

CAPÍTULO III:

3. MARCO TEÓRICO

3.1 Antecedentes de la Preservación y Conservación de las Colecciones de la Biblioteca en estudio

De acuerdo a la investigación realizada, se determina con respecto al tema de preservación y conservación de documentos, la existencia de algunas tesis realizadas dentro de la Escuela de Bibliotecología y Archivología a las colecciones de otras bibliotecas e instituciones, pero ninguno aplicado a la biblioteca en estudio.

Al inicio de la investigación sólo se encontró un informe elaborado por la División de Conservación de Obras Antiguas de la Biblioteca Nacional realizada en el año 2002. **(Ver anexo n° 4)**

3.2 Aspectos fundamentales sobre la Preservación y Conservación de Colecciones en Bibliotecas

En este punto y para una mayor comprensión sobre la preservación de las colecciones en las bibliotecas debemos tener conocimientos de algunos términos específicos del tema, como son: documento, almacenamiento, preservación y conservación.

Documento: Un documento es un objeto que ofrece información, es la base material del saber y la memoria de la humanidad. Gracias a ellos tenemos gran información sobre épocas pasadas, una especie de “congelador” de todas las actividades intelectuales desarrolladas a lo largo de la historia, facilita el intercambio de información, sirven de vehículos a las ideas artísticas y son la garantía de su permanencia.

Desde un punto de vista material, el documento está formado por dos elementos fundamentales: el soporte y los materiales que se suponen a él y que representan la información.

Almacenamiento: “Guarda y depósito del material bibliográfico en las estanterías, archivos, cajas, legajos, etc., a los fines de su conservación física y clasificación ordenada. En este sentido, se dice que la capacidad de almacenamiento de una biblioteca es el mayor o menor espacio previsto para el desarrollo de la colecciones dentro de un determinado período de años. Algunos, equivocadamente, hacen sinónimos los términos almacenamiento y almacenaje. El primero es la acción de almacenar o almacenado; el segundo en cambio, es el derecho de que se paga por guardar las cosas en un almacén o depósito. En documentación, el almacenamiento consiste en la acumulación del conocimiento o de la información registrada bajo una forma cualquiera; por ejemplo: un libro, una bibliografía, un índice, para después ser extraído por el mecanismo de un sistema programado”¹

Preservación: “Toda acción requerida para ser accesible un elemento del patrimonio documental tanto tiempo como sea necesario.

Conlleva el control del entorno y las condiciones de utilización y puede exigir medidas de tratamiento destinadas a mantener un objeto en la medida de lo posible sin que sufra daño alguno. En el caso del material archivístico, imágenes en movimiento sonido, puede ser preciso transferir el original a otro soporte”²

¹ BUONOCORE, Domingo Diccionario de Bibliotecología. P. 39

² UNESCO. P.128

“Incluye todas las consideraciones gerenciales y financieras, así como pautas para almacenamiento y ubicación, niveles de personal, políticas, técnicas y métodos aplicables a la preservación de los materiales de archivo y bibliotecas y a la información que ellos contienen”³

Conservación: “Medidas que suponen una intervención técnica mínima indispensable para prevenir el deterioro ulterior del material original. Tales medidas son necesarias pues se reconoce que el soporte, el formato y el contenido del original son importantes, para la investigación u otras finalidades, por ejemplo: mantener las características estéticas, materiales, culturales e históricas”⁴

“Designa políticas y procedimientos específicos relacionados con la protección de materiales de archivo y de bibliotecas para evitar su deterioro, daño y destrucción, incluyendo métodos y técnicas diseñadas por personal técnico”⁵

Para llevar a cabo la Preservación de los materiales es necesario tener en cuenta las políticas que permitirán un mejor cuidado y almacenamiento del material. Algunas de éstas son: Las políticas de adquisición y retención de material, políticas de selección, de tratamiento, de conservación, de programas básicos e integrales de conservación, de cuidado de colecciones, de servicios de encuadernación, de desacidificación del papel, de mejoramiento de las condiciones ambientales, de entrenamiento para personal y usuario, para el cuidado adecuado y manipulación de los objetos y finalmente una política de planes para la preparación en emergencias y recuperación en caso de desastres.

³ DUREAU, J.M. Principios para la conservación de materiales de bibliotecas. P. 3

⁴ UNESCO. P 84

⁵ DUREAU, J.M Principios para la conservación de materiales de bibliotecas. P. 3

Según Cunha George, “para establecer un programa de conservación hay que reducir o eliminar los factores que tengan efectos nocivos sobre el estado real de los libros y documentos en los anaqueles, para poder determinar con exactitud el tratamiento que requieren tomar los siguientes aspectos: aspecto exterior, uso y desgaste, suciedad superficial y profunda, manchas, daños ocasionados por ácidos y oxidación”⁶

Por consiguiente: prevención, involucra acciones realizables de acuerdo a las políticas y normas existentes.

Es preciso que los bibliotecólogos estén concientes de la responsabilidad que implica la conservación de sus colecciones, esta actividad amerita la necesidad de implementar medidas de preservación y mantenimiento de las mismas; por ello deben estar actualizados con la ejecución de nuevas técnicas, procesos y materiales que surgen de nuevas tecnologías; por otra parte se deben considerar tres aspectos especiales:

- a** Mantenimiento del medio ambiente, higiene, manipulación y seguridad.
- b** Poseer conocimientos básicos sobre el tratamiento de las colecciones.
- c** Contar con especialistas dedicados a la restauración de los documentos muy deteriorados.

Los documentos y colecciones de la biblioteca necesitan de la conservación ya que son únicos y por tanto irremplazables; constituyen la prueba fehaciente del mensaje escrito, además de ser el resultado de la gestión administrativa, por lo que la falta de aplicación de políticas de conservación podría causar el deterioro de los mismos y su posible destrucción.

⁶ CUNHA, George M. Método de evaluación para determinar las necesidades de conservación en biblioteca y archivos.

3.3 Factores de deterioro documental

Dentro de una biblioteca existen factores claves determinantes para la preservación y conservación del material que en ésta reposan, y es debido a los compuestos fundamentalmente de materia orgánica de los materiales bibliográficos lo que permite que los mismos sean perecederos. Entre los factores que intervienen en el deterioro de las colecciones se ubican los agentes biológicos, químicos, climatológicos y físicos.

Factores Biológicos: Son múltiples los agentes biológicos que producen alteraciones en la conservación de nuestros documentos, entre los cuales se encuentran hongos, insectos y roedores, etc., causantes de serios o irreversibles daños.

Existen sustancias químicas que pueden utilizarse para reducir la contaminación ocasionada por estos factores biológicos. Sin embargo, se hace necesario tener algún conocimiento sobre estas sustancias con la finalidad de garantizar que dichos químicos no dañen los documentos, esto implica la supervisión de un especialista.

Los hongos y bacterias son microorganismos que se inician con la presencia de moho (esporas de hongos) los cuales penetran al papel oscureciéndolo, manchándolo y reblandeciéndolo, de manera que se deshace a la menor manipulación. Por otra parte, están los insectos (bibliófagos) como son: cucarachas, termitas, polillas, pececillo de plata, gusanos de libro, etc., los cuales ocasionan daños con características morfológicas. Y los roedores (ratas, ratones y otros pequeños mamíferos), devoran el papel además de dañar el documento con sus residuos de orina y heces.

Es imprescindible tomar medidas preventivas para reducir los riesgos por infección, mediante programas de limpieza o políticas de erradicación de plagas que permitan acabar con los agentes biológicos en cuestión.

Factores Químicos: Estos se pueden clasificar en tres grupos:

a. Procedentes del mismo papel: Entre estos encontramos agentes químicos como la oxidación, los efectos de ella son casi invisibles pero deben revisarse a tiempo para evitar el cambio de color y tono que sufre. Otros factores son los ácidos que son los más peligrosos ya que afectan el estado de conservación del papel, los llamados inorgánicos fuertes son las tintas nocivas que a la larga perforan el papel. El primer rastro de hidrólisis ácida en el papel es la ligera decoloración que va en aumento al pasar el tiempo.

b. Causados por sustancias químicas accidentales: Se pueden mencionar aquellos producidos por sustancias plastificantes contenidas en hojas cubiertas de plásticos los cuales pueden ser volátiles y perjudiciales al papel; otros factores pueden ser las tintas sintéticas de impresión y los desinfectantes comúnmente usados para la limpieza.

c. Causados por la contaminación del aire: Son aquellos causados por los hidrocarburos (humo que arrojan los carros) el plomo o la pirita expulsado por las fábricas, la combinación de dióxido sulfúrico con el salitre del mar y el negro humo mezclado con hollines, todo esto tiende a causar debilitamiento al papel.

Factores Climatológicos: Existen una serie de factores climatológicos que se deben considerar para poder conservar en buen estado los fondos documentales, entre estos podemos señalar:

Temperatura y Humedad: La falta de control de estos dos factores climáticos pueden ocasionar daños significativos durante el almacenamiento a largo plazo de fondos documentales. A menor humedad relativa habrá mayor resistencia del papel y menos ataques biológicos, pero a su vez se corre el riesgo de que el papel se resquebraje y pierda la flexibilidad, y a mayor humedad relativa el papel se ensancha y puede obtener hongos; por eso es recomendable que la humedad relativa esté entre 40 y 60% y la temperatura entre 16 y 21°C.

Es necesario que ambas variables alcancen unos niveles satisfactorios en los depósitos y en las zonas de lecturas para así poder conservar el papel, la resistencia, apariencia física y cambios dimensionales en algunos materiales bibliográficos.

Iluminación: La exposición del papel a la luz solar o fluorescente provoca su deterioro, decolorándolo y resquebrajándolo, se deben colocar filtros (UV) en lámparas de luz fluorescentes y entradas de luz natural para evitar radiación ultravioleta generado por estos tipos de iluminación, dañina para los materiales, ya que la luz acelera el deterioro de las colecciones actuando como catalizador en su oxidación. Cualquier exposición a la luz es nociva y el daño es acumulativo e irreversible. Los niveles de luz recomendados son: Salas de lectura 200 a 300 lux, depósito 50 a 200 lux y en exposiciones 50 a 70 lux.

Polvo y Limpieza: El polvo contiene contaminantes gaseosos del aire que generan la acidez en el papel causándole daños físicos, por lo tanto es necesario implementar un programa rutinario y continuo de limpieza efectuado con cuidado y bajo supervisión del personal debidamente entrenado, así como además de la inspección periódica de la colección.

El control sobre el polvo exige sistemas de aire acondicionado integral con ductos, en caso de no poseerlos se debe proceder a asegurar puertas y ventanas, utilizando bandas de sellado alrededor de ellos. Las ventanas deben ser basculantes y no deslizantes, ya que éstas nunca están libres de polvo.

Factores Físicos: Podemos mencionar los causados por fuego (incendio) agua, desastres naturales, robos y el hombre.

Fuego: Es causado por el calentamiento de objetos que arden con facilidad.

Agua: Puede surgir a través de tuberías de agua, aire acondicionado, filtraciones, desagües congestionados, fisuras, etc.

Desastres naturales: Por su mayor gravedad contribuyen a la destrucción masiva de los documentos algunas de las más frecuentes son las inundaciones y los incendios, los cuales en la mayoría de los casos contribuyen al corrimiento de tintas, apelmazamientos de hojas, desteñido de las pieles de encuadernación y en el caso del fuego, a total destrucción del material y mutilación más o menos parcial.

Robo: Contribuye a la pérdida de colecciones por el acceso no autorizados a la biblioteca.

Humano: Otro factor directo, causantes del deterioro común en las colecciones, es el hombre quien de manera directa por su continua manipulación, su falta de cuidado y la realización de reparaciones no adecuadas, origina cambios en el material hasta llegar a dañarlo.