South Texas." Texas Library Journal, Vol. 43, 1967, págs. 164-165.
- Voronova, L.I.; O.N. Nazarova y Yu P. Petushkova. "Disinfection and Straightening of Parchment Damaged by Microorganisms." Restaurator, Vol. 4, N° 2, págs. 91-98.
- Vossler, Janet L. "The Human Element of Disaster Recovery." Records Management Quarterly, Vol. 21, N° 1, enero de 1987, págs. 10-12.
- Walch, Timothy. Archives and Manuscripts: Security, Basic Manual Series. Chicago: Society of American Archivists, 1977.
- Walford, Cornelius. "Chronological Sketch of the Destruction of Libraries by Fire in Ancient and Modern Times and of Other Severe Losses of Books and Manuscripts by Fire and Water." Appendix V, Transaction and Proceedings of the Second Annual Meeting of the Library Association of the United Kingdom, 1879, págs. 149-154.
- Walford, Cornelius. "The Destruction of Libraries by Fire Considered Practically and Historically." Transaction and Proceedings of the Second Annual Meeting of the Library Association of the United Kingdom, 1879, págs. 65-70.
- Walker, Evans. "Records Recovery: Salvage of Wet Papers." Fire Journal, Vol. 68 N° 4, julio de 1974, págs. 65-66.
- Walker, Franklin N., Jr. "The Hattiesburg 'Five-Hundred-Year-Flood': Recovery from a Disaster." Conservation Administration News, N° 16, enero de 1984,... págs. 7-8.
- Wallihan, Linda. "The Salvage of Books After the Florence Flood." PNLA Quarterly, verano de 1977, págs. 20-27.
- Walston, S. "Emergency Conservation Following the Darwin Cyclone." ICCM Bulletin, Vol. 2, N° 1, marzo de 1976, págs. 21-25.
- Walters, Jonathan. "Arson: A Heritage in Flames." Historic Preservation, marzo-abril de 1981, págs. 11-17.
- Ward, Philip R. Getting the Bugs Out. British Columbia Provincial Museum Methods Manual 4, 1976.
- Waters, Peter, et al. "Does Freeze-Drying Save Watersoaked Books or Doesn't It? Salvaging a Few 'Facts' from a Flood of (Alleged) Misinformation." American Libraries, Vol. 6, julio-agosto de 1975, págs. 422-423.
- Waters, Peter. "Mass Treatment After a Disaster." Conservation Administration, 1975, págs. 115-126.
- Waters, Peter. Procedures for Salvage of Water-Damaged Library Materials. 2a. ed. Washington: Biblioteca del Congreso, 1979.

- Watson, Adele L. "Quake, Rattle and Roll: Or The Day the Coalingua Library Stood Still and Everything Else Moved." Library & Archival Security, Vol. 6, N° 1, primavera de 1984, págs. 1-5.
- Watson, J.R. "A Tropical Bookworm in Florida." Florida Entomologist, Vol. 26, Part 4, 1943, págs. 61-63.
- Weidner, Marilyn Kemp. Instructions on How to Unframe Wet Prints. Cooperstown: New York State Historical Association Library, 1973; reimpresso en Ontario Museum Association Newsletter, Vol. 3, N° 2, abril de 1974, págs. 36-39.
- Weinstein, Frances Ruth. "A Psocid by Any Other Name... (Is Still a Pest)." Library & Archival Security, Vol. 6 N° 1, primavera de 1984, págs. 57-63.
- Weiss, Harry B. y Ralph H. Carruthers. Insect Enemies of Books, Nueva York: New York Public Library, 1945.
- Weiss, Harry B. y Ralph H. Carruthers. "The More Important Insect Enemies of Books and a Bibliography of the Literature." New York Public Library Bulletin, Vol. 40, N° 9, 1935, págs. 739-752, 827-841, 985-995, 1049-1056.
- Whipkey, Harry E. After Agnes: A Report on Flood Recovery Assistance by the Pennsylvania Historical and Museum Commission. Harrisburg: Pennsylvania Historical and Museum Commission, 1973.
- Whitman, Lawrence E. Fire Prevention. Woburn: Butterworth Publishers, 1979.
- Whitson, Helene. "Disaster Preparedness, Prevention and Recovery." California State University Librarians Chapter Newsletter, marzo-abril de 1984, págs. 2-8.
- Whitson, Helene. "Reducing Earthquake Risks to Collections." California State University Librarians Chapter Newsletter, octubre-noviembre de 1984, págs. 2-7.
- Whittow, John. Disasters: The Anatomy of Environmental Hazards. Londres: Allen Lane, 1980.
- Willey, A. Elwood. "The Charles Klein Law Library Fire." Fire Journal, Vol. 66, noviembre de 1972, págs. 16-22.
- Williams, John C., ed. Preservation of Paper and Textiles of Historic and Artistic Value: II. Advances in Chemistry Series 164. Washington: American Chemical Society, 1977.
- Williams, John C., ed. Preservation of Paper and Textiles of Historic and Artistic Value: I. Advances in Chemistry Series 193. Washington: American Chemical Society, 1981.
- Willson, Nancy, ed. Proceedings of An Ounce of Prevention: A Symposium on Disaster Contingency Planning for Information Managers in Archives, Libraries and Records Centres. Toronto: Toronto Area Archivists Group Education Foundation, 1986.
- Wilson, Rexford. "The L-Curve: Evaluating Fire Protection Tradeoffs." Specifying Engineer, Vol. 37, N° 6, mayo de 1977, págs. 110-113.
- Wilson, Rexford. "The New York Museum Fire." Quarterly of the National Fire Protection Association, N° 52, julio de 1958, págs. 67-77.

- Wilsted, Thomas. "Flood! A Small Archives Coping." No publicado, sin fecha.
- Wimalaratne, K.D.G. "Conservation of Library Materials: Fumigation." Library News, Vol. 3, N° 2, abril-junio de 1982, págs. 17-21.
- Windeler, Peter "Fire: Endangers the Past--for the Future." Museums Journal, Vol. 70, N° 2, págs. 72-74.
- Witt, Mario M. "The Flood of 4 November 1966." The Book Collector, Vol. 16, primavera de 1967, págs. 15-16.
- Wolff, Richard E. "Snap, Crackle and Pop." Records Management Quarterly, Vol. 19, N° 2, abril de 1985, págs. 3-6.
- Wood, Jack A. "Stop-and-Go Sprinklers." Fire Journal, Vol. 61, N° 6, noviembre de 1967, págs. 86-88.
- Wood, M. Sandra; Angelica Thevos-Leskawa y Cheryl A. Capitani. "A Medical Library's Response to Three Miles Island." Bulletin of the Medical Library Association, Vol. 68, N° 2, abril de 1980, págs. 242-244.
- Wright, Gordon H. "Disaster Planning." Documento no publicado, presentado en el Taller sobre Planificación de Siniestros y Conservación de Materiales de Biblioteca, de la Facultad de Biblioteconomía y Ciencias de la Información de la Universidad de Toronto (13 de abril de 1984).
- Wright, Gordon H. "Fire! Anguish! Dumb Luck! or Contingency Planning." Canadian Library Journal, Vol. 36, N° 5, octubre de 1979, págs. 254-260.
- Wright, Richard, et al. Building Practices for Disaster Mitigation. Building Science Series N° 46. Washington: National Bureau of Standards, Departamento de Comercio de los EE.UU., 1973.
- Wright, W.F. "Air Raid Precautions for the Library." Library Association Record, Vol. 40, octubre de 1938, págs. 510-512.
- Wrotenberg, Carl R. "Recovery from Disaster: The University of Corpus Christi Library Recovers from Hurricane Celia." Library and Archives Conservation, 1972, págs. 221-227.
- Wyoming State Library. Disaster Recovery Assistance Team, Laramie: Wyoming State Library, 1980.
- Yabrova, R.R. "Removal of Dyes from Paper." Collection of Materials on the Preservation of Library Resources, N° 3, 1958, págs. 112-131.
- Yeats, R.C. "News: Queensland Flood Damage." Australian Library Journal, Vol. 23, junio de 1974, págs. 186-187.
- Yee, Roger. "Smoke Gets in Your Van Eycks." Progressive Architecture, marzo de 1975, págs. 78-81.
- Yoho, Charles H. y Thomas W. Riley. "Fire Protection of Records by the Use of High Expansion Foam." Records Management Quarterly, Vol. 10, abril de 1976, págs. 16-19.
- Young, Richard F. "An American Bookbinder's Work in Florence--A Brief Account of His Experiences." Library of Congress Information Bulletin, 25 de abril de 1968, págs. 231-232.