

ضرورت وجود طرح اضطراري در کتابخانه ها و آرشیوها

نام نشریه:	فصلنامه کتابداري و اطلاع رسانی www.isc.gov.ir (این نشریه در (نمابه مي شود)
شماره نشریه:	شماره دوم، جلد 15 _ 58
پدیدآور:	فاطمه صفري راد
مترجم:	

ضرورت وجود طرح اضطراري در کتابخانه ها و آرشیوها

فاطمه صفري راد [1]

چکیده

هدف این مقاله، بررسی ضرورت ایجاد يك طرح اضطراري در کتابخانه ها و آرشیوهاست. وضعیت اضطراري، وضعیتی غیرقابل پیش بینی و برنامه ریزی نشده است که می تواند باعث وارد آمدن خسارتها و صدمات جبران ناپذیری به کارکنان، ساختمان و مجموعه کتابخانه ها و آرشیوها شود. واکنش نسبت به وضعیت اضطراري، فعالیتهای است که به منظور به حداقل رساندن خسارتها و پیشگیری از آسیبهای آتی انجام می شود. طرح اضطراري مجموعه اعمالی است که ایمنی کارکنان، مجموعه کتابخانه و ساختمان را در شرایط اضطراري تضمین می کند.

مهم ترین مسئله، حفظ امنیت و پیشگیری از بروز فاجعه در کتابخانه یا آرشیو است. اگرچه حفظ سلامت و امنیت افراد در اولویت است، مراقبتهای ویژه ای باید برای حفاظت از مجموعه انجام شود. با داشتن طرح اضطراري می توان در صورت بروز بلاهای شدید، تاثیر عوامل بیرونی را تا حد قابل ملاحظه ای کنترل و میزان آسیب و خسارت را به حداقل رساند.

کلیدواژه ها: حفاظت از مجموعه، طرح اضطراري، خطرهای اقلیمی حفاظت از ساختمان، پیشگیری از صدمات به ساختمان و مجموعه.

مقدمه

زمین لرزه، آتش سوزی، سیل، طوفان و... تهدیدی همیشگی برای کتابخانه ها و مؤسسه های فرهنگی در سراسر جهان به شمار می روند؛ مؤسسه هایی که بیشترین اسناد تاریخی، آثار هنری، کتاب و در واقع میراث فرهنگی را در خود جای داده اند. برخی تهدیدها نیز می تواند در اثر فعالیتهای بشر ایجاد شود. اگرچه بسیاری از این بلاها و حوادث از کنترل ما خارج است، توانایی آمادگی و واکنش صحیح و مؤثر در مواجهه با آنها در کنترل

ماست.

همواره احتمال وقوع بلایایی که کتابخانه را دچار بحران کند، وجود دارد. با توجه به اینکه برخی از این بلایا (مانند زلزله، سیل، تندباد و ...) غیرقابل پیش‌بینی می‌باشند، بسیاری از مدیران و افراد کاردان معتقدند وضعیت‌های اضطراری به وجود آمده، در صورت آمادگی کارکنان برای مقابله سریع با آن، قابل کنترل و مهارشدنی است.

یک طرح اضطراری، شرح روش‌هایی برای آمادگی و جلوگیری از بروز انواع بلایا، پیشنهادهایی برای چگونگی واکنش و حاوی دستورالعمل‌هایی در مورد نحوه حفظ آثار و اسناد ارزشمند به هنگام بروز حوادث ناخوشایند است. از آنجا که طرح اضطراری باید شامل ساختمان، مجموعه‌های موجود در آن، کارکنان، تجهیزات و ... باشد، ضروری است این طرح توسط یک تیم تهیه شود.

یک طرح اضطراری از چندین برنامه کوچکتر و مستقل اما مرتبط با یکدیگر تشکیل شده است. هر فاجعه‌ای دارای سه مرحله است: قبل از فاجعه، در حین فاجعه و پس از فاجعه. برنامه‌های متعددی برای مقابله با هر یک از این مراحل ضروری است. در مرحله قبل از فاجعه، دو کار باید انجام شود: پیشگیری و آمادگی. در کنار اقدام‌های پیشگیرانه، باید طرحی برای مقابله با حوادث پیش‌بینی نشده و یا وضعیت‌های اضطراری در کتابخانه وجود داشته باشد. برنامه‌های پیشگیری اقدام‌هایی را توصیه می‌کند که از وقوع بلایایی بیشتر جلوگیری کند: مانند تعمیر سقف‌هایی که چکه می‌کند، افزایش ایمنی، بهبود شرایط نگهداری مواد و ... برنامه‌های پیشگیرانه شامل اقدام‌هایی مانند شناسایی مواد و اشیای قیمتی و با ارزش مجموعه، نگهداری تجهیزات برای منجمد کردن و آموزش کارکنان برای مقابله با انواع بلایای طبیعی است. در مرحله در حین فاجعه، چگونگی واکنش به فاجعه باید طراحی شود. مؤثر بودن واکنش، منوط به کامل بودن برنامه آمادگی و اجرای آموزش‌های مرتبط با آن است. مرحله بعد از فاجعه، مرحله مرمت است که با توجه به ماهیت منحصر به فرد هر فاجعه، برنامه‌های مرمت را نمی‌توان به صورت خیلی دقیق و جزئی بیان کرد. از میان آسیب‌های احتمالی، شایع‌ترین آنها آسیب‌های ناشی از آب است. حدود 85% از وضعیت‌های اضطراری، به آسیب‌های ناشی از آب مربوط است: از سیل‌های بعد از طوفان گرفته تا آبی که برای خاموش کردن آتش استفاده می‌شود و یا در اثر ترکیدن لوله آب و یا چکه از سقف است. بنابراین، همه اعضای کلیدی گروه، باید با روش‌های نجات اقلام خیس شده کتابخانه‌ها و آرشیوها آشنا باشند. (Lyal, 1996)

متأسفانه همیشه اهمیت و لزوم آمادگی در برابر شرایط اضطراری، پس از یک تجربه سخت مورد تأکید قرار می‌گیرد، در حالی که می‌توان با یک برنامه منسجم و جامع آمادگی در هنگام بروز فاجعه، از بروز خطرهای جلوگیری نمود و یا آنها را کاهش داد. چنین برنامه‌هایی، ابزاری را برای تشخیص و جلوگیری از خطرهای ایجاد و شرایطی را برای پاسخ و واکنش مؤثر به وضعیت اضطراری ارائه می‌کنند. بنابراین، ضروری است با تشخیص و شناسایی خطرهای تهدید کننده و اتخاذ اقدام‌های پیشگیرانه، حوادث را کاهش داد.

شناسایی خطرها

اولین گام هوشیارانه، تهیه فهرستی از خطرهای اقلیمی و خطرهای ناشی از آب و هوا و دیگر خطرهایی است که می‌تواند ساختمان و مجموعه‌های موجود در آن را به خطر بیندازد. طوفانها، گردبادها، سیل‌های برق‌آسا، زمین لرزه‌ها یا آتش‌سوزی در جنگلها و همچنین خطرهای ایجاد شده توسط انسان از جمله قطع برق، نقص مخازن سوخت یا آب، نشت شیمیایی، حریق، تهدیدهای بمب‌گذاری و یا دیگر مشکلات مشابه نیز باید در نظر گرفته شود. به خطرهای محیطی اطراف کتابخانه نیز باید توجه کرد: صنایع شیمیایی، مسیرهای حمل و نقل مواد خطرناک و طرحهای ساختمانی مجاور، کتابخانه را در معرض صدمه و آسیب قرار می‌دهند.

ساختمان کتابخانه و اطراف آن را به دقت بررسی کنید. آیا ساختمان روی شیب قرار دارد؟ آیا طبقه زیرین، بالای سطح سیل است؟ آیا اطراف ساختمان درختهای زیادی وجود دارد؟ آیا چیزهایی مثل تیر چراغ برق یا میله پرچم، کاملاً ایمن هستند؟ آیا سقف ساختمان صاف و هموار است؟ آیا روی سقف، آب جمع می‌شود؟ لوله‌های تخلیه و ناودان به خوبی کار می‌کنند؟ به طور منظم تمیز می‌شوند؟ پنجره‌ها و نورافکن‌ها به خوبی درزگیری و محکم شده‌اند؟ سابقه نشتی یا مشکلات دیگر ساختمانی و سازه‌ای وجود داشته است؟

سیستم‌های اطفای حریق، سیستم‌های الکتریکی و لوله‌کشی‌های داخل ساختمان را باید مورد توجه قرار داد. آیا وسایل اطفای حریق کافی می‌باشند و به طور مرتب بازرسی می‌شوند؟ آیا ساختمان به هشداردهنده آتش و یا سیستم اطفای حریق مجهز است؟ آیا این سیستمها در شرایط خوبی نگهداری می‌شوند؟ به طور 24 ساعته مورد نظارت قرار می‌گیرند؟ خروجی‌های آتش مسدود شده‌اند؟ سیم‌کشی‌ها چند ساله هستند؟ اضافه بار ندارند؟ وسایل الکتریکی در طول شب از برق کشیده می‌شوند؟ در صورت نیاز، برق اضطراری در دسترس هست؟ لوله‌های آب در وضعیت خوبی قرار دارند؟ ابزار تشخیص دهنده ترکیب‌ها یا نشتی آب موجود می‌باشد و در صورت موجود بودن، به درستی کار می‌کنند؟ قطعاً به سؤالهای دیگری نیز می‌توان فکر کرد. در واقع، باید یک چک لیست از خطرهای احتمالی را تهیه و تدوین نمود.

تعیین میزان آسیب‌پذیری ابزار و اشیای درون مجموعه‌ها نیز مهم است. مجموعه‌ها شامل چه نوع موادی هستند؟ این مواد به راحتی خراب می‌شوند؟ نسبت به برخی آسیبها همچون رطوبت، آتش، شکستگی و موارد مشابه حساس هستند؟ مجموعه‌ها در کجا و به چه شکل نگهداری می‌شوند؟ آیا با جعبه‌ها یا دیگر محصور کننده‌ها حفاظت می‌شوند؟ آیا قفسه‌های کتاب به عناصر سازه‌ای ساختمان محکم شده‌اند؟ دارای ثبات هستند؟ آیا مواد مصنوعی وجود دارند که مستقیماً روی زمین قرار گرفته باشند و قابل خراب شدن از طریق نشتی آب یا سیل باشند؟ تمامی اقلام باید حداقل 10 سانتی‌متر از زمین فاصله داشته و روی قفسه‌ها یا تخته‌های پهن ضدآب نگهداری شوند. آیا مواد، نزدیک و یا زیر منابع آب ذخیره می‌شوند؟ رویه‌های مدیریتی و امنیتی را تحلیل کنید. آیا این رویه‌ها به گونه‌ای هستند که مجموعه‌ها در معرض خطر سرقت، خرابکاری یا هجوم

حشرات قرار داشته باشند؟

آسیب پذیرهای اداری را نیز در نظر بگیرید. آیا مجموعه کتابخانه بیمه است؟ فهرست موجودی کامل و دقیق است؟ نسخه‌ای از فهرست موجودی در مکان دیگری قرار دارد؟ اولویت‌بندی مجموعه‌ها مشخص شده است؟ به عبارت دیگر، در صورت بروز آتش‌سوزی، نشستی آب یا هر وضعیت اضطراری، آیا مشخص شده که کدام مجموعه در درجه اول باید نجات داده شود؟

شاید این سؤالاها به نظر خسته کننده باشند، اما در هنگام کامل کردن تحقیق، می‌توان ایده خوبی نسبت به خطرهای مهمی که کتابخانه با آن روبروست، به دست آورد. اگر چه خطرهای زیادی مجموعه را تهدید می‌کند، رایج‌ترین خرابیها، ناشی از آب، آتش و صدمات فیزیکی و شیمیایی است.

کاهش خطرها

وقتی خطرهای مختلف کتابخانه مشخص شد، باید یک طرح با هدفهای واقعی، منابع قابل شناسایی و یک زمان‌بندی از فعالیتها برای رفع خطرها، طراحی شود. شرایط جغرافیایی و آب و هوا را نمی‌توان تغییر داد، اما دیگر آسیب‌پذیریها را می‌توان کاهش داد. اگر شرایط ساختمان و مجموعه‌ها به طور منظم تحت نظارت باشد و تعمیر و ارتقا داده شود، بسیاری از شرایط اضطراری را می‌توان از بین برد.

برنامه بازرسی و نگهداری ساختمان باید در بالاترین اولویت قرار گیرد. این برنامه می‌تواند از شرایط اضطراری رایج که در نتیجه ترکیدگی لوله‌ها، تجهیزات ناقص کنترل جوی، سیم‌کشی‌های الکتریکی کهنه، لوله‌های تخلیه گرفته شده و یا دیگر مشکلات به وجود می‌آید، پیشگیری کند یا آن را کاهش دهد. اگر نمی‌توان تمامی این بهینه‌سازیها را در یک زمان انجام داد، باید یک برنامه زمانی مشخص کرد و از آن پیروی نمود.

در حالی که خرابیهای ناشی از آب، رایج‌ترین شکل بحران برای کتابخانه‌ها و مراکز فرهنگی هستند، هر نهادی با کلکسیونهای دارای ارزش پایدار، به یک سیستم حفاظت در برابر آتش نیز نیاز دارد. از آنجا که به نظر می‌آید بیشتر بحرانها خارج از ساعتهای کاری عادی رخ می‌دهد، سیستمهای شناسایی آتش و ناظرهای 24 ساعته، یک سرمایه‌گذاری منطقی و عاقلانه به شمار می‌آیند.

سیستمهای حفاظت در برابر آتش باید توسط متخصصانی که در خدمات‌دهی به موزه‌ها، آرشیوها و کتابخانه‌ها تجربه دارند، طراحی و نصب شوند، زیرا نیازهای این نهادها از نیازهای حفاظت خانگی متفاوت است. همواره مراجع توصیه شده را بررسی کنید.

دیگر اقدامهایی که آسیب‌پذیری ساختمان و مجموعه‌ها را کاهش می‌دهد، شامل حفظ فهرستی از مجموعه، ارتقای شرایط نگهداری مجموعه‌ها و پیروی از رویه‌های مدیریتی و امنیتی مناسب است. یک فهرست موجودی، فهرستی پایه از داراییها را تهیه می‌کند که در تعیین اولویتهای نجات و حفاظت کمک زیادی می‌کند و برای هدفهای بیمه ضروری

است. نگهداری بهینه مجموعه همچون بسته‌بندی و بالا بردن مواد از سطح زمین، در هنگام بروز موارد اضطراری، خرابی و صدمه را کاهش داده یا از بین می‌برد. رویه‌های مدیریتی و امنیتی جامع، اضطرارهایی چون سرقت، خرابکاری و هجوم حشرات را دفع می‌کند. این رویه‌ها همچنین تضمین می‌کنند که خروجی‌های اضطراری آتش‌تیمز بوده و خطرهای آتش‌سوزی دفع خواهند شد.

یک طرح همکاری

برنامه‌ریزی بحران به تنهایی امکان‌پذیر نیست. برای کارکرد مؤثر، این برنامه باید با رویه‌های عملیاتی روزانه کتابخانه و آرشیو، یکپارچه و منسجم شود. احتمالاً به این نتیجه می‌رسید که در برنامه‌ریزی برای وضعیت اضطراری، باید به سمت دستیابی به هدف‌های دیگر وارد عمل شوید. برای مثال، یک سیستم کنترل آب و هوا که دارای کارکرد مناسبی است، از نوسان‌های دما و رطوبت نسبی پیشگیری خواهد کرد و این باعث ایجاد یک محیط حفاظتی بهتر و عمر طولانی‌تر مجموعه‌ها می‌شود. در عین حال، از مشکلاتی چون نشست آب از واحدهای کنترل هوا ممانعت می‌کند. به همین نسبت، اگر یک کتابخانه، مجموعه‌های خود را بررسی و یک فهرست موجودی برای برنامه‌ریزی در وضعیت اضطراری ایجاد کند، مزیت فرعی، دسترسی بهتر به مجموعه‌ها برای محققان و کارمندان خواهد بود.

«جامعیت، سادگی و انعطاف‌پذیری» سه ویژگی مهم یک طرح اضطراری کارآمد و مؤثر می‌باشد. این طرح باید وضعیت‌های اضطراری و بلایایی را که کتابخانه ممکن است با آنها روبرو باشد، مدنظر قرار دهد و شامل اقدام‌های لازم برای واکنش فوری و مرمت شود.

اجرای طرح باید راحت و آسان باشد. افرادی که با بحران روبرو شده‌اند، اغلب قادر به درست فکر کردن نیستند. بنابراین دستورالعمل‌ها و آموزش صحیح برای موفقیت برنامه مهم است. نکته کلیدی، نگارش طرح به سبکی ساده و روشن بدون قربانی کردن جامعیت اطلاعات است. باتوجه به اینکه نمی‌توان همه جزئیات را پیش‌بینی کرد، ضمن ارائه دستورالعمل‌های پایه‌ای، باید جایی برای خلاقیت و ابتکار عمل لحظه‌ای نیز قایل شد.

باید مشخص ساخت که در هنگام واکنش در شرایط اضطراری، چه کسی مسئول فعالیت‌های گوناگون است. تصمیم‌گیرنده ارشد کیست؟ چه کسی با مأموران آتش‌نشانی، پلیس یا دیگر مسئولان حفاظت شهری تعامل خواهد کرد؟ اگر هر یک از اعضای گروه شما نتوانند سریع به محل برسند، چه کسی به جای آنها مسئولیت را می‌پذیرد؟ فضایی را برای خشک کردن مجموعه کتابها، مشخص کنید. یک سیستم را برای ارسال اطلاعات به اعضای گروه نجات تعیین نمایید. از آنجا که اطلاعات کتبی کمتر دچار درک اشتباه می‌شوند، راهبرد ارتباط‌های شما باید شامل یادداشت‌هایی باشد که توسط پیغام‌برها تحویل می‌شوند. «ارتباط خوب برای ممانعت از ابهام و اقدام تکراری در یک وضعیت اضطراری ضروری است.»

در نهایت، اگر فرایند برنامه‌ریزی نفس‌گیر به نظر می‌آید، آن را در طی مراحل مختلف انجام دهید. تعیین کنید که امکان وقوع کدام وضعیت اضطراری در کتابخانه، بیشتر است و برای

آن برنامه‌ریزی کنید.

تنظیم اولویتها

نجات مجموعه‌ها هرگز ارزش به خطر انداختن جان کارمندان یا محافظان را ندارد. در يك حادثه بزرگ، آتش‌نشانی، مسئولان شهري یا دیگر متخصصان ممکن است دسترسی به ساختمان را تا ارزیابی کامل آن محدود کنند. وقتی نگرانیهای امنیتی رفع شد، ملاحظه بعدی، اطلاعات ثبتی و تجهیزاتی است که برای عملیات مؤسسه ضروری هستند؛ مواردی چون اطلاعات ثبت شده، فهرستهای موجودی و فایل‌های اداری. نجات مجموعه‌ها و نوسازی ساختمان، اولویت بعدی است.

اشیا یا مجموعه‌های دارای اهمیت زیاد برای مؤسسه را باید در اسرع وقت شناسایی کرد. اگر این کار انجام نشود، زمان ارزشمند برای نجات موادی هدر می‌رود که ارزش کمی دارند و یا صرف بحث در این مورد می‌شود که چه چیز ابتدا نجات داده شود.

این کار بسیار حساس است و اجرای هدفمند آن پیش از بروز وضعیت اضطراری، نتایج مثبتی را در برخواهد داشت. در کتابخانه‌ها، اولویت يك مجموعه بر مجموعه‌ای دیگر، به ارزش اقتصادی آثار موجود، اهمیت آنها برای اعضا، محققان و دانشمندان، و مقررات خاص کتابخانه بستگی دارد. اولویت محض باید به آثار منحصر به فردی داده شود که جایگزینی آنها مشکل و یا غیرممکن است. سپس آثاری که می‌توان آنها را با هزینه‌ای بالا جایگزین نمود و در آخر، آثاری که با هزینه کمتری جایگزین می‌شوند. در مورد آرشیوها، انتخاب دشوارتر است و هر سازمانی باید اولویت‌های درون سازمانی خود را مشخص کند.

ایده‌آل این است که این گام شامل يك طرح طبقه‌بندی باشد که اولویت نجات مجموعه‌ها را به روشنی بیان کند. این طرح را باید به طرح اضطراری پیوست کرد، اما امنیت این نوع اطلاعات را نیز باید در نظر گرفت. شاید عاقلانه‌تر این باشد که تنها به کارمندان سطح بالاتر، قبل از يك وضعیت اضطراری واقعی، اجازه دسترسی به این بخش را داد.

اولویت‌های نجات را باید نه تنها بر اساس ارزش اشیا، بلکه بر اساس آسیب‌پذیری آنها به يك صدمه خاص که به واسطه وضعیت اضطراری ایجاد می‌شود، تعیین نمود. اگر در مورد آسیبها و خطرهای مواد گوناگون اطلاعی ندارید، با يك کارشناس محیط زیست تماس بگیرید تا به شما کمک کند این ملاحظات را در برنامه نجات خود بگنجانید. برای مثال، کاغذ و پارچه وقتی گرم یا خیس می‌شوند، مستعد کپک زدن و فاسد شدن می‌گردند. بسیاری از فلزها در همین شرایط به سرعت زنگ می‌زنند و می‌پوسند. آب شور می‌تواند این خرابی را سرعت بخشد. عاج، اشیای ریز چوبی و لاک‌الکل ممکن است با تغییرات سریع رطوبت و دما، متورم شده و شکاف بردارند. روکشهای نجاری و مبلمانها ممکن است از چسبهای حلال در آب ساخته شده باشند. اشیا ممکن است پس از تماس با حرارت آتش، شکننده شوند. تمامی انواع مجموعه، رویه‌های نجات و مدیریت خاص خود را دارند که این کار باید توسط متخصصان مجرب تدوین شود.

دلایل شکست طرح

مهمترین دلیل شکست طرح، نبود آگاهی است. افراد در صورت آگاه شدن از محتوای طرح و برنامه‌ها می‌توانند به اجرای موفقیت‌آمیز آنها کمک کنند. بدون وجود حس یکپارچگی و وحدت بین کارکنان، برنامه تقریباً محکوم به شکست است. برای اطمینان از مؤثر بودن برنامه باید همه کارکنان ضمن آگاهی از مسئولیت خود، از مسئولیت دیگران نیز آگاه و با هم در تماس و ارتباط باشند.

یکی دیگر از دلایلی که باعث شکست برنامه می‌شود، ناتوانی در پیش‌بینی اهمیت فاجعه است. هر فاجعه‌ای منحصر به فرد است. هنگامی که یک فاجعه اتفاق می‌افتد، باید به یاد داشت که زمان کافی برای بررسی منطقه فاجعه اختصاص داده شود و علت آن بلافاصله تعیین گردد. اگر آب به یک مجموعه نشت کرده است، باید منشأ آن را مشخص و قطع کرد. نظارت بر محل وقوع فاجعه، بخصوص پس از آتش‌سوزی، بسیار مهم است. پس از خاموش شدن، آتش ممکن است دوباره شعله‌ور شود.

برای اینکه کارکنان بتوانند برنامه تدوین شده را در موقعیت عملی اجرا کنند و با وظایف یکدیگر آشنا شوند، بهتر است مانورهای به طور منظم برگزار شود. مرحله‌بندی مانورها، یک روش عملی برای آزمایش طرح اضطراری است. بهترین طرح اضطراری، طرحی است که کارکنان را درگیر کند، به گونه‌ای که وظایف افراد کاملاً مشخص باشد و آموزش صحیح برای مواجهه با شرایط اضطراری را تضمین نماید.

به طور خلاصه، برنامه به دلایل زیر با شکست مواجه می‌شود:

- کمبود آگاهی از محتوای برنامه
- قابل پیش‌بینی نبودن فجایع
- بررسی ناقص محل فاجعه
- گستره و اندازه فاجعه.

راه‌های اجتناب از شکست

پس از آماده‌سازی طرح اضطراری، باید آن را پی‌پی‌بازبینی کرد تا مطمئن شد که همه کارکنان با محتوای آن آشنا هستند. یکی از بهترین روشها برای حفظ آگاهی کارکنان، تمرین برنامه به طور منظم است. نکته کلیدی در جلوگیری از شکست طرح، پایبند بودن همه کارکنان، بویژه رؤسا و کارکنان ارشد، به طرح و در اختیار داشتن بودجه کافی می‌باشد.

نحوه اندازه‌گیری میزان موفقیت

برخی شاخصهای عملکرد برای اندازه‌گیری موفقیت، عبارتند از:

- فراوانی وقوع فجایع
- زمان مورد نیاز برای کتابخانه به منظور بازگشتن به وضعیت طبیعی
- کمیّت اقلام از دست رفته
- ارزش اقلام از دست رفته
- کمیّت اقلام نیازمند محافظت
- زمان مورد نیاز برای تعمیر ساختمان
- واکنش کارکنان هنگام وقوع فاجعه

نگارش طرح اضطراری

وقتی گامهای لازم اولیه برداشته شد، طرح را باید به طور روشن نوشت. با توجه به اینکه هر برنامه متفاوت است، یک فهرست نمونه در پایین ارائه شده است:

1-مقدمه، باید بسیار خلاصه بوده و انگیزه‌های اساسی طرح، گستره آن و افراد مسئول را تشریح کند. نام افرادی که آن را نوشته‌اند، تاریخ پیش‌نویس و زمان به روزرسانی آن ذکر شود و شامل شرح مسئولیتها و وقایع قابل پیش‌بینی احتمالی در طرح باشد.

2- اقدامهایی که باید در صورت وجود هشدار قبل از رخداد، انجام داد.

3- نخستین رویه‌های واکنشی شامل تهیه فهرستی از افراد و شماره تلفن افرادی که باید در مواجهه با وضعیتهای اضطراری مختلف با آنها تماس گرفت، گامهای فوری که باید برداشته شود و چگونگی مطلع ساختن تیمها و کارمندان می‌باشد.

4- رویه‌های اورژانسی مخصوص بخشهایی است که برای هر وضعیت اضطراری در برنامه پوشش داده شده است. این رویه‌ها شامل این مسائل خواهد بود که در طول وضعیت اضطراری، چه کاری انجام شود و رویه‌های نجات مناسب پس از پایان یافتن هیجان اولیه کدامند، که شامل برنامه طبقه‌بندی نیز می‌باشد.

5- برنامه‌های مرمت برای برگرداندن شرایط به حالت اولیه

6-ضمائم که ممکن است شامل برنامه تخلیه؛ فهرست‌برداری از خدمات اورژانس؛ فهرست‌برداری از اعضا و مسئولیت‌های گروه واکنش سریع؛ جدول تلفن؛ محل کلیدها؛ رویه‌های هشداردهنده نفوذ/آتش؛ فهرست‌برداری از اولویت‌های مجموعه؛

تنظیمات برای مکان‌دهی دوباره مجموعه‌ها؛ فهرست‌برداری از تجهیزات و منابع داخلی؛ فهرست‌برداری از خدمات و تأمین کننده‌های بیرونی؛ اطلاعات بیمه؛ فهرست‌برداری از داوطلبان؛ چک لیست پیشگیری؛ شکل‌های نگهداری اطلاعات ثبت شده اشیا که در اقدام‌های نجات منتقل شده‌اند؛ رویه‌های نجات با جزئیات کامل.

به روز نگه داشتن طرح

صرف‌نظر از این که برای تدوین کامل و دقیق طرح اضطراری، چه مقدار تلاش شده، اگر کارمندان از آن اطلاعی نداشته باشند، این طرح ناکارآمد خواهد بود. باید برای آموزش کارمندان در شرایط اضطراری، تلاشی متمرکز به عمل آورد. هر کارمند باید از وظایف و مسئولیت‌های خود آگاه باشد و در صورت امکان برای انجام آنها تمرین‌های منظمی انجام دهد.

اگر یک طرح را کاملاً به روز نگاه ندارید، در هنگام بروز بحران، کارآمد و راهگشا نخواهد بود. بنابراین، طرح باید به طور منظم هر 6 ماه یکبار به روز شود. آخرین اقدام هوشیارانه، نگهداری یک نسخه از کپی اسناد حفاظت شده در مکانی امن بیرون از ساختمان کتابخانه است.

نتیجه‌گیری

امروزه برنامه‌ریزی برای مبارزه با بلایا، به یک جزء ضروری در کتابخانه‌ها و آرشیوها تبدیل شده است. طرح اضطراری برای هر نهادی که بهترین حفاظت را برای مجموعه‌های خود ارائه می‌دهد، ضروری است. بحران می‌تواند در هر زمانی در مقیاس کوچک یا بزرگ رخ دهد، اما اگر یک کتابخانه یا مرکز فرهنگی آماده باشد، این صدمه یا خرابی کاهش می‌یابد و یا قابل اجتناب است. یک طرح اضطراری باید به عنوان یک سند زنده در نظر گرفته شود. فهرست‌های آن باید به روز شوند و اولویت‌های مجموعه‌های آن در صورت لزوم اصلاح گردند. یک طرح کارآمد اضطراری، تمامی تلاش خود را خواهد کرد تا تضمین کند که مجموعه‌های موجود در کتابخانه‌ها برای آینده محافظت می‌شوند. شواهد کافی نشان می‌دهد طرح باید در امور روزانه مدیریت کتابخانه گنجانده شود تا مؤثر باشد. یک طرح خوب اگر فقط به عنوان یک سند در قفسه نگهداری شود، بی‌فایده است.

باتوجه به پیچیده بودن ماهیت بلایای طبیعی، بسیاری از آنها خارج از کنترل انسان به نظر می‌رسند، اما می‌توان صدمات و آسیب‌های ناشی از آنها را محدود کرد. پرواضح است، پیشگیری از وقوع حادثه بهتر از واکنش پس از وقوع آن است، **پس همیشه باید گوش به زنگ بود.**

منابع

- Buchanan, Sally. 'Disaster: Prevention, Preparedness and Action', *Library Trends* 30, 2 (1981): 241 - 252.
- Lyall, Jan. "Disaster Planning For Libraries and Archives: Understanding the Essential Issue." *Provenance: The Electronic Magazine* 1.2 (March 1996). Available at <http://www.nla.gov.au/nla/staffpaper/lyall1.html>.
- Excellent recovery guidelines for minor, moderate, and major disasters.

- Miller, R. Bruce. 'Libraries and Computers: Disaster Prevention and Recovery.' *Information Technology and Libraries* 7, 4 (1988): 349 - 358.
- Ungarelli, Donald L. 'Insurance and Prevention: Why and How?'. *Library Trends* 33 (Summer 1984): 57 - 67.
- Walsh, Betty. "Salvage Operations for Water Damaged Archival Collections: A Second Glance" and "Salvage at a Glance." *WAAC Newsletter* 19.2 (May 1997). Available at <http://palimpsest.stanford.edu/waac/>.
- How to plan for workplace Emergencies and Evacuations, OSHA 30088, 2001 (Revised)
- Koch, Corine, editor and translator. 2003. *The Blue Shield for the Protection of our Endangered Cultural Heritage*. Proceedings of PAC Open Session at the 68th General IFLA Conference in Glasgow, 2002. Co-organized by PAC and National Libraries Section. *International Preservation Issues*, Number Four. Paris: IFLA/PAC. <http://www.ifla.org/VI/4/ipi.html>
- Ogden, Sherelyn, ed. 1999. *Preservation of Library and Archival Materials: A Manual*, Third edition. Andover, Massachusetts: Northeast Document Conservation Center.
- Includes salvage procedures for collections; mold control; sources of services; short-form emergency preparedness plan. <http://www.nedcc.org>

[1]. کارشناس ارشد علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی msr1133@yahoo.ca