

# ΣΧΕΔΙΟ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ



*Μαρία Λυρατζή για την Βιβλιοθήκη του Π.Ι  
Ιούλιος 2009*

## **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

<b>ΠΡΟΛΟΓΟΣ</b>	<b>9</b>
<b>Σχήμα 1</b>	<b>11</b>
<b>1.ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b>	<b>12</b>
<b>1.1. Γενικές πληροφορίες</b>	<b>12</b>
<b>1.1.1. Ορισμοί</b>	<b>12</b>
<b>1.1.2. Ομάδα σύνταξης Σχεδίου και ημερομηνία υποβολής</b>	<b>12</b>
<b>1.1.3. Διαδικασίες συλλογής πληροφοριών</b>	<b>13</b>
<b>1.2. Τρόπος χρήσεως του Σ.Ε.Α.</b>	<b>14</b>
<b>1.3. Σκοπός και στόχοι του Σ.Ε.Α.</b>	<b>16</b>
<b>1.4. Πίνακας Αναθεωρήσεων-Φύλλο Αναθεωρήσεων Σ.Ε.Α.</b>	<b>16</b>
<b>1.5. Διαθεση Σ.Ε.Α.</b>	<b>17</b>
<b>1.5.1. Σημεία στα οποία βρίσκεται</b>	<b>17</b>
<b>1.5.2. Άτομα στα οποία έχει διατεθεί</b>	<b>17</b>
<b>1.6. Έναρξη ισχύος</b>	<b>18</b>
<b>2.ΣΧΕΔΙΟ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ ΠΡΟΛΗΨΗΣ (Σ.Π.Π)</b>	<b>19</b>
<b>2.1.ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ</b>	<b>19</b>
<b>2.1.1. Προσδιορισμός Ενδεχόμενων Κινδύνων (Κατάλογος 1)</b>	<b>19</b>
<b>2.1.2. Ιστορική Ανασκόπηση Καταστροφών στο ίδρυμα της βιβλιοθήκης του Π.Ι</b>	<b>20</b>
<b>Έντυπο 1</b>	<b>20</b>
<b>2.1.3. Ανάλυση Κινδύνων(Risk Analysis)</b>	<b>21</b>
<b>Έντυπο 2</b>	<b>22</b>
<b>2.1.4. Πίνακας με τις αρμοδιότητες των υπαλλήλων της βιβλιοθήκης του Π.Ι στη φάση της προετοιμασίας.</b>	<b>23</b>
<b>Πίνακας 1</b>	<b>23</b>
<b>2.1.5. Πραγματοποίηση συμφωνιών με άλλα ιδρύματα</b>	<b>24</b>
<b>2.1.6. Καθορισμός αρμοδιοτήτων φορέων σε</b>	

<i>περίπτωση που ξεσπάσει καταστροφικό γεγονός.</i>	24
<b>2.2.ΠΡΟΛΗΨΗ</b>	<b>26</b>
2.2.1. Σεισμοί	26
<i>Αίτια πρόκλησης ζημιών</i>	26
<i>Ζημιές που μπορεί να προκληθούν στην βιβλιοθήκη του Π.Ι.</i>	26
<i>Προληπτικές ενέργειες</i>	26
<b>Πίνακας 2</b>	<b>27</b>
2.2.2. Φωτιά	28
<i>Αίτια εμφάνισης φωτιάς γενικά</i>	28
<i>Ζημιές που μπορεί να προκληθούν στην βιβλιοθήκη του Π.Ι</i>	29
<i>Προληπτικές ενέργειες</i>	29
<b>Πίνακας 3</b>	<b>29</b>
2.2.3. Πλημμύρα	31
<i>Αίτια εμφάνισης πλημμύρας</i>	31
<i>Ζημιές που μπορεί να προκαλέσει μια πιθανή πλημμύρα σε κτήριο και συλλογές.</i>	31
<i>Προληπτικές ενέργειες</i>	32
<b>Πίνακας 4</b>	<b>32</b>
2.2.3.1 . <i>Σε περίπτωση καταιγίδας που εγκυμονεί πιθανή πλημμύρα</i>	33
<b><i>Προληπτικές ενέργειες για παρελκόμενα αποτελέσματα ισχυρών καταιγίδων</i></b>	<b>33</b>
2.2.4. <i>Ανθρώπινος παράγοντας.</i>	34
2.2.4.1. <i>Προληπτικές ενέργειες για βανδαλισμούς -κλοπές</i>	35
<i>Αίτια εμφάνισης</i>	35
<i>Ζημιές που πιθανόν να προκληθούν</i>	35
<i>Προληπτικές ενέργειες</i>	35
<b>Πίνακας 5</b>	<b>36</b>
<i>Προτεινόμενες οδηγίες προς το κοινό</i>	37
<i>Διευκρινίσεις προς το κοινό</i>	38
2.2.4.2. <i>Βλάβες από υπηρεσίες κοινής ωφέλειας (ΔΕΗ-ΕΥΔΑΠ) ή προβληματικές ηλεκτρικές Υδροδοτικές εγκαταστάσεις</i>	38

<i>Αίτια πρόκλησης καταστροφών και ατυχημάτων</i>	
<i>από διακοπές ρεύματος και νερού</i>	38
<i>Ζημιές που μπορεί να προκληθούν</i>	39
<i>Προληπτικές ενέργειες</i>	40
<b>2.2.4.3. Κοινωνικές Αναταραχές</b>	41
<b>2.2.4.4. Τρομοκρατική Ενέργεια</b>	41
<i>Προληπτικές ενέργειες</i>	42
<b>2.2.5. ΠΙΝΑΚΕΣ ΜΕ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΛΕΓΧΩΝ</b>	44
<i>Καθημερινά με το άνοιγμα της βιβλιοθήκης</i>	45
<b>Πίνακας 6</b>	45
<i>Καθημερινά με το κλείσιμο της βιβλιοθήκης</i>	46
<b>Πίνακας 7</b>	46
<i>Εβδομαδιαίος έλεγχος</i>	47
<b>Πίνακας 8</b>	47
<i>Μια φορά το τρίμηνο</i>	48
<b>Πίνακας 9</b>	48
<i>Μια φορά το εξάμηνο</i>	48
<b>Πίνακας 10</b>	48
<i>Μια φορά το έτος</i>	49
<b>Πίνακας 11</b>	49
<b>3. ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΤΙΔΡΑΣΗΣ (Σ.Α.)</b>	50
<b>3.1. Οδηγίες σε περίπτωση εμφάνισης κινδύνων</b>	50
<b>3.1.1. Γενικές Οδηγίες</b>	50
<b>3.1.2. Ειδικές Οδηγίες-ανάθεση καθηκόντων</b>	50
<b>3.1.3. Χώροι συγκέντρωσης</b>	51
<b>3.2. Μέσα και Πρωτόκολλα Επικοινωνίας</b>	51
<b>3.3. Διάγραμμα Ροής Πληροφοριών (Telephone tree)</b>	51
<b>Διάγραμμα 1</b>	52
<b>3.4. Κατάλογος Τηλεφώνων Υπηρεσιών Άμεσης Ανάγκης</b>	53
<b>Κατάλογος 2</b>	53
<b>3.5. Κατάλογος Τηλεφώνων Προσωπικού Ιδρύματος</b>	56
<b>Κατάλογος 3</b>	56
<b>3.6. Θέσεις κεντρικών λειτουργιών κτηρίου</b>	57
<b>3.6.1. Θέσεις διακοπών</b>	57
<b>3.6.2. Τύποι και θέσεις πυροσβεστήρων</b>	58

3.6.3. Θέσεις ανιχνευτών καπνού και φωτιάς	59
3.6.4. Θέσεις καταιονιστήρων	60
3.6.5. Υπεύθυνοι συντονισμού και συντήρησης εξοπλισμού και συστημάτων στην βιβλιοθήκη του Π.Ι	60
3.6.6. Θέσεις κλειδιών βιβλιοθήκης	60
3.6.7. Θέσεις και είδη κλιματιστικών μηχανημάτων	61
3.7. Υπεύθυνοι διαδικασιών Αντίδρασης –Αποκατάστασης Καθήκοντα Ομάδας Αντίδρασης-Αποκατάστασης	61
<b>Κατάλογος 4</b>	<b>62</b>
Υπεύθυνοι σε άλλα θέματα	64
<b>Κατάλογος 5</b>	<b>64</b>
3.8. Ειδικοί σε θέματα συντήρησης	65
3.9. Οδηγίες σε περίπτωση Έκτακτης Ανάγκης	66
3.9.1. Τρόπος δράσης του υπαλλήλου που θα αντιληφθεί το καταστροφικό γεγονός,	66
<b>Σχήμα 2</b>	<b>67</b>
Αναγκαίες τηλεφωνικές επικοινωνίες	68
<b>Διάγραμμα 1.</b>	<b>68</b>
3.9.2. Ενέργειες Αντίδρασης σε περίπτωση Ισχυρής Καταιγίδας	69
3.9.3. Ενέργειες Αντίδρασης σε περίπτωση Πλημμύρας	70
3.9.3.1. Μεγάλης έκτασης πλημμύρα	70
3.9.3.2. Μικρής έκτασης πλημμύρας	70
3.9.4. Ενέργειες Αντίδρασης σε Περίπτωση Φωτιάς	71
3.9.5. Ενέργειες Αντίδρασης σε Περίπτωση Σεισμού	73
3.9.6. Ενέργειες Αντίδρασης σε Περίπτωση Διακοπής Ρεύματος	74
3.9.7. Ενέργειες Αντίδρασης σε Περίπτωση Κοινωνικών Αναταραχών	74
3.9.8. Ενέργειες Αντίδρασης σε Περίπτωση Διαρροών από αποχετεύσεις	75
3.9.9. Ενέργειες Αντίδρασης σε Περίπτωση Διαρροής Αερίου	75
3.9.10. Ενέργειες Αντίδρασης σε Περίπτωση Έκρηξης	76

3.9.11.Ενέργειες Αντίδρασης σε Περίπτωση Τρομοκρατικής Ενέργειας	76
3.9.11.1. Ενέργειες Αντίδρασης σε Περίπτωση τοποθέτησης βόμβας	76
3.9.11.2. Ενέργειες Αντίδρασης σε Περίπτωση Επίθεσης με Χημικά και Βιολογικά Όπλα.	77
<b>3.12.Προτεραιότητες Διάσωσης Αντικειμένων.</b>	<b>84</b>
<b>4. ΣΧΕΔΙΟ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ(Σ.ΑΠ.)</b>	<b>85</b>
<b>4.1. Βήμα προς βήμα οι ενέργειες διάσωσης     μετά την καταστροφή</b>	<b>85</b>
4.1.1. Ενημέρωση των κατάλληλων υπηρεσιών και ατόμων	85
4.1.2. Καταστολή του φαινομένου	85
4.1.3.Ενέργειες μετά την καταστολή	86
4.1.3.1. Αποτίμηση καταστροφής	86
4.1.3.2.Φωτογράφιση – βιντεοσκόπηση - τεκμηρίωση Καταστροφής	86
4.1.3.3.Σχεδιασμός στρατηγικής για την διαχείριση διαδικασιών διάσωσης και αποκατάστασης	86
<b>Σχήμα 3</b>	<b>87</b>
<b>4.2.Ενέργειες Αποκατάστασης πληγέντων αντικειμένων     επλήγησαν από νερό</b>	<b>88</b>
4.2.1. Επικοινωνία με εξειδικευμένους συντηρητές	88
4.2.2.Καθορισμός του χώρου διαχείρισης πληροφοριών	88
4.2.3.Καθορισμός διαδικασιών ασφάλειας στους χώρους εργασίας.	88
4.2.4..Πραγματοποίηση σύντομης ενημέρωσης των υπαλλήλων για τις μεθόδους αποκατάστασης,	88
4.2.5.Σταθεροποίηση περιβάλλοντος	88
<b>Σχήμα 4</b>	<b>91</b>
<b>4.2.6. BIBΛΙΑ</b>	<b>90</b>
4.2.6.1. Μεταφορά στεγνών βιβλίων σε ασφαλείς χώρους	92
<b>Διάγραμμα 3</b>	<b>92</b>
4.2.6.2.Εκτίμηση του αριθμού πληγέντων βιβλίων	93
<b>Διάγραμμα 4</b>	<b>93</b>
4.2.6.3. Διαχείριση βρεγμένων βιβλίων	94

<b>Σχήμα 5</b>	<b>94</b>
<b>4.2.6.4. Διαχείριση υγρών βιβλίων</b>	<b>95</b>
<b>Σχήμα 6</b>	<b>95</b>
<b>4.2.6.5. Διαχείριση Λερωμένων βιβλίων</b>	<b>96</b>
<b>Σχήμα 7</b>	<b>97</b>
<b>4.2.6.6. Οι δύο τρόποι διαχείρισης των πληγέντων βιβλίων</b>	<b>98</b>
<b>4.2.6.6.1. Συσκευασία βιβλίων για Αποστολή /Φύλαξη</b>	<b>98</b>
<b>Ομάδα συσκευασίας - βήματα</b>	<b>99</b>
<b>Περιγραφή συσκευασίας καθαρών βιβλίων: βρεγμένων/υγρών</b>	<b>102</b>
<b>Σχήμα 8</b>	<b>102</b>
<b>Περιγραφή συσκευασίας λερωμένων βιβλίων: βρεγμένων/υγρών</b>	<b>103</b>
<b>Σχήμα 9</b>	<b>103</b>
<b>Οδηγίες προς τα εργαστήρια συντήρησης στα οποία θα μεταφερθούν τα βιβλία</b>	<b>104</b>
<b>4.2.6.6.2. Αμεση Αποκατάσταση στο ίδρυμα</b>	<b>104</b>
<b>4.2.6.6.2.1. Διάσωση και Αποκατάσταση Βιβλίων</b>	<b>104</b>
<b>4.2.6.6.2.2. Διάσωση και Αποκατάσταση Βρεγμένων Εγγράφων</b>	<b>108</b>
<b>4.2.6.6.2.3. Διάσωση και Αποκατάσταση σε Ηχογραφημένου Υλικού</b>	<b>109</b>
<b>4.2.6.6.2.3.1. Διάσωση και Αποκατάσταση Φωνογραφικών δίσκων</b>	<b>109</b>
<b>4.2.6.6.2.3.2. Διάσωση και Αποκατάσταση Μαγνητικών Μέσων: Κασέτες και Βιντεοκασέτες</b>	<b>110</b>
<b>4.2.6.6.2.4. Διάσωση άλλων μαγνητικών μέσων</b>	<b>112</b>
<b>Ανοικτές ταινίες(reel to reel)</b>	<b>112</b>
<b>Δισκέτες</b>	<b>112</b>
<b>CD-Cd/Roms</b>	<b>112</b>
<b>Computer hardware and equipment</b>	<b>113</b>
<b>DVD</b>	<b>113</b>

4.2.6.6.2.5. Διάσωση και αποκατάσταση σε slides	113
4.2.6.6.2.6. Διάσωση και αποκατάσταση σε Χάρτες και Σχέδια	113
4.2.6.6.2.7. Αντικείμενα στο χώρο	114
4.2.7. Χάρτες κτηρίου	116
4.3. Διαδικασίες διάσωσης/αποκατάστασης αντικειμένων που επλήγησαν από φωτιά	117
4.3.1. Γενικά	117
4.3.2. Αν το προσωπικό αναλάβει τον καθαρισμό του χώρου	118
4.3.3. Απομάκρυνση καπνού-καπνιάς	118
4.3.4. Διαδικασίες Αποκατάστασης πληγέντων από φωτιά Αντικειμένων	119
4.3.5. Απομάκρυνση Οσμών	120
4.4 Αποφάσεις που αφορούν την αποκατάσταση πληγέντων αντικειμένων από φωτιά	121
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ</b>	122
<b>Παράρτημα 1 : Λίγα λόγια για τους πυροσβεστήρες</b>	122
<b>Παράρτημα 2 : Μέθοδοι αποκατάστασης πληγέντων από νερό αντικειμένων.</b>	124
<b>Κατάψυξη</b>	124
<b>Μέθοδοι Αφύγρανσης</b>	125
<b>Μέθοδος 1: Αφύγρανση με αέρα</b>	125
<b>Μέθοδος 2: Αφύγρανση με χρήση αφυγραντήρων</b>	126
<b>Μέθοδος 3: Αφύγρανση με κατάψυξη</b>	126
<b>Μέθοδος 4: Αφύγρανση με συνδυασμό κατάψυξης και κενού</b>	127
<b>Μέθοδος 5: Αφύγρανση με συνδυασμό θερμότητας και κενού</b>	128
<b>Μέθοδος 6: Thermaline or Cryogenic Drying</b>	128
<b>Παράρτημα 3: Απαραίτητος εξοπλισμός για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.</b>	129
<b>Κατάλογος 4</b>	129
<b>Παράρτημα 4: Εξωτερικές υπηρεσίες και εφόδια</b>	133
<b>Π.4.1. Διάθεσιμοι καταψύκτες</b>	133
<b>Π.4.2. Εταιρείες αποκατάστασης κτιρίων μετά από καταστροφικό γεγονός(νερό-φωτιά)</b>	133
<b>Π.4.3. Εταιρείες διάσωσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και μέσων/ανάκτηση πληροφοριών</b>	133



<i>Π.4.4.Εταιρείες με υλικά συντήρησης/αποκατάστασης πληγέντων αντικειμένων</i>	<i>133</i>
<i>Παράρτημα 5: Πληροφορίες για κρατικές Υπηρεσίες.</i>	<i>134</i>
<i>Παράρτημα 6: Φόρμες συμπλήρωσης αρχείων μετά από καταστροφή</i>	<i>135</i>
<i>Φόρμα 1:Περιγραφή στοιχείων καταστροφικού συμβάντος</i>	<i>136</i>
<i>Φόρμα 2:Χρονοδιάγραμμα διάσωσης</i>	<i>137</i>
<i>Φόρμα 3 : Χρονοδιάγραμμα αποκατάστασης-σταθεροποίησης</i>	<i>138</i>
<i>Φόρμα 4 : Καταγραφή προβλημάτων κτηρίου</i>	<i>139</i>
<i>Φόρμα 5 : Συσκευασία και καταγραφή αντικειμένων</i>	<i>140</i>
<i>Φόρμα 6: Συμπληρώνεται από εθελοντές και προσωρινό προσωπικό</i>	<i>141</i>
<i>Φόρμα 7: Καταγραφή μετρήσεων Περιβαλλοντικών συνθηκών</i>	<i>142</i>
<i>Φόρμα 8: Καταγραφή στοιχείων σε περίπτωση τηλεφωνικής απειλής για τοποθέτηση βόμβας</i>	<i>143</i>
<i>Παράρτημα 7: Λίστες προτεραιοτήτων διάσωσης αντικειμένων</i>	<i>144</i>
<i>Παράρτημα 8: Δίδονται οι κατόψεις χαρτών του κτηρίου της βιβλιοθήκης</i>	<i>147</i>
<i>Παράρτημα 9:Για εθελοντές και Προσωρινό προσωπικό</i>	<i>148</i>
<i>Παράρτημα 10:Εξεύρεση χρηματικών πόρων</i>	<i>149</i>
<i>Παράρτημα 11: Χώροι διοίκησης –προσωρινοί χώροι αποθήκευσης-αποκατάστασης</i>	<i>150</i>
<i>Παράρτημα 12:Υπηρεσίες Γενικού ενδιαφέροντος Σε περίπτωση καταστροφικού γεγονότος</i>	<i>152</i>
<i>Παραπομπές</i>	<i>153</i>

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

**Υποχρέωση κάθε ευνομούμενης πολιτείας είναι η προστασία της πολιτιστικής της κληρονομιάς<sup>1</sup>.**

**- Σύμφωνα με το άρθρο 1 του Νόμου υπ' αριθ.3028/2002 για την προστασία Αρχαιοτήτων και εν γένει της Πολιτιστικής Κληρονομιάς**

**«Στην προστασία που παρέχεται με τις διατάξεις του παρόντος νόμου υπάγεται η πολιτιστική κληρονομιά της χώρας από τους αρχαιότατους χρόνους μέχρι σήμερα. Η προστασία αυτή έχει ως σκοπό τη διατήρηση της ιστορικής μνήμης χάριν της παρούσας και των μελλοντικών γενεών και την αναβάθμιση του πολιτιστικού περιβάλλοντος.»**

**« Η πολιτιστική κληρονομιά της Χώρας αποτελείται από τα πολιτιστικά αγαθά που βρίσκονται εντός των ορίων της ελληνικής επικράτειας , συμπεριλαμβανομένων των χωρικών υδάτων , καθώς και εντός άλλων θαλάσσιων ζωνών στις οποίες η Ελλάδα ασκεί σχετική δικαιοδοσία, σύμφωνα με το διεθνές δίκαιο. Η πολιτιστική κληρονομιά περιλαμβάνει και τα άλλα πολιτιστικά αγαθά.»**

**-Σύμφωνα με το άρθρο 2 του ίδιου νόμου ως πολιτιστικά αγαθά νοούνται:**

**A. οι μαρτυρίες της ύπαρξης και της ατομικής και συλλογικής δραστηριότητας του ανθρώπου.**

**B. Ως μνημεία νοούνται τα πολιτιστικά αγαθά που αποτελούν υλικές μαρτυρίες και ανήκουν στην πολιτιστική κληρονομιά της χώρας.**

**Σύμφωνα με το άρθρο 3 του ίδιου νόμου :**

**« ...η προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς της Χώρας συνίσταται στη διατήρηση και στην αποτροπή της καταστροφής , της αλλοίωσης και γενικά κάθε άμεσης ή έμμεσης βλάβης της,....».**

**Το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο (Π.Ι) ιδρύθηκε το 1964 (Ν. 4379) από τον τότε Πρωθυπουργό της χώρας και Υπουργό Εθνικής Παιδείας, Γεώργιο Παπανδρέου. Η Βιβλιοθήκη του λειτούργησε, με βάση το Β. Διάταγμα 827/1965 που επικύρωσε τον Εσωτερικό Κανονισμό του Π.Ι, ως μέρος του Α' τμήματος της Διεύθυνσης Διοικητικού. Λίγα χρόνια αργότερα, το 1967, το ΠΙ καταργήθηκε από το δικτατορικό καθεστώς. Επανιδρύθηκε το 1985 (Ν. 1566/85), όμως, ως ανεξάρτητη δημόσια υπηρεσία με αρμοδιότητα, μεταξύ άλλων, «την επιστημονική έρευνα και τη μελέτη των θεμάτων της πρωτοβάθμιας και**

δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης» (στη θέση του καταργηθέντος Κέντρου Εκπαιδευτικών Μελετών και Επιμόρφωσης που είχε συσταθεί το 1975).

Η Βιβλιοθήκη του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου λειτούργησε στο πλαίσιο του νεοσυσταθέντος τότε Τμήματος Ερευνών, Τεκμηρίωσης και Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας, στο οποίο εντάσσεται έως σήμερα.

Το ίδρυμα αυτό προσδοκά να εξυπηρετήσει το εκπαιδευτικό-ερευνητικό κοινό με τον καλύτερο και πιο σύγχρονο τρόπο, ώστε να αποτελέσει πηγή για την μόρφωση και τη διά βίου μάθηση και να συμβάλει με αυτόν τον τρόπο στην περαιτέρω ανάπτυξη του εκπαιδευτικού μας συστήματος.

Η προστασία των συλλογών της βιβλιοθήκης του Π.Ι. καθίσταται μέγιστης σημασίας για τους σκοπούς που εξυπηρετεί και απαιτείται λήψη μέτρων για την διαφύλαξή της.

#### **Η βιβλιοθήκη του Π.Ι διαθέτει:**

45.000 τόμους βιβλίων, 265 τίτλους περιοδικών, Ηλεκτρονικό Αρχείο του Δελτίου Εκπαιδευτικής Αρθρογραφίας (1992 - ), Ηλεκτρονικό Αρχείο Αναλυτικών Προγραμμάτων (1899 - 1999), 660 CD-ROMs , 100 DVDs, 100 CDs μουσικής, 200 βιντεοκασέτες, την Ιστορική Συλλογή Σχολικών Εγχειριδίων 19ου και 20ου αιώνα, με περίπου 3.800 αντίτυπα και την συλλογή των εκδόσεων του Ιδρύματος Ευγενίδου, με περίπου 470 αντίτυπα, οι οποίες και αποτελούν πεδίο έρευνας και μελέτης πολλών επιστημονικών τομέων, Πληροφοριακό Υλικό για την εκπαίδευση (και άλλους συναφείς τομείς) στην Ελλάδα και σε άλλες χώρες, το οποίο προέρχεται από φορείς με τους οποίους συνεργάζεται το Π.Ι., Συλλογή ξενόγλωσσων άρθρων με θέμα την ελληνική εκπαίδευση (1990 έως σήμερα), πρόσβαση σε Διεθνείς και Ελληνικές Βάσεις Δεδομένων και ανάκτηση του πλήρους κειμένου ηλεκτρονικών περιοδικών και βιβλίων μέσω του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.

Όπως, όμως, συμβαίνει με όλες τις βιβλιοθήκες του κόσμου, έτσι και στη δική μας οι συλλογές κινδυνεύουν από διάφορους παράγοντες :

**A. Περιβαλλοντικούς:** Υγρασία, Θερμοκρασία, Φως, Βιολογικές προσβολές, Ατμοσφαιρική ρύπανση.

**B. Κινδύνους που μπορεί να οδηγήσουν σε μερικές ή ολικές καταστροφές συνήθως ξαφνικές και μη αναμενόμενες από :**

**α. Φυσικά αίτια:** Φωτιές, Πλημμύρες, Σεισμοί κ.ά.

**β. Ανθρώπινους παράγοντες και**

**γ. Προβληματικές ή Ανεπαρκείς λειτουργίες κτιριακών εγκαταστάσεων.**

Αυτό το πόνημα αφορά στην **δεύτερη κατηγορία κινδύνων:**

Προκειμένου να μειωθούν οι πιθανότητες εμφάνισης τους και να ελαχιστοποιηθούν ενδεχόμενες καταστροφές ο Πρόεδρος του ιδρύματος και

υπεύθυνος της βιβλιοθήκης του Π.Ι. κ. Σ. Γκλαβάς ανέθεσε τη συγγραφή Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης-Σ.Ε.Α, (Disaster Plan) στην κ. Μ. Λυρατζή.

Το Σ.Ε.Α καλύπτει και καταγράφει με απολύτως οργανωμένο τρόπο όλες τις απαραίτητες ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιούνται προληπτικά για την αποφυγή εμφάνισης των προαναφερθέντων κινδύνων , τις ενέργειες αντίδρασης κατά την διάρκεια μιας καταστροφής και αυτές που πραγματοποιούνται μετά, προκειμένου να διασωθούν και να αποκατασταθούν οι συλλογές και το περιβάλλον .

Για τη συγγραφή του Σ.Ε.Α. πραγματοποιήθηκε βιβλιογραφική έρευνα σε ιδρύματα της Αμερικής, της Ευρώπης, της Αυστραλίας και της Ν. Ζηλανδίας, καθώς και σε διεθνείς οργανισμούς όπως , ICOM, ICOMOS, ICCROM UNESCO.

Στη χώρα μας, το Υπουργείο Εσωτερικών δημοσίευσε το 2007 στην ιστοσελίδα [www.gscp.gr/.../EgxeiridioSyntaxisEnarmonismenwnEidikwnSxediwn\\_el\\_GR.pdf](http://www.gscp.gr/.../EgxeiridioSyntaxisEnarmonismenwnEidikwnSxediwn_el_GR.pdf)

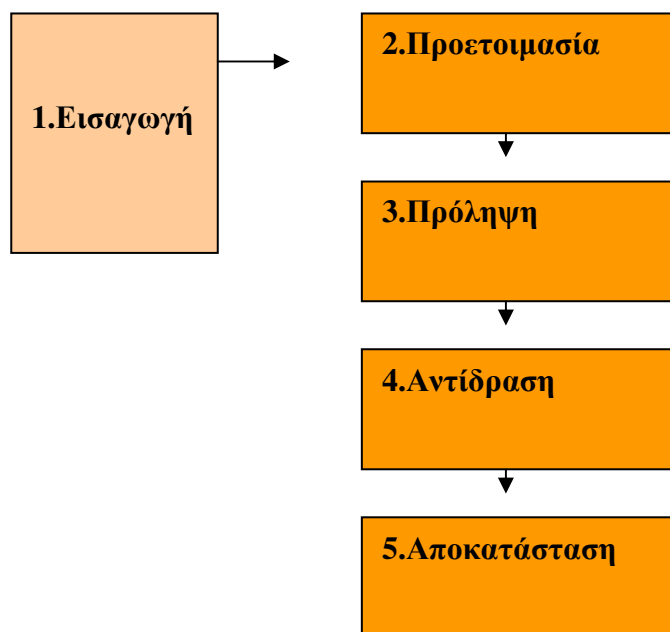
το «Εγχειρίδιο Σύνταξης και Εναρμόνισης Ειδικών Σχεδίων ανά Καταστροφή σε Επίπεδο Υπουργείου ή άλλων Φορέων» το οποίο έχει ως σκοπό τον καθορισμό της δομής και του περιεχομένου των ειδικών και των γενικών σχεδίων έκτακτης ανάγκης ώστε να είναι τυποποιημένα και εναρμονισμένα με τα οριζόμενα στο Γενικό Σχέδιο Πολιτικής Προστασίας (ΓΣΠΠ) "ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ" (Υ.Α.1299/2003).

Όλα τα ξένα σχέδια καθώς και αυτό του Υπουργείου Εσωτερικών συμφωνούν ως προς τα αναγκαία στάδια που συγκροτούν ένα Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης:

**1. Εισαγωγή, 2. Προετοιμασία, 3. Πρόληψη, 4. Αντίδραση και 5. Αποκατάσταση.**

## ΣΤΑΔΙΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

Σχήμα 1



# 1.ΕΙΣΑΓΩΓΗ

## 1.ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

### 1.1.1 Ορισμοί:

Σύμφωνα με τον John Hunter<sup>2</sup>, «Κίνδυνος θεωρείται μια επείγουσα κατάσταση που εμφανίζεται συνήθως ξαφνικά , δύναται να προκαλέσει μεγάλων διαστάσεων καταστροφές και να ακυρώσει τις διαδικασίες ελέγχου του ιδρύματος, έτσι που να μην μπορεί να αντιμετωπίσει τις προκύπτουσες καταστάσεις με τους χρηματικούς ή άλλου είδους πόρους που διαθέτει». Σύμφωνα με τον Matthews<sup>3</sup> «Καταστροφή θεωρείται κάθε γεγονός που απειλεί ή προκαλεί καταστροφικά αποτελέσματα που αφορούν στην ανθρώπινη ασφάλεια, στην ασφάλεια των συλλογών , του κτιρίου, των υπηρεσιών και εγκαταστάσεων του».

Σύμφωνα με το «Εγχειρίδιο Σύνταξης και Εναρμόνισης Ειδικών Σχεδίων ανά Καταστροφή σε Επίπεδο Υπουργείου ή άλλων Φορέων», Καταστροφή<sup>4</sup> είναι κάθε βραδείας ή ταχείας εξέλιξης φυσικό φαινόμενο ή τεχνολογικό συμβάν στο χερσαίο, θαλάσσιο και εναέριο χώρο , το οποίο προκαλεί εκτεταμένες δυσμενείς επιπτώσεις στον άνθρωπο καθώς και στο ανθρωπογενές ή φυσικό περιβάλλον. Η ένταση της καταστροφής καθορίζεται από το μέγεθος των ζημιών ή απωλειών που αφορούν στη ζωή, την υγεία την περιουσία, τα αγαθά, τις παραγωγικές πηγές και υποδομές.

Οι πιο σοβαροί κίνδυνοι πηγάζουν από:

**Φυσικά αίτια** όπως : φωτιές, πλημμύρες, σεισμοί, τσουνάμι, τυφώνες κλπ.

**Ανθρωπογενή αίτια** όπως : αμέλεια, ατυχήματα, τρομοκρατικές ενέργειες, κοινωνικές αναταραχές και

**Αίτια από ανεπαρκή λειτουργία εγκαταστάσεων και υπηρεσιών** του κτηρίου.

### 1.1.2 Ομάδα σύνταξης Σχεδίου και ημερομηνία υποβολής

Ο Πρόεδρος του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου κ. Σ. Γκλαβάς ανέθεσε στην κ. Μ. Λυρατζή την συγγραφή του Σ.Ε.Α της βιβλιοθήκης. Σκοπός του σχεδίου αποτελεί η ανάληψη και εφαρμογή προληπτικών μέτρων για την αποφυγή καταστροφών μικρής ή μεγάλης έκτασης καθώς, και η διάσωση και αποκατάσταση των συλλογών της βιβλιοθήκης σε περίπτωση που αυτές δεν αποφευχθούν.

Στοιχεία μελών ονομασίας σύνταξης σχεδίου: Μαρία Λυρατζή

Στοιχεία απόφασης συγκρότησης της ομάδας: (...)

Υπηρεσία που υπέβαλλε το σχέδιο: Βιβλιοθήκη Παιδαγωγικού Ινστιτούτου

### 1.1.3. Διαδικασίες συλλογής πληροφοριών:

Για την συγγραφή του Σχεδίου απαιτήθηκαν διαδικασίες στις οποίες έλαβαν μέρος οι κάτωθι:

<b>Διαδικασίες συλλογής πληροφοριών</b>	<b>Υπεύθυνος/η</b>	<b>Ειδικότητα</b>
Συγκέντρωση πληροφοριών για τις συλλογές και το κτήριο	Μαρία Λυρατζή Καίτη Χατζηστεφάνου	Συντηρήτρια-Χημικός Βιβλιοθηκονόμος
Προετοιμασία καταλόγου με τα στοιχεία του προσωπικού της βιβλιοθήκης	Μαρίνα Παπαγεωργίου Μαρία Λυρατζή	Υπάλληλος εξυπηρέτησης κοινού
Καθορισμός ενδεχόμενων κινδύνων	Μαρία Λυρατζή	
Καταγραφή διαδικασιών ανοίγματος και κλεισίματος βιβλιοθήκης	Μαρία Λυρατζή Ελένη Ρογάρη	Υπεύθυνη Βιβλιοθήκης)
Καταγραφή καταλόγου με προληπτικές ενέργειες	Μαρία Λυρατζή	
Καθορισμός καταλόγων προτεραιοτήτων διάσωσης συλλογών	Μαρία Λυρατζή- Ελένη Ρογάρη – Καίτη Χατζηστεφάνου	
Πληροφορίες για υπηρεσίες που μπορούν να βοηθήσουν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης	Μαρία Λυρατζή- Ελένη Ρογάρη	
Καταγραφή στοιχείων στα αρχιτεκτονικά σχέδια του κτηρίου της βιβλιοθήκης	Μαρία Λυρατζή –Μαρίνα Παπαγεωργίου	

Συλλογή εφοδίων πρώτης ανάγκης	Μαρία Λυρατζή	
Προετοιμασία καταλόγου με επείγοντα τηλέφωνα	Μαρία Λυρατζή-Μαρίνα Παπαγεωργίου	
Προσδιορισμός κέντρου ελέγχου σε περίπτωση καταστροφικού γεγονότος – χώρων φύλαξης – χώρων σταθεροποίησης συλλογών	Μαρία Λυρατζή-Ελένη Ρογάρη	
Επιλογή εθελοντών	Νίκος Σερδάρης Ελένη Ρογάρη	Διευθυντής Διοικητικού προσωπικού
Θεωρητική Εκπαίδευση προσωπικού σε θέματα συντήρησης-αποκατάστασης συλλογών:	Μαρία Λυρατζή	
Πρακτικές εξάσκησης σε θέματα έκτακτης ανάγκης	Πυροσβεστική Υπηρεσία	
Ενημέρωση Σχεδίου	Μαρία Λυρατζή	

## 1. 2. Τρόπος Χρήσεως του Σ.Ε.Α.

Το Σ.Ε.Α. της βιβλιοθήκης του Π.Ι., αποτελείται από τα εξής μέρη:

**1.Την Εισαγωγή** , στην οποία αναφέρονται γενικές πληροφορίες που αφορούν σε ορισμούς , στην ομάδα σύνταξης του σχεδίου και στην ημερομηνία υποβολής του, στον σκοπό και τους στόχους του , στον τρόπο και χρόνο αναθεωρήσεώς του, την διάθεσή του (σημεία στα οποία βρίσκεται και υπάλληλοι οι οποίοι διαθέτουν αντίγραφο), την έναρξη ισχύος του .

**2.Το σχέδιο Προετοιμασίας –Πρόληψης**, το οποίο χωρίζεται σε δύο επιμέρους τμήματα :

**2.1. Τμήμα προετοιμασίας:** περιλαμβάνει μια σειρά από ενέργειες όπως :

- Προσδιορισμός κινδύνων που δυνητικά απειλούν την βιβλιοθήκη.
- Ιστορική ανασκόπηση καταστροφικών γεγονότων που έπληξαν την βιβλιοθήκη
- Ανάλυση κινδύνων που βασίζεται στα δυο προηγούμενα στάδια .
- Συμφωνίες με άλλα ιδρύματα για την παροχή βοήθειας σε περίπτωση που ξεσπάσει τέτοιας έκτασης καταστροφικό γεγονός ώστε να μην είναι εφικτή η διαχείριση της κατάστασης από τη βιβλιοθήκη .

- Καταγραφή αρμοδιοτήτων των φορέων που θα εμπλακούν σε περίπτωση καταστροφικού γεγονότος σύμφωνα με τα νομικά πλαίσια της χώρας.

**2.2. Το τμήμα πρόληψης .** Στο τμήμα αυτό, βρίσκονται καταγεγραμμένες όλες οι ενέργειες που πραγματοποίησε και πραγματοποιεί η βιβλιοθήκη για την αποφυγή των καταστροφικών αποτελεσμάτων από :

- Σεισμούς
- Φωτιές
- Πλημμύρες
- Καταστροφές οφειλόμενες σε ανθρώπινους παράγοντες π.χ.
- Βανδαλισμοί και κλοπές
- Βλάβες από υπηρεσίες κοινής ωφέλειας
- Κοινωνικές αναταραχές
- Τρομοκρατικές ενέργειες

Σε καθέναν από τους παραπάνω κινδύνους δίδονται τα αίτια εμφάνισής τους, οι ενδεχόμενες καταστροφές και οι προληπτικές ενέργειες αποτροπής εμφάνισής τους.

Στο τέλος του κεφαλαίου δίδονται **Κατάλογοι με ενέργειες ελέγχων** που έχουν ανατεθεί στο προσωπικό της βιβλιοθήκης, σε καθημερινή βάση (κατά το άνοιγμα και κλείσιμο της βιβλιοθήκης), σε εβδομαδιαία, μηνιαία, ανά τρίμηνο, εξάμηνο και χρόνο .

Τέλος δίδονται τα καθήκοντα που έχουν τα μέλη της ομάδας προετοιμασίας- πρόληψης.

**3.Ακολουθεί το Σχέδιο Αντίδρασης(Σ.Α.)** που αφορά στις ενέργειες αντίδρασης από την έναρξη της εμφάνισης του καταστροφικού γεγονότος έως την κατάπαυσή του.

**Καλύπτονται:**

1. Γενικές και ειδικότερες για τη βιβλιοθήκη οδηγίες καθώς και ανάθεση καθηκόντων στα μέλη του ιδρύματος.
- 2.Διάγραμμα ροής πληροφοριών (telephone tree) αμέσως μετά το ξέσπασμα της καταστροφής
3. Κατάλογος με τηλέφωνα υπηρεσιών πρώτης ανάγκης, κατάλογος με τα τηλέφωνα του προσωπικού.
4. Κατάλογος με τις θέσεις στις οποίες βρίσκονται όλοι οι κεντρικοί διακόπτες του κτηρίου, οι πυροσβεστήρες, οι ανιχνευτές καπνού, οι καταιονιστήρες, τα κλειδιά, οι θέσεις των κλιματιστικών, και τα ονόματα των υπευθύνων για την λειτουργία τους.
5. Κατάλογος τηλεφώνων ειδικών επιστημόνων για θέματα αποκατάστασης.
6. Οδηγίες δράσης του υπαλλήλου που θα αντιληφθεί την καταστροφή(σχήμα 2)
- 7.Το διάγραμμα τηλεφωνικών επικοινωνιών (διάγραμμα 1).
- 8.Οδηγίες αντίδρασης στις περιπτώσεις, ισχυρής καταιγίδας, πλημμύρας, φωτιάς, σεισμού, διακοπής ρεύματος, κοινωνικών αναταραχών, διαρροών αποχετεύσεων, διαρροών αερίου, εκρήξεων, τρομοκρατικής επίθεσης .
- 9.Κατάλογοι με τις προτεραιότητες διάσωσης των αντικειμένων της βιβλιοθήκης.



**4.Το Σχέδιο Αποκατάστασης(Σ.ΑΠ )** αφορά στις ενέργειες που πραγματοποιούνται για τη διάσωση- αποκατάσταση των συλλογών μετά το καταστροφικό γεγονός ,καθώς και στις ενέργειες σταθεροποίησης του περιβάλλοντος του κτηρίου.

Το Σ.Ε.Α της βιβλιοθήκης , ακόμη, περιλαμβάνει μια σειρά παραρτημάτων στα οποία παρατίθενται περισσότερες και λεπτομερέστερες πληροφορίες για διάφορα από τα στάδιά του(ιδέ: περιεχόμενα) .

### **1.3. Σκοπός και στόχοι του Σ.Ε.Α.**

Το Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης της βιβλιοθήκης του Π.Ι., αφορά στην ανάληψη προληπτικών μέτρων για την αποφυγή εμφάνισης καταστροφικών γεγονότων από κινδύνους που δυνητικά την απειλούν , στις διαδικασίες αντίδρασης και αποκατάστασης των συλλογών σε περιπτώσεις καταστροφών: Φυσικών (σεισμοί, φωτιά, μικρής και μεγάλης έκτασης πλημμύρες) , Καταστροφών οφειλομένων σε ανθρώπινο παράγοντα και αυτών που οφείλονται σε ανεπαρκή λειτουργία των εγκαταστάσεων του κτηρίου.

### **1.4. Πίνακας Αναθεωρήσεων-Φύλλο Αναθεωρήσεων Σ.Ε.Α**

Εδώ αναφέρονται οι ημερομηνίες στις οποίες πραγματοποιείται η ενημέρωση του Σχεδίου , και οι υπάλληλοι που θεωρούνται Υπεύθυνοι για κάθε τμήμα του. Ακολουθώς συμπληρώνονται οι αναθεωρήσεις του σχεδίου με χρονολογική σειρά.

Υπεύθυνη ενημέρωσης Σχεδίου: Μαρία Λυρατζή

Η επόμενη ενημέρωση θα πραγματοποιηθεί τον Οκτώβριο του 2009

Οι αρμοδιότητες ενημέρωσης έχουν ανατεθεί:

<b>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ :</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b>
Ενημέρωση καταλόγου με τα ονόματα του προσωπικού της βιβλιοθήκης	Μ.Λυρατζή
Ενημέρωση καταλόγου με τα ονόματα των υπαλλήλων που συγκροτούν τις ομάδες προετοιμασίας-πρόληψης και αντίδρασης-αποκατάστασης :	Μ. Λυρατζή
Ενημέρωση σε θέματα πρόληψης	Μ.Λυρατζή
Ενημέρωση στις διαδικασίες κατά το άνοιγμα και κλείσιμο της βιβλιοθήκης:	Γ.Μουχρίτσας
Πληροφορίες για υπηρεσίες Ενημέρωση στις κατόψεις της βιβλιοθήκης	Μαρίνα Παπαγεωργίου
Πληροφορίες για τεχνολογικής φύσεως θέματα:	Ε. Ρογάρη
Ενημέρωση καταλόγων με Προτεραιότητες	

Διάσωσης αντικειμένων :	Μ. Λυρατζή
Ενημέρωση στις διαδικασίες εκκένωσης κτιρίου:	Μ.Λυρατζή
Έλεγχος στα απαραίτητα υλικά και εξοπλισμό που απαιτούνται σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης	Μ. Λυρατζή
Ενημέρωση καταλόγου με τα στοιχεία Υπηρεσιών /φορέων /καταστημάτων Προμήθειας υλικών έκτακτης ανάγκης	Μ.Λυρατζή
Ενημέρωση καταλόγου με τα ονόματα εθελοντών:	Κ. Χατζηστεφάνου
Ενημέρωση για αλλαγές σε χώρους που θα μεταφερθούν τα αντικείμενα μετά από καταστροφικό γεγονός	Μ. Λυρατζή
Διαθεσιμότητα οικονομικών πόρων :	Ν. Σερδάρης
Θεωρητική εκπαίδευση προσωπικού/εκπαίδευση σε θέματα αποκατάστασης :	Μ.Λυρατζή
Εκπαίδευση προσωπικού σε θέματα πρακτικής φύσεως	Πυροσβεστική Υπηρεσία

Ακολούθως ενημερώνεται και ο παρακάτω πίνακας.

α/α Αναθεώρησης	Τμήματα που επηρεάστηκαν	Ημερομηνία έγκρισης αναθεώρησης	Παρατηρήσεις
...		...	...

### 1.5. Διάθεση Σ.Ε.Α. ,

Αφορά στα σημεία που βρίσκεται το Σ.Ε.Α., καθώς και στους υπαλλήλους που το έχουν :

**ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΔΕΝ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΣΗΜΕΙΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΑ ΣΤΑ ΟΠΟΙΑ ΕΧΕΙ ΔΙΑΤΕΘΕΙ ΤΟ Σ.Ε.Α**

#### 1.5.1. Σημεία στα οποία βρίσκεται

Σημείο Α: ....

Σημείο Β: ....

Βιβλιοθήκη:

Σημείο Γ: ...

Σημείο Δ: .....

**1.5.2. Άτομα που εμπλέκονται με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης του Π.Ι και στα οποία έχει διατεθεί αντίγραφο του Σ.Ε.Α. :**

**1...**

**2...**

### **1.6 . Έναρξη ισχύος**

**Εφόσον το Σχέδιο κατατεθεί στο Υπουργείο Εσωτερικών και εγκριθεί πρέπει να αναφερθεί η έναρξη ισχύος του.**

## 2. ΣΧΕΔΙΟ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ ΠΡΟΛΗΨΗΣ (Σ.Π.Π)

### 2.1.ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

#### 2.1.1.Προσδιορισμός ενδεχόμενων κινδύνων .

Οι κίνδυνοι που απειλούν μουσεία και βιβλιοθήκες με μερικές ή ολικές καταστροφές παρατίθενται στον **κατάλογο 1**.

#### Κατάλογος 1

<b>A.Φυσικές καταστροφές :</b>
<b>A1. Σεισμοί</b>
<b>A2. Πυρκαγιές<sup>5</sup>/Φωτιές</b>
<b>A3. Πλημμύρες</b> Από καταιγίδες , σεισμούς και άλλα φυσικά αίτια
<b>B. Κίνδυνοι ανεπαρκή λειτουργία κτηριακών εγκαταστάσεων και συστημάτων όπως</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ηλεκτροδοτικών,</li><li>• υδροδοτικών</li><li>• αποχετευτικών,</li><li>• κλιματιστικών</li></ul>
Οι κίνδυνοι αυτοί μπορεί να οδηγήσουν σε Φωτιές και Πλημμύρες.
<b>Γ. Κίνδυνοι από ανθρώπινο παράγοντα<sup>6</sup> όπως</b>
<b>1. Ατυχήματα/αμέλεια :</b> Προέρχονται από παράβλεψη εφαρμογής προληπτικών ενεργειών(π.χ. ξεχασμένες εστίες φωτιάς, αναμμένα τσιγάρα, ανάφλεξη σκουπιδιών που δεν απομακρύνθηκαν , με αποτελέσματα που οδηγούν σε φωτιές, πλημμύρες, ατυχήματα ανθρώπων, κ.λ.π <b>2.Κακοί χειρισμοί σε βιβλία, περιοδικά, cd κλπ.</b> <b>3.Παράνομες ενέργειες όπως :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Βανδαλισμοί, κλοπές ,</li><li>• τρομοκρατική επίθεση / απειλή για τοποθέτηση βόμβας,</li><li>• ένοπλη ληστεία,</li><li>• εμπρησμός,</li><li>• επίθεση σε περιπτώσεις κοινωνικών αναταραχών</li></ul>

### 2.1.2. Ιστορική Ανασκόπηση Καταστροφών στο ίδρυμα της βιβλιοθήκης του Π.Ι.<sup>7</sup>

Η κ. Λυρατζή Μαρία, με την συνεργασία των κ. Ελένης Ρογάρη και Καίτης Χατζηστεφάνου , κατέγραψε τον πίνακα που αφορά σε προηγούμενες καταστροφές .

#### Έντυπο 1

Τύπος καταστροφής	Προκληθείσες ζημιές	αίτια	Ημερομηνία γεγονότος/Διάρκεια
Πλημμύρα	καταστράφηκαν ηλεκτρικές εγκαταστάσεις υπογείου-ταβάνι-ξύλινο πάτωμα  Πάνω από 100 βιβλία βράχηκαν και ανέπτυξαν μούχλα/ βράχηκαν έπιπλα / έπεσαν σοβάδες	Ισχυρή καταιγίδα	Μερικές ώρες/11/12/2004
Φωτιά μικρής εκτάσεως	Μια καμένη βιβλιοθήκη /50 βιβλία αποτεφρώθηκαν, καταστράφηκαν ηλεκτρικές εγκαταστάσεις. Κήκε μέρος των βιβλιοθηκών και επίπλων/μέρος του ξύλινου πατώματος και της σκάλας που οδηγούσε στον πρώτο όροφο	Βραχυκύκλωμα από φθαρμένη ηλεκτρική εγκατάσταση	5/6/2006
Κλοπή  Απειλή για τοποθέτηση βόμβας	Εκλάπησαν 5 σπάνια βιβλία	Τα σπάνια βιβλία δεν έφεραν μαγνητική ταινία. Ως εκ τούτου δεν υπήρχε ενεργοποίηση του μηχανήματος ελέγχου. Ο κλέφτης βρισκόταν σε σημείο της βιβλιοθήκης που	6/7/2007

		δεν ήταν ορατό από το προσωπικό.	
--	--	----------------------------------	--

**Βάση των στοιχείων του παραπάνω εντύπου 1 πραγματοποιήθηκε η Ανάλυση Κινδύνων:**

**2.1.3. Ανάλυση Κινδύνων<sup>8</sup> (Risk Analysis) . Το στάδιο αυτό, αφορά σε κινδύνους που απειλούν τη συλλογή και σε τι βαθμό.**

*Ορισμός : «Ανάλυση κινδύνου είναι η διεργασία που περιλαμβάνει τη μελέτη των χαρακτηριστικών του καταστροφικού φαινομένου , τη μελέτη των χαρακτηριστικών της περιοχής που είναι πιθανό να πληγεί , τον προσδιορισμό και την εκτίμηση της τρωτότητας του πληθυσμού , του φυσικού και ανθρωπογενούς περιβάλλοντος της περιοχής και τον συνδυασμό όλων των παραπάνω για την διαμόρφωση εκτίμησης των συνολικών επιπτώσεων που μπορεί να έχει το καταστροφικό φαινόμενο και την ανάπτυξη σχετικών σεναρίων. Η ανάλυση κινδύνου αποσκοπεί στην επιστημονική στοιχειοθέτηση της ανάγκης για σχεδιασμό και είναι απαραίτητη για τον καθορισμό προτεραιοτήτων».*

Ο όρος Risk Analysis<sup>9</sup> ή Risk assessment καλύπτει μια περιοχή που τα τελευταία χρόνια απολαμβάνει μεγάλης προσοχής προκειμένου οι βασικές αρχές του να εφαρμοστούν στην διοίκηση μουσείων(museum management) και στην προετοιμασία για περιπτώσεις που προκύπτουν καταστροφικά γεγονότα.

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι εκτίμησης των κινδύνων στη διεθνή βιβλιογραφία<sup>10, 11, 12</sup> :Θα παραθέσουμε

**A. Των ICCROM-UNESCO ICOMOS WHC που είναι:**

**Μηδαμινή ,Χαμηλή, Μεσαία, Υψηλή, Καταστροφική και**

**B.Του Commonwealth Department of Communications, Information Technology and the Arts<sup>13</sup>, που είναι :**

**Υψηλή(High), Μεσαία(Medium) , Χαμηλή(Low).**

Στο σχέδιο της βιβλιοθήκης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου , ακολουθήσαμε τον δεύτερο τρόπο αξιολόγησης.

Κάθε ίδρυμα, ωστόσο<sup>14</sup>, μπορεί με τη βοήθεια εξειδικευμένου επιστήμονα σε θέματα Διοίκησης και αξιολόγησης , να καθορίσει τον τρόπο εκτίμησης των κινδύνων που το απειλούν.

Σύμφωνα με το Commonwealth Department of Communications, Information Technology and the Arts ή κ. Λυρατζή συμπλήρωσε το έντυπο 2 που αφορά στη βιβλιοθήκη του Π.Ι.

## Έντυπο 2:Ανάλυση Κινδύνων για την βιβλιοθήκη του Π.Ι

Κίνδυνος	Πιθανότητα εμφάνισης υψηλή-χαμηλή (5-1)	Συνέπειες υψηλή-χαμηλή (5-1)	Συνολικό νούμερο	Κατηγορία κινδύνου Υψηλή 10-8 Μεσαία 7-4 Μικρή 3-1
<b>Σεισμός</b>	5	4	9	Υψηλή
<b>Φωτιά</b>	4	4	8	Υψηλή
<b>Πλημμύρα από Προβληματικές ηλεκτρικές εγκαταστάσεις</b>	3	4	7	Μεσαία
<b>Πλημμύρα από προβληματικές εγκαταστάσεις αποχέτευσης</b>	4	5	9	υψηλή
<b>Βανδαλισμοί</b>	1	4	5	Μεσαία
<b>Κλοπές</b>	1	4	5	Μεσαία
<b>Απειλή για τοποθέτηση βόμβας</b>	2	4	6	Μεσαία
<b>εμπρησμός,</b>	....			
<b>ένοπλη ληστεία</b>	1	2	3	Μικρή
<b>επίθεση σε περιπτώσεις κοινωνικών αναταραχών</b>	1	1		Μικρή

#### 2.1.4. Πίνακας με τις αρμοδιότητες των υπαλλήλων της βιβλιοθήκης του Π.Ι στη φάση της προετοιμασίας.

Προκειμένου να πραγματοποιηθούν με επιτυχία οι φάσεις προετοιμασίας και πρόληψης, μέγιστης σημασίας ζήτημα είναι η επιλογή των ατόμων τα οποία θα αποτελούν την ομάδα προετοιμασίας – πρόληψης καθώς και η επιλογή των συντονιστών που έχουν τον έλεγχο της διαχείρισης των ενεργειών αυτών. Ο αριθμός των υπαλλήλων της βιβλιοθήκης του Π.Ι είναι μικρός κι έτσι όλα τα άτομα συμμετέχουν με επιμέρους, φυσικά, αρμοδιότητες, τόσο στην ομάδα προετοιμασίας – πρόληψης, όσο και στην ομάδα αντίδρασης-αποκατάστασης.

#### Πίνακας 1

<b>Συντονιστές Προετοιμασίας- Πρόληψης</b>	<b>Καθήκοντα</b>
<b>Μ. Λυρατζή</b>	Προσδιορισμός κινδύνων που απειλούν τη βιβλιοθήκη/ιστορική ανασκόπηση καταστροφών/ ανάλυση κινδύνων/ προετοιμασία υποστηρικτικού υλικού/ ανάθεση καθηκόντων στα μέλη της ομάδας
<b>Ομάδα Προετοιμασίας</b> <b>1.Μ.Λυρατζή</b> <b>2.Μ. Παπαγεωργίου</b> <b>3. Ε.Ρογάρη</b>	<b>1.Πραγματοποίηση ελέγχων στις εγκαταστάσεις μέσα και έξω από το κτήριο προκειμένου να συμπληρωθούν τα έντυπα που αφορούν σε ενδεχομένους κινδύνους</b> <b>2.Προτείνουν ενέργειες για την ελαχιστοποίηση της πιθανότητας εμφάνισής τους.</b> <b>3.Πραγματοποίηση προληπτικών ενεργειών που έχουν συμφωνηθεί και καταγραφεί σε έντυπα του Σ.Ε.Α σε καθημερινή, εβδομαδιαία και σε βάθος χρόνου βάση .</b> <b>4.Πραγματοποίηση ενεργειών σε περίπτωση που ξεσπάσει καταστροφή και , ενεργειών αποκατάστασης.</b>



### 2.1.5. Πραγματοποίηση συμφωνιών με άλλα ιδρύματα:

Ο Πρόεδρος του Π.Ι., και υπεύθυνος της βιβλιοθήκης κ. Σ. Γκλαβάς επικοινωνήσε με τις αρμόδιες αρχές των ιδρυμάτων

A....

B...

Γ...

Και συμφωνήθηκαν:

- Η διάθεση χώρων για την αποστολή πληγέντων αντικειμένων στα παραπάνω ιδρύματα, εφόσον αποφασιστεί κάτι τέτοιο, μετά την εκτίμηση της καταστροφής .
- Η διάθεση συντηρητών για τις εργασίες αποκατάστασης

Ίδρυμα	Διεύθυνση	τηλέφωνα
<b>A</b>	....	....
<b>B</b>	....	...
<b>Γ</b>	....	....

### 2.1.6. Καθορισμός αρμοδιοτήτων φορέων σε περίπτωση που ξεσπάσει καταστροφικό γεγονός

Σύμφωνα με την Γ.Γ.Π.Π. και το «Εγχειρίδιο σύνταξης και Εναρμόνισης Ειδικών Σχεδίων ανά καταστροφή σε επίπεδο Υπουργείου ή άλλου Φορέα»:

Για την Βιβλιοθήκη του Παιδαγωγικό Ινστιτούτου αποφασίζεται, κατόπιν συνεννοήσεως του Προέδρου του Π.Ι., και υπεύθυνου της βιβλιοθήκης κ. Γκλαβά με τις αρχές της Πυροσβεστικής και του Αστυνομικού τμήματος της Αγ. Παρασκευής , στο στάδιο καταστολής της καταστροφής υπεύθυνοι θα θεωρούνται οι **Αρχηγοί του Πυροσβεστικού σώματος και της Αστυνομίας**. Προκειμένου να ενεργοποιηθεί το Σ.Α. πρέπει να δοθεί άδεια του Αρχηγού του Πυροσβεστικού σώματος , οπότε ο Συντονιστής και η Ομάδα Αντίδρασης – Αποκατάστασης θα εισέλθουν στο χώρο της βιβλιοθήκης προκειμένου να

**πραγματοποιηθεί εκτίμηση, καταγραφή, φωτογράφιση , βιντεοσκόπηση των καταστροφών σε συλλογές και κτήριο . Ακολούθως θα πραγματοποιηθούν οι προβλεπόμενες από το Σ.Α. ενέργειες, προκειμένου να σταθεροποιηθεί το περιβάλλον και να διασωθούν οι συλλογές είτε στο χώρο του πληγέντος ιδρύματος αν εκτιμηθεί πως η κατάσταση στην οποία βρίσκεται επιτρέπει την πραγματοποίηση τέτοιων ενεργειών είτε σε εξειδικευμένα εργαστήρια συντήρησης ιδρυμάτων , με τα οποία έχει προηγηθεί συνεννόηση στο στάδιο της προετοιμασίας. Σε τέτοια περίπτωση θα πραγματοποιηθούν οι ενέργειες που έχουν προβλεφθεί στο Σ.Α. για συσκευασία και μεταφορά των πληγέντων αντικειμένων της συλλογής .**

**Ακολούθως λαμβάνονται προληπτικά μέτρα για κινδύνους υψηλής , αρχικά, και έπειτα μεσαίας επικινδυνότητας.**

## 2.2. ΠΡΟΛΗΨΗ

### 2.2.1. Σεισμοί

Η Ελλάδα ανήκει στις χώρες με υψηλότετη σεισμικότητα και αυτό πρέπει να λαμβάνεται πολύ σοβαρά υπόψη σε θέματα που αφορούν την ασφάλεια ιδρυμάτων, όπως Βιβλιοθηκών και Μουσείων , αλλά και μνημείων ή αντικειμένων που βρίσκονται σε υπαίθριους χώρους.

Ο σύγχρονος άνθρωπος υφίσταται τις επιπτώσεις των σεισμών , κυρίως μέσω των προϊόντων της δραστηριότητάς του , δηλαδή των κτηρίων και άλλων τεχνικών έργων. Για να μας παρέχει το δομημένο περιβάλλον ασφάλεια σε σχέση με το σεισμό, τίποτα δεν είναι πιο αποτελεσματικό από την κατασκευή αντισεισμικών κατασκευών.

Οι σεισμοί είναι πολύ πιθανό να προκαλέσουν τόσο άμεσες , όσο και έμμεσες καταστροφές σε κτήρια και συλλογές και σε αντίθεση με άλλου είδους κινδύνους όπως φωτιές-πλημμύρες, δεν μπορούν να προβλεφθούν. Επίσης είναι πολύ σύντομοι σε διάρκεια. Αυτές οι διαφορές δείχνουν πόσο σημαντική καθίσταται η στρατηγική αποφυγής όχι του φαινομένου αλλά των αποτελεσμάτων αυτού τόσο των άμεσων, όσο και των έμμεσων(φωτιά-πλημμύρα κλπ).

#### Αίτια πρόκλησης ζημιών

- Παλαιότητα κτηρίου
- Κατασκευαστικές ατέλειες.
- Ανεπαρκείς συνδέσεις βιβλιοθηκών σε φέροντα στοιχεία του κτηρίου.
- Ανεπαρκής ασφάλιση των συλλογών στα ράφια.
- Πιθανή ανεπάρκεια παροχής υπηρεσιών σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης , οργανισμών κοινής ωφελείας όπως ΔΕΗ , ΕΥΔΑΠ, ΟΤΕ, αλλά και κινητής τηλεφωνίας.

Ζημιές που μπορεί να προκληθούν στη βιβλιοθήκη του Π.Ι είναι :

Πιθανή<sup>15</sup> κατάρρευση κτηρίου, πτώση τοίχων, σοβάδων, , σπάσιμο τζαμιών, ανατροπές επίπλων, βιβλιοθηκών, ή άλλων αντικειμένων, με αποτέλεσμα τη πρόκληση ατυχημάτων σε ανθρώπους και συλλογές.

Πρόκληση φωτιάς, πλημμύρας εξαιτίας ζημιών σε ηλεκτροδοτικά-υδροδοτικά συστήματα. Αποδυνάμωση της σταθερότητας και αντοχής του κτηρίου σε μελλοντικούς σεισμούς. Ζημιές ή ακόμα και καταστροφές σε εξοπλισμό του κτηρίου: τηλεφωνικές γραμμές, εξοπλισμό ενδοεπικοινωνίας, HVAC συστημάτων . Οι σεισμοί μπορεί ακόμα να οδηγήσουν σε εκρήξεις από φιάλες υγραερίου, εύφλεκτων υλικών κλπ

#### Προληπτικές ενέργειες :

Η κ.Λυρατζή με τη βοήθεια των κ. Ε. Ρογάρη και Κ. Χατζηστεφάνου συνέταξε τον κάτωθι πίνακα για προληπτικές ενέργειες αποφυγής ατυχημάτων και μερικών ή ολικών καταστροφών σε συλλογές και κτήριο σε περίπτωση σεισμών.

## Πίνακας 2

<i>Προτάσεις πρόληψης που απαιτούν χρόνο για την υλοποίησή τους</i>	<i>Κόστος/χρόνος υλοποίησης</i>
<i>Επειδή το κτήριο είναι παλιό <u>προτείνεται</u> στον υπεύθυνο της βιβλιοθήκης κο Γκλαβά:</i>	
<i>Η κατάθεση αιτήσεως για την πραγματοποίηση μελετών από τον ΟΑΣΠ-ΤΟΕ ώστε να εισηγηθεί λύσεις για τροποποιήσεις σε διάφορα μέρη του προκειμένου να γίνει ανθεκτικότερο.</i>	
<i>Η συνεργασία με σεισμολογικά κέντρα για επιπλέον πληροφορίες-σεισμολογικές μελέτες που αφορούν και την ευρύτερη περιοχή: δίκτυα νερού-ηλεκτρικού κλπ</i>	
<i>Η εκπόνηση μελετών-προτάσεων – διορθώσεων<sup>16</sup> από ομάδες αρχιτεκτόνων, μηχανικών, ιστορικών.</i>	
<i>Η στήριξη των βιβλιοθηκών σε φέροντα στοιχεία του κτηρίου ώστε να αποφευχθούν φαινόμενα όπως ταλαντώσεις ή μετακινήσεις με άγνωστα αποτελέσματα για επισκέπτες και προσωπικό, σε περίπτωση σεισμού.</i>	
<i>Η συνεργασία με μηχανικό, ειδικό σε θέματα αντισεισμικής προστασίας για εκπόνηση μελετών με αντισεισμικούς συντελεστές. Προτείνεται και συνεργασία με το ΙΤΣΑΚ(Ινστιτούτο Τεχνικής Σεισμολογίας και Αντισεισμικών Κατασκευών) το οποίο<sup>17</sup> παρέχει κοινωνικές υπηρεσίες προς τους Δήμους και τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και σε άλλους κοινωνικούς φορείς με τη μορφή τεχνικών γνωμοδοτήσεων και πραγματογνωμοσυνών σε θέματα ευρύτερου τεχνικού γνωστικού αντικειμένου.</i>	
<i>Η χρήση εμποδίων γύρω από τα αντικείμενα(βιβλία) για αποφυγή πτώσεων.</i>	
<i>Η αντικατάσταση γυάλινων επιφανειών (κορνίζες-προθήκες, ) με υλικά όπως Plexiglas κ.α</i>	
<i>Η προστασία των τζαμιών με φιλμ που συγκρατεί τα γυάλινα θραύσματα, σε</i>	

<i>περίπτωση που αυτά σπάσουν με τη σεισμική Δόνηση.</i>	
<i>Η εκπαίδευση του προσωπικού , ώστε κατά την διάρκεια σεισμού να γίνει άμεση εκκένωση του κτηρίου από τους επισκέπτες με ασφάλεια.</i>	
<i>Η προμήθεια και εγκατάσταση συστήματος ενδοεπικοινωνίας(μέτρο που προτείνεται και στις περιπτώσεις φωτιάς και πλημμύρας)το οποίο τίθεται σε λειτουργία προκειμένου να παρασχεθούν σύντομες οδηγίες προστασίας των επισκεπτών και εκκένωσης του κτηρίου.</i>	
<i>Η τοποθέτηση : κιβωτίου με υλικά πρώτων βοηθειών, φακών, επιπλέον μπαταριών , εμφιαλωμένου νερού σε συγκεκριμένο τμήμα της βιβλιοθήκης.</i>	
<i>Η φύλαξη των πιο ευαίσθητων βιβλίων της ιστορικής συλλογής και των περιοδικών που δεν είναι δεμένα σε κουτιά ή καλύμματα.</i>	
<i>Η μεταφορά και τοποθέτηση βαρέων βιβλίων σε χαμηλότερα ράφια.</i>	

### 2.2.2. Φωτιά

Η φωτιά μπορεί να καταστρέψει μια συλλογή σε μερικά λεπτά. Κι ενώ τα κλεμμένα μπορεί να αντικατασταθούν και τα κατεστραμμένα να σταθεροποιηθούν , τα καμένα αντικείμενα ή ακόμα κι αυτά που εξετέθησαν σε καπνούς και θερμότητα , μπορεί να καταστραφούν ολοσχερώς.

Αίτια Φωτιάς γενικά

Εμπρησμός<sup>18</sup>

Κοινωνικές αναταραχές

Τοποθέτηση βόμβας

Βιομηχανικά ατυχήματα

Εχθροπραξίες πολέμου

Φυσικές καταστροφές(σεισμοί)

Εκρήξεις

Ατυχήματα από ανεπαρκή έλεγχο σε καθημερινή βάση π.χ., εστίες φωτιάς, αναμμένα τσιγάρα

Ανάφλεξη σκουπιδιών που δεν απομακρύνθηκαν,

Προβληματικές ηλεκτρικές, υδροδοτικές και αποχετευτικές εγκαταστάσεις.

*Ζημιές που μπορεί να προκληθούν στην βιβλιοθήκη του Π.Ι.*

Ευθραυστότητα<sup>19</sup>, ξεθώριασμα ή ακόμα και ολοκληρωτική απώλεια(απανθράκωση) στα περισσότερα οργανικά υλικά (βιβλία-χάρτινα αντικείμενα-ξύλινα αντικείμενα).

Ο καπνός που επικάθεται στα αντικείμενα και η θερμότητα που ελευθερώνεται με τη καύση , προκαλούν επιτάχυνση γήρανσης, κυρίως σε οργανικά υλικά.

*Πρόκληση φθορών κάθε είδους από τα υλικά κατάσβεσης.*

*Ανάπτυξη βιολογικών παραγόντων φθοράς από τα υλικά κατάσβεσης.*

*Παραγωγή<sup>20</sup> αερίων διαβρωτικών για τα αντικείμενα(HCL, HCN, CO<sub>2</sub>,CO)<sup>21</sup>*

HCL: Υδροχλώριο

HCN: Υδροκυάνιο

CO<sub>2</sub>:Διοξείδιο του Άνθρακα

CO:Μονοξείδιο του Άνθρακα

Προληπτικές ενέργειες

Η κ. Λυρατζή σε συνεργασία με τις κ. Ε. Ρογάρη και κ. Κ. Χατζηστεφάνου συνέταξε τον κάτωθι πίνακα για προληπτικές ενέργειες αποφυγής εμφάνισης φωτιάς κινδύνων σε βάθος χρόνου από την βιβλιοθήκη του Π.Ι.

*Πίνακας 3*

<i>Προτάσεις πρόληψης που απαιτούν χρόνο για την υλοποίησή τους</i>	<i>κόστος</i>	<i>Χρόνος υλοποίησης</i>
<i>Εγκατάσταση<sup>22</sup> συναγερμού φωτιάς ,ανιχνευτών καπνού και φωτιάς, πυροσβεστήρων κατάλληλων για βιβλία και</i>		

<i>περιοδικά</i>		
<i>Εγκατάσταση γεννήτριας για παροχή ρεύματος σε περίπτωση διακοπής του από την ΔΕΗ.</i>		
<i>Εγκατάσταση ενδοεπικοινωνίας με αυτονομία –ενεργοποίηση ψηφιακού δίσκου με οδηγίες προς τους επισκέπτες και εντολές προς τους εργαζόμενους τους επισκέπτες, σε περίπτωση καταστροφικού συμβάντος(φωτιάς-πλημμύρας σεισμού)</i>		
<i>Εγκατάσταση αυτόνομου φωτισμού ασφαλείας με ηχητικό και φωτεινό σήμα ένδειξης κινδύνου στους διαδρόμους που οδηγούν στις εξόδους.</i>		
<i>Αντικατάσταση λαμπτήρων φθορίου</i>		
<i>Τοποθέτηση πινακίδων με φώτα ασφαλείας σε καίρια σημεία του κτηρίου και φωτεινά βέλη που να δείχνουν τις εξόδους.</i>		
<i>Στήριξη ασταθών επίπλων σε φέρουσες κατασκευές .</i>		
<i>Εκπαίδευση όλου του προσωπικού της βιβλιοθήκης στη χρήση πυροσβεστήρων, τουλάχιστον δυο φορές τον χρόνο .</i>		
<i>Συγκρότηση οδηγιών προς τους επισκέπτες και ανάρτηση σε διάφορα σημεία της βιβλιοθήκης για περιπτώσεις φωτιάς</i>		

**Προκειμένου να αποφευχθούν μερικές ή ολικές καταστροφές στο ίδρυμα από όλους τους πιθανούς κινδύνους που μπορεί να εμφανιστούν , πρέπει να πραγματοποιούνται έλεγχοι**

- **Καθημερινά με το άνοιγμα του ιδρύματος**
- **Καθημερινά με το κλείσιμο του ιδρύματος**
- **Μια φορά την εβδομάδα**
- **Μια φορά το τρίμηνο**
- **Μια φορά το εξάμηνο**
- **Μια φορά το χρόνο**

**Οι έλεγχοι αφορούν όλους τους πιθανούς κινδύνους(φωτιές-πλημμύρες, βανδαλισμούς κ.λ.π) που απειλούν τη βιβλιοθήκη του Π.Ι. .Για τους λόγους αυτούς έχουν συνταχθεί κατάλογοι ελέγχου που δίδονται στην παράγραφο 2.2.5.**

### **2.2.3 Πλημμύρα**

**Μια πιθανή πλημμύρα μπορεί να προκαλέσει τόσο άμεσες, όσο και έμμεσες καταστροφές.**

**Αίτια πλημμύρας:**

- ισχυρές καταιγίδες
- ισχυρές χιονοπτώσεις
- σεισμοί
- πυρκαγιές ως παρελκόμενο αποτέλεσμα
- διαρροές νερού-υγρών στοιχείων που προέρχονται από: προβληματικές εγκαταστάσεις εντός και εκτός κτηρίου, κουζίνες και μπάνια που βρίσκονται κοντά σε συλλογές ή από πάνω τους σωλήνες που διατρέχουν το ταβάνι και περνούν πάνω από συλλογές, έλλειψη συστήματος συναγερμού για πλημμύρες

**Ζημιές που μπορεί να προκαλέσει μια πιθανή πλημμύρα σε κτήριο και συλλογές:**

- Απώλειες ανθρώπινων ζωών
- Καταρρεύσεις ή μετακινήσεις κτηρίων<sup>23</sup> από εισχωρήσεις νερού στα θεμέλια. Επιπλέον καταστροφές σε εγκαταστάσεις και εξοπλισμούς.
- Απώλειες συλλογών
- Το νερό μπορεί να παρασύρει μπάζα, λύματα κ.α τα οποία προκαλούν επιπρόσθετες καταστροφές σε ευαίσθητα στο νερό υλικά όπως τα οργανικά:

**Έργα τέχνης<sup>24</sup> σε χαρτί, βιβλία, χάρτες, αντικείμενα από ξύλο στα οποία μπορεί να προκληθούν ευθραυστότητα, ξεθώριασμα, ξέβαμμα βαφών ή ακόμα και ολοκληρωτική καταστροφή, απώλεια ψηφιακών αποθηκευμένων καταγραφών του ιδρύματος, καταστροφές ή απώλεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού**



- Απώλεια /καταστροφές σε ανόργανα υλικά όπως:

μεταλλικά αντικείμενα από χαλκό, σίδηρο, ορείχαλκο, μπρούτζο στα οποία προκαλείται διάβρωση .

#### Προληπτικές ενέργειες:

Η κ. Λυρατζή σε συνεργασία με τις κ. Ε.Ρογάρη και Κ. Χατζηστεφάνου συνέταξε τον κάτωθι πίνακα:

#### Πίνακας 4

*Προληπτικές ενέργειες αποφυγής εμφάνισης πλημμύρας σε βάθος χρόνου:*

Προτάσεις πρόληψης που απαιτούν χρόνο για την υλοποίησή τους	Κόστος	Χρόνος υλοποίησης
Ο υπόγειος χώρος έχει αντλίες αποστράγγισης που ωστόσο δεν λειτούργησαν σε περιστατικό της 6/2009. Προτείνεται η Εγκατάσταση αντλίας με σύστημα συναγερμού που τίθεται σε λειτουργία όταν το ύψος του νερού φθάσει τα 40 εκατοστά.	<i>Αφορά τη διαχείριση του κτηρίου</i>	
Επιδιορθώσεις σε μη καλά μονωμένες οροφές, τοίχους, παράθυρα, πόρτες του υπόγειου χώρου		
Αποκατάσταση προβλημάτων σε εγκαταστάσεις υδροδότησης-αποχέτευσης μέσα και έξω από το κτήριο.		
Οι συλλογές του υπογείου πρέπει να τοποθετηθούν μακριά από σωλήνες αποχέτευσης που διατρέχουν μέρος των τοίχων του . Πολλά ράφια , επίσης, βρίσκονται λίγα εκατοστά από το έδαφος. Τα βιβλία που βρίσκονται σε αυτά πρέπει να		

απομακρυνθούν.		
Μελέτη των επιδράσεων νερού-βροχών και καταγίδων στη σχετική υγρασία της περιοχής και καταγραφές των τιμών.		
Μελέτες για τις επιδράσεις πλημμύρας σε θεμέλια ,δομικά στοιχεία του κτηρίου		

#### 2.2.3.1. Καταιγίδα που εγκυμονεί πιθανή πλημμύρα:

Οι καταιγίδες είναι ένα κοινό συμβάν το οποίο ,ωστόσο, μπορεί να επιφέρει μεγάλες καταστροφές λόγω της έντονης βροχόπτωσης, των ισχυρών ανέμων , των αστραπών και κεραυνών . Οι κεραυνοί μπορεί να επιφέρουν φωτιές, να κοστίσουν ζωές και να προκαλέσουν σοβαρά ατυχήματα.

#### Προληπτικές ενέργειες για παρελκόμενα αποτελέσματα ισχυρών καταιγίδων

- Προτείνουμε και πάλι την φύλαξη , σε ασφαλές μέρος της βιβλιοθήκης , κιβωτίου με βοηθητικό εξοπλισμό σε περίπτωση που το προσωπικό δεν μπορεί να εγκαταλείψει το κτήριο.

Το κιβώτιο πρέπει να περιέχει: Υλικά πρώτων βοηθειών, Φακούς , μπαταρίες, ραδιόφωνο που λειτουργεί με μπαταρίες, κονσέρβες φαγητού και εμφιαλωμένο νερό , φάρμακα . Πρέπει να πραγματοποιούνται έλεγχοι κάθε έξι μήνες για αντικατάσταση αυτών που έχουν λήξει. Το κιβώτιο , βρίσκεται στον 1<sup>ο</sup> όροφο .

- Όταν παραστεί ανάγκη οι υπάλληλοι που βρίσκονται στο κτίριο διακόπτουν την παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και νερού.
- Προβλήματα σε αποχετευτικά συστήματα μπορεί να προέλθουν από έντονη καταιγίδα με αποτέλεσμα να γίνει πλημμύρα , ή να σπάσουν σωλήνες αποχέτευσης οδηγώντας σε καταστροφές των αντικειμένων της βιβλιοθήκης, αλλά και πιθανόν στις υποδομές του ίδιου του κτηρίου. Για τους λόγους αυτούς λαμβάνουμε

#### Προληπτικά μέτρα:

- Δεν ρίχνουμε τίποτα στερεό σε σωλήνες που οδηγούν σε αποχετευτικούς αγωγούς διότι υπάρχει κίνδυνος να φράξουν και να προκληθεί υπερχειλίση και πλημμύρα.
- Προτείνεται η εγκατάσταση αντλίας αποστράγγισης με συναγερμό όπως έχει ήδη προταθεί **στον πίνακα 4** , βαλβίδας ελέγχου και εκβάλλουσας αντλίας , στο χώρο του υπογείου, που κινδυνεύει περισσότερο από πιθανές πλημμύρες.

#### 2.2.4. Ανθρώπινος παράγοντας

Θα μελετήσουμε τη περίπτωση κινδύνων που προέρχονται από τον άνθρωπο και είναι πιθανό να συμβούν στη βιβλιοθήκη λόγω των συνθηκών που επικρατούν στο κτήριο ή στις διαδικασίες που μπορεί να επιτρέψουν περιστατικά όπως :

<b>Βανδαλισμούς-κλοπές</b>
<b>Βλάβες από υπηρεσίες κοινής ωφέλειας(ΔΕΗ-ΕΥΔΑΠ) ή προβληματικές ηλεκτρικές –υδροδοτικές-αποχετευτικές εγκαταστάσεις</b>
<b>Απειλή για τοποθέτηση βόμβας</b>
<b>Εμπρησμό</b>
<b>Ένοπλη ληστεία</b>
<b>Επίθεση σε περιπτώσεις κοινωνικών αναταραχών</b>

##### 2.2.4.1. Βανδαλισμοί-Κλοπές

**Αίτια εμφάνισης:** Ανεπαρκή συστήματα θωράκισης του κτηρίου και της συλλογής έναντι κλοπών και βανδαλισμών.

**Ζημιές που πιθανόν<sup>25</sup> να προκληθούν σε συλλογές και κτήριο:**  
**Σχισίματα/απώλειες σελίδων , λερώματα , απώλειες βιβλίων.**

**Προληπτικές ενέργειες<sup>26</sup> :**

- **Χρήση συστημάτων συναγερμού-ασφαλείας στο κτήριο και σε κάθε αντικείμενο των συλλογών.**

**Η κ. Λυρατζή σε συνεργασία με τις κ. Ρογάρη και Χατζηστεφάνου συνέταξε τον κάτωθι πίνακα για προληπτικές ενέργειες προκειμένου να αποφευχθούν βανδαλισμοί και κλοπές**

## Πίνακας 5

<i>Προτάσεις πρόληψης που απαιτούν χρόνο για την υλοποίησή τους</i>	<i>Κόστος/ χρόνος υλοποίησης</i>
<p>1. Πρόσληψη υπαλλήλου για φύλαξη του κτηρίου σε 24ωρη βάση.</p> <p>2. Εγκατάσταση .... συστημάτων επιτήρησης σε εμφανή σημεία που να αποτρέπουν βανδαλισμούς-κλοπές</p> <p>3. Έλεγχος ταυτοτήτων των επισκεπτών πριν την είσοδό τους στο χώρο της βιβλιοθήκης.</p> <p>4. Έλεγχος προσωπικών αντικειμένων πριν την είσοδο ( κλειδιά και άλλα παρεμφερή αντικείμενα μπορεί να αποτελέσουν όργανα βανδαλισμών) και μετά την αποχώρηση των επισκεπτών ή Υποχρεωτική απόθεση προσωπικών αντικειμένων στα ειδικά ντουλάπια φύλαξης.</p> <p>5. Εκπαίδευση υπαλλήλων για τον τρόπο χρήσεως των τεκμηρίων.</p> <p>6. Εκπαίδευση χρηστών για την σωστή χρήση των τεκμηρίων.</p> <p>7. Ανάρτηση Γενικών κανόνων συμπεριφοράς σε εμφανή σημεία της βιβλιοθήκης, π.χ., κοντά στη μπροστινή πόρτα ή στο γραφείο του υπευθύνου. Να υπάρχουν αντίγραφα αυτών σε περίπτωση που το προσωπικό αναγκαστεί να συζητήσει με κάποιον επισκέπτη για θέματα συμπεριφοράς. (Οι κανόνες λειτουργίας όντες γραμμένοι ενισχύουν την επιβολή τους στους επισκέπτες).</p> <p>8. Η παρουσία δυο υπαλλήλων, ιδίως το βράδυ<sup>27</sup>, κρίνεται απαραίτητη διότι υπάρχει κίνδυνος επιθέσεως από κακοποιά στοιχεία.</p>	

**Προτεινόμενες οδηγίες προς το κοινό( τοποθετούνται σε διάφορα σημεία της βιβλιοθήκης ,όπως στο γκισέ, στο μπροστινό μέρος της πόρτας.)**

## **ΟΔΗΓΙΕΣ**

- 1.Καθε συμπεριφορά που ενοχλεί ή παρεμποδίζει τη λειτουργία της βιβλιοθήκης δεν είναι επιτρεπτή. Αυτό περιλαμβάνει, αλλά δεν περιορίζεται σε συμπεριφορές του τύπου: πρόκληση θορύβων , λεκτικές ή φυσικές παρενοχλήσεις , άσκοπες μετακινήσεις και συνάθροιση πολλών ατόμων .**
- 2.Τα άτομα που ενοχλούν θα πρέπει να εγκαταλείψουν την βιβλιοθήκη αμέσως, αφού μετά από μια προειδοποίηση εξακολουθήσουν την ενοχλητική συμπεριφορά τους.**
- 3. Η χρήση αγενούς και χυδαίας διαλέκτου δεν γίνεται ανεκτή και ο επισκέπτης πρέπει να αποχωρήσει άμεσα.**
- 4. Σε περίπτωση που κάποιος επισκέπτης δεν υπακούσει στις παραινέσεις του προσωπικού θα κληθεί η αστυνομία**
- 5. Δεν επιτρέπονται τροφές και αναψυκτικά.**
- 6. Απαγορεύεται το κάπνισμα .**
- 7. Απαιτείται αξιοπρεπής ενδυμασία των επισκεπτών.**
- 8..Οι γονείς θεωρούνται υπεύθυνοι της συμπεριφοράς των παιδιών που συνοδεύουν στη βιβλιοθήκη.**
- 9. Η βιβλιοθήκη δεν είναι υπεύθυνη για τα παιδιά που δεν συνοδεύονται.**
- 10.Επιβάλλεται η σωστή μεταχείριση των αντικειμένων της βιβλιοθήκης και της επίπλωσης της από τους επισκέπτες.**
- 11. Κλοπές και Βανδαλισμοί, θεωρούνται ποινικά αδικήματα και αντιμετωπίζονται ανάλογα.**
- 12. Όλα τα αντικείμενα μετά την χρήση τους επιστρέφονται και ελέγχονται στο γραφείο υποδοχής.**
- 13. Η βιβλιοθήκη δεν θεωρείται υπεύθυνη για απώλεια προσωπικών αντικειμένων.**
- 14.Οι υπεύθυνοι της βιβλιοθήκης έχουν το δικαίωμα επιθεώρησης όλων των προσωπικών αντικειμένων των επισκεπτών.**
- 15..Οποιος σκόπιμα απομακρύνει οποιοδήποτε αντικείμενο της βιβλιοθήκης χωρίς άδεια από το προσωπικό ή κρύψει αντικείμενο της βιβλιοθήκης στα προσωπικά του αντικείμενα, μπορεί να παραπεμφθεί στην αστυνομία.**
- 16..Τα αντικείμενα της βιβλιοθήκης δανείζονται σύμφωνα με το καταστατικό της. Συνήθως , όταν η επιστροφή δεν πραγματοποιείται στη συγκεκριμένη ημερομηνία , ο δανειζόμενος υποχρεούται στη καταβολή προστίμου που ορίζεται από το υπάρχον καταστατικό ..**
- 17.Ένα πρόσωπο μπορεί να κατηγορηθεί για βανδαλισμό εάν με οποιοδήποτε τρόπο προκαλέσει ηθελημένα ζημιές ή καταστροφές στα αντικείμενα της βιβλιοθήκης.**

## Διευκρινίσεις προς το κοινό

**Αντικείμενα θεωρούνται:** βιβλία, φωτογραφίες, ζωγραφικοί πίνακες, , χάρτες, έγγραφα, εφημερίδες, περιοδικά, χειρόγραφα, μικροφίλμ, δίσκοι ήχου, μαγνητικά μέσα, ηλεκτρονικά δεδομένα, οποιοδήποτε υλικό με καταγραφή δεδομένων, και φυσικά οποιοδήποτε άλλο υλικό υπάρχει στην βιβλιοθήκη.

**2.2.4.2. Βλάβες από υπηρεσίες κοινής ωφέλειας(ΔΕΗ-ΕΥΔΑΠ) ή προβληματικές ηλεκτρικές, υδροδοτικές εγκαταστάσεις**

Σ' αυτές τις περιπτώσεις η παροχή πρώτων σωστικών είναι δύσκολη , εάν δεν αποκατασταθεί η ηλεκτροδότηση και υδροδότηση. Γι' αυτό και κρίνεται απαραίτητη η ύπαρξη βοηθητικών εγκαταστάσεων .

Αίτια πρόκλησης καταστροφών και ατυχημάτων από διακοπές παροχής ρεύματος και νερού .

- **Ανεπάρκεια λειτουργίας συστημάτων στους οργανισμούς κοινής ωφελείας(ΔΕΗ-ΕΥΔΑΠ).**
  - **Πεπαλαιωμένες εγκαταστάσεις κτηρίου.**
  - **Ανεπαρκής έλεγχος –ανεπαρκής συντήρηση και αποκατάσταση προβληματικών εγκαταστάσεων.**
  - **Φωτιά**
  - **Πλημμύρα**
  - **Ανθρώπινο λάθος**

### **Ζημιές που μπορεί να προκληθούν<sup>28</sup>:**

- **Απειλή κατά της ανθρώπινης ασφαλείας και ζωής-ατυχήματα, π.χ., κατά την εκκένωση του κτηρίου, σε περίπτωση διακοπής ρεύματος, όπου δεν υπάρχει βοηθητικός φωτισμός ανεξάρτητος της ΔΕΗ.**
- **Κακοί χειρισμοί(σχισίματα , γδαρσίματα, απολεπίσεις κλπ) αντικειμένων λόγω ελλιπούς φωτισμού σε περίπτωση ανεπαρκούς συστήματος ηλεκτροδότησης.**
- **Τα συστήματα ηλεκτροδότησης έχουν άμεση σχέση με τη ρύθμιση περιβαλλοντικών παραγόντων. Αν τυχαίνουν συχνά τέτοια προβλήματα , το περιβάλλον είναι ασταθές και άρα ακατάλληλο για συλλογές, όπως αυτές των οργανικών υλικών <sup>29</sup> , αλλά και άλλων που φυλάσσονται σε ειδικές συνθήκες κατάψυξης οι οποίες ακυρώνονται σε περιπτώσεις διακοπής ρεύματος με άμεσο κίνδυνο καταστροφής για τα φυλασσόμενα σε τέτοιες συνθήκες υλικά.**
- **Πρόκληση πυρκαγιάς από βραχυκύκλωμα που μπορεί να απειλήσει ανθρώπινες ζωές, το κτήριο και τις συλλογές.**
- **Πρόκληση πλημμύρας και απειλή κατά της ανθρώπινης ασφάλειας και ζωής , καταστροφή συλλογών / κτηρίου.**



## Προληπτικές ενέργειες

- Έλεγχος σε κάθε σύστημα καθημερινά ( διακοπή παροχής ρεύματος σε εστίες που μπορεί να προκαλέσουν φωτιές).
- Έλεγχος σε εβδομαδιαία και μηνιαία βάση για αντιμετώπιση προβλημάτων που απαιτούν άμεση αποκατάσταση ( φραγμένες αποχετεύσεις, κατεστραμμένα καλώδια κ.λ.π).
- Έλεγχος ηλεκτρικών συσκευών , εγκαταστάσεων φωτισμού, εστιών φωτιάς , εξοπλισμού θέρμανσης-ψύξης.
- Έλεγχος σε όλο το κτήριο μέσα και έξω για προβληματικές εγκαταστάσεις και άμεση αποκατάσταση.
- Απομάκρυνση σκουπιδιών καθημερινά.
- Εγκατάσταση γεννήτριας από την οποία να αντλείται ενέργεια σε περίπτωση διακοπής του ηλ.ρεύματος για φωτισμό : χώρων, εξόδων κινδύνου, HVAC συστημάτων, και συστημάτων ελέγχου
- RH, T(RH =Σχετική Υγρασία και T= θερμοκρασία) διαφόρων εγκαταστάσεων.
- Εγκατάσταση συναγερμού σε ανελκυστήρες και τηλεφώνου επικοινωνίας.
- Τοποθέτηση συστημάτων φωτισμού μπαταρίας κοντά σε εξόδους κινδύνου
- Εκπαίδευση προσωπικού για περιπτώσεις που διακόπτεται το ρεύμα- νερό.
- Εκπαίδευση των υπαλλήλων σε μετακινήσεις και διαχείριση συλλογών σε περιπτώσεις διακοπής ρεύματος.

Σε περίπτωση διακοπής ρεύματος :

Ο κίνδυνος αυτός μπορεί να προέλθει από βλάβη σε εξωτερικές γραμμές από ισχυρή καταιγίδα, σεισμό ή άλλα αίτια (ιδιαίτερα το καλοκαίρι ).Η διακοπή ρεύματος μπορεί να επιφέρει αλλαγές στις περιβαλλοντικές συνθήκες που επικρατούν στο χώρο της βιβλιοθήκης και να θέσουν σε κίνδυνο τα βιβλία-

περιοδικά τα οποία ως οργανικά υλικά θεωρούνται ιδιαίτερα ευαίσθητα σε αλλαγές της σχ. υγρασίας και θερμοκρασίας.

**Προτείνεται** η αγορά γεννήτριας που τίθεται αυτόματα σε λειτουργία στη περίπτωση διακοπής ρεύματος.

#### 2.2.4.3 Κοινωνικές αναταραχές

Οι κοινωνικές αναταραχές μπορεί να βλάψουν το προσωπικό ενός ιδρύματος, το κτήριο και τις συλλογές που φιλοξενούνται σε αυτό. Οι εκδηλώσεις των κοινωνικών αναταραχών ποικίλουν από ειρηνικές διαμαρτυρίες έως και καταστροφικές.

Τα κτήρια ιδρυμάτων που είναι εγκατεστημένα σε αστικές περιοχές είναι πιο ευάλωτα-επίφοβα σε τέτοιες καταστάσεις λόγω του μεγάλου πληθυσμού.

Ανεξάρτητα από τις αιτίες εκδήλωσης τέτοιων φαινομένων, γνωρίζοντας τον τρόπο αντιμετώπισής τους, μειώνουμε το κίνδυνο ατυχημάτων σε προσωπικό και συλλογές. Για τους λόγους αυτούς λαμβάνονται προληπτικά μέτρα:

- Πρέπει να είμαστε ενημερωμένοι για προγραμματισμένες διαμαρτυρίες ή άλλες κοινωνικές εκδηλώσεις αυτού του τύπου που μπορεί να λάβουν μέρος κοντά στο κτήριο.

- Σιγουρευόμαστε ότι όλα τα μέλη του προσωπικού γνωρίζουν τους τρόπους εκκένωσης του κτηρίου.

- Ένα κιβώτιο με απαραίτητο εξοπλισμό πρέπει πάντα να βρίσκεται στο κτήριο για την περίπτωση που δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εκκένωση. (βρίσκεται στον 1<sup>ο</sup> όροφο της βιβλιοθήκης).

#### 2.2.4.4. Τρομοκρατική ενέργεια

Μετά το Σεπτέμβρη του 2001 και την επίθεση στους δίδυμους πύργους της Ν. Υόρκης ο κίνδυνος τρομοκρατικής επίθεσης πρέπει να λαμβάνεται υπόψη από τα ιδρύματα σοβαρά.

Η τρομοκρατία συνήθως κατηγοριοποιείται σε δυο τύπους:

Την εγχώρια και την διεθνή.

Μέχρι σήμερα οι περισσότερες τρομοκρατικές ενέργειες αφορούν σε εκρήξεις βομβών, ωστόσο, δεν μπορεί κανείς να μην θεωρήσει ότι στο μέλλον δεν θα έχουμε χημικές και βιολογικές επιθέσεις.

Οι επιθέσεις με χημικά αφορούν σε δηλητηριώδη αέρια, υγρά ή στερεά που έχουν τοξικές επιδράσεις στους ανθρώπους.

Οι επιθέσεις με βιολογικές ουσίες αφορούν σε οργανισμούς ή τοξίνες που προκαλούν ασθένειες στους ανθρώπους π.χ άνθρακα, ευλογιά κ.α

Είναι πολύ δύσκολο να προβλέψει κάποιος τι είδους τρομοκρατική ενέργεια θα πραγματοποιηθεί, αλλά, αν το ίδρυμα στο οποίο φιλοξενούνται συλλογές είναι υπό την εποπτεία της κυβέρνησης (όπως η βιβλιοθήκη του Π.Ι), υπάρχει μεγάλη πιθανότητα να αποτελέσει στόχο τρομοκρατικής επίθεσης.

Το ίδιο ισχύει για ιδρύματα που βρίσκονται κοντά σε σιδηροδρόμους, κυβερνητικά κτήρια ή δημόσιους οργανισμούς.

#### Προληπτικές ενέργειες:

- Όλο το προσωπικό οφείλει να γνωρίζει τους τρόπους εκκένωσης του κτηρίου.
- Τοποθετούμε κιβώτιο έκτακτης ανάγκης σε ασφαλές σημείο του κτηρίου. Πρέπει να περιέχει: Πόσιμο νερό, φαγητό σε κονσέρβες με μακροπρόθεσμη λήξη, ραδιόφωνο που να λειτουργεί με μπαταρίες, επιπλέον μπαταρίες, φακούς, είδη πρώτων βοηθειών, φάρμακα. Χρειάζονται, ακόμη, ταμπλέτες Ιωδιούχου Καλίου σε περίπτωση έκλυσης ραδιενέργειας. Το ιωδιούχο Κάλιο προστατεύει έναντι του ραδιενεργού 131I (Ιώδιο 131) το οποίο θεωρείται άκρως καρκινογόνο όπως αποδείχτηκε μετά το ατύχημα στο Τσέρνομπιλ.
- Βεβαιωνόμαστε για την σωστή λειτουργία των πυροσβεστήρων.
- Κάποια ή όλα τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να γνωρίζουν παροχή πρώτων βοηθειών.

Προληπτικές ενέργειες	Πληροφορίες
<p>Πληροφορίες για νοσοκομεία που βρίσκονται κοντά στο κτήριο της βιβλιοθήκης.</p> <p>Νοσοκομείο «Υγεία»</p>	<p>Ερυθρού Σταυρού 4 &amp; Κηφισίας 151 23 Μαρούσι Τηλεφωνικό Κέντρο: 210 68 67 000 Fax: 210 68 45 089</p>

<b>Νοσοκομείο «Γ.Κρατικό-Γ.Γεννηματάς»</b>	<b>Τηλεφωνικό κέντρο : 213 2032000 Λ.Μεσογείων 154, Χολαργός.</b>
<b>Προτείνουμε:</b>	
<b>Εκπαίδευση όλου του προσωπικού σε θέματα παροχής πρώτων βοηθειών .</b>	
<b>Δημιουργία Φαρμακείου με απαραίτητο εξοπλισμό.</b>	
<b>Συνεννόηση με ιατρό που βρίσκεται κοντά στη βιβλιοθήκη</b>	
<b>Τοποθέτηση φωτεινών σημάτων στις σκάλες, ιδίως για τις απογευματινές ώρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης, ανεξάρτητων από την παροχή ρεύματος της ΔΕΗ.</b>	

## 2.2.5. ΠΙΝΑΚΕΣ ΜΕ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΛΕΓΧΩΝ

**Η κ.Λυρατζή με την συνεργασία των υπαλλήλων της βιβλιοθήκης, συνέταξε πίνακες με προληπτικούς ελέγχους προκειμένου να μειωθούν οι πιθανότητες εμφάνισης των κινδύνων που δυνητικά απειλούν την βιβλιοθήκη :**

- *Καθημερινά με το άνοιγμα του ιδρύματος*
- *Καθημερινά με το κλείσιμο του ιδρύματος*
- *Μια φορά την εβδομάδα*
- *Μια φορά το τρίμηνο*
- *Μια φορά το εξάμηνο*
- *Μια φορά το χρόνο*

Καθημερινά με το Άνοιγμα της Βιβλιοθήκης  
**Πίνακας 6**

Ημέρα	Υπεύθυνος	Αναπληρωτής/α	Εργασίες κατά το άνοιγμα
Δευτέρα	Ε. Ρογάρη	Κ. Χατζηστεφάνου	<p>1. Έλεγχος για:</p> <p>α. πιθανές διαρροές νερού σε τοίχους, πατώματα, στο υπόγειο, στις τουαλέτες.</p> <p>β. Ασυνήθιστες μυρωδιές, ασυνήθιστες θερμοκρασίες</p> <p>γ. ασυνήθιστες τιμές σχ.υγρασίας.</p> <p>2. Έλεγχος λειτουργίας των φωτιστικών πηγών</p> <p>3. Έλεγχος εστιών φωτιάς ηλεκτρικών συσκευών HVAC συστημάτων, θερμαντικών σωμάτων Η/Υ</p> <p>4. Ενεργοποίηση μηχανήματος ελέγχου κλοπών</p>
Τρίτη	Ε. Ρογάρη	Μ.Λυρατζή	ομοίως
Τετάρτη	Μ. Λυρατζή	Μ.Παπαγεωργίου	ομοίως
Πέμπτη	Ε. Ρογάρη	Κ.Χατζηστεφάνου	ομοίως
Παρασκευή	Γ. Μουχρίτσας	Μ.Παπαγεωργίου	ομοίως

## Καθημερινά με το κλείσιμο της βιβλιοθήκης του Π.Ι

**Πίνακας 7**

Ημέρα	Υπεύθυνος	Αναπληρωτής/α	Διαδικασίες
Δευτέρα	Ε. Ρογάρη	Κ.Χατζηστεφάνου	1.Διασφάλιση της θέσεως των κλειδιών. 2.Ασφάλιση όλων των πορτών και παραθύρων 3.Έλεγχος: α. στους πίνακες ασφαλείας για πιθανά προβλήματα β. για περίεργες οσμές, διαρροές νερού σε τοίχους-πατώματα-τουαλέτες-και στο υπόγειο 4.Διακοπή λειτουργίας όλων των συσκευών και των θερμαντικών σωμάτων . 5. Έλεγχος για αναμμένα τσιγάρα 6.Απενεργοποίηση των HVAC συστημάτων 7.Απενεργοποίηση μηχανήματος ελέγχου κλοπών 8.Έλεγχος σωληνώσεων παντός είδους 9.Έλεγχος καθαριότητας χώρων βιβλιοθήκης 10.Έλεγχος για την τακτοποίηση βιβλίων 11.Απομάκρυνση σκουπιδιών
Τρίτη	Ε.Ρογάρη	Μ.Λυρατζή	ομοίως
Τετάρτη	Μ.Λυρατζή	Γ.Μουχρίτσας	ομοίως
Πέμπτη	Μ.Παπαγεωργίου	Κ. Χατζηστεφάνου	ομοίως
Παρασκευή	Ε.Ρογάρη	Κ. Χατζηστεφάνου	ομοίως

## Εβδομαδιαίος έλεγχος

### Πίνακας 8

Υπεύθυνος	Ημέρα	Αναπληρωτής/α	Ενέργειες
Κα Ρογάρη	Δευτέρα	Μαρίνα Παπαγεωργίου	1. Πραγματοποίηση ελέγχου για την διεκπεραίωση όλων των ενεργειών ανοίγματος και κλεισίματος βιβλιοθήκης 2. Έλεγχος λειτουργίας του μηχανήματος κλοπής.
Μαρία Λυρατζή	Τρίτη	Γιώργος Μουχρίτσας	Έλεγχος του καταλόγου με τα επείγοντα τηλέφωνα για πιθανές αλλαγές 2. Έλεγχος λειτουργίας του συναγερμού φωτιάς
Μαρίνα Παπαγεωργίου	Τετάρτη	Μ. Λυρατζή	Έλεγχος λειτουργίας των φακών επείγουσας ανάγκης/μπαταριών/φορητού ραδιόφωνου και μπαταριών
Γιώργος Μουχρίτσας	Πέμπτη	Κ. Χατζηστεφάνου	Έλεγχος του αριθμού των κλειδιών



*Μια φορά το τρίμηνο*

**Πίνακας 9**

<b>Υπεύθυνος</b>	<b>Αναπληρωτής/α</b>	<b>Ενέργειες</b>
<b>Ε.Ρογάρη</b>	<b>Μ.Λυρατζή</b>	<b>Έλεγχος για την πραγματοποίηση όλων των ενεργειών πρόληψης</b>
<b>Μ.Λυρατζή</b>	<b>Μ. Παπαγεωργίου</b>	<b>Έλεγχος για τη σωστή ή μη μόνωση σε πόρτες , παράθυρα και του</b>
<b>Κ. Χατζηστεφάνου</b>	<b>Γ. Μουχρίτσας</b>	<b>Έλεγχος σωληνώσεων ύδρευσης /HVAC συστημάτων/Αποχέτευσης</b>

**Η ημέρα ελέγχου ορίζεται από τον/την υπεύθυνο.**

*Μια φορά το εξάμηνο*

**Πίνακας 10**

<b>Υπεύθυνος</b>	<b>Αναπληρωτής/α</b>	<b>Ενέργειες</b>
<b>Ε.Ρογάρη</b>	<b>Μ.Λυρατζή</b>	<b>Έλεγχος για την πραγματοποίηση όλων των ενεργειών πρόληψης</b>
<b>Μ.Λυρατζή</b>	<b>Μαρίνα Παπαγεωργίου</b>	<b>Επιθεώρηση σε οροφές /τοίχους/πατώματα για διαρροές νερού- Επιθεώρηση συστήματος συναγερμού φωτιάς/πυροσβεστήρων</b>
<b>Κ.Χατζηστεφάνου</b>	<b>Γ. Μουχρίτσας</b>	<b>Επιθεώρηση παραθύρων και πορτών κτηρίου</b>

**Η ημέρα ελέγχου ορίζεται από τον/την υπεύθυνο**

*Μια φορά το έτος*  
**Πίνακας 11**

<b>Υπεύθυνος</b>	<b>Αναπληρωτής</b>	<b>Ενέργειες</b>
<b>Ε.Ρογάρη</b>	<b>Μ.Λυρατζή</b>  <b>Κ.</b> <b>Χατζηστεφάνου</b>	Έλεγχος για 1.την πραγματοποίηση όλων των ενεργειών πρόληψης, 2.Την λειτουργία του φορητού ραδιόφωνου και των μπαταριών 3.Προετοιμασία ετήσιου προϋπολογισμού
<b>Ε. Ρογάρη</b>	<b>Μ.Λυρατζή</b>	Προγραμματισμός 1.Ετήσιου ελέγχου των πυροσβεστήρων/καταιονιστήρων/ 2.Ετήσιας εκπαίδευσης του προσωπικού στη χρήση πυροσβεστήρων. Έλεγχος για πιθανές αλλαγές στα σχέδια κτηρίου/ενημέρωση Σ.Ε.Α.
<b>Κ.</b> <b>Χατζηστεφάνου</b>	<b>Ε.Ρογάρη</b>	Προγραμματισμός ελέγχου όλων των ηλεκτρικών/υδροδοτικών/αποχετευτικών συστημάτων.

**Η ημέρα ελέγχου ορίζεται από τον/την υπεύθυνο**

### 3. ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΤΙΔΡΑΣΗΣ (Σ.Α.)

Αν και το στάδιο από το οποίο ξεσπάει καταστροφικό γεγονός και μετά αποτελεί αρμοδιότητα του Συντονιστή Αντίδρασης-Αποκατάστασης και των ομάδων Αντίδρασης-Αποκατάστασης, καταλαβαίνουμε πως σε ιδρύματα με μικρό αριθμό υπαλλήλων, όπως η βιβλιοθήκη του Π.Ι, ή για την περίπτωση που συμβεί καταστροφικό γεγονός σ' αυτή, βρίσκονται μόνο μέλη της ομάδας Προετοιμασίας-Πρόληψης, όλοι οι υπάλληλοι οφείλουν να έχουν εκπαιδευτεί στα θέματα Αντίδρασης –Αποκατάστασης.

Το Σ.Α. αφορά σε περίπτωση που τελικά και παρά την προετοιμασία και την ανάληψη προληπτικών μέτρων, προκύψει καταστροφή και αφορά στις ενέργειες που πραγματοποιούνται από τη στιγμή εμφάνισης του καταστροφικού γεγονότος και κατά την διάρκεια εξέλιξής του.

#### 3.1. ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

##### 3.1.1. Γενικές οδηγίες.

- Παραμένουμε ψύχραιμοι
- Πάντα ανταποκρινόμαστε θετικά σε οδηγίες που αφορούν εκκένωση του χώρου ακόμα και αν ο συναγερμός έχει δώσει λανθασμένο σήμα.
- Η ανθρώπινη ζωή και ασφάλεια είναι προτεραιότητα όλων.
- Διακόπτουμε την παροχή του ηλεκτρικού ρεύματος από το κεντρικό πίνακα, αν είναι εφικτό και ασφαλές.
- Παρέχουμε βοήθεια σε όποιον την χρειάζεται
- Εκκενώνουμε σύμφωνα με τις οδηγίες της παραγράφου 3.1.2

##### 3.1.2.Ειδικές οδηγίες- ανάθεση καθηκόντων

- **Υπεύθυνος Ισογείου:** Ε. Ρογάρη
- **Αναπληρώτρια Υπεύθυνη 1:** Μ. Λυρατζή

*Η κ. Ρογάρη( ή κάποιος εκ των υπαλλήλων που είναι εκεί την ώρα του καταστροφικού γεγονότος) ενημερώνει ήρεμα του επισκέπτες πως πρέπει να αποχωρήσουν χρησιμοποιώντας:*

*Στο υπόγειο: την έξοδο κινδύνου που βρίσκεται αριστερά της σκάλας.*

Στο ισόγειο: τις δυο εξόδους, ) την κύρια είσοδο και την έξοδο που οδηγεί στη Λ.Μεσογείων.  
Στον 1<sup>ο</sup> όροφο: οι επισκέπτες πρέπει να κατέβουν από τη σκάλα και έπειτα να οδηγηθούν στις εξόδους του ισογείου.

### 3.1.3 Χώρος συγκέντρωσης του προσωπικού της βιβλιοθήκης μετά την εκκένωση:

Αιγαίου Πελάγους 2, ισόγειο  
Αιγαίου Πελάγους 2τρίτος όροφος.

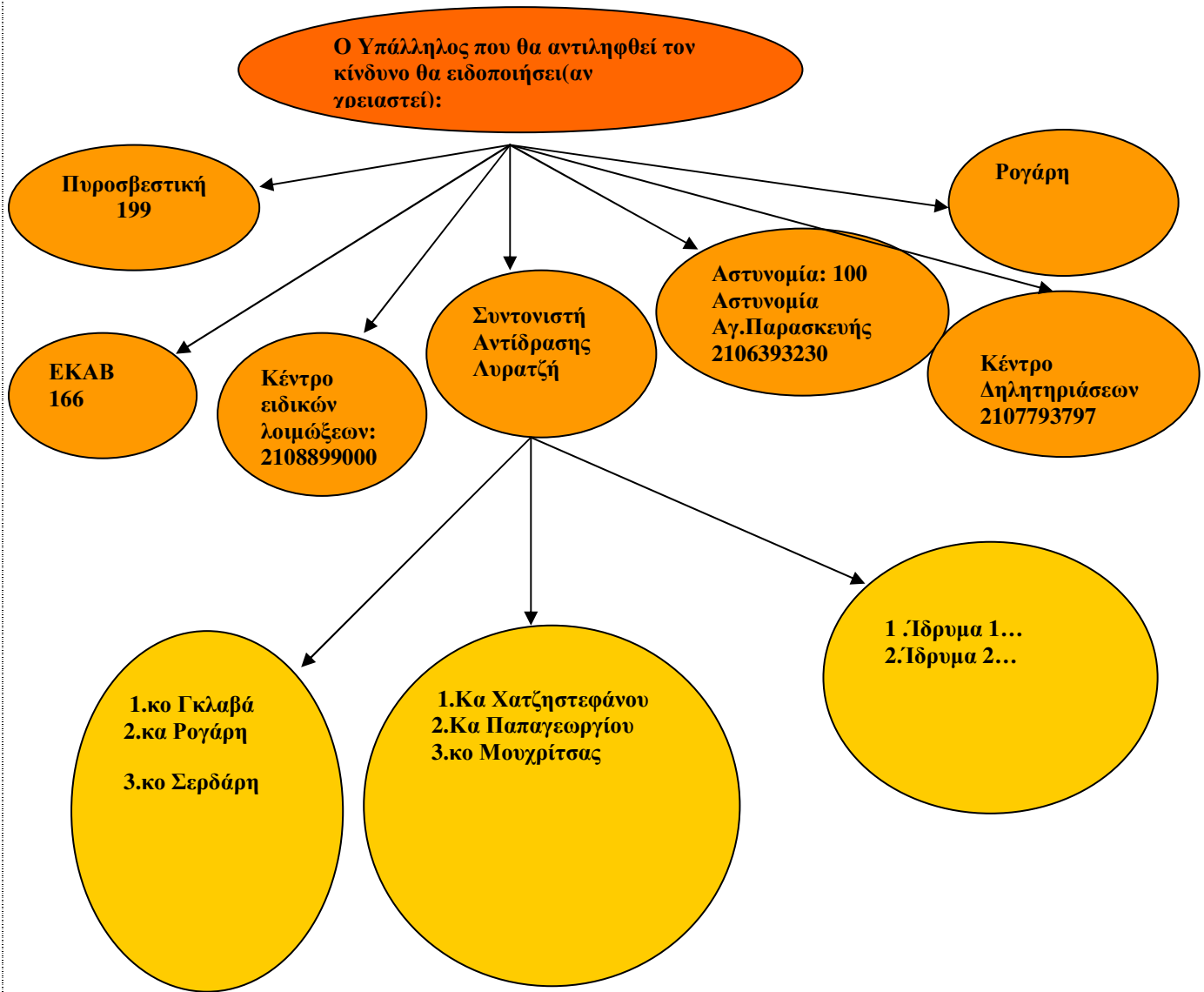
Επικεφαλής καθοδήγησης προσωπικού : Μ.Λυρατζή  
Αναπληρώτρια επικεφαλής Ε.Ρογάρη

**3.2. Μέσα και πρωτόκολλα επικοινωνίας<sup>30, 31</sup>** Στο στάδιο αυτό οι εμπλεκόμενοι με το Σ.Ε.Α. θα επικοινωνούν , αν είναι εφικτό, με τηλέφωνα σταθερά αλλά και τα κινητά, γι' αυτό και όλοι πρέπει να διαθέτουν τον κατάλογο με τα τηλέφωνα του προσωπικού<sup>32</sup>.

**3.3.Διάγραμμα ροής πληροφοριών<sup>33</sup>** (Στην διεθνή βιβλιογραφία αναφέρεται ως «telephone tree») -

**Το παρακάτω διάγραμμα(1)** μπορεί να βοηθήσει στις διαδικασίες επικοινωνίας κατά προτεραιότητα .

**Διάγραμμα 1**



### 3.4. Κατάλογος τηλεφώνων Υπηρεσιών Άμεσης Ανάγκης<sup>34</sup>

#### Κατάλογος 2

	ΤΗΛΕΦΩΝΑ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
<b>ΕΚΑΒ</b>	<b>166</b>	<b>Διακομιδή</b>	<b>....</b>
<b>ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ</b>	<b>199</b>	<b>Καταστολή Φαινομένου</b>	<b>....</b>
<b>ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ</b>	<b>100</b>	<b>Επιβολή Τάξης</b>	<b>....</b>
<b>ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ</b>	<b>2106393230</b>		
<b>ΕΥΔΑΠ</b>	<b>1022</b>	<b>Παροχή βοήθειας για θέματα υδροδότησης</b>	<b>....</b>
<b>ΔΕΗ</b>	<b>10500</b>	<b>Παροχή βοήθειας για θέματα ηλεκτροδότησης</b>	<b>....</b>
<b>ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ</b>	<b>....</b>	<b>-----</b>	<b>....</b>
<b>1. Ίδρυμα1</b>	<b>κα ... τηλ....</b>	<b>Διάθεση χώρων φιλοξενίας αντικειμένων /παροχή βοήθειας από εξειδικευμένους συντηρητές</b>	
<b>2. Ίδρυμα 2...</b>	<b>Κ.... Τηλ....</b>	<b>Διάθεση εξειδικευμένου προσωπικού για παροχή βοήθειας σε πληγείσες συλλογές/ παροχή βοήθειας από εξειδικευμένους</b>	

		συντηρητές	
<b>ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΛΗΤΗΡΙΑΣΕΩΝ</b>	<b>210-7793777</b>		
<b>ΚΕΝΤΡΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΛΟΙΜΩΞΕΩΝ</b>	<b>210-8899000</b>		
<b>ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΜΕ ΥΛΙΚΑ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΡΙΟΥ</b>  <b>1.ANACO</b>  <b>2.IN SITU</b>  <b>3.ΕΞΑΙΡΕΤΟΝ</b>  <b>4.ABIO : ΑΣΣΕΡ ΜΠΡΥΝΙ</b>   <b>ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΤΗΡΙΩΝ</b>	<p>...</p> <p><a href="http://www.anaco.gr/">www.anaco.gr/</a>            Βουλιαγμένης 117 και Κρίτωνος 2, Γλυφάδα            Τηλ.2109600915</p> <p><b>2310251081</b></p> <p><b>2103453234</b></p> <p>Ήλιδος 41 Αμπελόκηποι, 11527 Αθήνα            Τηλ.: 2107707587 Email: <a href="mailto:info@abio.gr">info@abio.gr</a></p>	<p>Διάθεση υλικών συντήρησης-αποκατάστασης Προμήθεια υλικών αποκατάστασης/χαρτιά/ πλαστικές επιφάνειες, κ.λ.π/αφυγραντήρες/</p> <p>ομοίως</p> <p>ομοίως</p> <p>ομοίως</p>	

**1.ALTER EGO**

Τηλ.18123 Υπεύθυνος  
κος Ζερμπίνος Γιώργος

**Καθαρισμοί  
κτηρίων μετά από  
καταστροφικά  
γεγονότα: φωτιές-  
πλημμύρες**

**2.ΑΤΤΙΚΗ ΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΗ**

210-8816440  
800-11506070  
Κινητό κου  
Θεοδωρόπουλου:  
6972712183

**Ομοίως**

**ΔΙΑΣΩΣΗ Η/Υ ΚΑΙ  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ**

**TIC TAC DATA**

6947-420046  
800-11-23333

**Αποκατάσταση Η/Υ  
και ανάκτηση  
αρχείων**

**Active computer systems**

Διεύθυνση: Αγ.  
Παρασκευή  
Τηλέφωνα: 210-  
6577900, 210-6577940

**PC Express**

<http://www.pcexpress.gr>  
τηλέφωνα: 210-9606860

**Τεχνικός Η/Υ Μπουμπούκας**

6977540174



### 3.5. Κατάλογος τηλεφώνων προσωπικού του ιδρύματος

Αν κάποιος από τους υπαλλήλους ανακαλύψει καταστροφή και υπάρχει χρόνος, ώστε να μην τίθεται ζήτημα ασφαλείας, πρέπει αρχικά να ακολουθήσει το διάγραμμα επικοινωνίας και τον κάτωθι κατάλογο με τα τηλέφωνα του προσωπικού και των υπευθύνων της βιβλιοθήκης.

#### Κατάλογος 3

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	ΤΗΛΕΦΩΝΑ		mail
	ΣΠΙΤΙ	KINHTO	
Πρόεδρος Π.Ι. Σ.Γκλαβάς			
Διευθυντής Προσωπικού Ν.Σερδάρης			
Προϊσταμένη Βιβλιοθήκης Ε. Ρογάρη			
Βιβλιοθηκονόμος/Υπεύθυνη περιοδικών και cd Κ.Χατζηστεφάνου			
Μ.Λυρατζή			
Υποδοχή επισκεπτών : Μαρίνα Παπαγεωργίου			
Βιβλιοθηκονόμος, Γ. Μουχρίτσας			
Τεχνική Υποστήριξη Δ. Λουλούδας			

## **3.6. ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΚΤΗΡΙΟΥ**

### **3.6.1 Θέσεις Διακοπών**

**Ο κεντρικός διακόπτης νερού βρίσκεται ....**

**Διακόπτης καταιονιστήρων .....**

**Κεντρικός διακόπτης ηλεκτρικού ρεύματος: Ο διακόπτης βρίσκεται .....**

**Διακόπτες λειτουργίας θερμαντικών σωμάτων βιβλιοθήκης:**

**.....**

**Ο διακόπτης της κεντρικής θέρμανσης με σώματα καλοριφέρ .....**

**Συναγερμός φωτιάς : Σε περίπτωση φωτιάς οι ανιχνευτές τίθενται σε λειτουργία και παράγεται ήχος συναγερμού δείχνοντας στο πίνακα το σημείο από όπου προέρχεται ο κίνδυνος. Βρίσκεται ....**

**Υπάρχουν ακόμη .....χειροκίνητοι συναγερμοί φωτιάς .....**

### 3.6. 2 Τύποι και Θέσεις πυροσβεστήρων

<b>ΤΥΠΟΣ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΗΡΑ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ /ΘΕΣΗ</b>	<b>ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ</b>
<b>Πυροσβεστήρας Ξηράς κόνεως</b> <b>Σύνολο=....</b>	<b>Ισόγειο</b> 1. .... 2. .... 3. ....	5/2009
<b>Πυροσβεστήρες CO2</b> <b>Σύνολο =...</b>		
<b>Ξηράς Κόνεως</b> <b>Σύνολο =...</b>	<b>1<sup>ο</sup> ς Όροφος</b> 1....	5/2009
<b>CO2</b> <b>Σύνολο =...</b>		
<b>Ξηράς κόνεως</b> <b>Σύνολο = ....</b>	<b>Υπόγειο</b> 1. ....	5/2009
<b>Καταιονιστήρες</b>		

Οι θέσεις των πυροσβεστήρων βρίσκονται, ακόμα, στα αρχιτεκτονικά σχέδια της βιβλιοθήκης.

### 3.6.3. Θέσεις ανιχνευτών καπνού και φωτιάς

<b>ΑΝΙΧΝΕΥΤΕΣ ΦΩΤΙΑΣ -ΚΑΠΝΟΥ</b>	<b>ΘΕΣΗ</b>	<b>ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ</b>
.....	.....	5/2008
	<b>ΥΠΟΓΕΙΟ</b>	

### 3.6.4. Θέσεις καταιονιστήρων

<b>ΚΑΤΑΙΟΝΙΣΤΗΡΕΣ</b>	<b>ΘΕΣΗ</b>	<b>ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ</b>
-προτείνεται τοποθέτηση	ΙΣΟΓΕΙΟ	
Προτείνεται τοποθέτηση	1 <sup>ος</sup> ΟΡΟΦΟΣ	
.....	.....	5/2009

### 3.6.5. Υπεύθυνοι συντονισμού και συντήρησης εξοπλισμού και συστημάτων στην βιβλιοθήκη του Π.Ι.

#### **ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΗΡΩΝ :**

**Κ. ....**

#### **ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΝΙΧΝΕΥΤΩΝ ΚΑΠΝΟΥ ΚΑΙ ΦΩΤΙΑΣ-ΚΑΤΑΙΟΝΙΣΤΗΡΩΝ -ΚΛΙΜΑΤΙΣΤΙΚΩΝ**

**Κ. ....**

### 3.6.6. Οι θέσεις των κλειδιών της βιβλιοθήκης βρίσκονται :

**1. Στο γραφείο των κ ....**

**2.Κλειδιά για την κεντρική είσοδο διαθέτουν : .....**

### 3.6.7. Θέσεις και είδη κλιματιστικών μηχανημάτων

<b>ΕΙΔΟΣ ΚΛΙΜΑΤΙΣΤΙΚΟΥ</b>	<b>ΘΕΣΗ/ΑΡΙΘΜΟΣ</b>	<b>ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ</b>
....	<b>ΙΣΟΓΕΙΟ</b> 1... 2...	
....	<b>1<sup>ο</sup> Σ ΟΡΟΦΟΣ</b> ....	
...	<b>ΥΠΟΓΕΙΟ</b> ...	

### 3.7. Υπεύθυνοι διαδικασιών Αντίδρασης –Αποκατάσταση Καθήκοντα ομάδας Αντίδρασης-Αποκατάστασης.

Στο κατάλογο αυτό δίδονται τα ονόματα των ατόμων που αποτελούν μέλη της ομάδας Αντίδρασης-Αποκατάστασης καθώς και τα καθήκοντά τους, σε περίπτωση που συμβεί καταστροφικό γεγονός.

## Κατάλογος 4

<b>Μέλη της ομάδας Αντίδρασης-Αποκατάστασης.</b>	<b>Αναπληρωτής/α</b>	<b>Καθήκοντα</b>
<p><b>Υπεύθυνος/η :</b> <b>Μ.Λυρατζή</b></p> <p><b>Ασχολείται με τα θέματα συντονισμού κατά την φάση της Αντίδρασης και Αποκατάστασης</b></p>	<p><b>1:Ε.Ρογάρη</b> <b>2:Κ. Χατζηστεφάνου</b></p>	<p><b>1.Ενεργοποιεί το σχέδιο Αντίδρασης – Αποκατάστασης, επικοινωνεί και αναφέρεται στον κ. Γκλαβά και στον κ.Σερδάρη</b> <b>2.Ενημερώνει για το συμβάν τα άτομα της ομάδας</b> <b>3.Συντονίζει τις διαδικασίες κατά τη φάση εξέλιξης του καταστροφικού φαινομένου</b> <b>4.Κατευθύνει τα βήματα της ομάδας Αντίδρασης-Αποκατάστασης μετά τη καταστροφή</b> <b>5.Εξετάζει αν τα υλικά και ο εξοπλισμός που υπάρχουν στο κιβώτιο αρκούν , αλλιώς προβαίνει σε παραγγελίες .</b> <b>6.Συντονίζει τις διαδικασίες χειρισμού των κατεστραμμένων αντικειμένων και της σταθεροποίησης του περιβάλλοντος σταδιακά.</b> <b>7.Προβαίνει σε εκτιμήσεις μετά το καταστροφικό γεγονός , που αφορούν στον πληγέντα χώρο της βιβλιοθήκης ,στην καταλληλότητά του να πραγματοποιηθούν σε αυτόν διαδικασίες σταθεροποίησης και αποκατάστασης των συλλογών ή στη συσκευασία αυτών και μεταφορά σε καταλληλότερους χώρους άλλων ιδρυμάτων με τα οποία έχει προηγηθεί συνεννόηση.</b></p> <p><b>8. Εκτιμά την πιθανότητα να χρειαστεί βοήθεια συντηρητών από τα ιδρύματα</b></p>

<p><b>Ομάδα Αντίδρασης - Αποκατάστασης:</b>  <b>1.κ.Μαρίνα Παπαγεωργίου</b>  <b>2.κ.Κ. Χατζηστεφάνου</b>  <b>3..κ.Ε. Ρογάρη</b>  <b>4.κ.Μ.Λυρατζή</b>  <b>5.κ.Μ.Μουχρίτσας</b></p>		<p>με τα οποία υπήρξε ,στο στάδιο της προετοιμασίας, συνεννόηση.</p> <p><b>1.Δρα στην περίπτωση που προκύψει καταστροφικό γεγονός. Με την κατάλληλη ενδυμασία και εξοπλισμό εισέρχεται στο κτήριο εφόσον δοθεί η άδεια από τις αρμόδιες αρχές</b>  <b>2.Τεκμηριώνει τη φυσική κατάσταση της βιβλιοθήκης και της συλλογής με φωτογράφιση, βιντεοσκόπηση.</b>  <b>Υπό την καθοδήγηση της συντονίστριας της ομάδας, κας Λυρατζή ξεκινούν τις ενέργειες διάσωσης για κάθε είδος αντικειμένου της βιβλιοθήκης χρησιμοποιώντας τους καταλόγους προτεραιοτήτων διάσωσης.</b></p>
--	--	---



**Υπεύθυνοι σε άλλα θέματα**  
**Κατάλογος 5**

<b>Υπεύθυνοι συντονισμού σε θέματα:</b>	<b>Αναπληρωτής/α συντονισμού σε θέματα:</b>	<b>Καθήκοντα</b>
<b>Τεχνολογικής φύσεως:</b>  <b>Ε.Ρογάρη</b>	<b>Τεχνολογικής φύσεως:</b>  <b>Γ.Μουχρίτσας .</b>	<b>Αποτίμηση ζημιών σε Η/Υ, τηλεπικοινωνίες. Αν δεν είναι εφικτή η αποτίμηση επικοινωνεί με τις αντίστοιχες υπηρεσίες .</b> <b>Αποφασίζει ποια συστήματα απαιτούν άμεση αποκατάσταση.</b> <b>Αποφασίζει ποιες εταιρείες θα αναλάβουν την συντήρηση αυτών καθώς και για τον εξοπλισμό που θα απαιτηθεί.</b>
<b>Ζημιών στο κτήριο:</b>  <b>Ν.Σερδάρης</b>	<b>Ζημιών στο κτήριο:</b>  <b>Ε. Ρογάρη</b>	<b>Αποτιμά τις καταστροφές στις κτηριακές εγκαταστάσεις και αποφασίζει για την αποκατάσταση αυτών.</b> <b>Επικοινωνεί με τις αρμόδιες εταιρείες για την αποκατάσταση και σταθεροποίηση του κτηρίου.</b>
<b>Ασφάλειας του κτιρίου:</b>  <b>Ν.Σερδάρης</b>	<b>Ασφάλειας του κτιρίου:</b>  <b>Ε. Ρογάρη</b>	<b>Αποφασίζει για τον τρόπο προστασίας των συλλογών, του κτηρίου, κατά την διάρκεια αντίδρασης και αποκατάστασης. Είναι υπεύθυνος, ακόμα , για θέματα ιατρικής φύσεως.</b>
<b>Υπεύθυνος Δημοσίων σχέσεων και ενημέρωσης:</b>  <b>Ν. Σερδάρης.</b>	<b>Υπεύθυνος Δημοσίων σχέσεων και ενημέρωσης:</b>  <b>Ε.Ρογάρη</b>	<b>Ενημέρωση των Μ.Μ.Ε</b>

### **3.8.Ειδικοί σε θέματα συντήρησης βιβλίων:**

**1. Ίδρυμα: .....**

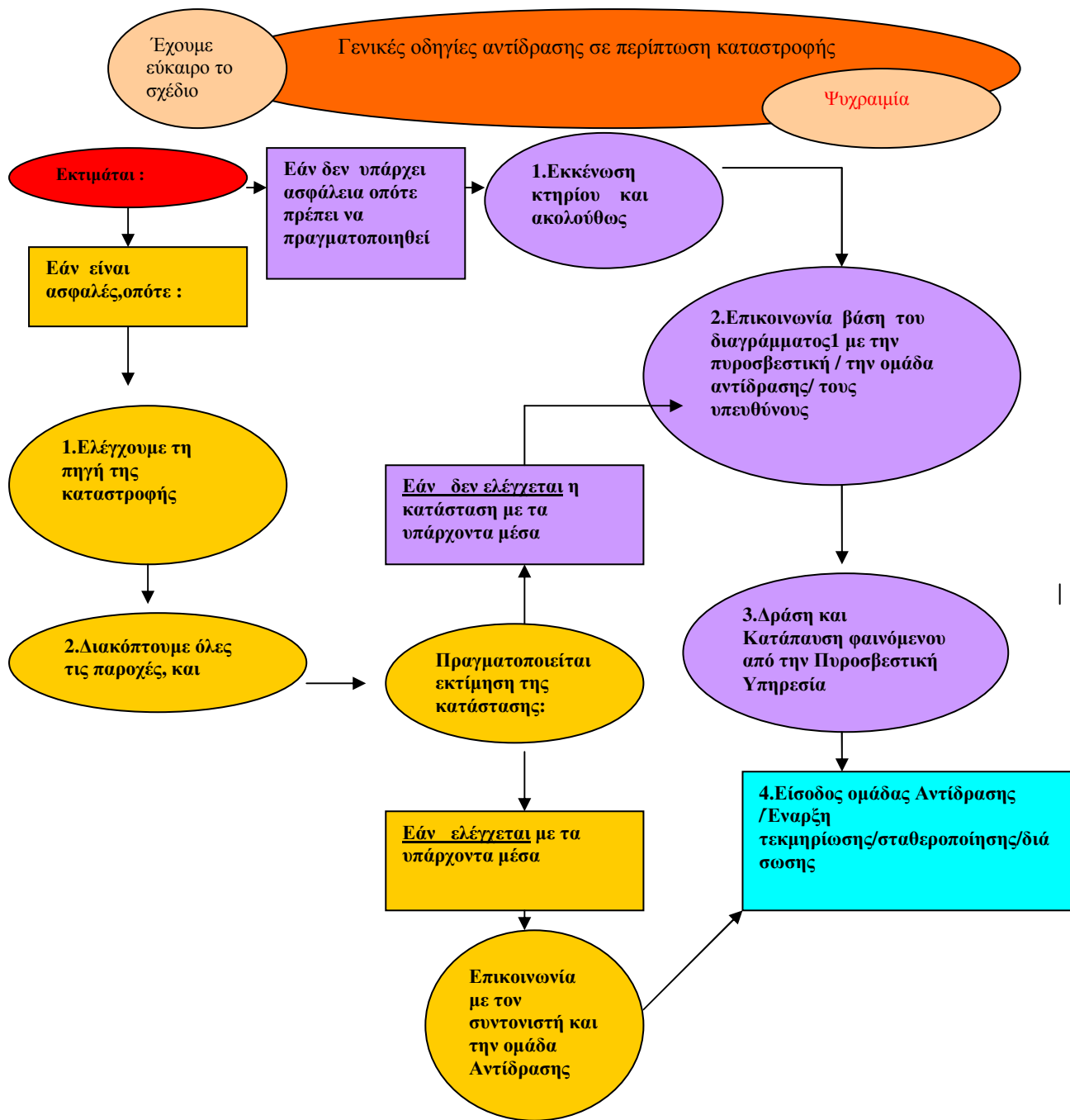
.....

**2.Ίδρυμα: .....**

**3.....**

## 3.9.ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΈΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

### 3.9.1.Τρόπος δράσης του υπαλλήλου που θα αντιληφθεί το καταστροφικό γεγονός



**Σχήμα 2**



**Διάγραμμα 1**

### 3.9. 2..Ενέργειες αντίδρασης σε περίπτωση ισχυρής καταιγίδας

- Μένουμε μέσα
- Δεν αγγίζουμε ηλεκτρικό εξοπλισμό, τηλέφωνα, ή ανοιχτές τηλεοράσεις διότι υπάρχει κίνδυνος η ενέργεια του κεραυνού να ακολουθήσει τα σύρματα.

• Δεν αγγίζουμε μεταλλικές διατάξεις με νερό διότι υπάρχει κίνδυνος ηλεκτροπληξίας.

**Αν υπάρχει προειδοποίηση για μεγάλης έκτασης πλημμύρα από έκτακτα καιρικά φαινόμενα, π.χ. ισχυρές καταιγίδες ακούμε προσεχτικά τις οδηγίες από το ράδιο/τηλεόραση και ενεργούμε ανάλογα με το πώς εκτιμούμε τη κατάσταση :** Αυτό σημαίνει επικοινωνία με τον συντονιστή Αντίδρασης, τον Διευθυντή του ιδρύματος, την πυροσβεστική υπηρεσία της περιοχής. Σε περίπτωση που το ίδρυμα κινδυνεύει :

- Εκκενώνουμε το κτήριο. Ακολουθούμε τις οδηγίες της πυροσβεστικής και άλλων αρμοδίων υπηρεσιών
- Μπορεί να απαιτηθεί η διακοπή παροχής ηλεκτρικού ρεύματος και νερού.
- Ελέγχουμε τους εξοπλισμούς που ενεργοποιούνται με μπαταρίες για το ενδεχόμενο διακοπής ρεύματος.
- Αποθηκεύουμε το πόσιμο νερό σε ασφαλές μέρος(1<sup>ος</sup> όροφος ), προκειμένου να χρησιμοποιηθεί στην αποκατάσταση πληγέντων αντικειμένων
- Αν υπάρχει χρόνος, μεταφέρουμε τα βιβλία –περιοδικά από τους καταλόγους προτεραιοτήτων στο ισόγειο ή στον πρώτο όροφο ή σε καθορισμένους από πριν ασφαλείς χώρους τους οποίους γνωρίζουν η ομάδα και ο συντονιστής αντίδρασης-αποκατάστασης
- Το υλικό αποκατάστασης μεταφέρεται στον 1<sup>ο</sup> όροφο.
- Καταγράφουμε το υλικό που θα μεταφέρουμε(αντικείμενα και εξοπλισμό)

### 3.9.3. Ενέργειες αντίδρασης σε περίπτωση Πλημμύρας

**3.9.3.1.Μεγάλης έκτασης πλημμύρα:** Αφορά σε πλημμύρες από έκτακτα καιρικά φαινόμενα που μπορεί να πλήξουν τη βιβλιοθήκη ή σε πλημμύρα προερχόμενη από προβληματικές εγκαταστάσεις σε ώρες ή μέρες που δεν λειτουργεί η βιβλιοθήκη, οπότε μπορεί και να προκαλέσει μεγάλες καταστροφές. Ακολουθούμε τις οδηγίες που δίδονται στην παράγραφο 3.9.1.

#### 3.9.2.2.Μικρής Έκτασης Πλημμύρα

- Παραμένουμε ψύχραιμοι
- **Βρίσκουμε τη πηγή και τη θέση της διαρροής**(αν μπορεί να πραγματοποιηθεί κάτι τέτοιο γρήγορα και με ασφάλεια) και προσπαθούμε να το αποκαταστήσουμε αφού πρώτα βεβαιωθούμε ότι δεν βρίσκονται καλώδια ηλεκτρικά σε επαφή με λιμνάζον νερό , γιατί υπάρχει κίνδυνος ηλεκτροπληξίας . Αρμόδιος θεωρείται κάποιος από τους υπαλλήλους που συγκροτούν την ομάδα Αντίδρασης-Αποκατάστασης .
- Αν είναι εφικτό, κλείνουμε το διακόπτη παροχής νερού καθώς και όλες τις άλλες παροχές(ηλεκτρικού ρεύματος κλπ)

**Ο κεντρικός διακόπτης παροχής του νερού βρίσκεται ....**

**Ο κεντρικός διακόπτης παροχής ηλεκτρικού ρεύματος βρίσκεται ....**

- Αν το νερό προέρχεται από την οροφή, σκεπάζουμε τα βιβλία με πλαστική επιφάνεια
- Αν το νερό ρέει από πηγή στο πάτωμα, μεταφέρουμε τα βιβλία που βρίσκονται χαμηλά σε χρησιμοποιούμε καρότσια μεταφοράς
- Λιμνάζον νερό μπορεί να βρίσκεται σε επαφή με καλώδια. Δεν πλησιάζουμε . Κίνδυνος ηλεκτροπληξίας!

Στη περίπτωση που κριθεί από τον Συντονιστή του Σ.Α. ή τους υπαλλήλους της ομάδας Σ.Α. απαραίτητη η παρουσία αρμόδιων υπηρεσιών για την απομάκρυνση λιμνάζοντος νερού, χρησιμοποιούμε τη λίστα με τα επείγοντα τηλέφωνα.

### 3.9.4.Ενέργειες Αντίδρασης σε περίπτωση Φωτιάς<sup>35 36</sup>

#### 1. Παραμένουμε ψύχραιμοι

2. Αν δούμε φλόγες φωτιάς ή μυρίσουμε καπνό ενεργοποιούμε το συναγερμό, αν δεν έχει ήδη ενεργοποιηθεί από τους ανιχνευτές, και καλούμε την πυροσβεστική υπηρεσία τηλ. 199

Οι χειροκίνητοι συναγερμοί βρίσκονται: .....

3. Απενεργοποιούμε το συναγερμό που προκλήθηκε από τους ανιχνευτές. Ο πίνακας με το διακόπτη βρίσκεται αριστερά του πίνακα με τα ηλεκτρικά συστήματα. Οποιοσδήποτε βρίσκεται την ώρα της φωτιάς στη βιβλιοθήκη απενεργοποιεί το συναγερμό πατώντας .....

#### 4. Παίρνουμε το Σ.Ε.Α που βρίσκεται

- Στο γραφείο, ...
- Στο γραφείο ...

Χρησιμοποιούμε το **διάγραμμα 1**

#### 5. Εκκενώνουμε το χώρο από επισκέπτες.

6. Καθορίζουμε τη πηγή της φωτιάς, και έχοντας υπόψη πως η ασφάλεια της ανθρώπινης ζωής προέχει όλων, προσπαθούμε να σβήσουμε την εστία με το σωστό τύπο πυροσβεστήρα.

#### 7. Εάν είναι ασφαλές, απενεργοποιούμε τους Η/Υ και τον υπόλοιπο εξοπλισμό

8. Εκκενώνουμε το κτήριο και από τη λίστα τηλεφώνων με τα επείγοντα καλούμε τους υπαλλήλους της ομάδας Αντίδρασης- Αποκατάστασης

#### 9. Κλείνουμε το διακόπτη παροχής ρεύματος και νερού.

**Κεντρικός διακόπτης ηλεκτρικού: ....**

**Κεντρικός διακόπτης νερού : .....**



### **ΘΥΜΟΜΑΣΤΕ ΟΤΙ:**

- **Πρώτα αναφέρουμε το συμβάν στην Πυροσβεστική υπηρεσία και μετά προσπαθούμε, αν μπορούμε και είναι ασφαλές, να την ελέγξουμε.**
- **Αν ο κίνδυνος είναι άμεσος, εγκαταλείπουμε το κτήριο αμέσως και μετά ειδοποιούμε την Πυροσβεστική από ασφαλές σημείο.**
- **Δεν προσπαθούμε να σβήσουμε τη φωτιά, εάν οι διαστάσεις της είναι μεγαλύτερες από έναν οικιακό κάδο σκουπιδιών.**

### **Και κατά την εκκένωση:**

- **Αποτρέπουμε τη φωτιά να μπει ανάμεσα σε μας και την έξοδο κινδύνου**
- **Δεν ανοίγουμε πόρτες, αν δεν βεβαιωθούμε πρώτα ότι πίσω τους δεν υπάρχει φωτιά. Για να γίνει αυτό, ακουμπάμε το χέρι στο πάνω μέρος της να δούμε αν είναι ζεστή.**
- **Δεν ανοίγουμε παράθυρα. Κατά την εκκένωση οι πόρτες πρέπει να κλείνουν πίσω μας.**
- **Δίνουμε το Σ.Ε.Α στη πυροσβεστική υπηρεσία**
- **Δεν χρησιμοποιούμε ανελκυστήρες- ελέγχουμε για εγκλωβισμένους – τραυματισμένους.**
- **Μένουμε όσο πιο μακριά γίνεται από τους εκλυόμενους καπνούς, ενώ κατά την αποχώρηση τοποθετούμε ένα βρεγμένο μαντήλι στο στόμα και τη μύτη**
- **Κατευθυνόμαστε σε ασφαλή περιοχή**
- **Αν υπάρχει χρόνος και είναι ασφαλές, παίρνουμε μαζί μας την ηλεκτρονική καταχώρηση των αρχείων μας.**
- **Δεν επιστρέφουμε, αν πρώτα δεν μας βεβαιώσουν οι αρμόδιες υπηρεσίες για την ασφάλεια του κτηρίου .**
- **Πριν ξεκινήσει η διαδικασία διάσωσης των συλλογών, πρέπει να βεβαιωθούμε ότι ο χώρος δεν περιέχει επικίνδυνες για τη ζωή και υγεία του προσωπικού ουσίες(πολυκυκλικοί αρωματικοί υδρογονάνθρακες, πολυχλωριωμένες διφαινόλες). Η δειγματοληψία καθίσταται απαραίτητη προκειμένου να διαπιστωθεί η ύπαρξη τέτοιων ουσιών. Ακόμη πρέπει να είμαστε βέβαιοι ότι η κατασκευή του κτηρίου είναι ασφαλής. Χρησιμοποιούμε τους καταλόγους προτεραιοτήτων για τη διάσωση των αντικειμένων, αν αυτό είναι εφικτό κατά την διάρκεια της φωτιάς, αλλιώς μετά την κατάσβεσή της.**
- **Ποτέ δεν διακινδυνεύουμε την ασφάλειά μας, απομακρύνοντας καιόμενα πλαστικά, ωστόσο, αν υπάρχει χρόνος, η απομάκρυνση τους καθίσταται απαραίτητη και πρωτεύουσας σημασίας.**
- **Λαμβάνουμε υπόψη σοβαρά την έκλυση επικινδύνων αερίων από καιόμενες ουσίες που περιέχουν πολυβινυλοχλωρίδιο ή νιτρικά.**

### 3.9.5..Ενέργειες αντίδρασης σε περίπτωση σεισμού<sup>37, 38</sup>

- Η ανθρώπινη ασφάλεια είναι υπεράνω όλων.
- Μπαίνουμε κάτω από βαριά έπιπλα και δεν μετακινούμαστε, αν δεν σταματήσει πρώτα η δόνηση.
- Μένουμε μακριά από παράθυρα, πόρτες, βιβλιοθήκες, ράφια. Δεν κατεβαίνουμε σκάλες κατά την διάρκεια της δόνησης .
- Δεν χρησιμοποιούμε σπέρτα ,αναπτήρες, αν υπάρχει υποψία για διαρροή αερίου.
- Πρέπει να είμαστε προετοιμασμένοι για ψυχολογικά σοκ (δικό μας ή των υπολοίπων που βρίσκονται στο κτήριο).
- Υπενθυμίζουμε ότι το Σ.Ε.Α βρίσκεται .....
- 
- Σβήνουμε, αν είναι εφικτό, μικρές εστίες φωτιάς , μετά την πάροδο της δονήσεως. Αν δεν είναι εφικτό κάτι τέτοιο, καλούμε την **πυροσβεστική τηλ 199**
- Αν υπάρχουν ατυχήματα καλούμε το **EKAB τηλ 166.**
- Κλείνουμε τις παροχές γκαζιού, νερού, ηλεκτρικού ρεύματος, αν υπάρχει διαρροή. Κεντρικός διακόπτης παροχής ηλεκτρικού: .....
- Δεν χρησιμοποιούμε ανελκυστήρες και σε περίπτωση που υπάρχουν εγκλωβισμένοι , καλούμε την πυροσβεστική χρησιμοποιώντας τον κατάλογο με τα επείγοντα τηλέφωνα.
- Εγκαταλείπουμε το κτήριο αμέσως μετά την κατάπαυση του φαινομένου.
- Δεν εισερχόμαστε στη βιβλιοθήκη αν δεν μας βεβαιώσουν οι αρμόδιες αρχές ότι το κτήριο είναι ασφαλές.

### 3.9.6.Ενέργειες Αντίδρασης σε Περίπτωση Διακοπής Ρεύματος

**Αν υπάρξει διακοπή ρεύματος στο κτήριο**

- Μένουμε ψύχραιμοι
  - Αν υπάρχει υποψία ότι η διακοπή οφείλεται σε βλάβη μόνον στη βιβλιοθήκη , εξετάζουμε fuse box.
  - Αν δεν βρίσκουμε το αίτιο της βλάβης , καλούμε την **ΔΕΗ τηλ. 10500 ή τον κ. .. τηλ: .....**
- Αν βρισκόμαστε σε χώρο σκοτεινό π.χ στο υπόγειο της βιβλιοθήκης , ανεβαίνουμε προσεχτικά τις σκάλες ή καθοδηγούμε του επισκέπτες με φακούς από το υπόγειο στο ισόγειο.
- Απενεργοποιούμε όλους τους Η/Υ και τον εξοπλισμό που λειτουργεί με ηλεκτρικό ρεύμα.
  - Έγκαταλείπουμε το κτήριο αμέσως , αν πιστεύουμε ότι ο χώρος δεν είναι ασφαλής.

### 3.9.7.Ενέργειες Αντίδρασης σε περίπτωση Κοινωνικών Αναταραχών

**Αν προκύψουν κοινωνικές αναταραχές κοντά στη βιβλιοθήκη την ώρα λειτουργίας της, τότε:**

- Όλοι οι υπάλληλοι μένουν μέσα δίχως να τραβήξουν την προσοχή .
- Αν υπάρχει πιθανότητα οι προξενούντες τις αναταραχές να εισέρθουν στο κτήριο κλειδώνουμε τις πόρτες.
- Οι υπάλληλοι προσπαθούν για το καλύτερο στις περιπτώσεις που έρθουν σε άμεση επαφή με τους ταραξίες ώστε να μην προκύψει συμπλοκή.
- Καλούμε την Αστυνομία.
- Εφόσον υπάρχει ενημέρωση για κοινωνικές αναταραχές οι υπάλληλοι του ιδρύματος φροντίζουν Να μεταφέρουν τις συλλογές σε ασφαλείς χώρους.

### 3.9.8. Ενέργειες Αντίδρασης σε περίπτωση Διαρροών από Αποχετεύσεις

- Αποφεύγουμε την επαφή με τα λύματα
  - Μεταφέρουμε γρήγορα όλα τα αντικείμενα που είναι σε κίνδυνο αλλά δεν έχουν υποστεί προσβολή , σε ασφαλές μέρος
  - Κρατάμε αρχείο αυτών που υπέστησαν προσβολές ή χάθηκαν
- Ξεκινάμε καθαρισμό της προσβεβλημένης περιοχής. Είναι ορθό να αναλάβει τον καθαρισμό εξειδικευμένη σε τέτοια θέματα εταιρεία. Στη λίστα με τα τηλέφωνα υπηρεσιών δίδονται τα στοιχεία τέτοιων εταιρειών.
- Ακολουθώντας , ξεκινάμε την διαδικασία πλυσίματος των βιβλίων , όπως αυτές αναφέρονται στο κεφάλαιο: «Αποκατάσταση».

### 3.9.9. Ενέργειες Αντίδρασης σε περίπτωση Διαρροής Αερίου

Αν αντιληφθούμε διαρροή αερίου, τότε:

- Εγκαταλείπουμε το κτήριο αμέσως , ανοίγοντας πόρτες και παράθυρα προκειμένου να μειώσουμε τη συγκέντρωση του αερίου μέσα στη βιβλιοθήκη . Συγκεντρώνεται το προσωπικό σε ασφαλή χώρο:

#### 1. Αιγαίου πελάγους 2

#### 2. Αιγαίου πελάγους 2, 3<sup>ος</sup> όροφος

- Καλούμε την εταιρεία φυσικού αερίου από τον ασφαλή χώρο στον οποίο βρισκόμαστε, για να αναφέρουμε τη διαρροή. Δεν χρησιμοποιούμε ποτέ τηλέφωνα από το χώρο στον οποίο πραγματοποιείται η διαρροή , διότι τα τηλέφωνα δημιουργούν σπινθήρες που μπορεί να οδηγήσουν σε εκρήξεις.
- Διακόπτουμε τη λειτουργία των συσκευών που έχουν κινητήρες και ενδέχεται να δημιουργήσουν ανάφλεξη.
- Δεν επιστρέφουμε στο χώρο της βιβλιοθήκης , αν δεν μας διαβεβαιώσουν οι αρμόδιοι ότι είναι ασφαλής.

Αν η διαρροή προέρχεται από έξω:

- Καλούμε την εταιρεία φυσικού αερίου από χώρο που είναι μακριά από την διαρροή χωρίς να υποθέσουμε ότι σίγουρα κάποιος άλλος έχει επικοινωνήσει.
- Ενημερώνουμε τους γείτονες των κτηρίων που βρίσκονται κοντά μας.
- Αποφεύγουμε να χρησιμοποιήσουμε οποιαδήποτε μορφή πηγής φωτιάς.
- Απενεργοποιούμε τον εξοπλισμό που λειτουργεί με κινητήρα.
- Αν η οσμή είναι δυνατή , εγκαταλείπουμε αμέσως και πηγαίνουμε σε ασφαλή περιοχή:

#### 1. Αιγαίου πελάγους 2

#### 2. Αιγαίου πελάγους 2

### 3.9.10. Ενέργειες Αντίδρασης σε περίπτωση Έκρηξης

- Παραμένουμε ψύχραιμοι και εγκαταλείπουμε το κτήριο αμέσως.
- Μένουμε μακριά από παράθυρα , καθρέφτες ή ο,τιδήποτε μπορεί να πέσει επάνω μας.
- Αν πέφτουν πράγματα από ράφια, καλυπτόμαστε κάτω από ανθεκτικά έπιπλα.
- Αποφεύγουμε τη χρήση τηλεφώνων(εκτός από την περίπτωση απειλής για ανθρώπινες ζωές) , σπέρτων κλπ , σε περίπτωση που η έκρηξη μπορεί να έχει προέλθει από διαρροή αερίου.
- Αν υπάρχει εστία φωτιάς , μένουμε κοντά στο έδαφος καλύπτοντας μύτη και στόμα με βρεγμένο πανί. Πριν ανοίξουμε οποιαδήποτε πόρτα, με την αφή ελέγχουμε αν είναι ζεστή, οπότε δεν την ανοίγουμε.

### 3.9.11. Ενέργειες Αντίδρασης σε περίπτωση Τρομοκρατικής Ενέργειας

#### 3.9.11.1. Αντίδραση σε περίπτωση τηλεφωνικής απειλής για τοποθέτηση βόμβας

Εάν δεχτούμε τέτοιο τηλεφώνημα πρέπει:

- Να παραμείνουμε ψύχραιμοι
- Να ακούσουμε προσεχτικά τον καλούντα.
- Να είμαστε ευγενικοί και να δείξουμε ενδιαφέρον.
- Να προσπαθήσουμε να τον κρατήσουμε στο τηλέφωνο όσο μπορούμε κάνοντας ερωτήσεις :

Πότε θα εκραγεί η βόμβα;

Πού βρίσκεται;

Με τι μοιάζει η διάταξη της βόμβας;

Πότε τοποθετήθηκε;

Ποιος είσαι και τι ζητάς;

Μπορείς να επαναλάβεις ό,τι είπες σε μένα , και στο διευθυντή;

- Παράλληλα γράφουμε σημείωμα σε συνάδελφο να καλέσει την αστυνομία
- Μόλις κλείσουμε το τηλέφωνο αποχωρούμε και μεταβαίνουμε σε ασφαλές μέρος περιμένοντας την αστυνομία στην οποία δίνουμε όσες περισσότερες πληροφορίες γίνεται .
- Επικοινωνούμε με τον κ.Γκλαβά και τον κ. Σερδάρη
- Ακολουθούμε τις οδηγίες της Αστυνομίας .

### 3.9.11.2. Ενέργειες Αντίδρασης σε περίπτωση <sup>39</sup> που προκύψει επίθεση με χημικά και βιολογικά όπλα.

Τον περασμένο αιώνα η μεγάλη ανάπτυξη των χημικών, βιολογικών και πυρηνικών όπλων οδήγησε στην περιστασιακή χρήση τους κατά τον πρώτο και δεύτερο Παγκόσμιο Πόλεμο και άλλες περιφερειακές συρράξεις. Καταγράφηκαν επίσης ατυχήματα σε εγκαταστάσεις παραγωγής ΧΒΡΠ όπλων.

Τις τελευταίες δεκαετίες καταγράφηκαν περιστατικά χρήσης ή προετοιμασίες για πραγματοποίηση επιθέσεων με ΧΒΡ παράγοντες από τρομοκρατικές οργανώσεις και εκτός πλαισίου πολεμικών συρράξεων. Μετά τις τρομοκρατικές επιθέσεις της 11ης Σεπτεμβρίου 2001 στις ΗΠΑ και τα περιστατικά με την αποστολή επιστολών με σκόνη άνθρακα, το θέμα της χρήσης ΧΒΡΠ παραγόντων κατά του πληθυσμού βρέθηκε στο επίκεντρο της δημοσιότητας. Στη χώρα μας και στην Ε.Ε. η πλευρά της διαχείρισης των συνεπειών ΧΒΡΠ περιστατικών έχει ενταχθεί στο αντικείμενο της Πολιτικής Προστασίας μαζί με τις φυσικές και τις τεχνολογικές καταστροφές (Νόμος 3013/2002). Ένα συμβάν κατά το οποίο ένας χημικός παράγων ή μία βιομηχανική χημική ουσία χρησιμοποιείται σαν τρομοκρατικό όπλο ονομάζεται Χημικό Περιστατικό. Αντίστοιχα, ονομάζεται Βιολογικό/Ραδιολογικό Περιστατικό το συμβάν κατά το οποίο ένας βιολογικός/ραδιολογικός παράγων χρησιμοποιείται σαν τρομοκρατικό όπλο.

**Οι Χημικοί παράγοντες** ή χημικές πολεμικές ουσίες (chemical agents ή chemical warfare agents) κατατάσσονται σε πέντε κατηγορίες που όλες προκαλούν αδρανοποίηση, σοβαρές βλάβες ή θάνατο:

1. Καυστικές ή Φλυκταινογόνες ουσίες,
2. Νευροτοξικές Ουσίες ή Ουσίες Νεύρων,
3. Ασφυξιογόνες ουσίες,
4. Αιμοτοξικές ουσίες,
5. Αδρανοποιητικές ουσίες. Χρησιμοποιούνται σε μορφή αερίου, υγρού ή αερολύματος (αεροζόλ).

**Οι Βιολογικοί παράγοντες** (biological agents) είναι είτε ζωντανοί οργανισμοί είτε ουσίες που αυτοί παράγουν και προκαλούν ασθένειες ή βλάπτουν ανθρώπους, ζώα και φυτά ή προκαλούν βλάβες σε κάποιο υλικό. Οι Βιολογικοί παράγοντες βρίσκονται σε μορφή σταγόνων υγρού, αερολύματος ή ξηράς σκόνης. Ένας Βιολογικός παράγων όπως άνθρακας, τουλαραιμία, χολέρα, εγκεφαλίτις, πανώλη και αλλαντίαση μπορεί, με κατάλληλη επεξεργασία, να χρησιμοποιηθεί σαν τρομοκρατικό όπλο. Υπάρχουν τρία είδη Βιολογικών παραγόντων: τα βακτήρια, οι ιοί και οι τοξίνες.

Στην Ελλάδα, μέχρι τώρα, δεν έχει υπάρξει πραγματικό ΧΒΡΠ περιστατικό. Τα μόνα περιστατικά που έχουν καταγραφεί είναι οι φάρσες με τα ύποπτα για άνθρακα αντικείμενα (επιστολές ή άλλα δέματα) που συνέβησαν στη χώρα μας, όπως και σε άλλες χώρες με ιδιαίτερη έξαρση την περίοδο Οκτωβρίου – Δεκεμβρίου 2001 μετά τις τρομοκρατικές επιθέσεις της 11ης Σεπτεμβρίου 2001 στις ΗΠΑ.

Χημικοί, βιολογικοί, ραδιολογικοί παράγοντες ή βιομηχανικά χημικά (χλώριο, υδρόθειο, οργανοφωσφορικές ενώσεις, κ.λπ.) είναι δυνατόν να διασπαρούν στον αέρα που αναπνέουμε, το νερό και στα τρόφιμα που καταναλώνουμε, στο έδαφος και στις επιφάνειες με τις οποίες ερχόμαστε σε επαφή. Οι μέθοδοι διασποράς κυμαίνονται από υπερβολικά απλές (π.χ. τοποθέτηση ενός δοχείου με κάποιο υλικό σε πολυσύχναστο μέρος ή ανοίγοντάς το ή χρησιμοποιώντας συμβατικό σύστημα ψεκασμού) έως πιο σύνθετες [χρήση εκρηκτικού μηχανισμού ο οποίος μεταξύ άλλων θα βοηθήσει στη διασπορά του υλικού ή οπλοποιημένοι παράγοντες (πολεμικά υλικά)].

**Τα Χημικά Περιστατικά** χαρακτηρίζονται από μία σχετικά γρήγορη (λίγα λεπτά μέχρι μερικές ώρες, ανάλογα με το είδος και την ποσότητα του παράγοντα) εμφάνιση συμπτωμάτων στην υγεία των ατόμων που βρέθηκαν στο χώρο του περιστατικού. Χαρακτηρίζονται επίσης από την ύπαρξη χαρακτηριστικών οσμών και αντικειμένων τα οποία είναι απαραίτητα για την πραγματοποίηση της απειλής (δοχείο, σύστημα ψεκασμού κ.λπ.).

**Στα βιολογικά περιστατικά** η αναγνώριση ενός εν δυνάμει προβλήματος γίνεται είτε άμεσα (π.χ. λήψη μίας επιστολής που περιέχει ύποπτη σκόνη ή ανακάλυψη ενός δοχείου με ύποπτη σκόνη στο σύστημα κλιματισμού) είτε με καθυστέρηση και συμπίπτει χρονικά με την εμφάνιση των πρώτων συμπτωμάτων. Ο απαιτούμενος χρόνος από τη στιγμή έκθεσης σε κάποιο βιολογικό παράγοντα έως την εμφάνιση των πρώτων συμπτωμάτων (δηλ. ο χρόνος επώασης) κυμαίνεται από ώρες έως αρκετές ημέρες. Επιπλέον και λόγω των πιθανών μετακινήσεων των ατόμων που εξετέθησαν σε ένα και μόνο περιστατικό, τα κρούσματα-θύματα ενδέχεται να παρουσιάσουν μεγάλη γεωγραφική διασπορά είτε εντός μίας χώρας είτε μεταξύ πολλών. Έτσι προκύπτει η βασική διαφορά μεταξύ χημικών και βιολογικών περιστατικών.

**Τα Ραδιολογικά Περιστατικά** παρουσιάζουν ομοιότητες αλλά και διαφορές με τα χημικά περιστατικά. Επειδή η ακτινοβολία δεν είναι ορατή, δεν έχει οσμή ούτε γεύση, δεν μπορούμε να την αισθανθούμε. Σαν αποτέλεσμα, αν βρεθούμε σε χώρο που έγινε κάποια έκρηξη δεν θα είμαστε σε θέση να γνωρίζουμε αν χρησιμοποιήθηκαν ραδιενεργά υλικά σαν μέρος του εκρηκτικού μηχανισμού δηλ. αν πρόκειται για βρώμικη βόμβα (dirty bomb) ή όχι. Οι συνέπειες στο περιβάλλον και στον πληθυσμό μπορεί να είναι μακροχρόνιες. Υπάρχουν τρεις τύποι πυρηνικής ακτινοβολίας: α (άλφα), β (βήτα) και γ (γάμα).

Οι Καυστικές ή Φλυκταινογόνες ουσίες (Blister agents) προκαλούν σοβαρές φλύκταινες (φουσκάλες με υγρό) και «εγκαύματα» στα μάτια, το δέρμα και τους ιστούς του αναπνευστικού συστήματος. Συνήθως η έκθεση γίνεται μέσω επαφής με το υγρό ή τους ατμούς. Αναφέρονται και ως «ουσίες μουστάρδας» π.χ. μουστάρδες αζώτου, μουστάρδες θείου και π λεβισίτης (lewisite).

Χαρακτηριστικό είναι ότι προκαλούν λίγο ή καθόλου πόνο κατά τη διάρκεια της έκθεσης (εκτός από τον λεβισίτη) κι έχουν ποικίλο χρόνο εμφάνισης συμπτωμάτων (2-36 ώρες). Όσο πιο ψηλή η συγκέντρωση έκθεσης, τόσο πιο γρήγορα εμφανίζονται τα συμπτώματα.

Οι Νευροτοξικές Ουσίες ή Ουσίες Νεύρων (Nerve agents) επιδρούν στο κεντρικό νευρικό σύστημα (ΚΝΣ). Είναι οργανοφωσφορικές ενώσεις χημικώς συναφείς με τα φυτοφάρμακα αλλά πολύ πιο τοξικές και έχουν την ιδιότητα να διαπερνούν το δέρμα χωρίς να επιδρούν σε αυτό. Συνήθως η έκθεση γίνεται μέσω επαφής με υγρό (δέρμα και οφθαλμοί) και ατμούς. Τρία σαφή συμπτώματα που συνδέονται με τις νευροτοξικές ουσίες είναι: σμίκρυνση της κόρης του οφθαλμού, πολύ ισχυρός πονοκέφαλος και ισχυρό σφίξιμο στο στήθος. Παραδείγματα νευροτοξικών ουσιών είναι το σαρίν, σομάν, ταμπούν και VX. Ανάλογα με την οδό έκθεσης και τη συγκέντρωση της ουσίας υπάρχει διαφοροποίηση στα συμπτώματα και στο χρόνο εμφάνισής τους. Έκθεση σε ατμούς: συμπτώματα μετά από δευτερόλεπτα έως αρκετά λεπτά. Έκθεση μέσω του δέρματος: συμπτώματα μετά από λεπτά έως αρκετές ώρες (έως και 18 ώρες και τότε τα συμπτώματα δεν είναι συνήθως θανατηφόρα).

Οι Αιμοτοξικές ουσίες (Blood agents) παρεμποδίζουν τη δυνατότητα του αίματος να μεταφέρει οξυγόνο και προκαλούν ασφυξία. Βλάπτουν τον άνθρωπο παρεμβαίνοντας στην ανταλλαγή οξυγόνου και διοξειδίου του άνθρακα μεταξύ αίματος και ιστών. Τυπικά παραδείγματα είναι το υδροκυάνιο και το χλωριούχο κυάνιο.

Οι Ασφυξιογόνες Ουσίες (Choking Agents) προκαλούν φυσική βλάβη στους πνεύμονες. Η έκθεση γίνεται με εισπνοή. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις οι πνεύμονες γεμίζουν με υγρό γεγονός το οποίο μπορεί οδηγήσει σε ασφυξία που προσομοιάζει με πνιγμό. Ο θάνατος προκαλείται από την έλλειψη οξυγόνου. Τυπικά παραδείγματα είναι το χλώριο και το φωσγένιο.

Αντίδοτο είναι κάθε χημική ουσία της οποίας η δράση είναι αντίθετη με τη δράση των χημικών παραγόντων. Σαν αποτέλεσμα όταν δοθεί στο άτομο που έχει εκτεθεί τότε περιορίζεται ή εξαφανίζεται η βλάβη που έχει προκληθεί. Δεν υπάρχουν αντίδοτα για όλους τους χημικούς παράγοντες (π.χ. υπάρχουν αντίδοτα για τις ουσίες νεύρων, αλλά δεν υπάρχουν αντίδοτα για τις «μουστάρδες»).

**Τα Βακτήρια** είναι μονοκύτταροι οργανισμοί οι οποίοι πολλαπλασιάζονται με κυτταρική διαίρεση και μπορούν να προκαλέσουν ασθένεια σε ανθρώπους, ζώα ή φυτά. Παραδείγματα περιλαμβάνουν άνθρακα, χολέρα, πανώλη, τουλαραιμία και πυρετό Q.

**Οι Ιοί** είναι οι απλούστερες μορφές μικροοργανισμών, οι οποίες δεν έχουν σύστημα για το μεταβολισμό τους. Για να πολλαπλασιαστούν, χρειάζονται ζωντανά κύτταρα και δεν μπορούν να ζήσουν εκτός από ένα ξενιστή. Τύποι ιών είναι ο ιός της ευλογιάς, ιοί που προκαλούν αιμορραγικούς πυρετούς (Εμπόλα, κ.λπ.).

**Οι Τοξίνες** είναι τοξικές ουσίες φυσικής προέλευσης, οι οποίες παράγονται από ζώο, φυτό ή μικρόβιο. Διαφέρουν από τις χημικές ουσίες στο ότι δεν



παρασκευάζονται από τον άνθρωπο. Παραδείγματα είναι η ρισίνη και οι μυκοτοξίνες.

### **Ενέργειες αντίδρασης**

Ενδεδειγμένες ενέργειες για την αντιμετώπιση ενός ΧΒΡΠ περιστατικού εξαρτώνται κατά ένα βαθμό από το συγκεκριμένο σενάριο (είδος, ποσότητα και καθαρότητα ΧΒΡΠ παράγοντα, μέθοδος διασποράς, χώρος περιστατικού, μετεωρολογικές συνθήκες, κλπ) και επομένως δεν είναι ακριβώς οι ίδιες σε όλες τις περιπτώσεις.

Παρ' όλα αυτά οι ενδεδειγμένες ενέργειες γενικά στηρίζονται στις ακόλουθες αρχές:

- Μείωση του χρόνου παραμονής στο επικίνδυνο περιβάλλον και επομένως της έκθεσης στον ΧΒΡΠ παράγοντα.
- Απομάκρυνση του επικίνδυνου ΧΒΡΠ παράγοντα από το σώμα.
- Απομάκρυνση από τον χώρο του περιστατικού και παραμονή σε χώρο που είναι ασφαλής.

Ακολούθως παρατίθενται κάποιες γενικές οδηγίες, οι οποίες πρέπει να ακολουθηθούν, μέχρις ότου να δοθούν συγκεκριμένες ειδικές οδηγίες από τις Αρμόδιες Αρχές. Για την ειδική περίπτωση αντικειμένων υπόπτων για άνθρακα επισκεφθείτε την αντίστοιχη σελίδα.

Αν βρεθείτε σε χώρο που έγινε αντιληπτή απελευθέρωση κάποιου ΧΒΡ παράγοντα.

- Προσπαθήστε να διατηρήσετε την ψυχραιμία σας και να μην πανικοβληθείτε.
- Εάν το περιστατικό συμβεί σε ανοικτό χώρο, εάν μπορείτε, απομακρυνθείτε από την περιοχή του συμβάντος περπατώντας και μόνο και χωρίς να αγγίζετε. Μην απομακρυνθείτε πάρα πολύ και μην χρησιμοποιήσετε δημόσια ή ιδιωτικά μέσα μεταφοράς [λεωφορεία, τρόλεϊ, ηλεκτρικός, μετρό, ταξί, αυτοκίνητα, μηχανάκια, γιατί αυτό μπορεί να έχει σαν αποτέλεσμα την περαιτέρω διασπορά του επικίνδυνου παράγοντα και κατ'επέκταση τη ρύπανση/μόλυνση των δημοσίων/ιδιωτικών μέσων μεταφοράς και του υπολοίπου πληθυσμού και την εξάπλωση του προβλήματος, πράγμα που δυσχεράνει και την προσφορά βοήθειας προς εσάς.
- Εάν το περιστατικό λάβει χώρα σε ένα κλειστό χώρο, φροντίστε να κλειστούν τα συστήματα εξαερισμού και κυρίως το κεντρικό σύστημα εάν υπάρχει, και ακολούθως βγείτε από το κτήριο και περιμένετε τις Αρμόδιες Αρχές.
- Προφυλαχθείτε εισερχόμενοι στο πλησιέστερο κτήριο που δεν έχει υποστεί ζημιές. Σε περίπτωση έκρηξης σε ανοικτό χώρο η παραμονή ή η

- καταφυγή σε ένα κλειστό χώρο μειώνει την έκθεση σε ΧΒΡΠ παράγοντες που υπάρχουν στον χώρο του συμβάντος.
- Όντας σε «ασφαλή» χώρο να βγάλετε τα ρούχα σας, το συντομότερο δυνατό, και να τα τοποθετήσετε μέσα σε μία πλαστική σακούλα κλείνοντάς την ερμητικά, κατά το δυνατόν. Τα ρούχα σας πρέπει να τα βγάλετε με τρόπο, ώστε να μην εκθέσετε τα πιο ευαίσθητα σημεία και τις περιοχές εισόδου του οργανισμού σας (κυρίως τα μάτια, μύτη και στόμα) περισσότερο στους ΧΒΡΠ παράγοντες. Η ενέργεια αυτή αποτρέπει σε μεγάλο βαθμό την περαιτέρω έκθεσή σας καθώς και των άλλων. Ακολούθως, εάν είναι δυνατόν, πλυθείτε με άφθονο νερό μόνοι σας ή καλύτερα ανά δύο, ώστε να είναι δυνατός ο καλύτερος καθαρισμός στα δύσκολα σημεία και μέρη του σώματος (πίσω από τα αυτιά, μάτια, μασχάλες, κλπ).
  - Εάν δεν είναι εφικτό, βγάλτε όσα ρούχα είναι δυνατόν (εάν το επιτρέπουν και οι καιρικές συνθήκες) και περιμένετε τις δυνάμεις που θα αναλάβουν το έργο της απολύμανσης/απορρύπανσης σας. Να είστε προετοιμασμένοι ότι 1) θα πρέπει να βγάλετε ή να σας βγάλουν τα ρούχα σας (μερικά από αυτά σκίζοντας τα ή κόβοντάς τα με ψαλίδι). Θα χρειαστεί να στεκόσαστε χωρίς ρούχα μπροστά σε άγνωστους και γνωστούς ανθρώπους. Αυτό είναι απαραίτητο για την καλύτερη δυνατή προστασία της υγείας σας, 2) Εάν φοράτε ή έχετε μαζί σας κοσμήματα ή άλλα πολύτιμα ή συναισθηματικής αξίας αντικείμενα, πρέπει να γνωρίζετε και να είστε προετοιμασμένοι ότι θα πρέπει να τα παραδώσετε στο προσωπικό που θα σας απορρυπάνει.
  - Εάν έχετε παιδιά ή βρέφη μαζί σας, θα σας επιτραπεί να τα έχετε μαζί σας κατά την διάρκεια της διαδικασίας απορρύπανσής σας.
  - Η συνεργασία σας με το προσωπικό των δυνάμεων υπηρεσιών που έχουν σαν αποστολή την αντιμετώπιση του συμβάντος είναι απαραίτητη για την δική σας υγεία. Η πιο σημαντική συμβολή είναι να ακολουθείτε τις οδηγίες που σας δίνουν και να μην διαφωνείτε.
  - Μην παραξενεύεστε, εάν δείτε το προσωπικό των δυνάμεων υπηρεσιών να φορά προστατευτικό εξοπλισμό που εσείς βέβαια δεν έχετε. Η καλύτερη δυνατή προστασία τους είναι απαραίτητη για να επιτευχθεί όσο το δυνατόν καλύτερα, ο στόχος που είναι η μεγαλύτερη προσφορά βοήθειας σε εσάς.
  - Μην ξεχνάτε να αναφέρεται στις Αρχές, οτιδήποτε παρατηρήσατε.

**Εάν εκτεθείτε σε κάποιο ΧΒ παράγοντα χωρίς να το γνωρίζετε:**

- Είναι πιθανόν να εμφανίσετε συμπτώματα τα οποία μοιάζουν με συμπτώματα λόγω ίωσης ή κρυολογήματος δηλ. πυρετός, βήχας, κοιλιακοί ή μυϊκοί πόνοι, κλπ (π.χ. βιολογικός παράγων) ή συμπτώματα έκθεσης σε τοξική χημική ουσία (π.χ. μουστάρδα, φυτοφάρμακο).
- Παρακολουθείστε προσεκτικά την ενημέρωση (εάν έχει γίνει) από τις Αρμόδιες Αρχές και δείτε εάν πληρούνται οι σχετικές προϋποθέσεις που αναφέρονται στις ανακοινώσεις. Σε άλλη περίπτωση ενημερώστε τις Αρμόδιες Αρχές.
- Επικοινωνήστε τηλεφωνικά με τον προσωπικό σας ιατρό ή με ιατρικές υπηρεσίες και μην παρουσιαστείτε σε κάποιο χώρο παροχής ιατρικής φροντίδας (νοσοκομείο, ιατρείο) χωρίς προηγουμένως να έχετε ενημερώσει.

## ΑΝ ΕΚΤΕΘΕΙΤΕ ΣΕ ΧΗΜΙΚΗ ΟΥΣΙΑ

- **Καλέστε αμέσως ιατρική βοήθεια**
  - **Κέντρο Δηλητηριάσεων (210 7793797)**
  - **ΕΚΑΒ(166)**
  - **ΚΕΛ(210 8899009)**

**Δεν είναι δυνατόν να δοθούν γενικές οδηγίες που να καλύπτουν κάθε περίπτωση έκθεσης σε μία επικίνδυνη ουσία (δηλητηρίαση, χημικό έγκαυμα) η οποία μπορεί να έχει σημαντικές επιπτώσεις στην υγεία σας, αν όμως προβείτε σε ορισμένες κατάλληλες ενέργειες, μπορεί να μειώσετε την πιθανότητα της μόλυνσης και την βλάβη που οφείλεται στην έκθεσή σας στην χημική ουσία.**

- **Εάν μία επικίνδυνη ουσία έρθει σε επαφή με τα μάτια σας, είναι πολύ σημαντικό να ενεργήσετε αμέσως. Οποιαδήποτε καθυστέρηση μπορεί να αυξήσει την πιθανότητα δημιουργίας σοβαρής βλάβης.**  
**Προβείτε στις ακόλουθες ενέργειες:**
  - **Ξεπλύνετε τα χέρια σας γρήγορα.**
  - **Αν φοράτε φακούς επαφής αφαιρέστε τους.**
  - **Ξεπλύνετε το κάθε μάτι ξεχωριστά χωρίς ιδιαίτερη πίεση με καθαρό χλιαρό νερό και με κατεύθυνση από την μύτη προς τα έξω για τουλάχιστον 15 λεπτά. Συνεχίστε την διαδικασία, έως ότου δεν αισθάνεστε καμία ενόχληση.**
  - **Ζητήστε ιατρική συνδρομή.**
- **Αν βάσιμα νομίζετε ότι έχετε εκτεθεί σε κάποια επικίνδυνη ουσία...**
  - **Βγάλτε αμέσως όποια ρούχα θεωρείτε ότι έχουν ρυπανθεί.**
  - **Βγάλτε τα με τέτοιο τρόπο, ώστε να μην έρθουν σε επαφή με το πρόσωπό σας. Διαφορετικά, σκίστε τα ή κόψτε τα με ένα ψαλίδι.**
  - **Βάλτε τα ρούχα σε πλαστικές σακούλες ή σε κάποιο δοχείο και κλείστε το καλά.**
  - **Αν είναι δυνατόν, πλυθείτε προσεκτικά με νερό.**

**Σ' αυτές τις ενέργειες δεν πρέπει να προβείτε , αν ενημερωθείτε ότι δεν πρέπει να χρησιμοποιηθεί νερό για την συγκεκριμένη ουσία.**

**• Αν υπάρχει οδηγία και εκπαίδευση του προσωπικού για τέτοιες περιπτώσεις, προκειμένου να προστατευθεί το κτήριο , τότε κλείνουμε όλα τα ανοίγματα , απενεργοποιούμε συστήματα HVAC, ανεμιστήρες, και κάθε εστία φωτιάς , δημιουργούμε αποθέματα νερού . Ακούμε οδηγίες από το ράδιο (το οποίο λειτουργεί με μπαταρίες)**

**• Αν πρέπει να αποχωρήσουμε , σύμφωνα με τις οδηγίες, προσπαθούμε να ασφαλίσουμε , όσο καλύτερα γίνεται, το κτίριο. .**

### **3.12. ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΣΩΣΗΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ**

Το να θέσουμε προτεραιότητες στη διάσωση των αντικειμένων που φιλοξενούνται στη βιβλιοθήκη του Π.Ι., αποτελεί θέμα μέγιστης σημασίας . Αφορά, δε, σε συλλογές βιβλίων , περιοδικών, χαρτών, αρχείων σε ηλεκτρονική μορφή ,στα οποία βρίσκονται καταχωρήσεις των συλλογών, πληροφοριών εγγεγραμμένων σε ηλεκτρονικά μέσα. . Αν προκύψει καταστροφικό γεγονός , ο χρόνος διάσωσης μπορεί να είναι ελάχιστος . Αντικείμενα μπορεί να χαθούν εξαιτίας του χρόνου που θα απαιτηθεί για να αποφασιστεί τι πρέπει να διασωθεί, κατά προτεραιότητα. Γι' αυτό και στο στάδιο της προετοιμασίας θεωρείται απαραίτητη η συγκρότηση καταλόγων με τα αντικείμενα που πρέπει να διασωθούν πρώτα.

Ο κ. Γκλαβάς σε συνεργασία με τους υπαλλήλους της βιβλιοθήκης και με βάση :

α. την σπανιότητα και παλαιότητα των αντικειμένων

β. την εικόνα του σκοπού της συλλογής και της αποστολής του ιδρύματος και της κοινότητας που εξυπηρετεί

συνέταξαν τους παρακάτω καταλόγους με τα αντικείμενα της βιβλιοθήκης που θα πρέπει να διασωθούν κατά προτεραιότητα η να απασχολήσουν πρώτα την ομάδα αντίδρασης – αποκατάστασης, στη φάση της αποκατάστασης:

Οι προτεραιότητες τίθενται ως ακολούθως

1.Πρώτη προτεραιότητα, 2 =δεύτερη προτεραιότητα 3= 4=.. 5 κλπ

*Αναντικατάστατα= A Δύσκολα Αντικαταστάσιμα=B Αντικαταστάσιμα=Γ*

Στο παράρτημα 8 δίδονται οι προτεραιότητες διάσωσης των αντικειμένων της βιβλιοθήκης.

## 4. ΣΧΕΔΙΟ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ(Σ.ΑΠ)

Στο Στάδιο Αποκατάστασης το καταστροφικό γεγονός έχει λάβει τέλος και διενεργούνται όλες οι απαραίτητες διαδικασίες ,προκειμένου να διασωθούν οι συλλογές , το κτήριο και να σταθεροποιηθεί το περιβάλλον.

Εδώ πρέπει να αναφέρουμε πως σε κάποιες λειτουργίες σχεδίου εμπλέκονται μερικοί και μόνο φορείς , σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους, όπως αυτές καθορίζονται από το θεσμικό τους πλαίσιο . Δυο είναι οι κατηγορίες:

**A. Λειτουργίες που αφορούν Αποκλειστική αρμοδιότητα ενός φορέα όπως: Πυροσβεστική Υπηρεσία, Προνοσοκομειακή Περίθαλψη και διακομιδή από το ΕΚΑΒ, Τήρηση της τάξης από την ΕΛΑΣ**

Για παράδειγμα, στη περίπτωση που ξεσπάσει φωτιά στη βιβλιοθήκη , η κατάσβεση αποτελεί αρμοδιότητα της πυροσβεστικής υπηρεσίας και μόνο εκπαιδευμένοι υπάλληλοι μπορούν να πάρουν μέρος σε αυτή τη φάση. Αν η φωτιά είναι μικρής έκτασης και εκτιμηθεί ότι είναι δυνατός ο έλεγχος της εστίας με τη χρήση πυροσβεστήρων , γίνεται προσπάθεια καταστολής της.

**B. Λειτουργίες που μπορεί να απαιτούν συνεργασία διαφόρων φορέων.**

Για παράδειγμα στη περίπτωση που το κτήριο πρέπει να φυλαχθεί μετά από κάποιο καταστροφικό γεγονός, προκειμένου να αποφευχθούν κλοπές, βανδαλισμοί κ.α., κρίνεται απαραίτητη η συνεργασία διαφόρων φορέων, όπως της αστυνομίας και της διεύθυνσης του Π.Ι

### 4.1 Βήμα προς βήμα οι ενέργειες διάσωσης μετά την καταστροφή

Σε αυτό το τμήμα του Σχεδίου παρέχουμε γενικές οδηγίες για τα αρχικά βήματα που πρέπει να πραγματοποιηθούν μετά από μια καταστροφή . Ανάλογα με το είδος της καταστροφής κάποιες ενέργειες μπορεί να πρέπει να πραγματοποιηθούν ταυτόχρονα, ενώ άλλες να μην χρειαστεί να πραγματοποιηθούν καθόλου.

#### 4.1.1.Ενημέρωση των καταλλήλων υπηρεσιών και ατόμων.

Κατά την διάρκεια του ωραρίου ενημερώνεται η κα Λυρατζή.

Εκτός ωραρίου, αυτός που θα αντιληφθεί το καταστροφικό γεγονός επικοινωνεί με τα μέλη του προσωπικού που βρίσκονται στον κατάλογο , μέχρι κάποιος από όλους να απαντήσει **(διάγραμμα 1)**.

#### 4.1.2.Καταστολή φαινομένου :

Εάν είναι μικρής έκτασης, πραγματοποιείται από τους υπαλλήλους.

Εάν δεν ελέγχεται το φαινόμενο, καταστέλλεται από την πυροσβεστική υπηρεσία **σχήμα 1**.

### 4.1.3. Ενέργειες μετά την καταστολή

#### 4.1.3.1. Αποτίμηση της καταστροφής :

**Υπεύθυνη αποτίμησης :** κα Μ. Λυρατζή και κα Ε.Ρογάρη

Καθορίζουμε την έκταση της καταστροφής. Αν και στην αρχή θα είναι δύσκολο, ωστόσο οι απαντήσεις στην κάτωθι σειρά ερωτήσεων θα βοηθήσει .

– Τι συνέβη; Πόσο σοβαρή είναι η καταστροφή; Πόσα περίπου και ποια είδη αντικειμένων υπέστησαν ζημιές, τι είδους ζημιές υπέστησαν π.χ, από νερό, φωτιά, καπνό κλπ:

–Αν η ζημιά προήλθε από νερό , τι είδους ήταν; καθαρό, βρώμικο, από διαρροή , από καταιγίδα; Από πού προήλθε και ποια η ποσότητα του νερού που υπάρχει στο χώρο; Υπάρχει ακόμα λιμνάζον νερό και πού;

Οι συλλογές που υπέστησαν ζημιές είναι βρεγμένες ή απλώς νοτισμένες;

Σταμάτησε η διαρροή ; Αν κάποιες συλλογές είναι βρεγμένες- μουσκεμένες ή έχουν γυαλιστερό χαρτί, απαιτούν άμεση κατάψυξη. Αν κάποιες απλώς είναι νοτισμένες και υπάρχει χώρος, ξεκινάμε τη διαδικασία της αφύγρανσης με αέρα.

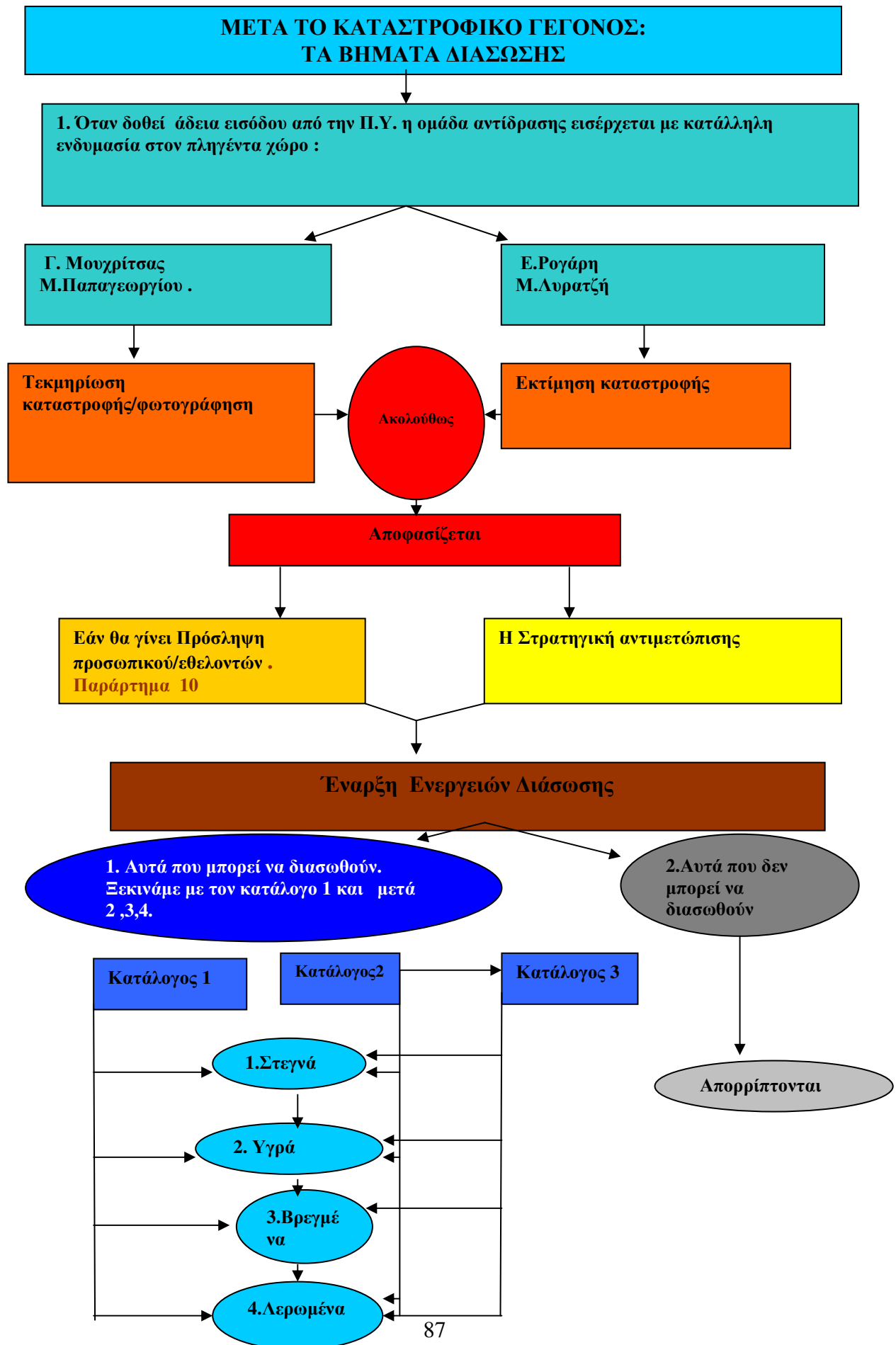
#### 4.1.3.2.Φωτογράφιση –βιντεοσκόπηση – τεκμηρίωση καταστροφής γραπτώς( οι φόρμες συμπλήρωσης δίδονται στο **παράρτημα 5**)

4.1.3.3.. Σχεδιασμός στρατηγικής για την διαχείριση διαδικασιών διάσωσης- αποκατάστασης :Η στρατηγική που θα σχεδιαστεί αφορά σε μια σειρά θεμάτων όπως οι εθελοντές, το προσωρινό προσωπικό και γενικά όλους, όσοι θα εργαστούν για την διάσωση και αποκατάσταση των συλλογών. Αυτοί πρέπει να ενημερωθούν και να επιβλέπονται. Για τους λόγους αυτούς απαιτείται συνεχής παρουσία συντηρητών και εκπαιδευμένου προσωπικού στους χώρους διάσωσης και αποκατάστασης. Το προσωπικό οφείλει να κρατά διαρκώς αρχεία , όπως αυτά δίδονται στο παράρτημα 5

- **Υπεύθυνη συντονισμού διαδικασιών διάσωσης –αποκατάστασης :** κα Λυρατζή
- **Υπεύθυνη για το προσωπικό στους χώρους εργασίας:** κα Παπαγεωργίου

**Στο σχήμα 3** δίδονται οι γενικές κατευθύνσεις των ενεργειών μετά την καταστροφή καθώς και τα αρχικά βήματα διάσωσης.

**Σχήμα 3**





## 4.2. Ενέργειες Αποκατάστασης αντικειμένων που επλήγησαν από νερό

Μετά την διάσωση πιθανόν να βρεθούμε μπροστά σε στοίβες βιβλίων/περιοδικών/εγγράφων:

Στεγνών- Βρεγμένων- Υγρών - Λερωμένων. Ακόμα μπορεί να έχουν υποστεί ζημιές ηλεκτρονικά και μαγνητικά μέσα ,έπιπλα και αντικείμενα στο χώρο,ο ίδιος ο χώρος. Η εκτίμηση του είδους και της έκτασης της καταστροφής στα αντικείμενα της βιβλιοθήκης έχει πραγματοποιηθεί. Ακολουθούν μια σειρά διαδικασίες:

4.2.1.Επικοινωνία με εξειδικευμένους συντηρητές.

4.2.2.Καθορισμός του χώρου διαχείρισης πληροφοριών.

Στον χώρο αυτό πραγματοποιούνται οι απαραίτητες συναντήσεις και συζητήσεις για την πορεία αποκατάστασης.

- **Κέντρο διαχείρισης πληροφοριών 1 : Γραφείο κου Γκλαβά, Αιγαίου Πελάγους 2 , 3<sup>0ς</sup> όροφος**
- **Κέντρο διαχείρισης πληροφοριών 2: Αίθουσα Παπανούτσου , Αιγαίου Πελάγους 2τηλ.....**

4.2. 3. Καθορισμός διαδικασιών ασφάλειας στους χώρους εργασίας. Μόνο οι εργαζόμενοι στο χώρο επιτρέπεται να εισέρχονται οι οποίοι θα φέρουν διακριτικό σήμα.

4.2.4. Πραγματοποίηση σύντομης ενημέρωσης των υπαλλήλων για τις μεθόδους αποκατάστασης.

**Παράρτημα 2.**

4.2.5. Σταθεροποίηση περιβάλλοντος.

Αν το καταστροφικό γεγονός προέρχεται από νερό και έχουν προκύψει βρεγμένες συλλογές, έπιπλα, ή υπάρχει λιμνάζον νερό, πρέπει το κτήριο να στεγνώσει, για να αποφευχθεί η ανάπτυξη μούχλας.

- **Δεν ενεργοποιούμε θερμαντικά σώματα. Υπάρχει κίνδυνος να ενθαρρύνουμε την ανάπτυξη μούχλας!**
- **Ανοίγουμε διάπλατα τα παράθυρα αν η σχ. υγρασία εξωτερικά είναι μικρή.**
- **Ενεργοποιούμε το HVAC σύστημα στο κρύο αέρα. Μπορεί να απαιτηθούν αφυγραντές. Η σχετική υγρασία πρέπει να είναι < 50% και η Θερμοκρασία < 20<sup>0</sup>C.**

- **Απομακρύνουμε το λιμνάζον νερό και τα βρεγμένα έπιπλα που μπορούμε. Αν δεν μπορούμε να πραγματοποιήσουμε τις εργασίες αυτές προκειμένου να ρυθμίσουμε την σχ .υγρασία και θερμοκρασία στα επιθυμητά επίπεδα, πρέπει να καλέσουμε :**

**Πυροσβεστική Υπηρεσία, τηλέφωνο: 199**

**Εταιρεία Alter Ego /αποκατάσταση κτιρίων μετά από καταστροφικό γεγονός(πλημμύρα-φωτιά)  
Τηλεφωνική επικοινωνία σε 24ωρη βάση: 18123  
Υπεύθυνος εταιρείας: κος Ζερμπίνος Γιώργος**

**Εταιρεία Αττική Καθαριστική/ αποκατάσταση κτιρίων μετά από καταστροφικό γεγονός(πλημμύρα-φωτιά)**

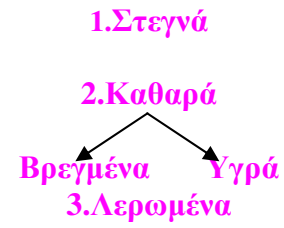
**Τηλεφωνική επικοινωνία: 210 8816440  
Τηλεφωνική επικοινωνία σε 24ωρη βάση : 6972712183-  
Υπεύθυνος εταιρείας: κος Θεοδωρόπουλος.**

- **Αν βραχούν Η/Υ και ηλεκτρονικά μέσα πρέπει να γίνει άμεση αποκατάσταση, αλλά και αναπαραγωγή των μέσων . Καλούμε:**

**Εταιρεία Αποκατάστασης Η/Υ και ανάκτησης αρχείων: TIC TAC DATA  
Τηλεφωνική επικοινωνία: 6947-420046**

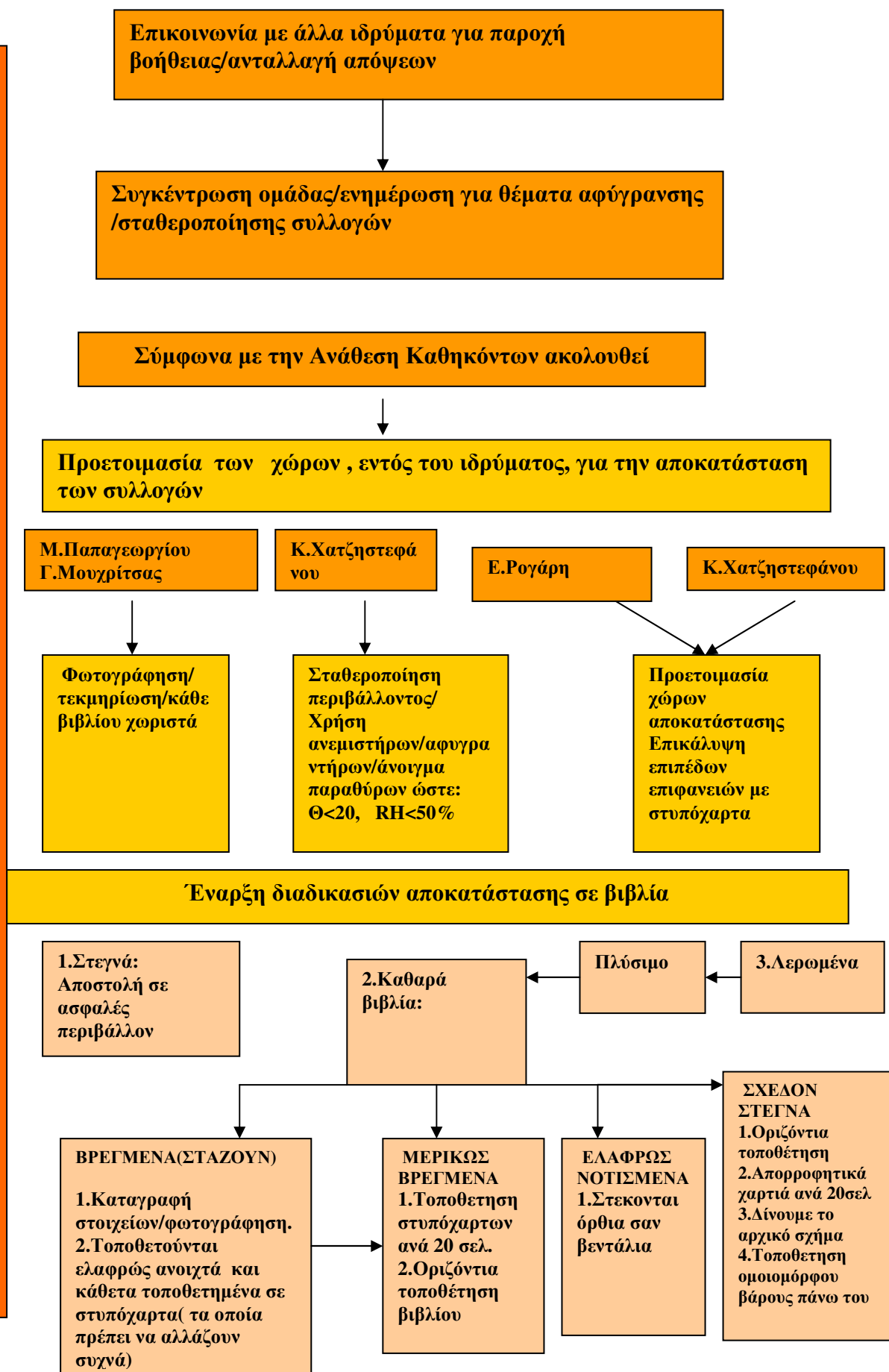
#### 4.2.6. ΒΙΒΛΙΑ

Σύμφωνα με το παραπάνω σχήμα , μετά την διάσωση έχουμε πιθανόν 4 στοίβες βιβλίων τα οποία ανήκουν στις κατηγορίες:



Σχήμα 4

**Β  
Η  
Μ  
Α  
Τ  
Α**  
  
**Α  
Π  
Ο  
Κ  
Α  
Τ  
Α  
Σ  
Τ  
Α  
Σ  
Η  
Σ**

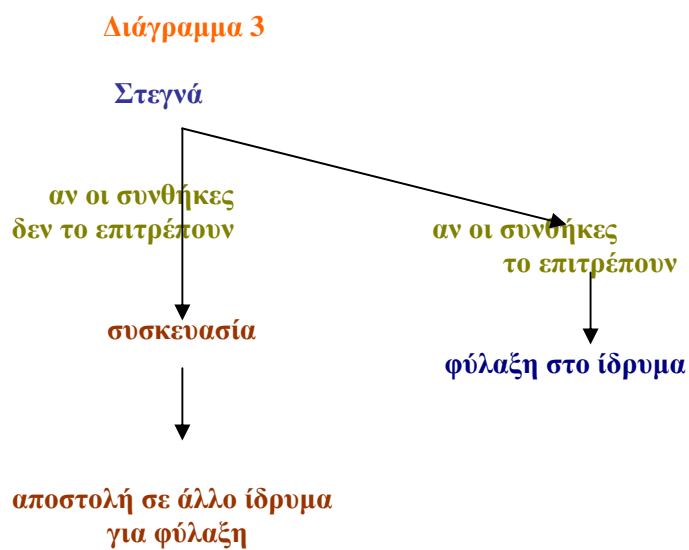


Ξεκινάμε με τις διαδικασίες που αφορούν στα στεγνά αντικείμενα.

#### 4.2.6.1.Μεταφορά στεγνών σε ασφαλείς χώρους.

Στη διαδικασία λαμβάνουν μέρος όλοι οι υπάλληλοι και οι εθελοντές.

Ακολουθούμε το **διάγραμμα 3**



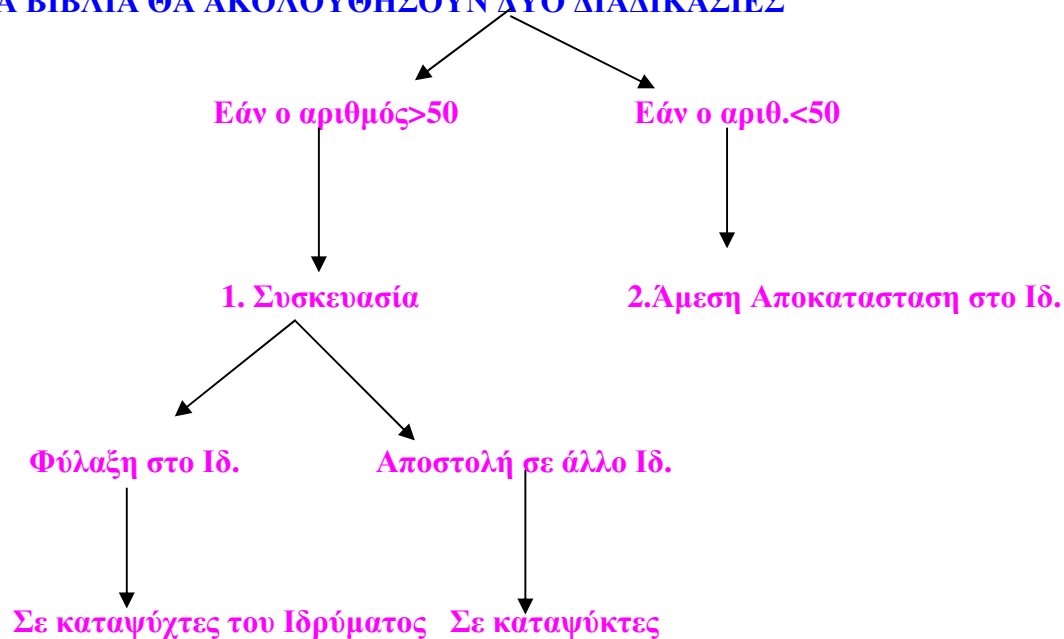
4.2.6.2.Εκτίμηση του αριθμού των πληγέντων βιβλίων/ **διάγραμμα 4:**

Βρεγμένα - Υγρά-Λερωμένα , για τα οποία , όπως βλέπουμε στο παρακάτω διάγραμμα, μπορεί να ακολουθήσουν δυο διαδικασίες:

1.Συσκευασίας για φύλαξη ή αποστολή

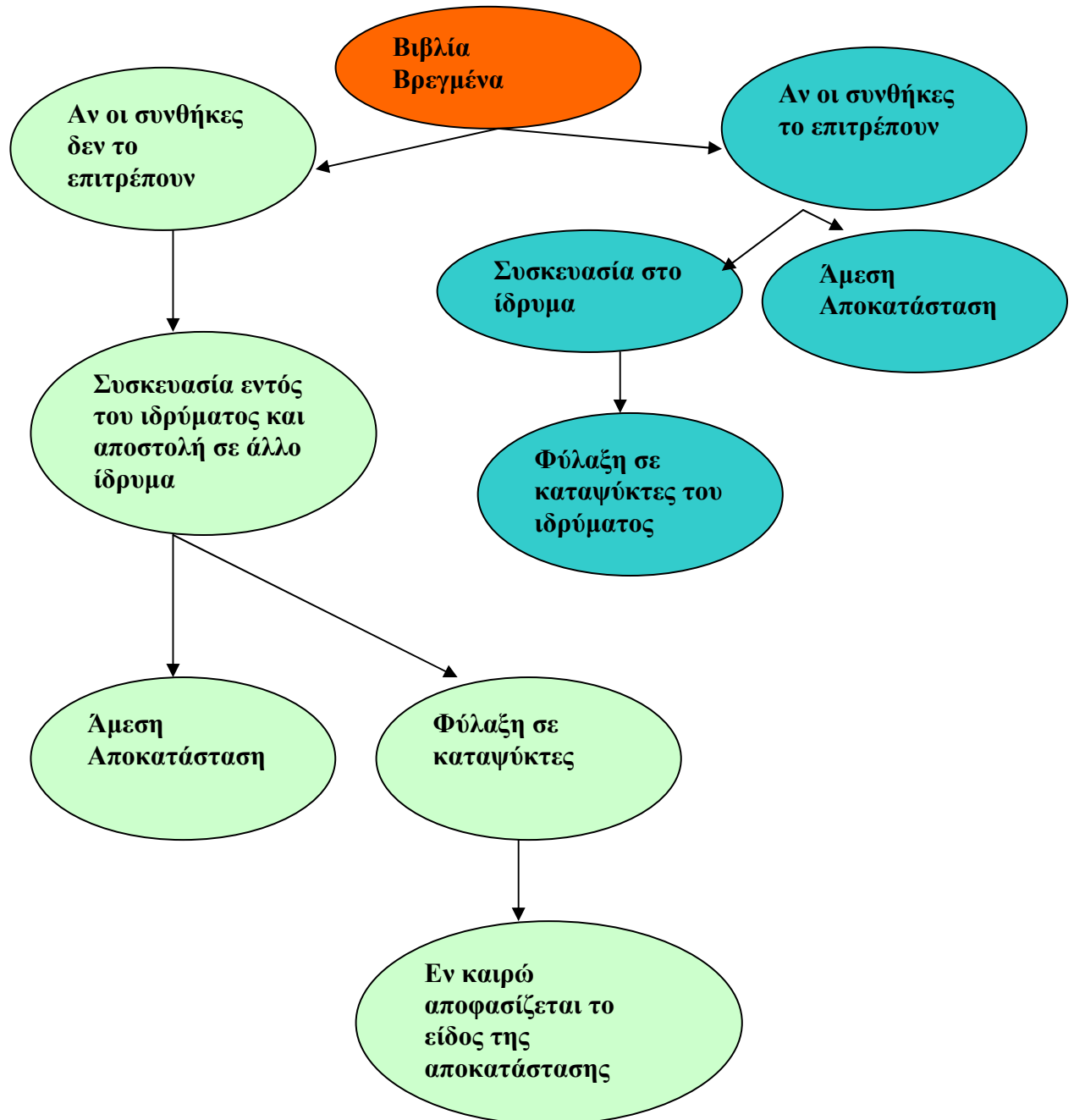
2.Άμεσης αποκατάστασης στο Ίδρυμα.

**ΤΑ ΒΙΒΛΙΑ ΘΑ ΑΚΟΛΟΥΘΗΣΟΥΝ ΔΥΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**



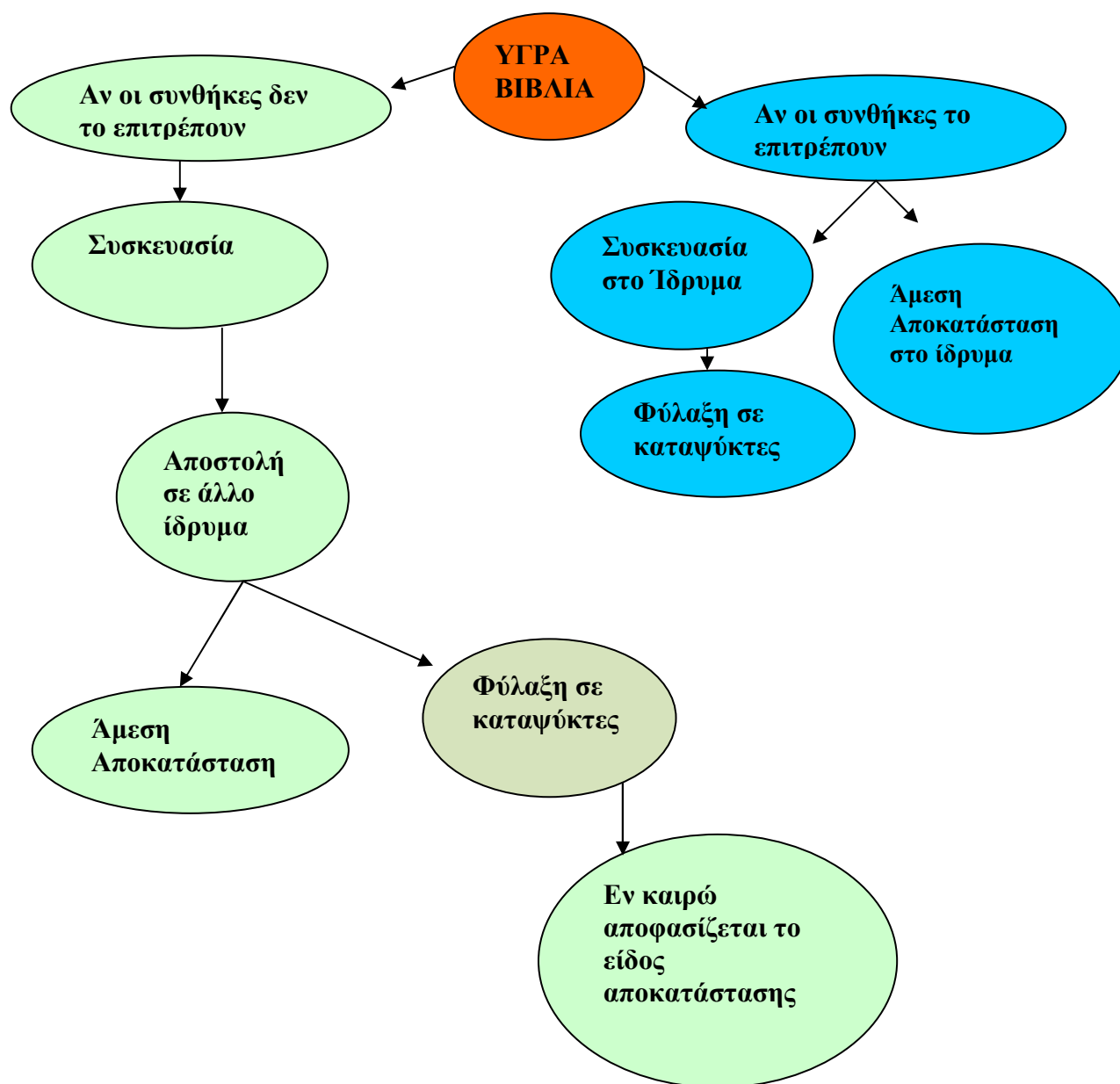
**Διάγραμμα 4**

#### 4.2.6.3. Διαχείριση βρεγμένων βιβλίων :



Σχήμα 5

#### 4.2.6.4. Διαχείριση υγρών βιβλίων

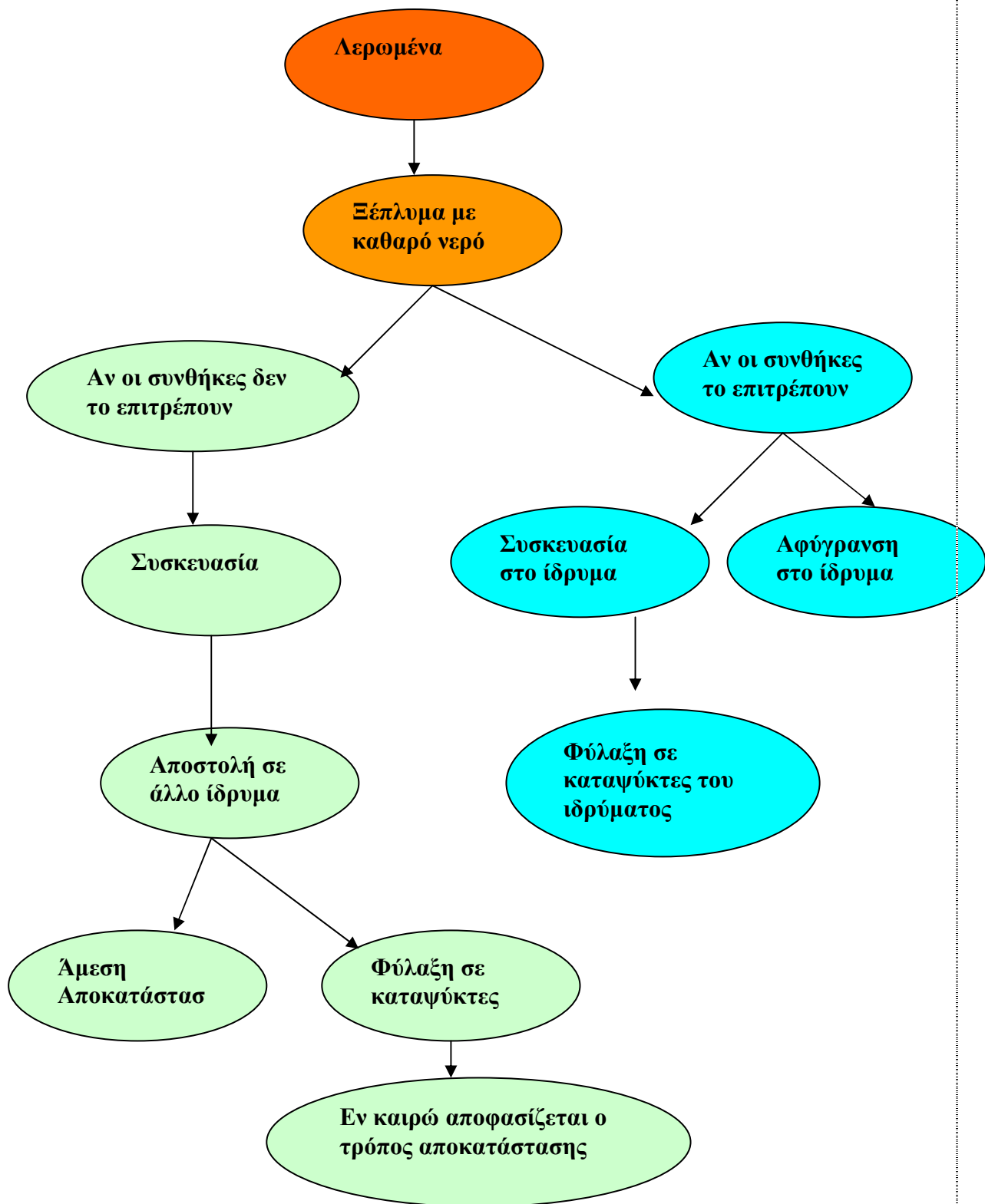


Σχήμα 6



#### **4.2.6.5. Διαχείριση Λερωμένων.**

**Αποφασίζεται η απόρριψη των βιβλίων που θα κριθεί ότι δεν είναι δυνατή η διάσωσή τους. Σε κάθε άλλη περίπτωση, ακολουθούμε το σχήμα 7.**



**Σχήμα 7**

**4.2.6.6. Οι δύο τρόποι διαχείρισης των πληγέντων βιβλίων .**  
**Όπως μπορούμε να δούμε στα σχήματα 4, 5, 6, τα βιβλία(βρεγμένα, υγρά λερωμένα) θα ακολουθήσουν μια από τις παρακάτω διαδικασίες:**

**1..Συσκευασία για αποστολή σε άλλο ίδρυμα ή συσκευασία και φύλαξη σε καταψύκτες του ίδιου του ιδρύματος**

**2.Άμεση αποκατάσταση στο ίδρυμα.**

**Σε κάθε περίπτωση , θα χρησιμοποιήσουμε το κιβώτιο με τα εφόδια. Αν απαιτηθούν επιπλέον υλικά, επικοινωνούμε με τις εταιρείες υλικών συντήρησης των οποίων οι επωνυμίες και τα τηλέφωνα βρίσκονται στα **παραρτήματα 4, 5, 6****

#### **4.2.6.6.1.Συσκευασία βιβλίων για Αποστολή/φύλαξη**

##### **Ομάδα Συσκευασίας:**

<b>Αρχηγός ομάδας αποκατάστασης</b>	<b>Μαρία Λυρατζή</b>
<b>Υπεύθυνος συλλογών</b>	<b>Μαρία Λυρατζή</b>
<b>Υπεύθυνος συναρμολόγησης κιβωτίων</b>	<b>Γιώργος Μουχρίτσας</b>
<b>Υπεύθυνος για το τύλιγμα,</b>	<b>Μαρίνα Παπαγεωργίου</b>
<b>Υπεύθυνος για την τοποθέτηση βιβλίων στα κιβώτια</b>	<b>Γιώργος Μουχρίτσας</b>
<b>Σφράγισμα κιβωτίων</b>	<b>Γιώργος Μουχρίτσας</b>
<b>Υπεύθυνος καταγραφών</b>	<b>Ελένη Ρογάρη.</b>
<b>Υπεύθυνος μεταφοράς κιβωτίων.</b>	<b>εθελοντές</b>

##### **Βήματα**

**1. Οι αρχηγοί της ομάδας κ. Λυρατζή και Ρογάρη ξεχωρίζουν τα Στεγνά από τα πληγέντα βιβλία βάσει των καταλόγων με τις προτεραιότητες διάσωσης.**

**Η συσκευασία στεγνών βιβλίων είναι πιθανό να απαιτείται σε περίπτωση που κανένας από τους χώρους του ιδρύματος δεν είναι κατάλληλος μετά το καταστροφικό γεγονός για την ασφαλή παραμονή τους, οπότε πρέπει να**

αποσταλούν είτε σε άλλο χώρο του ιδρύματος είτε σε άλλο ίδρυμα. Από τα πληγέντα επιλέγονται αυτά που είναι διασώσιμα και τα υπόλοιπα απορρίπτονται.

**Αν τα αντικείμενα είναι βρώμικα , ίσως απαιτηθεί να ξεπλυθούν** με καθαρό νερό, πριν από τη συσκευασία ή την άμεση αποκατάσταση.

**Αντικείμενα με βαφές που ξεβάφουν**, με τμήματα δερμάτινα, περγαμινά, ή έργα τέχνης σε χαρτί **δεν πρέπει να ξεπλένονται.**

**Αν οι επικαθήσεις βρωμιάς είναι λίγες τότε:**

ξεχωριστοί τόμοι ξεπλένονται με ψεκαστήρα που έχει νερό , κρατώντας τον τόμο σφιχτά κλειστό για αποφυγή μεταφοράς της βρωμιάς μεταξύ των σελίδων. Κάθε αντικείμενο τοποθετείται σφιχτά κρατημένο σε κάθε δοχείο Τέλος ξεπλένουμε με ψεκαστήρα και διώχνουμε το νερό πιέζοντας ελαφρά κάθε τόμο..

**Δεν προσπαθούμε να αφαιρέσουμε** επίμονους λεκέδες και βρωμιά.

Θεωρείται καλύτερο να αρχίσουμε με τα πιο βρεγμένα αντικείμενα, ώστε να καταυγασθούν γρηγορότερα. **Τα πολύ βρεγμένα βιβλία είναι εξαιρετικά ευαίσθητα** και τα χειριζόμαστε με εξαιρετική προσοχή

Τα βιβλία ,στη συνέχεια, δίδονται ένα ένα στην κ. Χατζηστεφάνου:

## 2. Για καταγραφή των στοιχείων του στην ειδική φόρμα παράρτημα 5

**Παράλληλα , στο ίδιο στάδιο, πραγματοποιείται**

### 2. Η συναρμολόγηση κιβωτίων από τον κ. Μουχρίτσα ή κάποιον εθελοντή.

**3.. Το βιβλίο παραλαμβάνει στη συνέχεια για τύλιγμα η κ. Μαρίνα Παπαγεωργίου ή κάποιος εθελοντής. Τυλίγουμε καθένα από τα βιβλία με freezer paper<sup>40</sup> ή wax paper ή πλαστική επιφάνεια, προκειμένου να αποφευχθεί το κόλλημα μεταξύ τους, ενώ, εάν είναι ήδη κολημμένα, τα πακετάρουμε, όπως έχουν.**

**Αν τα βρεγμένα βιβλία βρίσκονται ανοιχτά στο έδαφος, δεν προσπαθούμε να τα κλείσουμε. Τα συσκευάζουμε ,ως έχουν, με waxed paper , freezer paper και τα τοποθετούμε στο πάνω μέρος των κιβωτίων στα οποία έχει ήδη συσκευαστεί μια σειρά βιβλίων.**

**Αν κάποια χάρτινα αντικείμενα τέχνης στεγνώσουν και είναι βρώμικα, ο καθαρισμός μπορεί να πραγματοποιηθεί με βούρτσισμα ή χρήση ειδικής για χάρτινα αντικείμενα ηλεκτρικής σκούπας.**

Βιβλία με επιστρωμένα χαρτιά πρέπει να κρατηθούν υγρά μέσα σε κουτιά που έχουν επιστρωθεί με σακούλες σκουπιδιών και να ακολουθήσει κατάψυξη.

**4.. Το τυλιγμένο βιβλίο παραλαμβάνει για τοποθέτηση σε κιβώτιο ο κ. Μουχρίτσας ή κάποιος εθελοντής . Τα κιβώτια μπορεί να είναι από χαρτόνι, οπότε καλό είναι να επιστρωθούν με σακούλες σκουπιδιών για να μη βραχούν, ή πλαστικό. Τα βιβλία ακουμπούν στο κάτω μέρος του κιβωτίου με την ράχη. Δεν τα πακετάρουμε σφιχτά. . Τοποθετούμε μόνο μια σειρά βιβλίων.**

## 5. Σφράγισμα κιβωτίων από τον κ.Μουχρίτσα

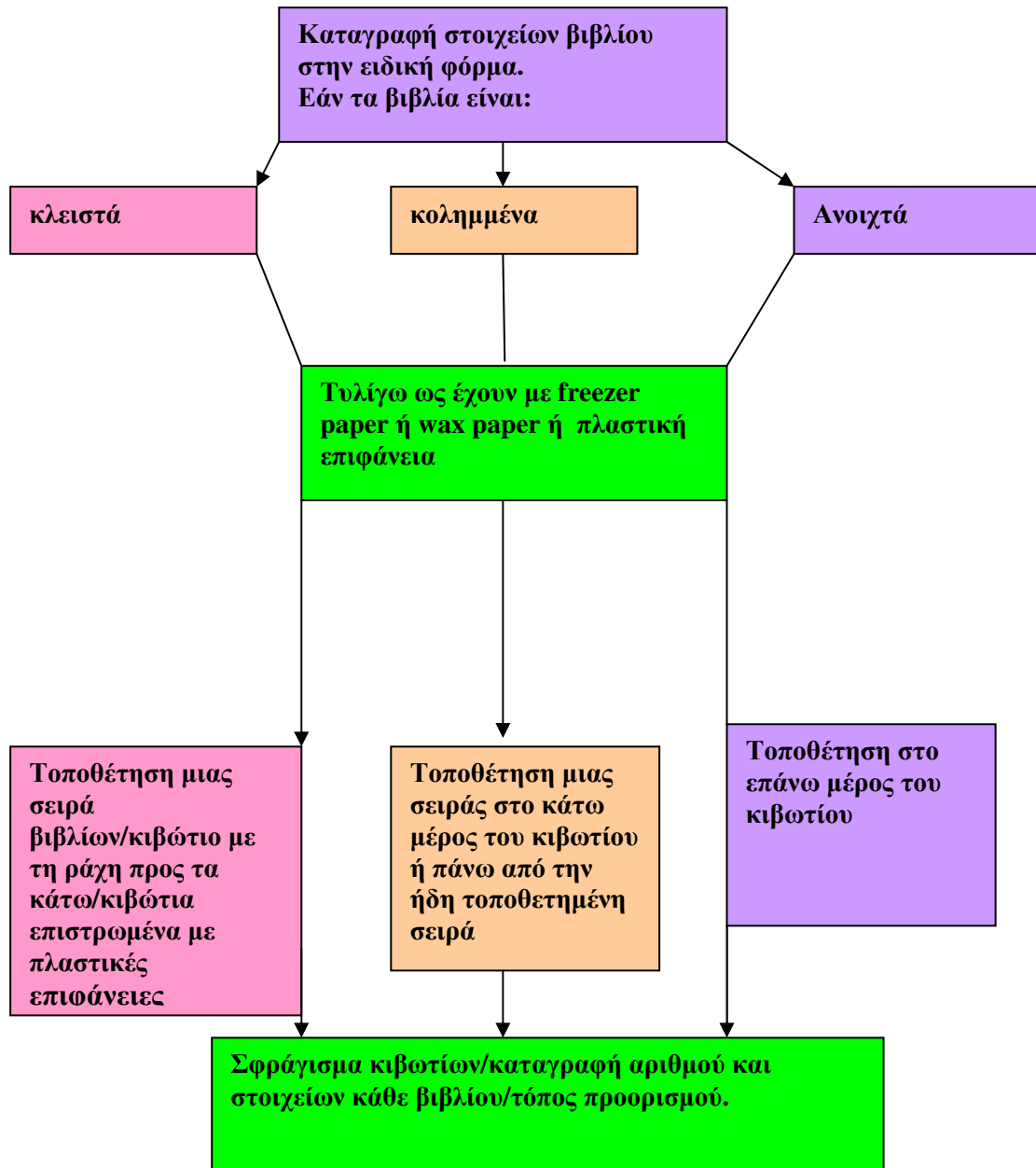
**6..Ακολουθεί η Καταγραφή βιβλίων/κιβώτιο από την κ.Ρογάρη. Τεκμηριώνουμε γράφοντας αριθμό βιβλίων ανά κιβώτιο και αριθμό κιβωτίων. Καταγράφουμε τον προορισμό του καθενός, αν δεν πηγαίνουν όλα στην ίδια κατεύθυνση.**

**7.Τα συμπληρωμένα κιβώτια μεταφέρονται στον 1<sup>ο</sup> όροφο της βιβλιοθήκης ή στην αίθουσα Παπανούτσου από εθελοντές του Π.Ι. Αν είναι να αποσταλούν σε άλλο ίδρυμα, πραγματοποιείται επικοινωνία με τα μεταφορικά οχήματα . Δεν τοποθετούμε πάνω από 4 κιβώτια το ένα πάνω στο άλλο.**

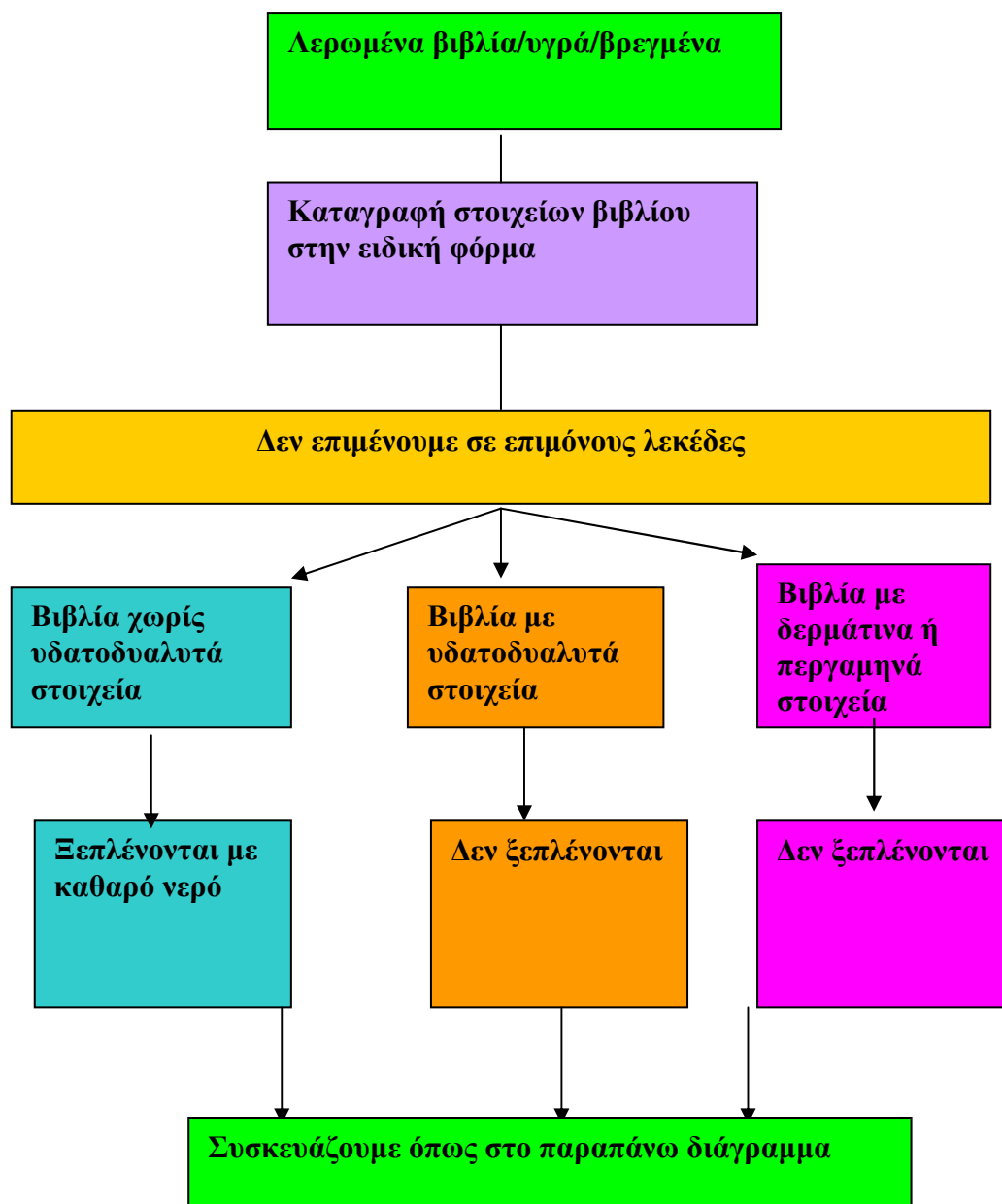
**Βοηθητικός εξοπλισμός:** Καρότσια για μεταφορά βιβλίων, πλατφόρμες ή ό,τι άλλο μεταφορικό μέσο διαθέτει το ίδρυμα μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη μεταφορά των υλικών συσκευασίας:  
**βρίσκονται στο υπόγειο της βιβλιοθήκης**

**Το Σχήμα 8** περιγράφει τις διαδικασίες συσκευασίας /υγρών-βρεγμένων βιβλίων.

**Το σχήμα 9** περιγράφει τις διαδικασίες συσκευασίας των λερωμένων βιβλίων.



**Σχήμα 8 διαδικασίες συσκευασίας /υγρών-βρεγμένων βιβλίων.**



**Σχήμα 9** περιγράφει τις διαδικασίες συσκευασίας των λερωμένων βιβλίων.

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΤΑ ΟΠΟΙΑ ΘΑ ΜΕΤΑΦΕΡΘΟΥΝ ΤΑ ΒΙΒΛΙΑ

**ΧΡΗΣΗ ΜΕΘΟΔΟΥ 5 (Vacuum Freeze Drying)** Αυτή η μέθοδος είναι κατάλληλη για μεγάλο αριθμό βρεγμένων βιβλίων και αρχείων καθώς και για αντικείμενα διαλυτά στο νερό και επικαλυμμένα χαρτιά. Τα καταψυγμένα αντικείμενα τοποθετούνται σε θάλαμο κενού. Παράγεται πηγή θερμότητας και τα αντικείμενα στεγνώνουν σε θερμοκρασίες κάτω από 32 βαθμούς Φαρενάιτ, παραμένοντας παγωμένα. Στη μέθοδο αυτή το νερό περνά κατευθείαν από την στερεή φάση (πάγος) στην αέρια, αποφεύγοντας την υγρή φάση που θα μπορούσε να προκαλέσει ζημιές στα βιβλία. Πολλά χάρτινα αντικείμενα με επικαλύψεις επειδή έχουν ήδη κολλήσει μετά το βρέξιμο, είναι δύσκολο να στεγνώσουν. Γι' αυτό θα πρέπει να καταψυχθούν στους  $-18^{\circ}\text{C}$  πριν ξεκινήσει η διαδικασία ξήρανσης στο θάλαμο κενού. Για τα δερμάτινα και περγαμινά η μέθοδος δεν είναι ασφαλής.

### 4.2.6.6.2. Άμεση Αποκατάσταση στο ίδρυμα

Αν ο αριθμός βιβλίων είναι  $< 50$ , αποφασίζεται η αποκατάσταση να πραγματοποιηθεί σε κάποιον από τους χώρους του ιδρύματος.

Συνοπτικά οι διαδικασίες αποκατάστασης φαίνονται στο **σχήμα 5**. Αναλυτικά, παρακάτω:

#### **4.2.6.6.2.1. Διάσωση και αποκατάσταση βιβλίων**

Η μέθοδος που επιλέγεται είναι αυτή της αφύγρανσης με αέρα (air drying). Ξεκινάμε από τα βρεγμένα βιβλία (στάζουν) τα οποία στην φάση 2 καθίστανται νοτισμένα ή υγρά, οπότε, αν υπάρχει εξαρχής τέτοιο είδος πληγέντων βιβλίων (νοτισμένα ή υγρά), η διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω ξεκινά γι' αυτά από την φάση 2.



## ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

Όπως βλέπουμε στο **σχήμα 3**, έχουν προηγηθεί οι φάσεις φωτογράφισης-τεκμηρίωσης/ σταθεροποίησης του περιβάλλοντος(κρατάμε καθημερινά σημειώσεις στη φόρμα παράρτημα 8), και προετοιμασίας των επιφανειών στις οποίες θα αποτεθούν τα βιβλία. Οι δυνητικοί χώροι αφύγρανσης είναι:

**Μέσα στο κτίριο:** Πρώτος όροφος , 200m<sup>2</sup>

Υπεύθυνη Μαρία Λυρατζή τηλ. : ....

**Έξω από το κτίριο**

.....



### 1<sup>η</sup> Φάση: Βρεγμένα-Στάζουν

**Η κ. Χατζηστεφάνου**, μέλος της ομάδας, θα επικαλύψει όλες τις επιφάνειες των γραφείων του επιλεγμένου χώρου με στυπόχαρτα χρησιμοποιώντας το κιβώτιο με τον εξοπλισμό έκτακτης ανάγκης.

Τα παράθυρα είναι ήδη διάπλατα για ανανέωση του αέρα και έχουν τεθεί σε λειτουργία ανεμιστήρες για ανακύκλωση του αέρα. Με την χρήση ανεμιστήρων –αφυγρατών προσπαθούμε να σταθεροποιήσουμε το περιβάλλον σε συνθήκες σχ. Υγρασίας < 20% και Θερμοκρασία 26-37 βαθμούς Κελσίου/

- Με τον τρόπο αυτό μπορεί να στεγνώσουν και ελαφρώς νοτισμένα βιβλία στα ράφια τους.  
Δεν ασκούμε πιέσεις σε βρεγμένα βιβλία. Δεν ανοιγοκλείνουμε βρεγμένα βιβλία δεν απομακρύνουμε τα καλύμματα,  
Υπάρχει κίνδυνος να πολτοποιηθούν οι ευαίσθητες βρεγμένες σελίδες του.  
Με απαλές κινήσεις τα επαναφέρουμε στην αρχική τους φόρμα

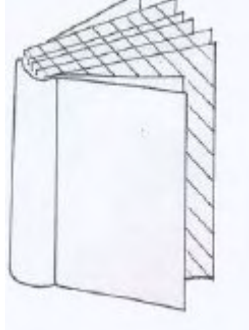
- Τα βρεγμένα ακουμπούν με ελαφρώς ανοιγμένα τα καλύμματα σε κάθετη θέση προς τις επιστρωμένες με απορροφητικά χαρτιά, επιφάνειες.
- Τοποθετούμε απορροφητικά χαρτιά ανάμεσα στο κάλυμμα και τη γειτονική του σελίδα. Δεν προσπαθούμε να ανοίξουμε τις κολλημένες σελίδες
- Αλλάζουμε τα χαρτιά στα τραπέζια όταν βραχούν και γυρνάμε τα βιβλία από την άλλη πλευρά τους και πάλι να στέκονται σε κάθετη προς τα τραπέζια, θέση.

## 2<sup>η</sup> Φάση: Όταν γίνουν(ή είναι) μερικώς βρεγμένα

- Τοποθετούμε απορροφητικά χαρτιά (από το κιβώτιο εξοπλισμού) μεγαλύτερα από τις σελίδες του βιβλίου, μεταξύ του μπροστινού καλύμματος και της γειτονικής με αυτό σελίδας και κάνουμε το ίδιο για το οπισθόφυλλο. Χαρτιά μπορούμε να τοποθετούμε και ανάμεσα στις σελίδες του βιβλίου για κάθε 20 σελίδες. Για να πραγματοποιηθεί αυτό, ακουμπάμε το βιβλίο σε οριζόντια θέση και ξεκινώντας από το μπροστινό εξώφυλλο φθάνουμε στο κέντρο. Γυρίζουμε το βιβλίο, ώστε να ακουμπήσει το οπισθόφυλλο στην επίπεδη επιφάνεια και συνεχίζουμε τη διαδικασία...Βγάζουμε τα χαρτιά μετά από μια ώρα περίπου. Δεν τα ξαναχρησιμοποιούμε. Για βιβλία με επικαλυμμένα χαρτιά χρησιμοποιούμε αντί απορροφητικού χαρτιού waxed paper.
- Αφήνουμε τα βιβλία σε οριζόντια θέση και
- Αλλάζουμε τα χαρτιά που βρίσκονται μέσα στο βιβλίο, όταν υγραίνουν. Δεν τα ξαναχρησιμοποιούμε.

### 3<sup>η</sup> Φάση: Όταν τα βιβλία γίνουν(ή είναι) ελαφρώς νοτισμένα

Τα αφήνουμε να στέκονται στις άκρες τους ανοιγμένα ελαφρώς, σαν βεντάλια

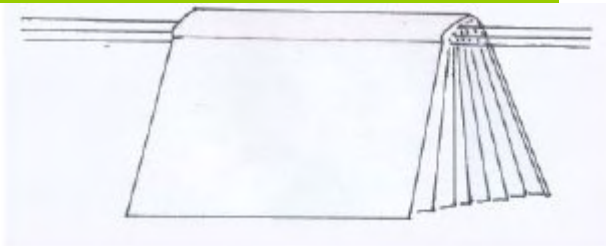


- Αν τα καλύμματα είναι πιο βρεγμένα από το υπόλοιπο του βιβλίου, τοποθετούμε απορροφητικά χαρτιά.
- Όταν φθάσει σε κατάσταση να είναι πολύ λίγο υγρό, περνάμε στο τελευταίο βήμα:

Θέτουμε τα βιβλία σε οριζόντια θέση τοποθετώντας απορροφητικά χαρτιά ανάμεσα στα καλύμματα και το υπόλοιπο βιβλίο, προσπαθούμε, αν είναι δυνατό, να δώσουμε το αρχικό σχήμα και έπειτα τοποθετούμε στο επάνω μέρος τους ένα ελαφρύ βάρος.

- Θα έχει πλήρως στεγνώσει, αν ακουμπώντας δεν το νιώθουμε να είναι κρύο.

## Η ΜΕΘΟΔΟΣ ΔΕΝ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙΤΑΙ



- Όταν η βιβλιοδεσία είναι δερμάτινη, περγαμνή, ή με διαλυτά στο νερό υλικά ,όπως χρώματα. Πρέπει να υπάρχει εποπτεία εξειδικευμένου συντηρητή , εφόσον τα προαναφερθέντα είδη είναι πολύ ευαίσθητα σε φυσικές αλλαγές και ανάπτυξη μούχλας..
- Σε χειρόγραφα
- Επικαλυμμένα-γυαλιστερά χαρτιά
- Σε φωτογραφικό υλικό ή σπάνια χάρτινα αντικείμενα.

#### 4.2.6.6.2.2. Διάσωση και Αποκατάσταση βρεγμένων εγγράφων

**Τα βρεγμένα έγγραφα** μπορούμε να τα στεγνώσουμε με τη μέθοδο 1(AIR DRYING) . Η μέθοδος αρμόζει για μικρό αριθμό εγγράφων που είναι βρεγμένα η νοτισμένα γύρω από τις γωνίες μόνο. Εάν , ωστόσο, υπάρχει μεγάλος αριθμός από απλές σελίδες ή η ζημιά από το νερό αξιολογηθεί ως μεγαλύτερη της προαναφερθείσας , θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν άλλοι τρόποι αφύγρανσης ικανοποιητικότεροι, αλλά ακριβότεροι, όπως η μέθοδος 5, οπότε και πρέπει να συσκευαστούν και να μεταφερθούν στα ΓΑΚ ή την Εθνική Βιβλιοθήκη.

**Στοιβές από έγγραφα με χαρτί γυαλιστερό** πρέπει να διαχωριστούν για να μην κολλήσουν μεταξύ τους, ενώ, αν είναι κολλημένα, πρέπει να καταψυχθούν, όπως έχουν, και στη συνέχεια να αποφασιστεί ο τρόπος χειρισμού τους.

Πρόβλεψη πρέπει να υπάρχει για εκείνα που έχουν στοιχεία υδατοδυσυλτά. Αν τα έγγραφα αποφασιστεί να στεγνώσουν με τη μέθοδο 1(AIR DRYING), ακολουθούμε τα επόμενα βήματα, έχοντας υπόψη ότι τα βρεγμένα χαρτιά είναι εξαιρετικά ευαίσθητα και ακόμα και μετά τη συντήρηση δεν επανέρχονται στην αρχική τους κατάσταση.

1. Χρησιμοποιούμε ένα ασφαλές<sup>41</sup>, καθαρό, ξηρό περιβάλλον όπου η θερμοκρασία και η σχ. Υγρασία είναι σε πολύ χαμηλά επίπεδα :  $\Theta < 20^{\circ} \text{C}$  και RH(σχετική υγρασία)  $< 50\%$ , αλλιώς, είναι πιθανή η ανάπτυξη μούχλας και η αποσταθεροποίηση του υλικού.
2. Ο αέρας πρέπει να ανανεώνεται διαρκώς με τη χρήση ανεμιστήρων. Με αυτή τη διαδικασία αποφεύγεται η ανάπτυξη μούχλας . Αν τα έγγραφα στεγνώνουν σε εξωτερικό περιβάλλον , η απευθείας έκθεση σε ήλιο μπορεί να προκαλέσει ξεθώριασμα χρωμάτων και ενεργοποίηση γήρανσης του χαρτιού. Η κατεύθυνση του αέρα από τους ανεμιστήρες πρέπει να είναι μακριά από τα έγγραφα που στεγνώνουν.
3. Τα μονά φύλλα μπορεί να στεγνώνουν σε τραπέζια, πατώματα(στεγνά) προστατευμένα από χαρτί τουαλέτας, ή χαρτιά μη τυπωμένα.

#### 4.2.6.6.2.3. Διάσωση και Αποκατάσταση σε ηχογραφημένο υλικό.

##### 4.2.6.6.2.3.1. Διάσωση και Αποκατάσταση Φωνογραφικών δίσκων ( SOUND RECORDINGS<sup>42</sup>).

Η εφεύρεση των ηχογραφημένων δίσκων επέτρεψε τη διατήρηση του προφορικού λόγου , ανεξάρτητα από το αν πρόκειται για προφορικό λόγο ή μουσική. Δυστυχώς αυτού του είδους τα τεκμήρια είναι εφήμερα τόσο εξαιτίας

της φυσικής τους σύνθεσης όσο και από τους τρόπους με τους οποίους ο ήχος διατηρείται .

**Τύποι ηχογραφημένων δίσκων<sup>43</sup> :**

Οξικοί

Δίσκοι Berliner

Δίσκοι Shellac

Δίσκοι Columbia

Δίσκοι diamond

Δίσκοι Βινυλίου

Ο Thomas Edison εφηύρε τον φωνογράφο και ως μέσον καταγραφής του ήχου χρησιμοποίησε κύλινδρο επικαλυμμένο με στρώμα από κερί.

Ο πρώτος δίσκος εμφανίστηκε το 1877 από τον Emile Berliner

Αν και οι διάφοροι τύποι που προαναφέρθηκαν δεν βρίσκονται πλέον στο εμπόριο , είναι συλλεκτικά κομμάτια και αρκετά από αυτά είναι πιθανό να βρίσκονται ή να βρεθούν μελλοντικά στις συλλογές μουσικών βιβλιοθηκών, αρχείων, ή ιδιωτικών συλλογών.

**Vinyl, shellac, acetate discs (Δίσκοι γραμμοφώνου)<sup>44</sup>**

Τα υλικά των δίσκων από βινύλιο και γομμαλάκα (vinyl, shellac) αποτελούνται από πολυμερισμένα οργανικά μόρια που υπόκεινται σε εγγενείς παράγοντες φθοράς. Οι θερμικές και υγροσκοπικές διακυμάνσεις είναι από τις πλέον καταστροφικές για τους δίσκους προκαλώντας συστολές και διαστολές , εξογκώσεις και συρρικνώσεις. Οι τρόποι χειρισμού των δίσκων , αναπαραγωγής , αποθήκευσης κ.α αναφέρονται στο βιβλίο της αείμνηστης Μ.Σκεπαστιανού «*Διατήρηση τεκμηρίων βιβλιοθηκών και αρχείων*», Τυποφιλία Θεσσαλονίκη 2008»

**Όταν πληγούν από νερό τότε:**

Στεγνώνουμε μέσα σε 48 ώρες. Η κατάψυξη δεν έχει ελεγχθεί αρκετά για το αν είναι κατάλληλη ως μέθοδος. Αν ,ωστόσο, δεν υπάρχουν άλλες επιλογές καταψύχουμε στους  $-18^{\circ}\text{C}$  . Φροντίζουμε να τους κρατάμε από τα άκρα. Αν πρόκειται να συσκευαστούν, χρησιμοποιούμε πλαστικές επιφάνειες και μεταφέρουμε κατακόρυφα.

Διαχωρίζουμε τους shellac, acetate, and vinyl.

Αν οι δίσκοι έχουν ακαθαρσίες στην επιφάνειά τους ξεπλένουμε με διάλυμα 1% Kodak Photo Flo σε απεσταγμένο νερό.. Κάθε δίσκος ξεπλένεται χωριστά, σε δικό του δοχείο. Ξεπλένουμε με απεσταγμένο νερό..

Στεγνώνουμε σε κάθετη θέση με την μέθοδο 1 (air drying).

Δεν πρέπει να έρχονται σε απευθείας επαφή με τον αέρα.



#### 4.2.6.6.2.3.2. Διάσωση και Αποκατάσταση Μαγνητικών Μέσων<sup>45</sup> (Κασέτες μαγνητοφώνου και Βιντεοκασέτες)

Οι κασέτες μαγνητοφώνου και οι βιντεοκασέτες ανήκουν στη κατηγορία των μαγνητικών μέσων για την εγγραφή και αποθήκευση ήχου, και . Αποτελούνται από τρία μέρη: Το υπόστρωμα, τον συνδετικό παράγοντα και τα μαγνητικά στοιχεία.

Φθορές είναι δυνατό να υποστούν και τα τρία μέρη της κασέτας<sup>46</sup>.

**Οι ανοιχτές ταινίες** ήταν το πιο διαδεδομένο μέσο για την καταγραφή ήχου τη δεκαετία του 1950.

Πολλές προσπάθειες από διάφορες εταιρείες εμφανίστηκαν μέχρι το 1964 , όταν η εταιρεία Philips σχεδίασε αυτό που λέμε σήμερα **κασέτα** , μαζί με ένα μηχάνημα που είχε τη δυνατότητα εγγραφής και αναπαραγωγής.

Το νερό αποτελεί καταστροφή για τα μαγνητικά μέσα. Όσο περισσότερο μείνουν βρεγμένα, τόσο μεγαλύτερες θα είναι οι καταστροφές. Ο καλύτερος τρόπος διάσωσης τους είναι η αναπαραγωγή τους, γι' αυτό και απαιτείται φύλαξη σε κουτιά με νερό ,με διακοπές χρονικές, μέχρι να αποφασιστεί η αποκατάστασή τους . Για να είναι επιτυχής η διάσωση τους πρέπει η διαδικασία στεγνώματος να είναι αργή και εντατική . Ωστόσο, κι αν στεγνώσουν, μπορεί να προκληθεί ζημιά στο μηχάνημα που θα πραγματοποιήσει την αναπαραγωγή .

1. Πλένουμε το υλικό με απεσταγμένο νερό, αν είναι βρώμικο το ρολό. Δεν αγγίζουμε μαγνητικά μέσα με γυμνά χέρια.
2. Δεν χρησιμοποιούμε ζεστό νερό.
3. Προτιμάται η μέθοδος air dry .Κρεμάμε ή τοποθετούμε σε όρθια θέση το ρολό, για να στεγνώσει με αέρα .
4. Δεν καταψύχουμε.
5. Δεν ξαναχρησιμοποιούμε τα καλύμματα, αφού μπορεί να αποτελέσουν πηγές ανάπτυξης μούχλας.
6. Προκειμένου να συσκευάσουμε , κρατάμε τα αντικείμενα υγρά σε σακούλες σκουπιδιών και τοποθετούμε κάθετα σε κιβώτια.
7. Κάνουμε αντίγραφα, όταν στεγνώσουν.

Το καθαρό νερό πιθανό να μην προκαλέσει καταστροφές σε κασέτες εκτός και αν το νερό είναι βρώμικο, οπότε είναι πιθανό να κολλήσουν πάνω του διάφορες ακαθαρσίες.

1. Πλένουμε το υλικό με απεσταγμένο νερό



2. Στεγνώνουμε προσεχτικά με γάζες ή οποιοδήποτε μαλακό πανί.
3. Αν βρίσκεται το υλικό μέσα σε πλαστικό κάλυμμα το αφαιρούμε οπωσδήποτε..
4. Κρεμάμε ή τοποθετούμε σε όρθια θέση τα καλύμματα , για να στεγνώσουν με αέρα(air drying) .
5. Δεν ξαναχρησιμοποιούμε τα καλύμματα, αφού μπορεί να αποτελέσουν πηγές ανάπτυξης μούχλας.
6. Χρησιμοποιούμε νέα καλύμματα. Κάνουμε αντίγραφα.

#### 4.2.6.6.2.4 Διάσωση άλλων Μαγνητικών Μέσων

Αυτού του είδους τα υλικά ανήκουν στην κατηγορία των μαγνητικών μέσων. Πρέπει να γνωρίζουμε πως, αν υπάρχουν τα back up των δεδομένων σε αντίγραφα, δεν χρειάζεται διάσωση αυτών που έχουν υποστεί ζημιές. Αν δεν υπάρχουν αντίγραφα , διαχωρίζουμε σε κατηγορίες:

- α. Τα στεγνά, και ελαφρώς νοτισμένα και
- β. Τα αντικείμενα που είναι εντελώς βρεγμένα.

Αν το νερό έχει περάσει μέσα στο δίσκο συμπεριφερόμαστε, σαν να είναι βρεγμένα. Ακολουθούμε τη μέθοδο air drying. Τα κρατάμε υγρά, μέχρι να αποφασιστεί η μέθοδος αφύγρανσης και συσκευάζουμε κάθετα σε πλαστικές τσάντες με παγωμένο νερό..

#### 4.2.6.6.2.4 .1. Ανοιχτές ταινίες –μπομπίνες(reel to reel).

**Οι ανοιχτές ταινίες** είναι ηλεκτρομαγνητικά μέσα που εμφανίστηκαν τη δεκαετία του 50 προκαλώντας επανάσταση στις τηλεοπτικές παραγωγές λόγω της ευκολίας εγγραφής και τις διορθώσεις που μπορεί να πραγματοποιηθούν στο μέσο.

Το καθαρό νερό πιθανό να μην προκαλέσει καταστροφές σε ηχογραφημένο υλικό εκτός και αν το νερό είναι βρώμικο, οπότε είναι πιθανό να κολλήσουν πάνω του διάφορες ακαθαρσίες.

Αν το κάλυμμα είναι κατεστραμμένο και έχει εισέρθει νερό στο κάλυμμα, το απομακρύνουμε

#### 4.2.6.6.2.4 .2 Δισκέτες DVDs

**Στεγνώνουμε σε 48 ώρες.**

Κόβουμε μια από τις γωνίες της δισκέτας και με γάντια αφαιρούμε το περιεχόμενο. Ξεπλένουμε με κρύο νερό και στεγνώνουμε με πανί δίχως ίνες, και

στεγνώνουμε με τη μέθοδο air drying , για 8 ώρες. Τοποθετούμε τη δισκέτα σε νέο κάλυμμα και αναπαράγουμε αμέσως.

#### **4.2.6.6.2.4 .3.CDs/CD-ROMs**

Αν οι δίσκοι έχουν εκτεθεί σε αλμυρό νερό ,ξεπλένουμε με καθαρό τρεχούμενο νερό και στεγνώνουμε αμέσως με την μέθοδο air drying. Συσκευάζουμε κάθετα σε κιβώτια .

#### **4.2.6.6.2.4 Computer hardware and equipment**

Μεταφέρουμε σε κρύο και ξηρό περιβάλλον

Ξεπλένουμε τις ακαθαρσίες , αν υπάρχουν, με καθαρό νερό

Ανοίγουμε τα καλύμματα, για να απομακρυνθεί το νερό που έχει εισχωρήσει

Στεγνώνουμε με την μέθοδο air drying.

#### **4.2.6.6.2.4 DVDs**

Αμέσως στεγνώνουμε με τη μέθοδο air dry σε βάση στήριξης, κατακόρυφα. .

Δεν αγγίζουμε τις επιφάνειες .

#### **4.2.6.6.2.5 Διάσωση και Αποκατάσταση σε SLIDES**

- Τα Slides μπορεί (αν έχουν βραχεί <sup>47</sup>)να ξεπλυθούν και να τοποθετηθούν σε μίγμα νερού και /Photo-fl, slide cleaner, η παρεμφερές υλικό(όχι περισσότερο από 48 ώρες) και να υποβληθούν στη μέθοδο 1(air drying). Προτείνεται να κρεμαστούν από μια γωνιά σε σκοινί απλώματος με πλαστικά κλιπ.
- Κάλλιστα θεωρείται να απομακρύνονται από τα πλαίσιά τους. .
- Τα Slides που είναι τοποθετημένα μεταξύ γυάλινων επιφανειών πρέπει να απομακρυνθούν, αλλιώς δεν θα στεγνώσουν.

#### **4.2.6.6.2.6. Διάσωση και Αποκατάσταση σε Χάρτες και Σχέδια**

Γενικές οδηγίες:

Τοποθετούμε τους χάρτες που **είναι ανοιχτοί** πάνω σε επιφάνειες από κόντρα πλακέ που είναι καλυμμένοι με πολυαιθυλενική επιφάνεια.

Οι χάρτες που είναι σε **μορφή ρολού** καταψύχονται εκτός κι αν υπάρχει διαθέσιμο προσωπικό από συντηρητές για την αποκατάστασή τους.

**Χάρτες και σχέδια με υδατοδυσλυστά στοιχεία** πρέπει αμέσως να καταψυχθούν ή να στεγνώσουν με τη μέθοδο air dry ή την vacuum freeze dried. Δεν χρησιμοποιούμε στυπόχαρτα. Διαστρωματώνουμε ανάμεσα από χαρτιά και συσκευάζουμε σε κιβώτια ή κόντρα πλακέ.

**Ιχνογραφίες σε χαρτί από λινάρι** πρέπει αμέσως να καταψυχθούν ή να στεγνώσουν. Είναι επικαλυμμένα συνήθως με άμυλο και είναι πιθανό να κολλήσουν το ένα πάνω στο άλλο. Μπορεί να στεγνώσουν με τη μέθοδο air dry ή vacuum freeze dried. Δεν ταμπονάρουμε με χαρτιά. Συσκευάζουμε σε κιβώτια που είναι επιστρωμένα με πλαστικές επιφάνειες, ή σε επίπεδα κιβώτια ή σε επιστρωμένα κόντρα πλακέ.

**Χάρτες σε γυαλιστερό χαρτί** πρέπει αμέσως να στεγνώσουν ή να καταψυχθούν. Προτιμάται επίσης η μέθοδος Vacuum freeze drying. Συσκευάζουμε σε κιβώτια που είναι επιστρωμένα με πλαστικές επιφάνειες, ή σε επίπεδα κιβώτια ή σε επιστρωμένα κόντρα πλακέ.

#### 4.2.6.6.2.7. Αντικείμενα στο Χώρο

Γενικά χρησιμοποιούμε τη μέθοδο air dry. Σηκώνουμε τα αντικείμενα που είναι στο έδαφος και τα τοποθετούμε σε επιφάνειες που επιτρέπουν την ανακύκλωση του αέρα. Χρησιμοποιούμε σφουγγάρια, καθαρά χαρτιά, στυπόχαρτα για την απορρόφηση της υγρασίας. Ελέγχουμε καθημερινά τα αντικείμενα για πιθανή ανάπτυξη μούχλας.

**Έπιπλα από ξύλο:** Το στέγνωμα πρέπει να ξεκινήσει μέσα σε 48 ώρες για να αποφευχθεί η ανάπτυξη μούχλας. Τα ξύλινα αντικείμενα πρέπει να στεγνώσουν αργά, διότι σε κάθε άλλη περίπτωση μπορεί να προκληθούν φυσικές αλλοιώσεις. Γενικώς, ξεπλένουμε με καθαρό νερό, αν είναι βρώμικα, χρησιμοποιούμε σφουγγάρια, απορροφητικά χαρτιά και χαρτιά υγείας για την απομάκρυνση του νερού και της υγρασίας, με αργές και απαλές κινήσεις. Προσέχουμε για τυχόν αποφλοιώσεις. Δεν καταβάλλουμε προσπάθεια για την απομάκρυνση της βρωμιάς. Χρησιμοποιούμε την μέθοδο air dry. Όπου υπάρχει επιφάνεια επιστρωμένη με βερνίκι, πρέπει αυτό να κρατηθεί στη θέση του κατά την αφύγρανση με τη χρήση βαρών ή άλλων μέσων, αλλά πρέπει να τοποθετηθεί προστατευτική επιφάνεια μεταξύ της επιστρωμένης επιφάνειας και του μέσου.

**Πολύχρωμα αντικείμενα:** Τα αντικείμενα αυτά απαιτούν άμεση προσοχή και εξειδικευμένο συντηρητή.

**Τα έπιπλα με ταπετσαρία** απαιτούν άμεση αφύγρανση σε 48 ώρες γιατί υπάρχει πιθανότητα ανάπτυξης μούχλας. Ξεπλένουμε από βρωμιά και λάσπη, αφαιρούμε όσα εξαρτήματα αφαιρούνται και τυλίγουμε σε πανιά ή χαρτιά τα οποία και αντικαθιστούμε, όταν βρέχονται.

**Τα ξύλινα μέρη πρέπει να στεγνώσουν αργά.** Χρησιμοποιούμε για απομάκρυνση νερού και υγρασίας στυπόχαρτα ή άλλα απορροφητικά χαρτιά.

**Πολλά κεραμικά αντικείμενα** υφίστανται λίγες ζημιές όταν η έκθεση στο νερό είναι μικρής διάρκειας . Ωστόσο ,υπάρχουν εξαιρέσεις. Είναι σημαντικό να δει κανείς τι είδους κεραμικό είναι αυτό που υπέστη επίδραση νερού. Αν, δηλαδή, είναι ψημένο ή άψητο.

Αν, για παράδειγμα έχει παλιές επιδιορθώσεις και συγκολλήσεις, τοποθετείται σε πολυαιθυλενική τσάντα, μέχρι να έρθει η ώρα της συντήρησής του. Κλείνουμε καλά τη τσάντα και ελέγχουμε για ανάπτυξη μούχλας.

**Τα πέτρινα αντικείμενα** εφόσον έχουν λεία επιφάνεια χρησιμοποιούμε στυπόχαρτα για την απομάκρυνση του νερού και στεγνώνουμε με τη μέθοδο air drying. Αν η επιφάνεια παρουσιάζει ανωμαλίες, δεν χρησιμοποιούμε στυπόχαρτα ή άλλα χαρτιά για την απομάκρυνση του νερού. Το τυλίγουμε με πλαστική επιφάνεια και μετά στεγνώνουμε με τη μέθοδο air drying.

**Τα μεταλλικά αντικείμενα** ξεπλένονται και στεγνώνονται με στυπόχαρτα ή άλλα μη τυπωμένα χαρτιά και έπειτα για αφύγρανση χρησιμοποιείται η μέθοδος air dry. Αν τα αντικείμενα έχουν στην επιφάνεια τους επεξεργασία, δεν στεγνώνουμε με χαρτιά ούτε και καθαρίζουμε. Air-dry είναι η καλύτερη μέθοδος. Κρατάμε τυχόν αποφλοιωμένες επιφάνειες σε οριζόντια θέση.

#### **Οργανικά υλικά.**

**Δερμάτινα κατεργασμένα** και ακατέργαστα πρέπει να στεγνώσουν με τη μέθοδο air dry μέσα σε 48 ώρες για την αποφυγή ανάπτυξης μούχλας. Χειριζόμαστε και μετακινούμε τα αντικείμενα αυτά με μεγάλη προσοχή, γιατί σε υγρή κατάσταση είναι πολύ ευαίσθητα. . Ξεπλένουμε και στεγνώνουμε με καθαρό νερό για την απομάκρυνση λάσπης ή βρωμιάς. Στεγνώνουμε με χρήση χαρτιών και στυπόχαρτων για την απομάκρυνση του νερού. Τυλίγουμε με χαρτιά μη τυπωμένα ή υφάσματα, προκειμένου να διατηρηθούν στο αρχικό τους σχήμα.

**Οστέινα και από ελεφαντόδοντο ή κέλυφος αντικείμενα** πρέπει να στεγνώσουν μέσα σε 48 ώρες. Χειριζόμαστε και μεταφέρουμε με προσοχή διότι αυτού του είδους τα αντικείμενα είναι πολύ εύθραυστα σε υγρή μορφή. Ξεπλένουμε, στεγνώνουμε και ταμπονάρουμε με χαρτιά . Η μέθοδος Air-drying είναι η καταλληλότερη επάνω σε επίπεδες επιφάνειες.

## Posters

Καταψύχουμε ή στεγνώνουμε αμέσως. Η μέθοδος Vacuum freeze-drying προτιμάται για γυαλιστερά χαρτιά. Αν χρησιμοποιηθεί η air drying μέθοδος διαχωρίζουμε, εάν είναι εφικτό, τις σελίδες και διαστρωματώνουμε. Τα κρατάμε υγρά σε κιβώτια που είναι επιστρωμένα με σακούλες σκουπιδιών.

## Περιοδικά

Η μέθοδος vacuum freeze drying θεωρείται η καταλληλότερη. Δεν ανοιγοκλείνουμε βρεγμένους τόμους και δεν αφαιρούμε καλύμματα. Για συσκευασία διαχωρίζουμε τους τόμους με freezer paper και τοποθετούμε με τη ράχη προς τα κάτω σε κιβώτια και σε μονές σειρές.

**Περιοδικά με γυαλιστερό χαρτί** πρέπει να καταψυχθούν ή να στεγνώσουν αμέσως εφόσον υπάρχει κίνδυνος να κολλήσουν οι σελίδες μεταξύ τους. Η μέθοδος Vacuum freeze drying προτιμάται, αν και η air drying με χρήση ανεμιστήρων και διαστρωμάτωση των σελίδων που έχει προηγηθεί, μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί. Δεν ανοιγοκλείνουμε σελίδες και δεν απομακρύνουμε καλύμματα. Αν πρόκειται να μετακινηθούν, τα κρατάμε σε υγρή κατάσταση και συσκευάζουμε με τη ράχη προς τα κάτω που είναι επιστρωμένη με σακούλες σκουπιδιών.

### 4.2.7. Χάρτες κτηρίου

Στους Χάρτες του κτιρίου έχουν σημειωθεί:

Έξοδοι κινδύνου

Ο διακόπτης κεντρικής παροχής νερού.

Ο διακόπτης λειτουργίας καταιονιστήρων(sprinkler)

Ο διακόπτης λειτουργίας της ΔΕΗ

Ο διακόπτης των συστημάτων θέρμανσης-ψύξης

Σημεία στα οποία βρίσκονται οι πυροσβεστήρες

Σημεία στα οποία βρίσκονται τα κλειδιά των θυρών των ορόφων

Σημεία στα οποία βρίσκονται τα κιβώτια με τους χειροκινήτους συναγερμούς

Σημεία στα οποία βρίσκονται οι αισθητήρες καπνού και φωτιάς

Σημείο στο οποίο βρίσκεται το κουτί με τις πρώτες βοήθειες

Σημείο στο οποίο βρίσκεται το κιβώτιο με τον απαραίτητο εξοπλισμό

### 4.3. Διαδικασίες Διάσωσης/Αποκατάστασης αντικειμένων που επλήγησαν από φωτιά <sup>48</sup>

**4.3.1. Γενικά.** Οι συλλογές που υπέστησαν της επίδραση φωτιάς συνήθως έχουν και ζημιές από υγρά στοιχεία τα οποία έχουν χρησιμοποιηθεί ως μέσα καταστολής της . Τα αποτελέσματα ποικίλουν: από συλλογές ολοσχερώς ή μερικώς απανθρακωμένες, έως συλλογές με επικαλύψεις καπνού και καπνιάς ή και με οσμές.

**Αν συλλογές ιδιαίτερης αξίας,** είναι καμένες, αλλά μπορούν να διαβαστούν, πρέπει να φωτοτυπηθούν ή να φωτογραφηθούν προκειμένου να διασωθούν οι πληροφορίες που μεταφέρουν. Χρειάζονται εξαιρετικά προσεκτική μεταχείριση, εφόσον τα αντικείμενα αυτά μπορεί να είναι πολύ εύθραυστα.

**Δεμένοι τόμοι που έχουν υποστεί επίδραση καπνιάς** ή έχουν καεί μόνο στις άκρες, μπορεί να επαναβιβλιοδετηθούν ή να καθαριστούν με σφουγγάρια latex .

**Τα σπάνια βιβλία απαιτούν** εξειδικευμένες εργασίες συντήρησης.

Απαραίτητη κρίνεται η καταγραφή σε **ειδικές φόρμες (παράρτημα 8)** των στοιχείων των διασωσμένων συλλογών.

Όσον αφορά στο κτήριο , μετά από μια καταστροφική φωτιά και την κατάσβεση της είναι πιθανό το πάτωμα να έχει καλυφθεί από σπασμένα γυαλιά , απανθρακωμένα αντικείμενα , καπνιά και νερό.

Απαιτείται, λοιπόν, εξαργής καθαρισμός του χώρου, προκειμένου να επιτευχθεί μια αρχική σταθεροποίηση του περιβάλλοντος του οποίου η επικρατούσα κατάσταση μπορεί να προκαλέσει ζημιές στα εναπομείναντα αντικείμενα. Έτσι:

#### 4.3.2. Αν το προσωπικό αναλάβει τον καθαρισμό του χώρου

- Χρησιμοποιούνται ειδικές ηλεκτρικές σκούπες για την απομάκρυνση της ξηρής συστάσεως καπνιάς ( HEPA) και όλων των χημικών υπολειμμάτων.
- Εάν είναι δυνατό (χωρίς να μπουν σε κίνδυνο οι συλλογές), γίνεται χρήση ανεμιστήρων και οι πόρτες μένουν διάπλατα ανοικτές, για να φύγει η μυρωδιά της καπνιάς.
- Όλοι πρέπει να φορούν γάντια , μπότες και προστατευτικά γυαλιά, για τις διαδικασίες καθαρισμού..
- Τα στεγνά σφουγγάρια(ειδικά σφουγγάρια συντήρησης), λόγω της απαλής επιφάνειάς τους, μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την απομάκρυνση της καπνιάς από διάφορες επιφάνειες, όπως οροφές, τοίχους από latex κλπ.<sup>10</sup>
- Ξεκινάμε από την οροφή συνεχίζουμε με τοίχους. Οι κινήσεις καθαρισμού πρέπει να είναι μικρές και απαλές, για να μην απλώνεται η καπνιά.
- Η χρήση των σφουγγαριών από καταστήματα υλικών συντήρησης εξυπηρετεί πολύ, εφόσον η μαυρισμένη επιφάνεια μπορεί να αφαιρεθεί , με ψαλίδισμα. Τα σφουγγάρια αφήνουν μικρά σωματία κατά την χρήση τους τα οποία πρέπει να απομακρύνονται με χρήση ηλ. σκούπας.
- Τα σφουγγάρια αυτά δεν ενδείκνυνται για επιφάνειες με ελαιώδεις βαφές, ή βινυλικές ταπετσαρίες, Σε αυτές τις περιπτώσεις χρησιμοποιούμε συνηθισμένα σφουγγάρια με κατάλληλα απορρυπαντικά που απομακρύνουν αυτού του είδους τις επικαθίσεις.
- Πολλά από αυτά είναι σκληρά απορρυπαντικά( έχουν PH =12) και πρέπει πρώτα να δοκιμαστούν σε μικρές επιφάνειες, προκειμένου να δούμε την αποτελεσματικότητά τους , ενώ χρήσιμη θεωρείται η χρήση γαντιών και άλλων προστατευτικών μέσων για τον υπάλληλο.
- Εάν υπάρχουν δομικές καταστροφές σε τμήματα του κτιρίου, αυτά πρέπει να αποκατασταθούν άμεσα.<sup>11</sup>

#### 4.3.3. Απομάκρυνση καπνού-καπνιάς

- Ακολουθεί η διαδικασία της απομάκρυνσης της έντονης μυρωδιάς του καπνού. Ένας τρόπος είναι η χρήση μαγειρικής σόδας για την απομάκρυνση απανθρακωμένων σωματιδίων.
- Για τα πληγέντα από φωτιά- καπνό αντικείμενα η διαδικασία αποκατάστασης από εξειδικευμένο συντηρητή θεωρείται η καλύτερη

λύση, αλλά και η ακριβότερη συνάμα, γι' αυτό και χρησιμοποιείται για αντικείμενα ιδιαίτερης αξίας και σπανιότητας.

- Αν κάποια αντικείμενα έχουν και επιστρώσεις καπνιάς, μπορεί να καθαριστούν με χρήση ηλ. σκούπας, που περιέχει φίλτρο κατακράτησης στερεών σωματιδίων.(HEPA filter). Στεγνός καθαρισμός, ακόμα, μπορεί να πραγματοποιηθεί με ειδικά για εργασίες συντήρησης, στεγνά σφουγγάρια (dry-chemical sponges), ή με ξηρή σκόνη καθαρισμού( dry-cleaning powder) και γόμες. Όλα αυτά πρέπει να βρίσκονται στο κουτί με τον απαραίτητο για τέτοιες ανάγκες εξοπλισμό, αλλιώς τα προμηθευόμαστε από καταστήματα υλικών συντήρησης των οποίων τα τηλέφωνα βρίσκονται στη λίστα με τα επείγοντα.
- **Υγρός καθαρισμός δεν επιτρέπεται.**

#### 4.3.4. Διαδικασίες Αποκατάστασης πηγόντων από φωτιά αντικειμένων

Βιβλία με καμένη βιβλιοδεσία

**A. Αν το περιβάλλον του ιδρύματος κριθεί ακατάλληλο** για διαδικασίες συντήρησης, μετά το τέλος της φωτιάς, τα βιβλία πρέπει να συσκευαστούν και να μεταφερθούν σε περιβάλλον που θα τους παρασχεθούν οι αναγκαίες ενέργειες συντήρησης. Επειδή τα βιβλία είναι πολύ ευαίσθητα, απαιτούν πολύ προσεχτικό χειρισμό. Πριν συσκευαστούν απαιτείται τεκμηρίωση: φωτογράφιση και καταγραφή των στοιχείων τους.

Ακολούθως, όλα τα καμένα καλύμματα πρέπει να απομακρυνθούν, πριν από την μεταφορά. Στην συνέχεια, τοποθετούνται σε κιβώτια στα οποία εξωτερικά αναγράφεται το περιεχόμενό τους. Οι διαδικασίες συσκευασίας είναι ίδιες με αυτές που αναφέρθηκαν στην «συσκευασία βιβλίων»

**B. Αν το περιβάλλον θεωρηθεί κατάλληλο** για διαδικασίες συντήρησης και αποκατάστασης, ακολουθούμε τις διαδικασίες που αναφέρθηκαν στην «συσκευασία και αποστολή σε άλλα ιδρύματα»

Βιβλία με επιστρώσεις καπνιάς

Αν η μοναδική ζημιά, που έχουν υποστεί τα βιβλία, είναι επιστρώσεις καπνιάς στα καλύμματα ή στις σελίδες τους και αν υπάρχει κατάλληλος χώρος στο ίδρυμα, μπορεί η διαδικασία καθαρισμού να πραγματοποιηθεί σε αυτόν ως εξής: Με ειδικά σφουγγάρια που πωλούνται στα καταστήματα υλικών συντήρησης αφαιρούμε την καπνιά κρατώντας το βιβλίο σφιχτά κλειστό και με απαλές κινήσεις, προς μια κατεύθυνση, σκουπίζουμε με το σφουγγάρι από την ράχη προς το επάνω τμήμα. Εάν ο καθαρισμός γίνεται εσωτερικά, σκουπίζουμε από το κέντρο της σελίδας προς το κενό λευκό τμήμα της. Συνεχίζουμε το καθαρισμό μέχρι να μην απομακρύνεται άλλη καπνιά.

Χάρτινα αντικείμενα τέχνης: αν έχουν επιστρώσεις καπνιάς, αυτή μπορεί να απομακρυνθεί με τη χρήση ειδικών σφουγγαριών συντήρησης ή ηλεκτρική σκούπα, ειδική σε διαδικασίες συντήρησης.

Εύλινα έπιπλα : Αν έχουν καπνιά στην επιφάνειά τους επιβάλλεται να χρησιμοποιηθούν Χρήση βαμβακερών σφουγγαριών, νοτισμένα με νέφτι. Μετά πρέπει να προστατευθούν από μεταξωτά ή αλλά υφάσματα ελευθέρως χνουδιού. Η διαδικασία πρέπει να πραγματοποιείται προσεχτικά προς αποφυγή



καταστροφής στο λούστρο που μπορεί να έχει η ξύλινη επιφάνεια ή τα επικαλυμμένα με μπρούτζο τμήματα.

#### 4.3.5.ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΣΗ ΟΣΜΩΝ

Ωστόσο , πέρα από τις επικαθίσεις στα βιβλία, υπάρχει και το πρόβλημα των οσμών . Προκειμένου να πραγματοποιηθεί η απομάκρυνση τους, χρησιμοποιείται :

**Άνθρακας ή μαγειρική σόδα .**

Τοποθετούμε καρβουνά ή μαγειρική σόδα σε μπουκάλι μέσα στο κιβώτιο που τοποθετούμε τα βιβλία τα οποία ακουμπούν σε επιφάνεια που να μην είναι σε άμεση επαφή με τις ουσίες αυτές.

**Ζεόλιθος.**

Άλλος ένας τρόπος είναι η χρήση κιβωτίων που περιέχουν **ζεόλιθο**: Ο Ζεόλιθος είναι ορυκτό που πήρε το όνομά του από τα αρχαία Ελληνικά, Ζέω = βράζω και Λίθος = πέτρα. Κι αυτό γιατί ,όταν θερμαίνεται, χάνει άμεσα όλο το νερό του υπό μορφή φυσαλίδων, δίνοντας έτσι την εντύπωση ότι βράζει. . Σύμφωνα με έρευνες που έχουν πραγματοποιηθεί κυρίως στο εξωτερικό αλλά και στη χώρα μας -από το ΑΠΘ- ο ζεόλιθος μπορεί να βρει αρκετές εφαρμογές, όπως στα φίλτρα για την δέσμευση του διοξειδίου του άνθρακα και άλλων βλαβερών ενώσεων. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί στο φιλτράρισμα των υγρών βιομηχανικών αποβλήτων, δεσμεύοντας διάφορα τοξικά και ραδιενεργά ιόντα και στην ανακύκλωση των νερών που προέρχονται από την βιομηχανική δραστηριότητα. Το σημαντικότερο, όμως, είναι ότι μετά τη χρήση του και με την κατάλληλη επεξεργασία μπορούν να αποκατασταθούν οι ιδιότητές του, ώστε να μπορέσει να επαναχρησιμοποιηθεί.

**Όζον**

Το όζον μπορεί να απομακρύνει μυρωδιές, αλλά πρέπει να χρησιμοποιηθεί με μέγιστη προσοχή ή και καθόλου, αν τα βιβλία είναι βρεγμένα ή υγρά, επειδή το όζον με νερό δίνει υπεροξειδίο του υδρογόνου, το οποίο είναι ισχυρό λευκαντικό, και δημιουργεί προβλήματα εξασθένησης, καθώς δρα με την κυτταρίνη των βιβλίων.

**4.4.Οι αποφάσεις που αφορούν την αποκατάσταση των πληγέντων από φωτιά αντικειμένων , έχει πολλές παραμέτρους. Μπορεί κάποια να πεταχτούν, εφόσον είναι εύκολα αντικαταστάσιμα ή φθηνά , μπορεί να πραγματοποιηθεί φωτοτύπηση , μικροφωτογράφιση, αντικατάσταση από άλλη έκδοση. Είναι πολύ δύσκολο από πριν να καθορίσει κανείς τις ενέργειες αποκατάστασης σε πληγέντα από φωτιά αντικείμενα, εφόσον δεν μπορεί να γνωρίζει το είδος της καταστροφής και την έκτασή της .**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: Λίγα Λόγια για τους Πυροσβεστήρες

Οι πυροσβεστήρες είναι φορητά κυλινδρικά δοχεία, κατασκευασμένα από χάλυβα, λαμαρίνα, ή αλουμίνιο, περιέχουν κατασβεστικά υλικά και χρησιμοποιούνται για την κατάσβεση πυρκαγιών, όταν αυτές βρίσκονται στα αρχικά στάδια εκδήλωσής τους.

#### Κατηγορίες Πυρκαγιών

Ανάλογα με το καιγόμενο υλικό οι πυρκαγιές κατατάσσονται στις παρακάτω κατηγορίες:

#### Κατηγορία A

Πυρκαγιές που προέρχονται από στέρεα υλικά οργανικής σύνθεσης π.χ. ξύλο, χαρτί, άχυρο, ελαστικά, υφάσματα, διάφορα πλαστικά κλπ.

#### Κατηγορία B

Πυρκαγιές που προέρχονται από υγρά καύσιμα ή υγροποιημένα σταθερά π.χ. οινόπνευμα, βενζίνη, πετρέλαιο, έλαια, λίπη, παραφίνη, κλπ.

#### Κατηγορία C

Πυρκαγιές που προέρχονται από αέρια καύσιμα π.χ. μεθάνιο, βουτάνιο, προπάνιο, υδρογόνο, ασετιλίνη κλπ.

#### Κατηγορία D

Πυρκαγιές που προέρχονται από μέταλλα π.χ. μαγνήσιο, τιτάνιο, ζιρκόνιο, νάτριο, κάλιο κλπ.

#### Κατηγορία E

Πυρκαγιές που προέρχονται από καύσιμα των παραπάνω κατηγοριών A, B, C, D, κοντά ή σε ηλεκτρικές συσκευές, εγκαταστάσεις που είναι υπό τάση.

### Χαρακτηρισμός πυροσβεστήρων

Ανάλογα με το υλικό κατάσβεσης που περιέχουν, οι πυροσβεστήρες χαρακτηρίζονται με γράμματα, όπως στον πίνακα που ακολουθεί:

Υλικό κατάσβεσης	Χαρακτηριστικό	Σύμβολο
Σκόνη	(κατηγορία A,B,C,E μέχρι 1000V)	Pa
Σκόνη	(κατηγορία B,C,E μέχρι 80.000V)	P
Σκόνη	(κατηγορία D)	Pd
Διοξείδιο του άνθρακα	(κατηγορία B,C,E)	C
Νερό	(κατηγορία A)	W
Αφρός	(κατηγορία A,B)	WF

### ΕΙΔΗ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΗΡΩΝ

- Πυροσβεστήρες Νερού (Water extinguishers)
- Πυροσβεστήρες Αφρού (Foam extinguishers)

#### Η βιβλιοθήκη του Π.Ι διαθέτει :

- Πυροσβεστήρες Σκόνης (ABC Powder extinguishers)

Κατάλληλοι για ηλεκτρικές συσκευές, υγρά καύσιμα, ξύλο, χαρτί, ύφασμα

- Πυροσβεστήρες Διοξειδίου του Άνθρακα CO<sub>2</sub>(Carbon dioxide extinguishers):

Κατάλληλοι για ηλεκτρικές συσκευές, υγρά καύσιμα, ξύλο, χαρτί, ύφασμα

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: Μέθοδοι Αποκατάστασης Πληγέντων από νερό Αντικειμένων

Η Αποκατάσταση των συλλογών αφορά στις διαδικασίες επαναφοράς τους<sup>49</sup> σε χρησιμοποιήσιμη κατάσταση από την στιγμή της διάσωσης τους. Όταν τα βρεγμένα αντικείμενα της συλλογής στεγνώσουν, δεν πρέπει αμέσως να τοποθετηθούν στα ράφια τους. Η φύση και έκταση της καταστροφής θα καθορίσουν σε μέγιστο βαθμό την πορεία αποκατάστασης, η οποία μπορεί να είναι εύκολη και γρήγορη ή χρονοβόρα, δύσκολη και να έχει μεγάλο κόστος. Στη δεύτερη περίπτωση ίσως να είναι απαραίτητη η πρόσληψη προσωπικού. Δυστυχώς η διαδικασία των αποφάσεων είναι αργή και αυτό γιατί απαιτείται εξέταση και κατηγοριοποίηση των πληγέντων αντικειμένων ανάλογα με τη φθορά που έχει υποστεί το καθένα απ' αυτά.

### Κατάψυξη

Αν τα βρεγμένα αντικείμενα δεν γίνεται να στεγνώσουν μέσα σε 48 ώρες, πρέπει να καταψυχθούν γιατί υπάρχει ο κίνδυνος ανάπτυξης μούχλας. Το νερό μπορεί να προκαλέσει φθορές στις βιβλιοδεσίες, , φουσκώματα σε χαρτιά, ξέβαμμα βαφών, κόλλημα μεταξύ των γυαλιστερών χαρτιών καθώς στεγνώνουν και γενικά μια σειρά φυσικοχημικών φθορών. Η κατάψυξη διασώζει και σταθεροποιεί βρεγμένα αντικείμενα από περαιτέρω καταστροφές, έως ότου ληφθούν αποφάσεις από τους υπεύθυνους του ιδρύματος για τον τρόπο χειρισμού τους μελλοντικά. Για κάθε είδος αντικειμένου που φιλοξενείται στη βιβλιοθήκη του Π.Ι., αναφέρουμε τις κατάλληλες μεθόδους χειρισμού παρακάτω.

## ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΙ ΚΑΤΑΨΥΚΤΕΣ

**Βρίσκονται...**

## Μέθοδοι Αφύγρανσης<sup>50 51</sup>

### **ΜΕΘΟΔΟΣ 1: Αφύγρανση με αέρα(Air drying )**

Η μέθοδος αυτή είναι η παλαιότερη και πιο χρησιμοποιημένη.

Στον πληγέντα χώρο χρησιμοποιούνται ανεμιστήρες και αφυγραντές, όχι σε άμεση επαφή με τα αντικείμενα, προκειμένου να επιτευχθούν συνθήκες Σχ.Υγρασίας < 35% και Θερμοκρασίας μεταξύ 15-20<sup>0</sup> C.

Η μέθοδος ενδύκνεται για ένα ή αρκετά αντικείμενα τα οποία είναι υγρά ή πολύ ελαφρώς βρεγμένα . Δεν απαιτεί ιδιαίτερο εξοπλισμό και θεωρείται φθηνή μέθοδος αφύγρανσης. Ωστόσο είναι χρονοβόρα και κοπιαστική , απαιτεί πολύ χώρο, και τα αποτελέσματα της μπορεί να οδηγήσουν σε κακοποιημένες βιβλιοδεσίες που πιθανόν να απαιτείται εν συνεχεία αλλαγή με αποτέλεσμα να ανεβάσουν το κόστος Αποκατάστασης. Σπάνια επιτυγχάνεται η αφυγρανση δεμένων τόμων με χαρτί επικαλυμμένο.

Τα απλά χάρτινα φύλλα μπορεί να στεγνώσουν απλωμένα πάνω σε τραπέζια και πατώματα ή οποιαδήποτε επίπεδη επιφάνεια . Αν κριθεί απαραίτητο, μπορεί να είναι καλυμμένα με απλά χαρτιά υγείας ή μη τυπωμένα χαρτιά. Απαιτούν μετά την αφύγρανση, επιτεδοποίηση. Δεν είναι βέβαιο πως θα αποφευχθεί η ανάπτυξη μούχλας.

Οι τόμοι , επίσης, μπορεί να στεγνώσουν αφού καλυφθούν με πλαστική επιφάνεια, σε επίπεδη επιφάνεια καλυμμένη με απορροφητικά χαρτιά, και έχοντας χαρτιά κάθε περίπου 20-30 φύλλα, στηριγμένοι στο πάνω μέρος τους , ανοιχτοί σαν βεντάλια. Αν μόνο οι γωνίες των σελίδων είναι βρεγμένες, δεν χρειάζεται η τοποθέτηση χαρτιών ανάμεσα στις σελίδες τους.

Όταν οι τόμοι έχουν σχεδόν στεγνώσει και είναι ακόμη κρύοι στο άγγιγμα, τοποθετούνται οριζόντια σε επίπεδη επιφάνεια με ελαφρύ βάρος πάνω τους.

Αν τα βρεγμένα αντικείμενα δεν στεγνώσουν σε 48 ώρες, πρέπει να καταψυχθούν. Αν αυτό είναι αδύνατο, κρατούμε το περιβάλλον όσο πιο κρύο και ξηρό γίνεται .

### Δυνητικοί χώροι Αφύγρανσης με Λέρα

**Μέσα στο κτήριο: .....**

**Έξω από το κτήριο:.....**

## ΜΕΘΟΔΟΣ 2: Αφύγρανση με χρήση αφυγραντήρων (DEHUMIDIFICATION)

Μεγάλοι αφυγραντές τοποθετούνται στους χώρους που βρίσκονται οι συλλογές . Η θερμοκρασία και η σχετική υγρασία ρυθμίζονται στα επιθυμητά επίπεδα. Αυτή η μέθοδος αφύγρανσης είναι καλή για **βιβλιοθήκες η κτήρια που φιλοξενούν αρχεία και έχουν υποστεί μεγάλες ζημιές από πλημμύρες** . Μπορεί να χρησιμοποιηθεί ακόμα για συλλογές που έχουν υποστεί ελαφρές ζημιές από το νερό, **είναι δηλαδή υγρές**, αλλά δεν είναι ασφαλής για αντικείμενα ευαίσθητα στο νερό και πιγμένα. Ο αριθμός των αντικειμένων που μπορεί να αφυγρανθεί με την μέθοδο αυτή περιορίζεται μόνο από τον αριθμό των διατιθέμενων αφυγραντών. Η μέθοδος αυτή, ακόμα, έχει το πλεονέκτημα ότι οι συλλογές παραμένουν στα ράφια τους ή στους χώρους που βρίσκονται και έτσι μειώνεται το κόστος της μετακίνησης σε καταψύκτες ή σε συσκευές κενού.

## ΜΕΘΟΔΟΣ 3:Αφύγρανση με κατάψυξη (Freezer Drying )

Ένας μέτριος αριθμός βιβλίων που είναι **υγρά ή ελαφρώς βρεγμένα** μπορεί να αφυγρανθεί με χρήση καταψύκτη defrosting , εάν παραμείνουν εκεί για αρκετό χρονικό διάστημα. Η θερμοκρασία του καταψύκτη πρέπει να είναι κάτω από -12βαθμούς Κελσίου . Τα αντικείμενα πρέπει να τοποθετηθούν στο καταψύκτη όσο πιο γρήγορα γίνεται .Τα βιβλία θα αφυγρανθούν καλύτερα, αν οι ράχες τους υποστηρίζονται σταθερά, προκειμένου να ανασταλεί η αρχική προδιάθεση φουσκώματος. Ένας από τους τρόπους είναι η υποστήριξη των βιβλίων με τοποθέτηση τους ανάμεσα σε ακρυλικά φύλλα στα οποία θα υπάρχουν οπές για την απομάκρυνση του νερού. Τα βιβλία με τα ακρυλικά φύλλα μπορούν να τυλιχθούν με δυνατούς ελαστικούς σπάγκους . Τα έγγραφα μπορεί να τοποθετηθούν στο καταψύκτη σε στοίβες. Μικρός αριθμός δερμάτινων και περγαμηνών βιβλιοδεσιών μπορεί να στεγνώσουν κατ' αυτόν τον τρόπο. Ο τρόπος αυτός αναμένεται να διαρκέσει από μερικές εβδομάδες έως μερικούς μήνες, πράγμα που εξαρτάται από την θερμοκρασία του καταψύκτη, αλλά και την έκταση της ζημιάς, επειδή πρόκειται για παθητική μέθοδο αφύγρανσης. Προσοχή απαιτείται σε περιπτώσεις χάρτινων αντικειμένων που έχουν επιστρώσεις και τα οποία μπορεί να αφήσουν αποτυπώματα το ένα στο άλλο, καθώς στεγνώνουν.

#### **ΜΕΘΟΔΟΣ 4: Αφύγραση με συνδυασμό Κατάψυξης -Κενού(Vacuum Freeze Drying)**

Αυτή η μέθοδος είναι κατάλληλη για μεγάλο αριθμό βρεγμένων βιβλίων και αρχείων καθώς και για αντικείμενα με στοιχεία διαλυτά στο νερό και επικαλυμμένα χαρτιά. Τα καταψυγμένα αντικείμενα τοποθετούνται σε θάλαμο κενού. Παράγεται πηγή θερμότητας και τα αντικείμενα στεγνώνουν σε θερμοκρασίες κάτω από 0 βαθμούς Κελσίου, παραμένοντας παγωμένα. Στη μέθοδο αυτή το νερό περνά κατευθείαν από την στερεή φάση(πάγος) στην αέρια, αποφεύγοντας την υγρή φάση που θα μπορούσε να προκαλέσει ζημιές στα αντικείμενα. Πολλά χάρτινα αντικείμενα με επικαλύψεις, επειδή θα έχουν κολλήσει μετά το βρέξιμο ,είναι δύσκολο να στεγνώσουν . Γι' αυτό θα πρέπει , σε ιδανικές περιπτώσεις, να καταψυχθούν μέσα σε 6 ώρες από την ώρα που βρέχονται στους -21 βαθμούς Κελσίου, πριν ξεκινήσει η διαδικασία ξήρανσης στο θάλαμο κενού. Για τα δερμάτινα και περγαμηνά η μέθοδος δεν είναι ασφαλής. Η μέθοδος είναι πολύ επιτυχημένη αν και δαπανηρή. Ωστόσο, θα μπορούσε κανείς να πει ότι, εφόσον τα βιβλία δεν θα επαναβιβλιοδετηθούν η μέθοδος δεν είναι απαγορευτική από άποψη χρημάτων.



## 5. ΜΕΘΟΔΟΣ 5: Αφύγρανση με συνδυασμό Θερμότητας-Κενού(Vacuum Thermal Drying)

Τα βιβλία ή χάρτινα αντικείμενα από λίγο έως πολύ βρεγμένα τοποθετούνται ως έχουν ή καταψυγμένα. Ο αέρας αφαιρείται, παράγεται θερμότητα . Η αφύγρανση πραγματοποιείται τυπικά πάνω από τους 35 βαθμούς Κελσίου,. Αυτό σημαίνει ότι τα αντικείμενα στεγνώνουν, ενόσω είναι βρεγμένα. Μερικές φορές προκαλούνται διάφορες διαστροφές στα βιβλία, και σχεδόν πάντα, αν πρόκειται για γυαλιστερά χαρτιά, κόλλημα μεταξύ τους. Για μεγάλο αριθμό βρεγμένων αντικειμένων η μέθοδος αυτή θεωρείται ευκολότερη της air drying, αν και είναι σχεδόν πάντα πιο δαπανηρή. Καλή θεωρείται για βιβλία κάτω των 100 ετών σε ηλικία αν και προκαλείται ζημιά στις βιβλιοδεσίες και γι' αυτό θεωρείται σχεδόν βέβαιη η επαναβιβλιοδέτηση μετά την ξήρανση, Χρησιμοποιείται κυρίως για έγγραφα που δεν έχουν πλέον μακροπρόθεσμη αξία.

## ΜΕΘΟΔΟΣ 6 :Thermaline or Cryogenic Drying

Νέα μέθοδος για σπάνια βιβλία με δερμάτινη ή περγαμινή βιβλιοδεσία και χειρόγραφα. Απαιτεί την χρήση blast καταψυκτών σε πολύ χαμηλές θερμοκρασίες , εναλλακτική της προηγούμενης μεθόδου, αλλά πιο γρήγορη και με πιο εξελιγμένη τεχνολογία. Θεωρείται η πιο ακριβή μέθοδος από όλες, αφού τα αντικείμενα θα υποστούν και τις λιγότερες φθορές. Θεωρείται ασφαλής για υλικά διαλυτά στο νερό καθώς και για επικαλυμμένα χάρτινα αντικείμενα. Τα αντικείμενα δεν υφίστανται καμιά διαστροφή.

Blast freezer<sup>52</sup>



### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

#### ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 4, Με τον απαραίτητο εξοπλισμό για καταστάσεις έκτακτης ανάγκης

Δίδεται **κατάλογος 4** με τα απαραίτητα υλικά και τον εξοπλισμό που μπορεί να απαιτηθεί για τα στάδια αντίδρασης και αποκατάστασης σε περίπτωση που δεν αποφευχθεί καταστροφή<sup>53</sup>

**Υπάλληλος υπεύθυνος καταγραφής υλικών :Μ. Λυρατζή/4 φορές το χρόνο.**

#### Κατάλογος 4

εξοπλισμός	χρήση	ποσότητα
Στυπόχαρτα	Για στέγνωμα ευαίσθητων αντικειμένων	30 φύλλα
Γάντια Μπότες	Προστασία ανθρώπινου δυναμικού-αντικειμένων	4κουτιά , 2 small, 2 medium
Μάσκες	Προστασία ανθρώπινου δυναμικού-αντικειμένων	10 πακέτα των 2
Γάζες-επίδεσμοι	Για την προστασία ευαίσθητων αντικειμένων	10 πακέτα
Φωτ.μηχανή-βιντεοκάμερα	τεκμηρίωση	1
Ταινία	Για επικόλληση πλαστικών επιφανειών γύρω από τα αντικείμενα	4 ρολά
Επιφάνειες πολυαιθυλενίου Πλαστικές τσάντες	Προστασία αντικειμένων-πρώτα σωστικά	Συσκευασία των 100 Συσκευασία των 10χ

		<b>10</b>
<b>Πλαστικά κουτιά</b>	<b>Για μεταφορά αντικειμένων</b>	<b>5</b>
<b>Χαρτιά τουαλέτας</b>	<b>Πρώτα σωστικά για πληγέντα αντικείμενα</b>	<b>30 Ρολά</b>
<b>Waxed paper(κηρωμένο χαρτί)-freezer paper</b>	<b>Πρώτα σωστικά για πληγέντα αντικείμενα-μεταφορά</b>	<b>10 πακέτα των 100</b>
<b>Σφουγγάρια ειδικά για διαδικασίες συντήρησης</b>	<b>Πρώτα σωστικά για πληγέντα αντικείμενα-μεταφορά</b>	<b>5 chemical sponges</b>
<b>Σακούλες σκουπιδιών</b>	<b>Για χειρισμούς βρεγμένων αντικειμένων ,</b>	<b>10 ρολά</b>
<b>Mylar η γενικά πολυεστερικές- πολυαιθυλενικές μεμβράνες σε διάφορα μεγέθη</b>	<b>Πρώτα σωστικά-καθαρισμούς</b>	<b>100 φύλλα</b>
<b>Ψύχτρα –σκουπάκια-μπιντόνια –κάδοι σκουπιδιών</b>	<b>Αποκατάσταση χώρου</b>	
<b>Χαρτοπολτός βαμβακερός</b>	<b>Πρώτα σωστικά Βοηθητικός εξοπλισμός για το προσωπικό</b>	
<b>Ανεμιστήρες – φορητοί υγραντήρες αφυγραντές</b>		
<b>Σχοινιά Στυλό με μελάνι ανθεκτικό σε</b>	<b>Βοηθητικός εξοπλισμός για το</b>	

<p><b>υγρασία και νερό</b></p> <p><b>Ψαλίδια</b></p> <p><b>Κουτί πρώτων βοηθειών</b></p> <p><b>Σκοινιά απλώματος και κλιπ(μανταλάκια)</b></p> <p><b>Βίδες, σφυριά</b></p> <p><b>Φορητή γεννήτρια φακοί γεννήτρια πετρελαίου φορητές λάμπες Φορητές τουαλέτες Ανεμόσκαλες</b></p> <p><b>Φορητές αντλίες</b></p> <p><b>Καταψύκτες</b></p> <p><b>μεγάφωνο-ντουντούκα</b></p> <p><b>AM/FM ράδιο με μπαταρίες</b></p> <p><b>2-way CB radio μπαταρίες</b></p> <p><b>Ψηφιακός δίσκος με οδηγίες που μπαίνει σε λειτουργία με την έναρξη του</b></p>	<p><b>προσωπικό</b></p> <p><b>Για ατυχήματα</b></p> <p><b>Πρώτα σωστικά μέσα/για φωτογραφίες, αρνητικά κλπ</b></p> <p><b>Βοηθητικός εξοπλισμός</b></p> <p><b>Πρώτα σωστικά μέσα</b></p> <p><b>Για επικοινωνία</b></p>	
--	---	--

<b>καταστροφικού συμβάντος</b>		
<b>λοστοί μπουλόνια φτυάρια</b>	<b>Για μπλοκαρισμένες πόρτες και περάσματα</b>	
<b>ανεμόσκαλες γορε σχοινιά</b>	<b>Μπλοκαρισμένες σκάλες</b>	

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4

### Εξωτερικές Υπηρεσίες και Εφόδια

#### Π.4.1. Διαθέσιμοι Καταψύκτες

A.....

B.....

#### Π.4.2. Εταιρείες Αποκατάστασης Κτηρίων μετά από Καταστροφικό γεγονός(νερό-φωτιά)

##### **A. Εταιρεία Alter Ego**

Τηλεφωνική επικοινωνία σε 24ωρη βάση: 18123

Υπεύθυνος εταιρείας: κος Ζερμπίνος Γιώργος

##### **B. Εταιρεία Αττική Καθαριστική**

Τηλεφωνική επικοινωνία: 210 8816440

Τηλεφωνική επικοινωνία σε 24ωρη βάση : 6972712183-

Υπεύθυνος εταιρείας: κος Θεοδωρόπουλος.

#### Π.4.3 Εταιρείες διάσωσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και μέσων/Ανάκτηση πληροφοριών

Εταιρεία Αποκατάστασης Η/Υ και ανάκτησης αρχείων:

**TIC TAC DATA**

Τηλεφωνική επικοινωνία: 6947-420046

#### Π.4.4. Εταιρείες με υλικά συντήρησης /αποκατάστασης πληγέντων αντικειμένων

**1.Εξάιρετον:** Πουλοπούλου 18 Θησείο, τηλ.210-3453234

Προμήθεια υλικών αποκατάστασης/ χαρτιά/ πλαστικές επιφάνειες, κ.λ.π/αφυγρανήρες/

**2.In situ :** Παπαγεωργίου 3, τηλ. 2310 251081

**3. ABIO :** ΑΣΣΕΡ ΜΠΡΥΝΙ

Ήλιδος 41 Αμπελόκηποι, 11527 Αθήνα

Τηλ.: 2107707587 Email: [info@abio.gr](mailto:info@abio.gr)

**4.ANACO:** Α.Βουλγιμένης 117 και Κρίτωνος

Τηλέφωνο:210 9600915

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5: Πληροφορίες για Κρατικές Υπηρεσίες**

### **1. Πυροσβεστική Υπηρεσία**

**Ημερομηνία τελευταίας επίσκεψης-εκπαίδευσης:**

- **Υπάλληλος που θα επικοινωνήσει: όποιος βρίσκεται στο χώρο την ώρα του καταστροφικού συμβάντος.**
- **Τηλέφωνο: 199**
- **Υπεύθυνος συνεννοήσεων με Π.Υ. : Σ.Γκλαβάς**
- **Αναπληρωτής Υπεύθυνος: Μ.Λυρατζή**

### **2. Αστυνομικό τμήμα**

**Όποιος υπάλληλος βρίσκεται στο χώρο την ώρα του καταστροφικού γεγονότος θα επικοινωνήσει με το αστυνομικό τμήμα, τηλ. 100**

**Υπεύθυνος συνεννοήσεων με αστυνομικές αρχές: κος Σ.Γκλαβάς.**

**Αναπληρωτής: κος Ν.Σερδάρης**

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6: Φόρμες συμπλήρωσης αργείων μετά από καταστροφή**

**Οι παρακάτω φόρμες θα διευκολύνουν την τεκμηρίωση για κάθε καταστροφικό συμβάν που μπορεί να βλάψει το κτίριο ή τις συλλογές. Υπενθυμίζουμε ότι όλοι οι υπάλληλοι του ιδρύματος θα έχουν εφοδιαστεί με αντίγραφα αυτών.**



**Φόρμα 1: Περιγραφή στοιχείων καταστροφικού συμβάντος**  
Αυτή η φόρμα αφορά κάθε ατύχημα στο χώρο της βιβλιοθήκης.

**1.Υπάλληλος :**

**2.Ημερομηνία συμπλήρωσης:**

**3.Ημερομηνία περιστατικού:**

**4.Ωρα περιστατικού:**

**5.Τύπος και αριθμός συλλογών που επλήγησαν:**

**6.Περιγραφή περιστατικού:**

**7.Ζημιά που υπέστησαν οι συλλογές:**

**8.Ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιηθούν για ελαχιστοποίηση καταστροφών.**

## Φόρμα 2. Χρονοδιάγραμμα διάσωσης

Μέθοδος διάσωσης( με αέρα/κατάψυξη/κλπ)	Περιγραφή αντικειμένων	Ποσότητα	Ποιος θα προβεί σε ενέργειες διάσωσης	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία αποπεράτωσης

**Φόρμα 3. Χρονοδιάγραμμα αποκατάστασης-σταθεροποίησης  
Ημερομηνία καθαρισμού κατεστραμμένης περιοχής**

<b>Ξεκαθαρισμα/αντικατασταση/φωτοτυπηση/καθαρισμοί/επιδιορθώσεις/επαναβιβλιοδετήσεις</b>	<b>Περιγραφή αντικειμένων</b>	<b>ποσότητα</b>	<b>υπεύθυνος</b>	<b>Ημερομηνίες αποκατάστασης</b>	<b>Ημερομηνία τοποθέτησης στα ράφια</b>

#### **Φόρμα 4: Καταγραφή προβλημάτων κτηρίου**

*Η φόρμα αυτή χρησιμοποιείται για προβλήματα που αφορούν στο κτήριο , ανεξάρτητα από το αν επλήγησαν οι συλλογές .*

**1.Ημερομηνία:**

**2.Χώρος:**

**3.Υπεύθυνος για συμπλήρωση φόρμας:**

**4.Περιγραφή Προβλήματος:**

**5.Περιγραφή ενεργειών που πραγματοποιούνται:**

## Φόρμα 5: Συσκευασία και καταγραφή αντικειμένων

Είδος αντικειμένου	Χώρος αποθήκευσης(1ος όροφος)	Περιεχόμενα(π.χ., 370-371 κλπ)	Ποσότητα(αριθμός τόνων κλπ)	Ζημιά(βρεγμένο-υγρό κλπ)	Προτεραιότητες διάσωσης(π.χ., 1, 2κλπ)	Προορισμός(κατάλυξη κλπ)

**Φόρμα 6: Συμπληρώνεται από εθελοντές και προσωρινό προσωπικό**

<b>Όνομα/διεύθυνση/τηλέφωνο</b>	<b>Ωρα εισόδου</b>	<b>Ωρα εξόδου</b>	<b>εργασία</b>	<b>ημερομηνία</b>

### Φόρμα 7 :Καταγραφή μετρήσεων περιβαλλοντικών συνθηκών

θερμοκρασία	Σχ. υγρασία	Ημέρα/ώρα	Υπεύθυνος μετρήσεων	εξοπλισμός

## **Φόρμα 8: Καταγραφή στοιχείων σε περίπτωση τηλεφωνικής απειλής για τοποθέτηση βόμβας.**

**1.Ημερομηνία:**

**2.Ωρα:**

**3.Υπάλληλος που μίλησε:**

**4.Ερωτήσεις που πρέπει να τεθούν:**

- Πού τοποθετήθηκε
- Με τι μοιάζει
- Γιατί τηλεφωνεί
  
- Γιατί τοποθετήθηκε

**5.Στοιχεία που πρέπει να καταγραφούν:**

**Ηλικία βομβιστή:**

- Φύλο:
- Τα ακριβή λόγια:
- Περιγραφή φωνής/ομιλίας:
- Περιγραφή του τι ακουγόταν τριγύρω:



**Παράρτημα 7**  
**Προτεραιότητες διάσωσης . Λίστες:**

**Λίστα 1: Ιστορική συλλογή . Θέση: ισόγειο , αριστερά του γραφείου κ. Ρογάρη.**  
**Κατά προτεραιότητα δίδεται ο πίνακας.**

*Υπενθυμίζουμε ότι:*

*1=πρώτη προτεραιότητα*

*2=δεύτερη προτεραιότητα κλπ*

*A= Αναντικατάστατα*

*B= Δύσκολα Αντικαταστάσιμα*

*Γ= Εύκολα Αντικαταστάσιμα*

**Όλα θεωρούνται 1/A**


**Λίστα 2. Βιβλία Γενικού ενδιαφέροντος. Ισόγειο**

.....				
.....				

### Λίστα 3. Περιοδικά. Θέση: 1<sup>ος</sup> όροφος

#### ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΙ ΤΙΤΛΟΙ

.....				
.....				

#### ΠΟΛΥΜΕΣΑ

.....				
.....				

## **Λίστα 4 Αρχεία**

**Διοικητικά έγγραφα 1/Α**

.....

**Αρχεία βιβλίων σε μορφή ηλεκτρονική 1/Α**

.....

**Αρχεία περιοδικών σε /cd-rom records – cd roms 1/Γ**

.....

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 8**

### **Χάρτες κτηρίου**

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 9**

### **Για εθελοντές και προσωρινό προσωπικό**

Σε περίπτωση μεγάλης καταστροφής, πιθανόν να απαιτείται βοήθεια από επιπλέον προσωπικό. Η υπεύθυνη της ομάδας αντίδρασης –αποκατάστασης, η κ. Λυρατζή, πρέπει να καθορίσει τον αριθμό των ατόμων που θα απαιτηθεί.

Ωστόσο, ο αριθμός που θα απαιτηθεί, εξαρτάται από το είδος και την έκταση της καταστροφής. Πράγμα που απαιτεί κάποιο χρόνο για την επιλογή των εθελοντών.

Αν η δουλειά είναι αρκετή και εξειδικευμένη, πιθανό να απαιτηθεί η πρόσληψη εξειδικευμένου προσωπικού και όχι εθελοντών. Αλλά και πάλι αυτό θα εξαρτηθεί από το αν υπάρχουν διαθέσιμα χρηματικά ποσά για κάτι τέτοιο.

Από την στιγμή που θα υπάρξουν εθελοντές ή προσωρινό προσωπικό, πρέπει να πραγματοποιηθεί καταγραφή των στοιχείων τους και να υιοθετηθεί ένα είδος αναγνώρισης για όλους, όσοι εισέρχονται στο χώρο της αποκατάστασης.

Οι εθελοντές οφείλουν να υπογράφουν στη φόρμα κατά την είσοδο και έξοδο από το χώρο εργασίας.

Για κάθε άτομο πρέπει να διευκρινιστεί ποια προσόντα πρέπει να έχει, προκειμένου να εργαστεί στο χώρο της αποκατάστασης.

Οι εθελοντές ή και το προσωρινό προσωπικό πρέπει να περάσουν από κάποιο είδος εκπαίδευσης, προκειμένου να αναλάβουν καθήκοντα στους χώρους εργασίας. Είναι ευνόητο πως πρέπει να τους δοθεί ο απαραίτητος προστατευτικός εξοπλισμός όπως γάντια, μάσκες κλπ

**Δυνητικοί εθελοντές:**

**Μέλη-συντηρητές άλλων ιδρυμάτων γνώστες του χειρισμού και αποκατάστασης πληγέντων αντικειμένων.**

**Μέλη του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου που θα εκπαιδευτούν σε θέματα αποκατάστασης μετά από καταστροφή**

**Προσωρινό προσωπικό (κυρίως συντηρητές) που μπορεί να προσληφθεί με «συμβάσεις εργασίας».**

## **Παράρτημα 10: Εξεύρεση Χρηματικών Πόρων**

### **1. Χρηματικοί πόροι για έκτακτη ανάγκη**

....

#### **1.1.Πρόσωπα που είναι υπεύθυνα για εξεύρεση χρηματικών πόρων**

....

#### **1.2. Διαδικασίες εξεύρεσης χρημάτων**

....

## **Παράρτημα 11: Χώροι διοίκησης σε περίπτωση καταστροφικού γεγονότος/προσωρινοί χώροι αποθήκευσης/αποκατάστασης.**

Κατά την διάρκεια καταστροφικού γεγονότος θα απαιτηθεί ένας χώρος στο οποίο θα πραγματοποιούνται οι απαραίτητες επικοινωνίες, αναφορές και συζητήσεις που θα αφορούν τόσο στην πορεία του καταστροφικού γεγονότος όσο και στην ανάληψη αποφάσεων για τους τρόπους αποκατάστασης.

### **1. Χώρος /Κέντρο αποφάσεων:**

1. Αιγαίου Πελάγους 2, 3<sup>ος</sup> όροφος
2. Εναλλακτική λύση χώρου: Αιγαίου Πελάγους 2 , αίθουσα Παπανούτσου

### **2. Προσωρινοί χώροι αποθήκευσης πληγέντων αντικειμένων:**

Χώροι μέσα στο ίδιο το κτήριο, σε άλλο κτήριο του ιδρύματος η χώρο εκτός ιδρύματος, στους οποίους μπορεί να μεταφερθούν σε περίπτωση καταστροφικού γεγονότος συλλογές του ιδρύματος που δεν έχουν πληγεί.

#### **Χώροι μέσα στο ίδιο το κτίριο:**

- 1...
- 2...

#### **Χώροι εκτός κτιρίου ανήκοντες στο ίδιο ίδρυμα:**

- 1...
- 2...

#### **Χώροι εκτός ιδρύματος**

- 1...
- 2...

### **3.Χώροι αφύγρανσης**

Οι χώροι αυτοί μπορεί να βρίσκονται εντός του κτηρίου που επλήγη, σε άλλον χώρο του ιδρύματος ή σε άλλο χώρο άλλου ιδρύματος/ων.

#### **Χώροι μέσα στο ίδιο το κτίριο:**

- 1...
- 2...

#### **Χώροι εκτός κτηρίου ανήκοντες στο ίδιο ίδρυμα:**

- 1...
- 2...

#### **Χώροι εκτός ιδρύματος**

- 1...
- 2...



**Παράρτημα 12:** Υπηρεσίες γενικού ενδιαφέροντος σε περίπτωση καταστροφικού γεγονότος

Στο παράρτημα αυτό αναφέρονται άτομα και υπηρεσίες που μπορεί να παράσχουν προσωρινές πληροφορίες σε θέματα ζημιών ή προβλημάτων γενικότερα :

Πληροφορίες για προβλήματα σε θέματα hardware και software)

Τεχνική Υποστήριξη Παιδαγωγικού Ινστιτούτου

Τηλ. 210-6080541

Πληροφορίες προσωρινής αποθήκευσης για Backups

.....

Πληροφορίες για θέματα προβλημάτων στο internet

.....

**Back up δεδομένων**

**1.Είδος:** Αρχεία βιβλίων/ .....

Υπεύθυνος για back up: κος Μουχρίτσας

Χώρος αποθήκευσης εκτός βιβλιοθήκης: .....

Συχνότητα πραγματοποίησης back up: Μια φορά το μήνα

**2. Είδος:** Αρχεία περιοδικών/cd-rom

Χώρος αποθήκευσης 1: .....

Υπεύθυνος για διαδικασίες back up: κα Χατζηστεφάνου

Χώρος αποθήκευσης εκτός βιβλιοθήκης: .....

Συχνότητα πραγματοποίησης back up: Μια φορά το μήνα

**5. Εντός Παιδαγωγικού Ινστιτούτου: κος Αγγελής/210-6080541**

## Παραπομπές

<sup>1</sup> Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας-Διεύθυνση Σχεδιασμού & Αντιμετώπισης Έκτακτων Αναγκών/Τμήμα Ελέγχου και Παρακολούθησης Σχεδίων, *Εγχειρίδιο Σύνταξης και Εναρμόνισης Ειδικών Σχεδίων ανά Καταστροφή σε Επίπεδο Υπουργείου ή άλλων Φορέων*, Αθήνα, 2008 σελ. 18

<http://www.gscp.gr/ggpp/site/home/ws/units/secondary+menu/files/sxediasmos>  
(2/6/2009)

<sup>2</sup> John Hunter, *Preparing a Museum Disaster Plan*, National Park Service, Omaha, NB1980, p. 1

<sup>3</sup> Graham Matthews, Paul Eden, « Disaster management in British Libraries: project report with guidelines for library managers», *Library Management*, 17 /3, 1996, pp. 3  
[www.emeraldinsight.com/Insight/ViewContentServlet?Filename=/published/emeraldfulltextarticle/pdf/0150170301.pdf](http://www.emeraldinsight.com/Insight/ViewContentServlet?Filename=/published/emeraldfulltextarticle/pdf/0150170301.pdf) (3/6/2009)

<sup>4</sup> Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας-Διεύθυνση Σχεδιασμού & Αντιμετώπισης Έκτακτων Αναγκών/Τμήμα Ελέγχου και Παρακολούθησης Σχεδίων, *Εγχειρίδιο Σύνταξης και Εναρμόνισης Ειδικών Σχεδίων ανά Καταστροφή σε Επίπεδο Υπουργείου ή άλλων Φορέων*, Αθήνα, 2008 σελ. 18

<http://www.gscp.gr/ggpp/site/home/ws/units/secondary+menu/files/sxediasmos>  
(2/6/2009)

<sup>5</sup> The Heritage Collections Council, *Be Prepared: Guidelines for small museums for writing A Disaster Preparedness Plan*, A Heritage Collections Council Project, 2000, pp.18-19

[www.collectionsaustralia.net/sector\\_info\\_item/2](http://www.collectionsaustralia.net/sector_info_item/2) (3/6/2009)

<sup>6</sup> The Getty Conservation Institute, *Building an Emergency Plan, A Guide for Museums and Other Cultural Institutions*, Los Angeles: J.Paul Getty Trust, 1999, pp.53-54

[www.getty.edu/conservation/publication/pdf\\_publication/emergency\\_plan.pdf](http://www.getty.edu/conservation/publication/pdf_publication/emergency_plan.pdf), (2/6/2009)

---

<sup>7</sup> The Heritage Collections Council , *Be Prepared: Guidelines for small museums for writing A Disaster Preparedness Plan* , A Heritage Collections Council Project , 2000, pp.16

[www.collectionsaustralia.net/sector\\_info\\_item/2\(3/6/2009\)](http://www.collectionsaustralia.net/sector_info_item/2(3/6/2009))

<sup>8</sup> Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας-Διεύθυνση Σχεδιασμού & Αντιμετώπισης Έκτακτων Αναγκών/Τμήμα Ελέγχου και Παρακολούθησης Σχεδίων, *Εγχειρίδιο Σύνταξης και Εναρμόνισης Ειδικών Σχεδίων ανά Καταστροφή σε Επίπεδο Υπουργείου ή άλλων Φορέων* , Αθήνα , 2008 σελ. 18

<http://www.gscp.gr/ggpp/site/home/ws/units/secondary+menu/files/sxediasmos>  
(2/6/2009)

<sup>9</sup> Department of the interior Museum program, *Museum Property Handbook Preservation and Protection of Museum Property, Chapter 12: Museum Property Emergency Planning*, I, pp.1-16

[www.doi.gov/museum/policy/pdf/mphi-12.pdf](http://www.doi.gov/museum/policy/pdf/mphi-12.pdf) (4/4/2009)

<sup>10</sup> NPS Museum Handbook , Part I , Charter 10: *Emergency Planning*, NPS ,2000, pp. 10.38

[www.nps.gov/history/museum/publications/MHI/CHAP10A-B.pdf](http://www.nps.gov/history/museum/publications/MHI/CHAP10A-B.pdf) (4/6/2009)

<sup>11</sup> The Heritage Collections Council , *Be Prepared: Guidelines for small museums for writing A Disaster Preparedness Plan* , A Heritage Collections Council Project , 2000,pp.19-21

[www.collectionsaustralia.net/sector\\_info\\_item/2\(3/6/2009\)](http://www.collectionsaustralia.net/sector_info_item/2(3/6/2009))

<sup>12</sup> The Council of American Museums with matching support from The Institute of Museums Services, *Maritime Museum Emergency and Disaster Preparedness and Recovery Manual* , May 1995, pp. 25-27

[www.hnsa.org/alldis](http://www.hnsa.org/alldis)(4/6/2009)

<sup>13</sup> The Heritage Collections Council , *Be Prepared: Guidelines for small museums for writing A Disaster Preparedness Plan* , A Heritage Collections Council Project , 2000,pp.19-21

[www.collectionsaustralia.net/sector\\_info\\_item/2\(3/6/2009\)](http://www.collectionsaustralia.net/sector_info_item/2(3/6/2009))

---

<sup>14</sup> Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας-Διεύθυνση Σχεδιασμού & Αντιμετώπισης Έκτακτων Αναγκών/Τμήμα Ελέγχου και Παρακολούθησης Σχεδίων, *Εγχειρίδιο Σύνταξης και Εναρμόνισης Ειδικών Σχεδίων ανά Καταστροφή σε Επίπεδο Υπουργείου ή άλλων Φορέων*, Αθήνα, 2008, σελ. 18

<http://www.gscp.gr/ggpp/site/home/ws/units/secondary+menu/files/sxediasmos>  
(2/6/2009)

<sup>15</sup> Β.Κ.Παπαζάχος, Ι.Κ.Δρακόπουλος, *Σεισμοί και Μέτρα Προστασίας*, Θεσσαλονίκη 1992, σελ. 70

<sup>17</sup> <http://www.itsak.gr/koinergo5.htm>

<sup>18</sup> NPS Museum Handbook, Part I, Charter 9: *Emergency Planning*, 2000, pp 9.6  
<http://www.nps.gov/history/museum/publications/MHI/mushbkI> (4/6/2009)

<sup>19</sup> NPS Museum Handbook, Part I, Charter 10: *Emergency Planning*, NPS, 2000, pp 10.4  
[www.nps.gov/history/museum/publications/MHI/CHAP10A-B.pdf](http://www.nps.gov/history/museum/publications/MHI/CHAP10A-B.pdf) (4/6/2009)

<sup>20</sup> Λαμπρόπουλος Βασίλειος, *Περιβάλλον Μνημείων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων*, Αθήνα 2003, σελ. 206-208

<sup>21</sup> Λαμπρόπουλος Βασίλειος, *Περιβάλλον Μνημείων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων*, Αθήνα 2003, σελ. 206-208

<sup>22</sup> Herb Stovel., *Risk Preparedness and Management Manual for World Cultural Heritage*, ICCROM Rome, 1998, pp. 47

<sup>23</sup> Herb Stovel., *Risk Preparedness and Management Manual For World Cultural Heritage*, ICCROM Rome 1998, pp. 72-73

<sup>24</sup> NPS Museum Handbook, Part I, Charter 10: *Emergency Planning*, NPS, 2000, pp 10.8  
[www.nps.gov/history/museum/publications/MHI/CHAP10A-B.pdf](http://www.nps.gov/history/museum/publications/MHI/CHAP10A-B.pdf) (4/6/2009)

---

<sup>25</sup> NPS Museum Handbook , Part I , Charter 10: *Emergency Planning*, NPS ,2000, pp pp.10.25-10.26  
[www.nps.gov/history/museum/publications/MHI/CHAP10A-B.pdf](http://www.nps.gov/history/museum/publications/MHI/CHAP10A-B.pdf) (4/6/2009)

<sup>26</sup> <http://librisdesign.org/docs/LibrarySecurity.pdf> (4/6/2009)

<sup>27</sup> Σκεπαστιανού Μαρία., *Διατήρηση τεκμηρίων βιβλιοθηκών και αρχείων*, Τυποφιλία, Θεσσαλονίκη 2008, σελ.165-167

<sup>28</sup> NPS Museum Handbook , Part I , Charter 10: *Emergency Planning*, NPS ,2000, pp 10.20  
[www.nps.gov/history/museum/publications/MHI/CHAP10A-B.pdf](http://www.nps.gov/history/museum/publications/MHI/CHAP10A-B.pdf) (4/6/2009)

<sup>29</sup> NPS Museum Handbook , Part I , Charter 10: *Emergency Planning*, NPS ,2000, pp 10.8  
[www.nps.gov/history/museum/publications/MHI/CHAP10A-B.pdf](http://www.nps.gov/history/museum/publications/MHI/CHAP10A-B.pdf) (4/6/2009)

<sup>30</sup> Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας-Διεύθυνση Σχεδιασμού & Αντιμετώπισης Έκτακτων Αναγκών/Τμήμα Ελέγχου και Παρακολούθησης Σχεδίων, *Εγχειρίδιο Σύνταξης και Εναρμόνισης Ειδικών Σχεδίων ανά Καταστροφή σε Επίπεδο Υπουργείου ή άλλων Φορέων*, Αθήνα , 2008 σελ. 18  
<http://www.gscp.gr/ggpp/site/home/ws/units/secondary+menu/files/sxediasmos> (2/6/2009)

<sup>31</sup> The Getty Conservation Institute. *Building an Emergency Plan, A Guide for Museums and Other Cultural Institutions* , Los Angeles: J.Paul Getty Trust, 1999, pp. 69-73  
[www.getty.edu/conservation/publication/pdf\\_publication/emergency\\_plan.pdf](http://www.getty.edu/conservation/publication/pdf_publication/emergency_plan.pdf), (2/6/2009)

<sup>32</sup><http://www.in.gov/library/files/disastertemplate>

---

<sup>33</sup> Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας-Διεύθυνση Σχεδιασμού & Αντιμετώπισης Έκτακτων Αναγκών/Τμήμα Ελέγχου και Παρακολούθησης Σχεδίων, *Εγχειρίδιο Σύνταξης και Εναρμόνισης Ειδικών Σχεδίων ανά Καταστροφή σε Επίπεδο Υπουργείου ή άλλων Φορέων*, Αθήνα, 2008 σελ. 18

<http://www.gscp.gr/ggpp/site/home/ws/units/secondary+menu/files/sxediasmos>  
(2/6/2009)

<sup>34</sup> <https://www.gscp.gr/ggpp/site/home/ws/units/secondary+menu/telefonasp>

<sup>35</sup> NPS Museum Handbook, Part I, Charter 9, *Emergency planning*, 2000, pp 9 :16  
[www.nps.gov/history/museum/publications/MHI/mushbkI](http://www.nps.gov/history/museum/publications/MHI/mushbkI) (3/6/2009)

<sup>36</sup> The Heritage Collections Council, *Be Prepared: Guidelines for small museums for writing A Disaster Preparedness Plan*, A Heritage Collections Council Project, 2000, pp.91-92

[www.collectionsaustralia.net/sector\\_info\\_item/2](http://www.collectionsaustralia.net/sector_info_item/2) (3/6/2009)

<sup>37</sup> The Heritage Collections Council, *Be Prepared: Guidelines for small museums for writing A Disaster Preparedness Plan*, A Heritage Collections Council Project, 2000, pp.96

[www.collectionsaustralia.net/sector\\_info\\_item/2](http://www.collectionsaustralia.net/sector_info_item/2) (3/6/2009)

<sup>38</sup> Smithsonian Institution SI Office of Risk Management, *Smithsonian Institution Staff Disaster Preparedness Procedures*, Smithsonian Institution, 1992.

<http://206.180.235.135/bytopic/disasters/primer/sidisast.html> (4/9/2009)

<sup>39</sup> <https://www.gscp.gr/ggpp/site/home/ws/units/secondary+menu/telefonasp>

<sup>40</sup> Reynolds® Freezer Paper είναι πλαστικό χαρτί Kraft που χρησιμοποιείται για τύλιγμα αντικειμένων που θα τοποθετηθούν στην κατάψυξη.

<sup>41</sup> <http://www.ndcc.org>

<sup>42</sup> Σκεπαστιανού Μαρία, *διατήρηση τεκμηρίων βιβλιοθηκών και αρχείων*, Τυποφιλία Θεσσαλονίκη 2008 σελ.100

---

<sup>43</sup> Σκεπαστιανού Μαρία, *διατήρηση τεκμηρίων βιβλιοθηκών και αρχείων*, Τυποφιλία Θεσσαλονίκη 2008 σελ.100

<sup>44</sup> Minnesota Historical Society, *Emergency Preparedness Plan , Salvage Of Water Damaged Materials*,2000. (5/6/2009)  
[www.mnhs.org/preserve/conservation/reports/magnetic\\_disks.pdf](http://www.mnhs.org/preserve/conservation/reports/magnetic_disks.pdf) (5/6/2009)

<sup>45</sup> Betty Walsh,, “ Salvage Operations for Water Damaged Archival Collections: A Second Glance” , *WaaC Newsletter* , 19/2 , May 1997,( 4/9/2009)

<sup>46</sup> Σκεπαστιανού Μαρία, *διατήρηση τεκμηρίων βιβλιοθηκών και αρχείων*, Τυποφιλία Θεσσαλονίκη 2008 σελ.127

<sup>47</sup> [www.nedcc.org/](http://www.nedcc.org/)

<sup>48</sup> Michael Trinkley, *Protecting Your Institution From Wild Fires: Planning Not to Burn and Learning to Recover*, Chicora Foundation, 2009  
[cool-palimpsest.stanford.edu/byauth/trinkley/wildfire.html](http://cool-palimpsest.stanford.edu/byauth/trinkley/wildfire.html) (10/6/2009)

<sup>49</sup> Joanna Scott, Jude Scott,, *Disaster Preparedness Workbook for U.S. Navy Libraries and Archives*,*An Ounce of Prevention: Integrated Disaster Planning for Archives, Libraries, and Records Centres.*

<sup>50</sup> Peter Waters, *Procedures for Salvage of Water-Damaged Library Materials*, Library of Congress, July 1993

<sup>51</sup> Betty Walsh,, “ Salvage Operations for Water Damaged Archival Collections: A Second Glance” , *WaaC Newsletter* , 19/2 , May 1997

<sup>52</sup> [http://www.blastfreezer.com/blast\\_freezer](http://www.blastfreezer.com/blast_freezer).

<sup>53</sup> University of Delaware Library-Preservation Department , *Disaster Plan*, pp.21-22  
[http://www2.lib.udel.edu/Preservation/disaster\\_plan/disasterplan](http://www2.lib.udel.edu/Preservation/disaster_plan/disasterplan) (4/6/2009)

Το σχέδιο ολοκληρώθηκε από την κ.Μαρία Λυρατζή το καλοκαίρι του 2009