

Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Biblioteca General

## **PLAN ABREVIADO DE CONTINGENCIA**

Oficina Administrativa  
Marzo 2010

## **TORMENTA O HURACÁN**

### **CUANDO SE PONDRÁ EN EFECTIVIDAD ESTE PLAN\***

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un aviso de Tormenta o Huracán, se hará lo siguiente:

- El Rector o su representante declarará un receso académico y administrativo por caso de tormenta o huracán y ordenará que todas las labores que no tengan que ver con la preparación para la emergencia se detengan.

El Recinto tomará todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones, para minimizar cualquier amenaza a la vida o daño a la propiedad que surja como consecuencia de una situación de emergencia en caso de tormenta o huracán. Con el propósito de realizar las operaciones de emergencias de tormentas y huracanes de forma efectiva se ha nombrado un Comité de Operaciones de Emergencias (COE), un Coordinador de Emergencias y Grupos de Apoyo en cada edificio.

### **Antes de la tormenta o huracán**

1. Establecer el orden de protección de recursos y equipos.
2. Mover a los lugares designados, aquellos recursos u obras de arte valiosas e irremplazables. Las colecciones tendrán una lista para propósitos de cotejo
3. Cubrir y asegurar los recursos que no pueden moverse fuera de lugar.
4. Asegurar ventanas, puertas y otras partes de las instalaciones físicas.
5. Desconectar equipos eléctricos.
6. Recoger y asegurar recursos, cajas o equipos que estén en el suelo.
7. Se despejará de equipo y recursos aquellas áreas afectadas en ocasiones anteriores.

8. Recursos irremplazables de la Colección Puertorriqueña se colocarán en el cuarto adyacente de dicha colección.
9. Óleos de la Colección se colocarán en uno de los salones de estudio grupal de esa Colección que sea seguro.
10. Equipo electrónico de las diferentes Colecciones y Departamentos se cubrirán con plástico y de ser necesario se colocarán en aquellas áreas identificadas como más seguras.
11. Recursos que están en proceso de catalogación y clasificación pueden colocarse en el área de almacenamiento del Departamento.
12. Cualquier otro material que necesite ser movido de alguna Colección o Departamento en particular puede colocarse en carros identificados en el segundo piso.
13. Todos los recursos y equipos deben ser movidos fuera del área de las ventanas o cristales.
14. Los recursos que no se puedan mover de lugar deben ser cubiertos con plástico.

### **Durante \***

Tan pronto se determine, de acuerdo a la información que ofrezca el Servicio Nacional de Meteorología, que el paso de una tormenta o huracán es inminente, se hará lo siguiente:

- El COE (Comité de Operaciones de Emergencia) determinará qué funcionarios podrán permanecer en las instalaciones del Recinto y ordenará a la Guardia Universitaria que asuma total control del acceso al Recinto, por lo que no permitirá el acceso a nadie sin la debida autorización del Rector, su representante o del Coordinador de Emergencia.
- Mantenerse informado mediante los avisos emitidos por el Servicio Nacional de Meteorología.

\*Certificación, Junta Administrativa-RUM-Num. 04-05-247

## **Después**

1. El director(a) se comunicará con la Decana(o) de Asuntos Académicos para recibir instrucciones.
2. Activar la cadena de comunicación para impartir las instrucciones correspondientes.
  - a. Director a sus ayudantes
  - b. Ayudantes a sus coordinadores
  - c. Coordinadores a su personal
3. Coordinar las actividades de salvamento en las áreas necesarias de acuerdo con lo establecido en el Plan.
4. Participar en el rescate de otras áreas de la Biblioteca.

## **COMITÉ DE EMERGENCIAS BIBLIOTECA GENERAL**

1. Prof. Wanda W. Pérez de Hau  
Directora Interina
2. Prof. Norma I. Sojo Ramos  
Directora Asociada
3. Sr. Roberto González  
Oficial Ejecutivo
4. Sr. Edward Rivera Soto  
Trabajador de Conservación I

### **TAREAS O FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO**

Cada individuo mencionado en la lista que se presenta a continuación tendrá la responsabilidad de, junto al Coordinador de la Colección o Departamento, velar por lo siguiente:

### **PERSONAL QUE FORMARÁ PARTE DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS**

- 1. Colección Puertorriqueña**
  - Prof. María del C. Aquino, Coordinadora
  - Sr. Ángel Quiñones
- 2. Programa de Donaciones e Intercambio**
  - Sra. Janire Mayens
- 3. Departamento de Sistemas**
  - Sr. David Colón , Coordinador
  - Sr. Edwin Olivencia
- 4. Departamento de Préstamos Interbibliotecarios**
  - Sr. Luis Marín, Coordinador
  - Sr. Manuel Acosta
- 5. Colección de Circulación/Reserva**
  - Sr. José L. Irizarry, Coordinador
  - Sra. Jeisa Soto

**6. Colección de Referencia y Documentos**

- Prof. Gladys E. López, Coordinadora

**7. Colección de Revistas y Recursos Electrónicos**

- Prof. Deixter Méndez, Coordinador
- Sr. Obed Vidal

**8. Colección de Álvarez Nazario**

- Sra. Iraida Toro

**9. Colección de Ciencias Marinas**

- Sra. Marissa Álvarez, Coordinadora

**10. Departamento de CEDIBI**

- Prof. Frances Alvarado, Coordinadora