

CAPÍTULO V:

5. LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

Para desarrollar un programa de conservación cada institución debe adaptarlo a sus posibilidades y necesidades más urgentes y basarlo en una política coherente y bien definida. Los trabajos que mayor beneficio reportan a las colecciones son baratos, siempre que se realicen antes de que los ejemplares resulten dañados, por lo que deben preverse las causas de alteración antes de que los daños se manifiesten, y adaptar las políticas a los presupuestos disponibles. Es esencial tener una idea clara de los objetivos, después de realizar investigaciones sobre el estado de la institución y sus colecciones. Como primer paso, se deben realizar encuestas y observaciones en torno a cuatro ejes básicos:

1.- El edificio: Es el gran espacio en el que se alojan las colecciones y la forma en la que está construido, su estado y su uso fundamentales para conocer los posibles riesgos a los que se enfrentan. Por ello, deben ser identificados todos los elementos que constituyen una amenaza para la correcta conservación en materia de medio ambiente y seguridad, analizando pormenorizadamente los elementos arquitectónicos internos y externos.

2.- Prevención de desastres: El conocimiento del edificio y de las actividades desarrolladas en el interior o exterior servirán para elaborar una lista de riesgos potenciales y establecer un plan de desastres. Estos programas difieren de los planes de emergencia, pues van dirigidos al salvamento de las colecciones y no del personal, y se pondrán en funcionamiento sólo cuando la integridad de las personas esté totalmente asegurada.

Su misión es crear una serie de recursos que permitan una respuesta rápida y adecuada en caso de inundación, incendio o cualquier tipo de contingencia catastrófica. En el trabajo de planificación han de establecerse las responsabilidades de cada uno de los miembros de la biblioteca para actuar de forma coordinada, se crearán diferentes brigadas de trabajo y se contratarán los recursos necesarios para el salvamento y recuperación de los materiales dañados.

3.- El medio ambiente: Es necesario conocer con exactitud las condiciones ambientales en las que el fondo documental se conserva, que puntos del edificio presentan problemas o, por el contrario, cuales resultan más adecuados.

4.- Las colecciones: Indudablemente, el estudio de la colección permitirá determinar los principales problemas. Es necesario evaluar sus estado, su seguridad, como se almacena y manipula y las condiciones de las salas de trabajos y de los depósitos. Además resulta fundamental conocer el estado de conservación del conjunto de la colección, qué partes se encuentran en peor estado, cuáles son las más valiosas o importantes, cuáles son las que corren mayores riesgos, el crecimiento de la colección, el espacio disponible para alojarla y que dirección debería tomar la colección.

George Cunha en su obra **Necesidades de Conservación en Bibliotecas** nos dice que la conservación debe representar una actividad cotidiana desempeñada por la totalidad del personal cada día del año. Es una responsabilidad que comprende tres aspectos:

a. Mantenimiento de una estricta vigilancia sobre el medio ambiente, la limpieza, el archivo y la manipulación de los documentos y las condiciones generales de seguridad con el fin de evitar daños.

b. El manejo de conocimientos básicos que posibiliten tratar y efectuar pequeñas reparaciones de documentos encuadernados o sueltos.

c. La presencia de expertos para el cuidado de documentos gravemente estropeados.

El primer aspecto es el más importante puesto que es beneficioso para las colecciones en su totalidad y es el más rentable. La prevención es claramente la clave de cualquier programa de conservación independientemente de su amplitud o del tamaño del establecimiento.

La conservación preventiva abarca numerosos aspectos:

- El saber ubicar las colecciones teniendo en cuenta sus necesidades de conservación como su facilidad de acceso.
- Contar con sistemas de seguridad adecuados.
- Instruir en el manejo correcto de los documentos al personal y a los usuarios.
- Examinar periódicamente el estado de las colecciones para identificar a tiempo las reparaciones y restauraciones necesarias. La conservación preventiva radica fundamentalmente en el sentido común.

Según Arsenio Sánchez Hernampérez en su obra **Políticas de Conservación en Bibliotecas**, existen siete premisas claves para la preservación documental:

1. El acceso a la información es el objetivo primordial de la Biblioteca y es un derecho social inalienable:

Este acceso es posible gracias a la ordenación y clasificación de registros, pero también deben crearse los mecanismos que hagan posibles la disponibilidad de la información completa, en cualquier formato y durante el tiempo que sea necesario.

2. Toda Biblioteca precisa de un plan de preservación:

Este plan ha de ser establecido atendiendo al tipo y al volumen de adquisiciones, el lapso de tiempo en el que estarán a disposición del público, la finalidad de la colección, la relación coste-beneficio y la disponibilidad de personal.

3. Cada colección difiere en sus contenidos y finalidad:

El plan de conservación ha de acomodarse a los objetivos del centro, de modo que los programas son independientes e irrepetibles. El énfasis se pondrá en las prácticas y en los métodos seguidos para el desarrollo del plan.

4. La preservación debe ser considerada como una responsabilidad de gestión al más alto nivel:

Los programas serán desarrollados y gestionados por el bibliotecario conocedores de las prioridades del centro y con capacidad de decisión, pues gran parte de las prácticas de preservación tendrá clara repercusión en el desarrollo del resto de actividades bibliotecarias.

5. El plan de preservación debe estar consolidado como parte continuada del presupuesto de la Biblioteca:

Un presupuesto escaso, pero continuado permitirá la aplicación de políticas sencillas con buenos resultados a largo plazo.

6. La preservación debe implicar a toda la plantilla de la Biblioteca:

Es responsabilidad de todos los grupos de la Biblioteca y ha de formar parte de todas las rutinas practicadas en el establecimiento, no es sólo un asunto de especialistas y técnicos, a cada miembro del centro le corresponde una tarea específica, e incluso al usuario.


7. Una serie de trabajos son inherentes a cualquier tipo de Biblioteca:


Estas son básicamente, la educación de usuarios y trabajadores, la planificación de desastres, la limpieza y la colocación. Estas cuatro actividades asegurarán, en un altísimo porcentaje menores gastos en reparaciones y encuadernación, y, por otra parte, harán partícipes a los usuarios de su papel en la conservación de los recursos bibliotecarios.


5.1 Lineamientos generales:


5.1.1 Manipulación de la colección:


A. Normativas de uso para el personal de la institución en salas de lecturas:


 Colocar las normas para los usuarios en sitios visibles a fin de que los mismos conozcan cuales son las políticas que deben acatar en Bibliotecas y Archivos. Estas normas deben contener información que incentive el cuidado de los materiales así como las pautas sobre su manipulación.

 Realizar supervisiones periódicas en la sala de lectura, para evitar posibles robos, mutilaciones y vandalismos.


 Inspeccionar el material antes y después de ser entregados, con el fin de establecer responsabilidades y sanciones en caso de posibles deterioros.


 Implementar un límite de libros y/o documentos a consultar por cada usuario, esta norma permite un mejor control de los materiales prestados y se debe realizar a través de formatos preestablecidos.


 Si la sala de lectura posee estantería abierta, ofrecer a los usuarios las reglas para remover y colocar los libros.


 Evitar que se aglomere mayor cantidad de usuarios de lo establecido por cada mesa.

B. Normativas de uso para los usuarios en salas de lectura:


 Dejar, en calidad de depósito, sus pertenencias para evitar posibles robos.


 No comer, beber ni fumar dentro de las instalaciones.

 No manipular los materiales con las manos sucias.




 No usar bolígrafos, marcadores y/o resaltadores, ni efectuar anotaciones en los libros y documentos.

 No recortar o mutilar los libros y/o documentos.






 No colocar en el interior de los libros fichas o anotaciones.

 No calcar ni usar compás.

 No doblar las hojas.

-  No circular por las áreas de almacenamiento.
-  No apoyar su cuerpo sobre los materiales de lectura.
-  No deteriorar el mobiliario (mesas, silla, etc.).

C. Normativas generales para la reprografía:


-  Implementar políticas de reprografía y dar a conocerla a todo el personal.
-  Adiestrar al personal encargado de esta actividad.
-  Controlar y supervisar los procesos de copiado y fotografía de los documentos que forman parte del fondo documental.
-  Utilizar fotocopiadora especiales y en buen estado para evitar posibles daños en los libros y/o documentos.
-  Evitar presionar el lomo de los volúmenes grandes. En caso de ser necesario la copia del mismo, hacer una matriz y trabajar con ella, de esta manera evitamos un mayor deterioro.


5.2 Plan de prevención para fondos documentales


Los planes de prevención constituyen una de las medidas necesarias para prevenir el deterioro de las colecciones ocasionadas por factores intrínsecos y extrínsecos. Para su elaboración es necesario tomar en cuenta el mantenimiento y la limpieza, tanto del depósito como de los materiales almacenados (bibliográficos o no bibliográficos), para contrarrestar o evitar el daño ocasionado por microorganismos, insectos, etc., así como también la posibilidad de siniestros ocasionados por incendio, inundación, robo y/o desastres naturales.


5.2.1 Plan de mantenimiento y limpieza de la Biblioteca:


A. Mantenimiento:

 Realizar inspecciones periódicas al área física de la Biblioteca con la finalidad de poder detectar filtraciones o grietas en la estructura que permita la entrada de agua, insectos y roedores.


 Verificar que la temperatura y humedad relativa se encuentren dentro de los niveles recomendados.


 Revisar la iluminación y la calidad del aire dentro del depósito y otras áreas de la Biblioteca.


 Verificar el estado y funcionamiento de los equipos de control, deshumificadores, filtros de aire, filtros UV, persianas, etc.


 Revisar las condiciones del mobiliario, con el fin de detectar cualquier anomalía y aplicar su respectivo correctivo.


B. Limpieza:


 Programar y realizar limpiezas periódicas de la Biblioteca. El personal responsable de esta actividad debe estar entrenado para tal fin.

 Verificar que no dejen el piso mojado ni envases con agua dentro de la colección.

 Prohibir el uso de cloro u otros productos químicos fuertes que puedan causar daños a los documentos.

 Prohibir que los empleados que realizan la limpieza de área, manipulen los documentos y las colecciones.


 Remover el polvo de las estanterías con aspiradora. No usar paño húmedo ni plumero.


 Toda limpieza debe ser debidamente supervisada por el bibliotecólogo, archivólogo o persona encargada de la unidad.


5.2.2 Plan de mantenimiento y limpieza de la colección.


Todo plan de limpieza debe adaptarse a las características particulares de la colección.


A. Mantenimiento general de la colección:

 Realizar inspecciones periódicas a la colección, a fin de detectar cualquier tipo de daño.


 Para retirar los volúmenes que se encuentran muy apretados en la estantería, se deben empujar hacia atrás los volúmenes ubicados a los lados del que se desea retirar, una vez hecho esto se procede a retirar el volumen por el cuerpo.


 Al remover un volumen de la colección, utilizar un sujetador de libros para evitar la caída y posible deterioro físico de los otros volúmenes.


 Algunos documentos son guardados en las carpetas con clips, grapas o cualquier otro elemento. Es necesario retirar los mismos ya que ellos ocasionan deterioro en los documentos tales como oxidación y deformaciones físicas.


 Retirar con sumo cuidado estos objetos metálicos sobre todo en papeles friables. En caso de estar muy adheridos al papel, se recomienda dejarlos allí, antes que ocasionar un daño mayor.


B. Limpieza:


 Incluir programas de limpieza para advertir posibles daños biológicos, químicos, físicos y/o ambientales en los materiales.


 Esta actividad debe ser realizada, preferiblemente, por el bibliotecólogo, archivólogo o encargado de la unidad.


 En caso contrario entrenar y supervisar al personal encargado de la limpieza de las colecciones, ubicadas tanto en las estanterías como en los archivos, para evitar posibles daños de los documentos. Cualquier daño debe ser reportado de inmediato.

 Remover el polvo de los libros con la aspiradora, controlando la succión del aire (instalar en la boquilla de la aspiradora un liencillo). Limpiar sólo por el lomo, canto y tapas anterior y posterior. Nunca aspirar por dentro, la succión de la aspiradora puede rasgar las hojas.


 La limpieza interna de los libros debe realizarse con brocha.


 Al mover volúmenes o documentos para su limpieza, se debe respetar el orden y clasificación al volver a colocarlos.


 Efectuar la limpieza de los documentos sueltos con brocha de cerdas suaves.


 La persona encargada de la limpieza, debe observar las siguientes normas: manos limpias, no consumir alimentos ni bebidas y no fumar mientras se realiza la operación.


5.2.3 Plan de prevención contra daños causados por factores biológicos:


 Colocar los niveles de temperatura y humedad relativa dentro del área del depósito. Niveles recomendados temperatura menor a 21° C y humedad relativa entre 40 y 60%. El exceso de calor atrae a los insectos y una humedad relativa muy alta, es fuente para la aparición de microorganismos.


 El depósito debe tener buena circulación de aire. Si se cuenta con aire acondicionado, mantener las puertas y ventanas cerradas para impedir la entrada de polvo y gases tóxicos.


 Mantener las áreas limpias y ordenadas. No tener potes de basura en depósitos de colecciones.


 Prohibir la entrada y el consumo de alimentos y bebidas en cualquiera de las áreas del depósito para evitar la proliferación de insectos y roedores y posibles daños físicos al papel.

 Revisar los materiales y documentos nuevos que ingresen al depósito, ya que podrían entrar con ellos roedores e insectos. Los documentos por su parte podrían estar infectados.

 En caso de detectar infestación en los documentos, actuar inmediatamente separando la parte de la colección afectada del resto y aplicar los correctivos según sea el caso.

 Identificar el insecto para proceder a su exterminación.


 No utilizar insecticidas ya que por un lado podemos erradicar el problema, pero por otro lado la composición química de estos aerosoles puede causar daños irreversibles en el papel. Se debe contratar los servicios de profesionales quienes indicarán el tratamiento a seguir.


 En caso de detectar la presencia de roedores, utilizar trampas-ratones y/o consultar expertos que indiquen el veneno apropiado para su exterminio.


5.2.4 Plan general de prevención para enfrentar siniestro ocasionados por incendio, inundación y robo:


La planificación par enfrentar desastres constituye un aspecto importante para la preservación y conservación de fondos documentales. La realización de un buen plan permitirá una actuación rápida y eficiente ante una emergencia, evaluando el daño que pueda causar alas colecciones. Es necesario, entonces, que todo plan contemple enfrentar y evitar, si es posible, daños producidos por incendios, inundaciones, hurtos y robos.


Medidas preventivas en caso de incendio:


 Tener bien identificado y verificar regularmente, los cables eléctricos, conexiones de luz y de energía, máquinas fotocopiadoras, etc.


 Instalar dispositivos de detención de incendios y/o alarmas y luces de emergencia, los cuales deben estar bien identificados y convenientemente colocados en bibliotecas y archivos.


 Instalar suministro de energía de emergencia para los sistemas mencionados, en caso de daños al sistema eléctrico central.

 Colocar extintores de incendios portátiles de polvo químico seco tipo ABC, bien identificados. El personal debe estar entrenado acerca de su uso y procedimiento en caso de incendio.


 Realizar inspecciones periódicas para verificar el funcionamiento de los sistemas de alarmas y luces de emergencia, así como de los extintores de incendio. En caso de reportar fallas, reportarlas al departamento correspondiente.


 Colocar avisos de “Prohibido Fumar” en los lugares donde estén ubicadas las bibliotecas y archivos.


 No permitir a los usuarios la utilización de yesqueros, velas, etc., y otros materiales inflamables.


 Los trabajos de conexiones eléctricas, solo deben ser realizados por personal especializado.


Medidas preventivas en caso de inundación:


 Evaluar la emergencia y decidir sobre la posibilidad de extraer documentos y materiales de la biblioteca, según la importancia previamente establecida.


 El personal que labora en la biblioteca debe estar en conocimiento, de dónde está ubicada la llave de paso. Si no existe, debe instalarse.


 Inspeccionar semestralmente los recubrimientos de techo, tuberías y desagües, para así detectar cualquier falla o irregularidad, reportándolas al departamento de servicios generales de la institución.


 El personal de mantenimiento debe realizar limpiezas semestrales, en los canales de agua, en los techos, en los drenajes.


 No colocar las colecciones debajo de tuberías de agua o de vapor, equipos de aire acondicionado o cualquier otra fuente que pueda acarrear algún daño ocasionado por agua.


 Colocar los materiales que conforman el fondo documental, a una altura mínima de 15 cm del suelo.


 Evitar el almacenamiento en sótanos o en áreas donde el peligro de inundaciones sea de alta probabilidad, en caso de ser inevitable, instalar alarmas que detectan rápidamente la presencia de agua.


 Utilizar, preferiblemente, cajas de polipropileno. En caso de que sean de cartón, deben ser libres de ácido.


 Tener almacenado, en el departamento de servicios generales de la institución, rollos de plástico para tapar las colecciones, carritos para transportar el fondo siniestrado, papel secante, papel absorbente, papel de prensa no impreso, papel para congelar o papel parafinado, cajas de plástico, bolsas plásticas para basura, baldes plásticos y envases para basura , esponjas, mopas, guantes de plástico y/o de cuero, delantales y botas de goma, linternas, equipo de primeros auxilios, tablillas con sujeta papeles, deshumificadores, ventiladores, etc.


 Evaluar las dimensiones de la inundación, por ejemplo: si se trata de rotura de tubería, que hayan dejado abierta una llave, o que la entrada de agua sea por fuertes lluvias o tormentas.


 Si se trata de una inundación, que implique el acceso del agua por las tuberías, cerrar inmediatamente la llave de paso.


 Si la inundación es por el techo y la causa es menor, cubrir los archivos con el material plástico.

 Si por el contrario es por el piso, subir los libros y/o documentos que están en la parte inferior de los archivos, a lugares mas altos y seguros (escritorios o mesas de trabajo ubicados en los diferentes departamentos de la institución).


 Si se trata de una inundación mayor, se debe trasladar la documentación a un centro de acopio, previamente establecido.


 Vaciar los archivos de arriba hacia abajo, y guardar en un mismo lugar los documentos y materiales de información que se encuentran desordenados.


 Colocar el material mojado, cuando lo traslade, en la misma forma en que lo encuentre; no intente abrir carpetas, folletos o libros, para evitar que la encuadernación ceda.


 No sobrecargar las cajas para transportarlas. Recuerde que los papeles al mojarse aumentan de volumen y peso.

Acciones relacionadas con la recuperación de fondos documentales luego de siniestros ocasionados por fuego y agua.

 Reunir a todo el personal responsable del fondo documental del archivo o biblioteca, así como a las autoridades de la respectiva institución, a los especialistas en el área de conservación y preservación, y de ser necesario, ubicar a otros profesionales especializados en el área; todo ello con el fin de tomar las decisiones más apropiadas para la recuperación del fondo documental.


 Proceder a evaluar los daños para determinar su magnitud.


 Establecer un puesto de comando, que puede ser el mismo utilizado como centro de acopio, en caso contrario evaluar la situación y determinar el más apropiado.


 Eliminar los peligros que existan en el lugar del desastre.


 De ser posible, controlar el ambiente interno.


 Activar la ayuda de personal y de voluntarios.


 Supervisar la remoción de las colecciones dañadas.

 Manejar con cuidado las colecciones dañadas por el agua o el fuego, esto evitara daños adicionales por la mala manipulación de los materiales afectados.

 Trasladar las colecciones dañadas a lugares limpios, seguros y previamente establecidos, para poder proceder a su evaluación y estabilización.


 Seleccione el método o métodos correctos de recuperación y pónganlos en práctica.


 Secar los documentos mojados, de acuerdo a instrucciones de secado.


 Una vez secas las colecciones dañadas, proceder a limpiarlas y repararlas antes de reubicarlas en estanterías o archivadores.


Medidas preventivas en caso de robo, hurto y vandalismo.


 Colocar sistemas de alarma antirrobo.


 Mantener un control estricto de los préstamos y devoluciones de los materiales consultados por los usuarios.


 Los materiales considerados como valiosos, mantenerlos fuera del alcance de los usuarios, en condiciones especiales de resguardo.


 Se debe mantener abierta sólo una puerta de entrada y de salida, para ser usada tanto por el personal como por los usuarios. El resto de las puertas y ventanas deberán estar dotadas de sistemas de alarmas, de manera que el paso de cualquier usuario pueda ser detectado, igualmente, las ventanas deberán mantenerse bajo cerrojo.


 Las llaves donde se guardan materiales valiosos deben ser controladas por las autoridades de la institución.


 Los usuarios deberán utilizar los materiales en una sala separada de los depósitos de fondos documentales.


 Los usuarios deberán presentar un carnet de identificación para poder entrar al área de consulta; este carnet se devolverá sólo cuando el empleado verifique que no se ha causado ningún daño a los materiales, estableciendo así la respectiva responsabilidad.


 Los abrigos, morrales, bolsos y libros personales de los usuarios se dejarán en la recepción, sólo podrán pasar ala sala de consulta con lápiz y papel.


 Las solicitudes para consultar o solicitar préstamos de las colecciones especiales, deberá hacerse por escrito. Estas permitirán llevar un registro y control acerca del uso de los materiales.


 Si requiere de varias carpetas o volúmenes de libros, es necesario que el personal los cuente, y revisa cuidadosamente, antes y después de lo uso de los mismos, para detectar eventuales evidencias de hurto o vandalismo.

 Si se trata de robos menores, denunciar ante la autoridad de la institución correspondiente, a los efectos de tomar medidas preventivas y/o sanciones en caso de que sea necesario.

 Si se trata de robos mayores, denunciar ante el Cuerpo de Investigaciones Científicas Penales y Criminalísticas (C.I.C.P.C), a los efectos de realizar las investigaciones correspondientes.

 Si el robo se realiza en ausencia del personal que labora en la institución, los primero empleados que lleguen a la dependencia, deben levantar un acta en el cual describan las condiciones en que encontraron las instalaciones, así como también agregar una lista detallada de los materiales sustraídos. Esta acta debe contener datos como: fecha, hora, nombres y apellidos de los empleados y sus respectivas firmas.

 No se debe mover ni tocar ningún material o mobiliario, a los efectos de no contaminar el área.

 Establecer conjuntamente con el personal de vigilancia, medidas más estrictas que las existentes.