

Procedimiento a seguir cuando se interrumpe la energía eléctrica en la Biblioteca

La inestabilidad en el sistema de energía eléctrica, evidenciada con los últimos dos apagones, nos llevan a establecer un procedimiento a seguir en caso de futuras interrupciones. Será determinante la hora en que ocurra el apagón, ya que la operación va a depender de la iluminación natural y las lámparas de seguridad pues este edificio no cuenta con un generador para emergencias. La Oficina de Seguridad ha establecido un protocolo para desalojar el campus a las 2 horas después de un apagón si es que no se ha restablecido la energía.

Procedimiento a seguir cuando se interrumpe la energía eléctrica:

1. Al momento del apagón, verificar de inmediato si alguna persona quedó encerrada en el ascensor.
2. Asignar personal en la salida del edificio para revisar los bultos de los estudiantes.
3. Apagar interruptores, equipos y luego las baterías y protectores de voltaje.
4. No se desalojará el edificio hasta que se tenga información sobre la situación.
5. Consultar con Servicios Generales y Seguridad si la interrupción es un asunto interno, del área o general. Informarse con servicio de noticias, autoridades o redes sociales sobre la gravedad de la avería.
6. Si el apagón es durante el día y hay iluminación natural NO se desalojará la Biblioteca. Se informará a los estudiantes que pueden permanecer en las áreas de estudio y se les exhortará a que ocupen los espacios más cercanos a donde tengan ventilación y luz natural. Las ventanas no se abrirán mientras la temperatura sea agradable. Una vez se empieza a sentir calor se abren las puertas y ventanas cercanas a los vestíbulos y áreas de estudio. La Biblioteca permanecerá abierta hasta las 5:00 pm o mientras haya luz natural.
7. Si el apagón ocurre después de las 5:00 pm, se consulta con la Oficina de Seguridad antes de desalojar la Biblioteca.
8. Si hay actividades externas se avisa al organizador y/o a Militza Rosaly (Coordinadora de Empresas Auxiliares) para tomar decisiones de acuerdo al contrato.
9. Consultar a la Oficina de Seguridad la hora estimada para el desalojo total de la Universidad.
10. Si la Universidad suspende clases y labores administrativas se determinará que empleados permanecerán en las áreas hasta las 5:00 pm.
11. Los empleados registraran sus asistencias en el ponchador del edificio principal.
12. Al cerrar el edificio se tomarán precauciones de guardar las llaves y otros materiales así como cerrar las puertas de las oficinas y las ventanas si se abrieron. Se le notificará a Seguridad para que no abra al día siguiente antes de que lleguen los empleados del primer turno. Esto porque la tola queda abierta y la colección queda expuesta.
13. Cuando se reestablezca el servicio eléctrico se verificará que los aires y otros equipos enciendan. También se cotejará que los videos proyectores y alarmas apaguen. Se descargarán en el sistema los recursos devueltos y se removerán las multas según proceda. Se notificará a la directora cualquier falla del equipo o de las conexiones.
14. Al día siguiente de un apagón los empleados se reportarán a trabajar en su horario regular, a menos que se les notifique lo contrario.