

Inundación en la Sala de Arte de la Biblioteca Pedagógica central: Un hecho inesperado que nos pone alertas

Por Arch. M^a Laura Rosas¹ y Arch. Vilma Castro²

Resumen. Aconteció en julio de 2008, un hecho fortuito, que nos ha llevado a reflexionar sobre el estado de nuestros Archivos y Bibliotecas y sobre qué haríamos como profesionales, ante un accidente de estas características. Nos referiremos a la inundación de la Sala de Arte de la Biblioteca Pedagógica Central y cómo se actuó en consecuencia. Pretendemos que con la entrevista realizada a los profesionales involucrados en esta situación y ciertas sugerencias de actuación, tomemos conciencia de cómo proceder y qué medidas tomar ante un episodio similar.

Title: Flooding in the arts room of the Central Pedagogical Library: an unexpected event that places us on alert

Abstract. An unexpected event happened in July 2008 that made us give careful consideration to the condition of our Archives and Libraries and what would be our reaction as professionals, when facing a similar situation. We refer to the flood in the Arts Room of the Central Pedagogical Library and what actions were taken in the event. We expect that through the interview with the professionals involved in this particular case and some suggestions on how to behave, we will become aware of what actions to take and what to do in similar situations.

¹ Archivóloga, Docente, Encargada de curso de la cátedra de Conservación y Restauración Documental en la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines de la UdelaR desde 1992. E-mail: noliros@adinet.com.uy

² Archivóloga, Técnica en Comunicación Social. E-mail: castrovilma@gmail.com
<http://www.archiext.com>

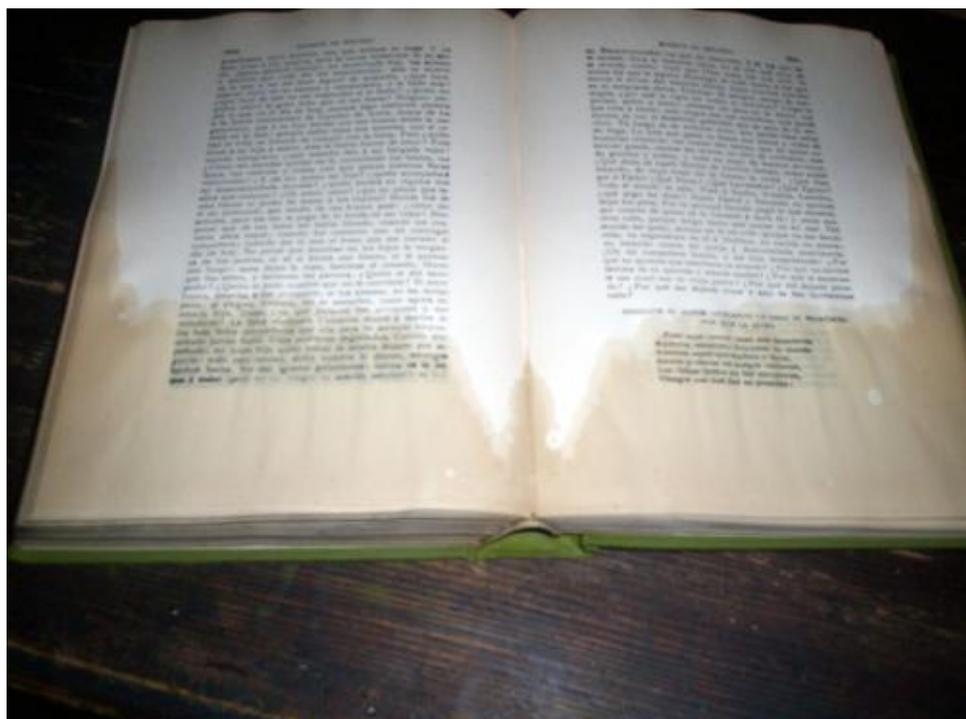


Imagen N°1

*“Un siniestro sólo sucede
cuando no se está preparado para ello”*

Biblioteca Pedagógica Central Mtro. Sebastián Morey Otero

1. Antecedentes

La Biblioteca Pedagógica Central es una institución dependiente del Departamento de Bibliotecas y Museos del Consejo de Educación Primaria. Fue fundada el 25 de enero de 1889 por decreto del Ministerio de Justicia, Culto e Instrucción Pública. Su antecedente más remoto fue la Biblioteca Magistral creada el 18 de septiembre de 1876 con el objetivo de “poner al alcance de los estudiantes y maestros los medios para formarse y perfeccionarse”. Se encuentra emplazada en el km. 0 de la capital ocupando un edificio declarado monumento histórico nacional. Está especializada en Ciencias de la Educación y Afines, contando con un fondo bibliográfico de más de 120.000 volúmenes en proceso de informatización. Constituye la biblioteca oficial del Consejo de Educación Primaria (Biblioteca de Maestros), siendo –por su acervo bibliográfico- la tercera biblioteca a nivel general (la primera es la Biblioteca Nacional, la segunda es la del Palacio Legislativo) y la primera a nivel de educación en el país. Atiende aproximadamente a 100 usuarios por día, siendo éstos maestros y estudiantes magisteriales. En los últimos años amplió su campo de acción a docentes y estudiantes de las demás ramas de la enseñanza así como a estudiantes y profesores de la Licenciatura en Ciencias de la Educación de la Universidad de la República y a investigadores en educación.

2. Ubicación

El edificio donde se encuentra la Biblioteca Pedagógica Central –hoy patrimonio histórico- era la escuela de Aplicación de las estudiantes magisteriales, el laboratorio de estudios y el internado de señoritas. Consta de tres plantas: La Biblioteca y el Museo con salida por Plaza de Cagancha; la escuela N° 2 (por la tarde) y N° 269 (por la mañana) que tiene salida por la calle Colonia y el liceo N° 34 en la planta superior, que tiene salida por calle Cuareim. Todo el edificio se encuentra comunicado por dos escaleras.

3. El accidente

Inundación de la Sala de Arte

Durante la noche del día 3 de julio de 2008, desperfectos sanitarios de la cantina del Liceo N° 34 ocasionaron una inundación en la Sala de Arte y Literatura de la Biblioteca Pedagógica Central, cuyo acervo asciende a

unos 11.600 ejemplares. Para conocer la cronología de los hechos y saber qué medidas se tomaron ante este accidente entrevistamos a su directora, la Lic. Liliana Cabrera y a la Inspectora Franca Siriqui quienes muy gentilmente nos relataron lo sucedido y cómo, pese a la aflicción, reaccionaron con prontitud.

Urgentemente se comunicaron con la Dirección del Departamento de Bibliotecas y Museos quien realizó los informes y gestiones pertinentes y de inmediato se emprendieron las acciones de salvamento y rescate del material bibliográfico. *“En el momento en que nosotros nos enteramos esto se llovía como se puede llover afuera”* así comenzaba su emotivo relato la Licenciada Liliana Cabrera. *“Fue durante la noche del día 3 de julio, entonces personal nuestro fue al liceo N° 34 y encontraron solamente a una administrativa que no tenía llave de la cantina y sí, se oía un ruido que podía ser de agua. Así que tuvimos que esperar que viniera la sub directora y el cantinero. Cuando abrieron las puertas, el agua salió y lo que había sucedido era que había quedado una canilla, no solamente abierta, sino que el desagüe estaba obstruido por un jabón. Eso hizo que el agua bajara desde el techo de arriba y se deslizara toda por el cablerío de la sección Literatura de la Biblioteca Pedagógica”*.



Imagen N° 2

Primero, según su relato, trataron de asegurar la integridad física del personal de la institución a través del asesoramiento de UTE, Bomberos, electricistas y sanitarios para establecer la naturaleza del daño y ponderar la

magnitud del mismo en una sala que contenía 11.547 ejemplares, muchos de los cuales son únicos en el país.

Una odisea contra el tiempo

“Las personas ya habían tomado algunas medidas, como llamar a los bomberos, por si había peligro de derrumbe. Los bomberos contestaron que evidentemente dado lo que se estaba conversando del otro lado de la línea, peligro de derrumbe no había. UTE dijo que no había peligro, tampoco, porque cada uno de los sectores nuestros tiene llaves térmicas. Hay informes técnicos de electricistas, de sanitarios y de arquitectos. Indudablemente yo sé el valor de lo que esta biblioteca encierra; segundo, sé que estaba jugando en contra del tiempo y tercero, nosotros no tenemos elaborado ningún plan de rescate, ni tenemos nada de eso, o sea que nos teníamos que manejar de una manera rápida sin personal entrenado” señaló la Directora. Un hecho a favor fue que dos estudiantes de la carrera de Archivología de la Universidad de la República (uno de los cuales trabaja en la Biblioteca) hubieran hecho el día anterior el trabajo curricular de relevamiento de datos para elaborar un Plan de emergencia básico, habiendo informado a la autoridad cuáles eran las necesidades de la institución.

4. Acciones

En cuanto a las acciones de salvamento/rescate realizadas

Establecieron criterios de selección priorizando las colecciones más importantes y significativas. Así lo explicó la Lic. Cabrera: *“Hicimos como un criterio de selección, qué es lo que rescatamos primero; entonces, consideramos que la Literatura y el Arte uruguayo era lo primero que había que salvar por ser nuestro. Después, las obras de valor artístico y las de valor permanente. Entonces fuimos seleccionando hasta que sacamos todo el material”*.

Un verdadero trabajo de equipo

Conformaron equipos con personal docente y no docente de la Biblioteca, del Museo y de la Cooperativa UCOOL, organizando cadenas humanas para todos los pasos del rescate. Dada la importancia de la

colección dañada y del deber de la institución de conservar el material bibliográfico para futuras generaciones, solicitaron ayuda a diversas instituciones y a diferentes profesionales, quienes asesoraron a la Dirección de la institución y a sus funcionarios en los procedimientos técnicos del salvamento de emergencia de la colección de la Sala de Arte y Literatura. *“Y empezamos a trabajar un poco con la orientación de estas personas y un poco con los conocimientos nuestros en lo que podía haber sido un caso muy, muy terrible de una colección tan importante”* dijo la Directora.

Evacuación de los libros de las estanterías

Los libros absorben una cantidad de agua superior al 60% de su peso original dependiendo de su edad, condición ambiental y composición del material. La mayor parte del daño se produce durante las primeras 4 horas del siniestro y los hongos se hacen visibles a las 48 hs. de ser afectado el papel por el agua. De acuerdo a los criterios de selección preestablecidos y en función del contenido de agua de dichos materiales, procedieron a la evacuación de los libros de las estanterías. El material fue retirado y separado en grupos para su tratamiento:

- Materiales secos
- Materiales empapados o mojados
- Materiales parcialmente mojados
- Materiales apenas húmedos

Tratamiento de los materiales secos

El material que no había recibido contacto con el agua fue aislado en paquetes, con un código identificador para mayor eficacia y celeridad al momento de devolverlo a su ubicación, y almacenado en lugares secos.



Imagen N° 3

“Tenemos material que no fue afectado por la inundación, ése lo separamos para que no se contaminara con nada y lo pusimos en un sector a la vuelta, que pertenece al Departamento de Bibliotecas y Museos” precisó la Lic. Cabrera.

Tratamiento de los materiales mojados y apenas húmedos

Materiales mojados y parcialmente mojados

Los materiales empapados por el agua debieron mantenerlos a temperatura muy baja, ya que la humedad y el calor facilitan la aparición del hongo. Como no contaban con sistemas de congelamiento (lío-filización ni freeze-drying) recurrieron al secado por ventilación. Dispusieron los libros en forma de abanico para permitir buena circulación de aire hasta que pudieran ser estabilizados. Los fueron rotando permanentemente para evitar el hinchamiento que luego ocasionaría nuevos daños por desgarramiento del papel. En lugares estratégicos instalaron ventiladores al máximo de potencia, colocando los volúmenes abiertos en abanico y de pie sobre sus cantos, que fueron constantemente cambiados de lugar para evitar deformarse por la acción del agua y el aire.



Imagen N° 4

“El material totalmente húmedo fue el que más trabajo nos dio. Eso insumió muchas horas por persona porque no se acabó en el primer día, sabíamos que teníamos 48 hs. para que se gestara el hongo. Teníamos que actuar rápido. Entonces eso se fue recuperando con la ayuda de toda la gente de la biblioteca, con la ayuda del personal del museo y del departamento. Más o menos habrán trabajado 20, 22 personas. Estuvimos una semana entera” puntualizó la Directora.

Colocaron papel secante, de mimeógrafo o de diario blanco, hoja por hoja, en cada uno de los libros afectados, cambiando ese material interfoliante a medida que el agua era absorbida, cuantas veces fuera necesario. Y aireando los libros mediante procedimientos artificiales y manuales.

“Se fueron colocando primero, en forma de ranchitos pero observamos que si bien, el agua se deslizaba, no circulaba el aire de los ventiladores. Porque pensar en freezezar ese material era como imposible, por lo tanto tuvimos que acudir a 10 ventiladores, todos colocados en las galerías y los funcionarios fueron moviendo los libros para que no se deformaran, después hojita por hojita ir poniendo un papel secante y a medida que se iba mojando ir cambiando ese papel secante” detalló la Lic. Cabrera.

Materiales apenas húmedos

Fueron evacuados luego de los materiales completamente secos y rápidamente recuperados, ya que soportaron la humedad ambiental pero no recibieron daño directo. Los empaquetaron y rotularon igual que los anteriores y almacenaron separados de los libros secos.

“El material que había sido apenas humedecido tuvo ese proceso también de secado y quedó aislado”.

Los materiales recuperados que sufrieron el siniestro fueron aislados esperando la finalización del proceso (deshumidificación total y desinfección).

”Contábamos con la buena voluntad de las personas, que después de haber recibido las instrucciones, sabiendo la importancia, dando las directivas generales, se auto organizaron los equipos de acuerdo a las afinidades o a los conocimientos. Nosotros tenemos un personal con grandes fortalezas” expresó con orgullo la Directora.

5. Evaluación

La restauración de libros totalmente empapados es una tarea ardua y sumamente costosa, aún bajo las condiciones más favorables. La velocidad de los procedimientos permitió que hasta el momento se registraran solamente dos pérdidas; dos libros de arte de material satinado, cuyo papel se adhirió como “bloque de texto” asimilando un mayor volumen de agua y expandiéndose sobre el lomo en forma cóncava y convexa, imposible de recuperar.

“Podemos decir que dos libros justamente de papel satinado, ése que se hace un bloquecito, fueron los que se perdieron. Tan solo dos” lamentó la Licenciada.

Aportó la Inspectora: *“También se está esperando el aval de Arquitectura, en qué condiciones ha quedado la sala para volver a colocar los libros, ya tenemos el visto bueno, en cuanto a que no hay peligro de derrumbe pero sí la posibilidad de que siga cayendo revoque a medida que se va secando la estructura de las paredes y del techo”.*

Un verdadero éxito

“Inmediatamente cuando llegó la nota nos dieron 5 deshumidificadores. Eso pasó en el mes de julio, y seguimos sacando agua,

seguimos sacando agua. Fijate que estoy hablando de más de once mil libros y que diga que se perdieron dos, es un éxito, es un éxito total” manifestó agradecida la Lic. Cabrera.

Como educar para prevenir

La especialista en conservación Arch. María Laura Rosas, quien fuera consultada oportunamente acerca de este desastre, nos brinda desde su experiencia un **Plan de Acción**, como instructivo de difusión para orientar a Bibliotecas y Archivos en caso de siniestros provocados por agua.

Este infortunado suceso nos pone alertas. Los accidentes no pueden ser evitados y sus efectos pueden ser duraderos. Fue totalmente ocasional el hecho de estar sin agua y dejar una canilla abierta, nos sucede con frecuencia en nuestros hogares.

Tanto la negligencia del personal como el exceso de colaboración sin objetivos claros, puede conducir a la pérdida irreparable del fondo o colección, por eso debemos estar preparados.

La dificultad más grave se ocasiona, porque en nuestros Archivos o Bibliotecas, a diferencia de nuestras casas, la mayoría de los materiales se deterioran rápidamente con el agua (el material orgánico, el papel, el cuero, el pergamino y otros materiales compuestos son muy vulnerables) sea ésta, efecto de una inundación o la concebida por la extinción de un incendio.

Debiendo tener en cuenta:

- Que el mayor daño se produce antes de las 8 horas de ocurrido el siniestro y a las 48 horas la presencia de hongos es previsible. Con una T entre 18 y 36°C y más de 65% de HR se produce la infección de moho 72 horas después de la inundación; si las hifas se filtran entre las fibras del papel, las páginas se pueden llegar a pegar.
- Que los papeles anteriores a mediados del siglo XIX, absorben un 80% de agua de su peso, debido a que el apresto utilizado en su fabricación era soluble en agua y que los papeles posteriores, fabricados con aprestos resistentes, absorben un 60% de su peso. Y que los papeles fabricados posteriormente con aprestos resistentes, absorben un 60% de su peso.
- El cuerpo del libro y las tapas se impregnan más de agua que el material de cubierta, entonces las tensiones que se producen hacen que el lomo se vuelva cóncavo y la unión de las tapas adquiera forma convexa, llegando a desprenderse.

- Si un documento se deja secar en condiciones desfavorables, perderá su contenido de agua y los bordes se volverán frágiles y se pegarán. Si dejamos que los bloques se sequen, el deterioro será aún mayor, como es el caso del papel estucado (más uniforme, suave y brillante) que se solidifica ante la presencia de agua, la que convierte su brillo en adhesivo.

Dada la importancia del patrimonio que custodiamos, es necesario que todas nuestras instituciones elaboren un **Plan de Actuación ante Desastres**, por escrito, sea comunicado a todo el personal, valore los riesgos cercanos a las colecciones, explique cómo deben ser rescatadas y recuperadas. No nos referimos solamente a un plan de evacuación del edificio, hacemos hincapié en el salvamento de la documentación propiamente dicha.

Este **Plan de Actuación ante Desastres** será importante no sólo para minimizar riesgos y evitar gastos innecesarios, sino también para asegurar el rápido acceso a la información si un siniestro ocurriera en la institución. La idea es adelantarnos a los acontecimientos, de manera de estar atentos, visualizar los riesgos latentes o no, previsibles o imprevisibles y no improvisar en el momento de actuar, sino tener claros los procedimientos, los equipos de trabajo, los insumos con los que contamos, saber cómo manejarnos y cómo manejar la emergencia.

Será fundamental la planificación. Conocer las prioridades en el rescate y tener identificadas las colecciones (señalizándolas en el plano), entrenar a los funcionarios para actuar en orden, evitando riesgos personales y pretendiendo no perjudicar más las colecciones, tender una cadena de comunicación eficaz entre los involucrados (colocando en un lugar visible los números de teléfonos de las personas e instituciones a quienes acudir).

Es importante que el Director de la Institución esté involucrado, de manera de considerar la Prevención como política institucional y para autorizar el presupuesto necesario. También que se establezcan dos equipos de trabajo: el de prevención de desastres y el de respuesta, con un responsable de equipo en cada uno.

Por lo tanto, es fundamental que todo Plan de Actuación ante Desastres incluya 3 etapas:

- A. Prevención
- B. Reacción
- C. Recuperación

A. Prevención

En esta etapa se documentará la situación global del edificio, teniendo en cuenta: antigüedad de la construcción y mantenimiento, ubicación, cambios de uso (si fue específicamente construido para albergar documentación), situación de cañerías, instalaciones eléctricas, techos. La evaluación de riesgos documentada, permitirá ver las debilidades que deben encararse y resolverse, sirviendo para: detectar, advertir y suprimir amenazas y minimizar costos futuros.

Pasos claves en la preparación para una catástrofe

1. Evaluar las posibles fuentes de situaciones de urgencia.
2. Establecer las prioridades en lo que se refiere a las colecciones.
3. Identificar e implantar medidas preventivas.
4. Identificar la cobertura de seguro, los fondos para urgencias y los procedimientos de contabilidad.
5. Documentar los procedimientos a seguir en caso de catástrofes y colocarlos en un sitio visible.
6. Preparar una lista de los nombres y números del personal a llamar en caso de emergencia.
7. Redactar el Plan detallado para catástrofes.
8. Incluir en el Plan, prioridades de rescate de las colecciones y ubicación de las mismas en el plano.
9. Reunir materiales, servicios y nombres de expertos, establecer relaciones y acuerdos de cooperación.
10. Nombrar un equipo de actuación ante catástrofes y entrenar a sus integrantes.
11. Educar al personal encargado de la extinción de incendios y de la seguridad.
12. Mantenerse informado sobre las innovaciones en este campo.

B. Reacción

Los desastres que ocurren por incompetencia, negligencia o descuido, ausencia de rutinas de seguridad, cambios en las líneas jerárquicas que desconocen las responsabilidades asumidas, o incidentes fortuitos,

como el acontecido en la Biblioteca Pedagógica Central, son temas a evaluar en la descripción del Plan para dejar consignado cómo actuar.

Insistimos en que es más redituable la prevención, que el rescate y posterior rehabilitación (más en el caso de nuestras instituciones, en las que sus recursos son menguados); pero si igualmente nos encontramos ante un siniestro por agua, trataremos de tomar determinadas precauciones para evitar la pérdida total de la documentación afectada y tener que lamentar pérdidas o afrontar restauraciones costosas.

Los simulacros y talleres prácticos a realizarse en la institución al momento de elaborar el Plan, serán la mejor forma de evaluar la situación presente y analizar con qué personal se cuenta, qué reacciones tiene cada uno, cuáles son las acciones en las que se verían mejor involucrados y una oportunidad inmejorable de enseñar qué cosas hacer y qué no, como también de intercambiar opiniones acerca de aspectos variados que se consideren importantes o actividades a seguir.

Cómo actuar ante una emergencia por inundación

1. Mantener la calma.
2. Avisar a la persona indicada en el listado de procedimientos.
3. Eliminar peligros:
 - a. Cortar el suministro de la corriente eléctrica.
 - b. Cerrar las llaves de paso de agua.
4. Comunicar el suceso a Bomberos; Compañías de suministro de: agua, gas y energía eléctrica; empresas de Seguridad y de Seguros.
5. Dar aviso a la brigada de rescate indicada en el Plan de actuación, activando los planes para la provisión de insumos, personal y voluntarios.
6. Una vez localizado el espacio perjudicado, fotografiar el suceso.
7. Controlar el medio ambiente (de ser posible, comenzar a secar el piso).
8. Evacuar la documentación de forma ordenada (según indicaciones de prioridad).
9. Colocar los documentos o libros en pilas de unos 40 cm. como máximo, en una zona seca y aireada.
10. Estabilizar y secar la colección.
11. Comenzar el proceso de rehabilitación.
12. Documentar las acciones realizadas y los sucesos ocurridos.

C. Recuperación

La recuperación y vuelta a la normalidad dependerá del tamaño del suceso, de las características de la institución y del estado de conservación en que se encuentren las colecciones.

Para rehabilitar las colecciones una vez mojadas, debemos tener en cuenta las características de las mismas, si se trata de expedientes o legajos, documentos sueltos o libros encuadernados.

Será importante el traslado del material a un lugar totalmente seco y ventilado. Para realizar el mismo, pueden utilizarse cajones plásticos (del tipo de los manipulados por la industria láctea o las lavanderías), que son fáciles de transportar, limpiar y apilar, no son de elevado costo e incluso pueden conseguirse en préstamo. Para el traslado en cajones, los libros se separaran con films de polipropileno, intercalando entre sus hojas papeles absorbentes (secantes, de diario o mimeógrafo sin imprimir, toallas tipo “sanitas”).

El **Secado por ventilación o “al aire”** es el método más accesible a nuestro medio. Para ello es necesario crear un ambiente donde la humedad relativa sea baja y se consiga circulación de aire y así evitar la proliferación de hongos. Ésta puede producirse mediante apertura de ventanas (cuidando la polución), utilizando deshumidificadores y ventiladores, que se colocarán enfrentados, formando “túneles de viento”. Los libros se colocan sobre papeles absorbentes en forma de abanico (90°), apoyados por su corte de frente o por el corte de pie, cambiándolos de posición cada pocas horas. Los documentos sueltos se cuelgan en cuerdas plásticas con pinzas del mismo material y una vez secos se intercalan entre papeles secantes con un peso encima (prensa o similar).

Una vez que los materiales están secos, no se deben colocar inmediatamente junto al resto de la colección que no fue afectada, debido a que tendrán que hacerse revisiones periódicas que constaten la ausencia de hongos en los mismos.

De existir la posibilidad y tratarse de colecciones de gran volumen, las que no se podrán atender rápidamente, podemos acudir al **congelamiento**. Esto nos permitirá paralizar la actividad de hongos y bacterias, estabilizar el material hasta resolver cómo proceder, establecer prioridades, esperar a tener recursos económicos, planificar el secado. Igual que si congeláramos alimentos, los libros se llevan al freezer de frío seco (-18°C) acondicionados en bolsas de cierre hermético o envueltos en polipropileno.

Tener presente que no todos los materiales pueden congelarse. No debe hacerse con: materiales que tengan papeles ilustración, las microformas, ni soportes magnéticos.

El **Secado por absorción** también es un método sencillo y con bajo costo, siendo especial para documentos vulnerables. Su inconveniente es que exige una gran dedicación por persona, gran consumo de material y necesidad de un espacio amplio para implementarlo. El método consiste en intercalar hojas de papel absorbente entre las hojas mojadas, las que deben sustituirse periódicamente. Los materiales mojados se colocan en mesas amplias, en una habitación con deshumidificadores y ventiladores en funcionamiento. Una vez que los materiales están secos, se procede igual que en el secado por ventilación.



Imagen N°5

Insumos necesarios para actuar en caso de emergencia por agua

1. Polietileno para cubrir las colecciones no afectadas y protegerlas del agua.
2. Polipropileno para embalar el material mojado.
3. Hojas de papel secante, papel de diario sin imprimir o similar, para absorber la humedad.
4. Guantes, botas de goma, máscaras, ropa de protección.
5. Baldes, escobas, trapos.
6. Linternas o generadores, a pila o batería.

7. Ventiladores y deshumidificadores.
8. Marcadores indelebles, lápices, libretas, tablillas.
9. Cuerda plástica, palillos.
10. Cinta y etiquetas autoadhesivas, tijeras, trincheta.
11. Cámara fotográfica (no excluyente).
12. Botiquín de primeros auxilios.

Para finalizar, propongo que nuestras instituciones, una vez diseñado su **Plan de Actuación ante Desastres** lo compartan, estableciendo redes con otros colegas, aunando esfuerzos que permitan aprender de lo ocurrido o trabajar conjuntamente investigando lugares para adquisición de insumos, empresas que puedan colaborar, proyectando convenios de cooperación, etc. Y recordar que: *“Cuanto más preparados estemos, menos habremos de lamentar.”*

Referencias bibliográficas

BOHEM, Hilda (1978). *Disasters prevention and disaster preparedness*. Berkeley: University of California.

Bibliografía

BLANCO, Lourdes [et.al]. *Mitigando el desastre: Guía estratégica para el manejo de riesgos en colecciones patrimoniales*. Comité Regional para América Latina y el Caribe. Programa Memoria del Mundo. UNESCO, [200-]. [CD-ROM]

ROSAS, María Laura. Planificación para emergencias en Archivos y Bibliotecas. En: *I Congreso de Archivología del MERCOSUR* (1996 : Entre Ríos). 15p.

-----, *Conservación Preventiva Preparación para Emergencias*. Montevideo: EUBCA, 2002. 45p. (Curso de Educación Permanente)

SANCHEZ, Hernampérez Arsenio. Claves para la redacción de un Manual de prevención de desastres en Archivos y Bibliotecas. En: *Jornadas de Conservación Preventiva* 24 al 26 de octubre 2007. Montevideo: CCE, 2007. 9p.

Lista de imágenes

Imagen N° 1 - Uno de los libros de la colección siniestrada afectado por el agua.

Imagen N° 2 - Orificio de cableado luego de retirada la luminaria, por donde bajó el agua desde el segundo piso.

Imagen N° 3 - Libros secos identificados y empaquetados.

Imagen N° 4 - Secado por ventilación.

Imagen N°5 - Secado de libros abiertos en forma de abanico sobre el piso y colgados en cuerda plástica para secado por circulación de aire. Las imágenes que fueron tomadas en oportunidad del siniestro ocurrido en la Biblioteca Pedagógica Central, son gentileza de la Mtra. Alicia Gómez, funcionaria de la Biblioteca Pedagógica Central y estudiante de Archivología y del Bach. Gabriel Queijo, estudiante de Archivología y voluntario en el rescate.