



Coordinación General del Sistema
Universitario de Bibliotecas
Académicas (SUBA)

LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA CONSERVACION PREVENTIVA DE MATERIAL DOCUMENTAL

MBCI. CLAUDIA PEREZ AGUILAR

Septiembre de 2012

Código: DOC 7.5.5 BA 01	Diapositiva: 1 de 23
Aprobó: 	Rev: 0

The background of the slide is a collage of six semi-transparent photographs showing various library environments. Top-left: A group of people standing near bookshelves. Top-center: A study area with wooden tables and chairs. Top-right: A long library hallway with bookshelves. Middle-left: A close-up of a bookshelf. Middle-right: A library entrance with people walking. Bottom: A library counter with staff and patrons.

La conservación se articula en torno a tres ejes fundamentales:

- Gestión de los recursos.
- Eliminación de prácticas dañinas
- Aplicación de medidas correctivas.



SEIS ELEMENTOS INHERENTES A CUALQUIER POLITICA DE CONSERVACION MATERIAL.

- La correcta manipulación de las colecciones.
- La limpieza y mantenimiento del edificio, de sus instalaciones y de las colecciones.
- La realización de reparaciones simples y la encuadernación de materiales.
- La protección de ejemplares en contenedores adecuados.
- El correcto almacenamiento.
- La educación de usuarios y trabajado



Puesto que el deterioro físico es inevitable y genera gastos económicos considerables en reparaciones, encuadernaciones y sustitución, la única solución posible es convivir con el problema, reduciendo el impacto de las causas que provocan los daños.

Por ello los bibliotecarios tienen obligación de asegurar que los materiales bajo su custodia sean manipulados, con el mayor cuidado posible, desde el momento en que entran por primera vez a la biblioteca.

NORMAS GENERALES DE MANIPULACION

- Son obligatorias para usuarios y personal del centro. Se trata de una lista de recomendaciones generales que pueden ser modificadas y ampliadas.
- No mutilar
- No subrayar o anotar
- No apoyarse sobre los libros para escribir, tomar notas o hacer calcas.
- Evitar la acumulación de ejemplares.
- No maltratar la encuadernación.
- No fotocopiar indiscriminadamente.
- No comer, beber o fumar cuando se este trabajando sobre los materiales

LIMPIEZA DE COLECCIONES

- La limpieza es una de las facetas con mayor trascendencia en un programa de conservación y es un buen indicador del interés del centro en proporcionar a los usuarios una colección en óptimas condiciones.



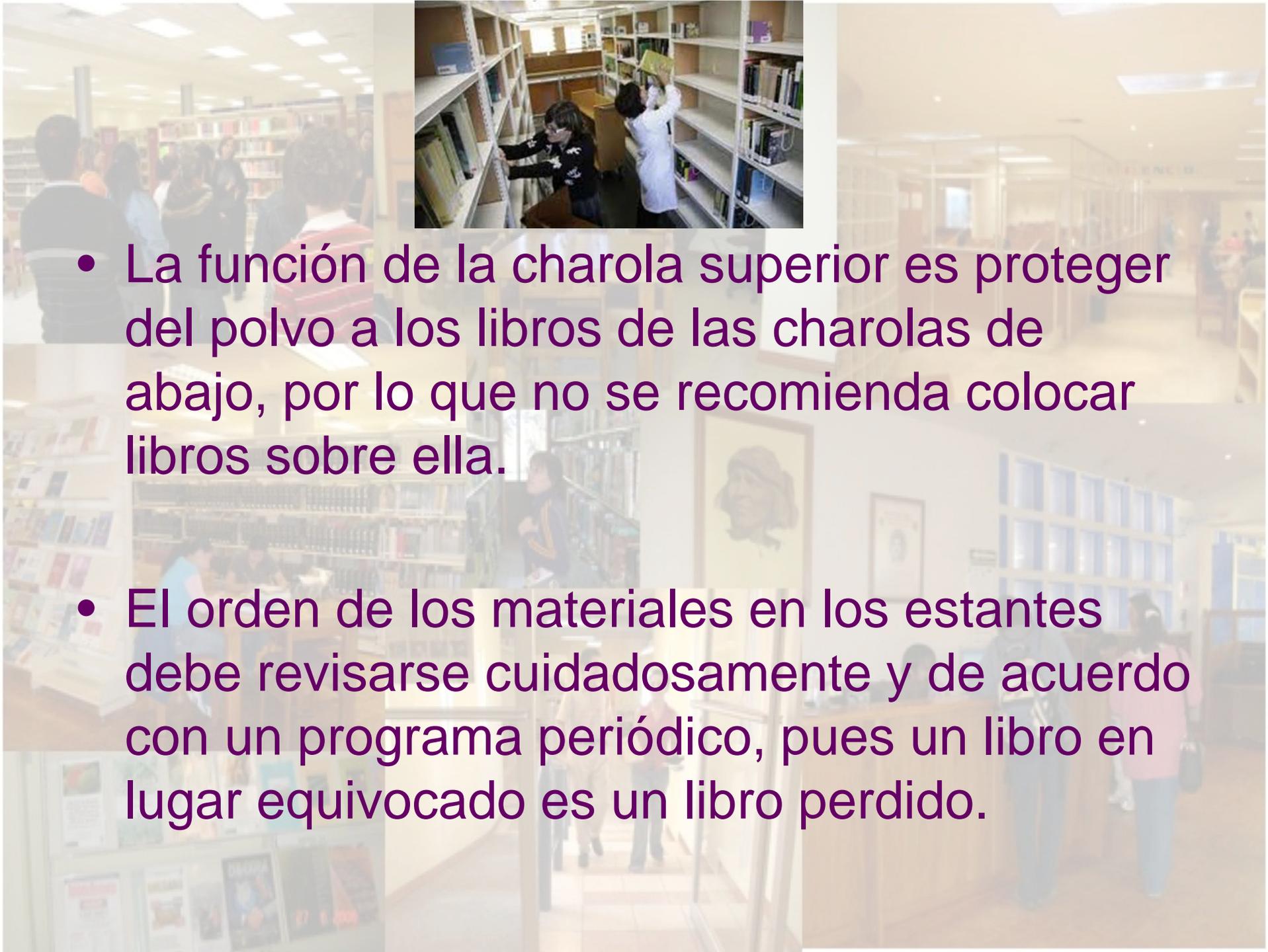
LA PROTECCION Y COLOCACION DE LOS MATERIALES BIBLIOTECARIOS

- La distribución acertada de los estantes y del mobiliario dentro de la biblioteca puede propiciar un ambiente grato y facilitar la utilización de los materiales.
- Algunas consideraciones que deben tomarse en cuenta al acomodar los estantes en la biblioteca y los libros en éstos son:





- Los estantes deben ubicarse de tal manera que permitan al personal de la biblioteca tener una máxima visibilidad de todas las áreas, y a los usuarios transitar cómodamente por las salas.
- Los materiales deben colocarse al alcance de los usuarios.
- Los libros se colocarán en el estante siempre de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, de acuerdo con su signatura topográfica.
- Es conveniente reservar una cuarta parte de cada charola a fin de prever el aumento del acervo en el futuro y para facilitar los movimientos de entrada y salida de los libros.



- La función de la charola superior es proteger del polvo a los libros de las charolas de abajo, por lo que no se recomienda colocar libros sobre ella.
- El orden de los materiales en los estantes debe revisarse cuidadosamente y de acuerdo con un programa periódico, pues un libro en lugar equivocado es un libro perdido.



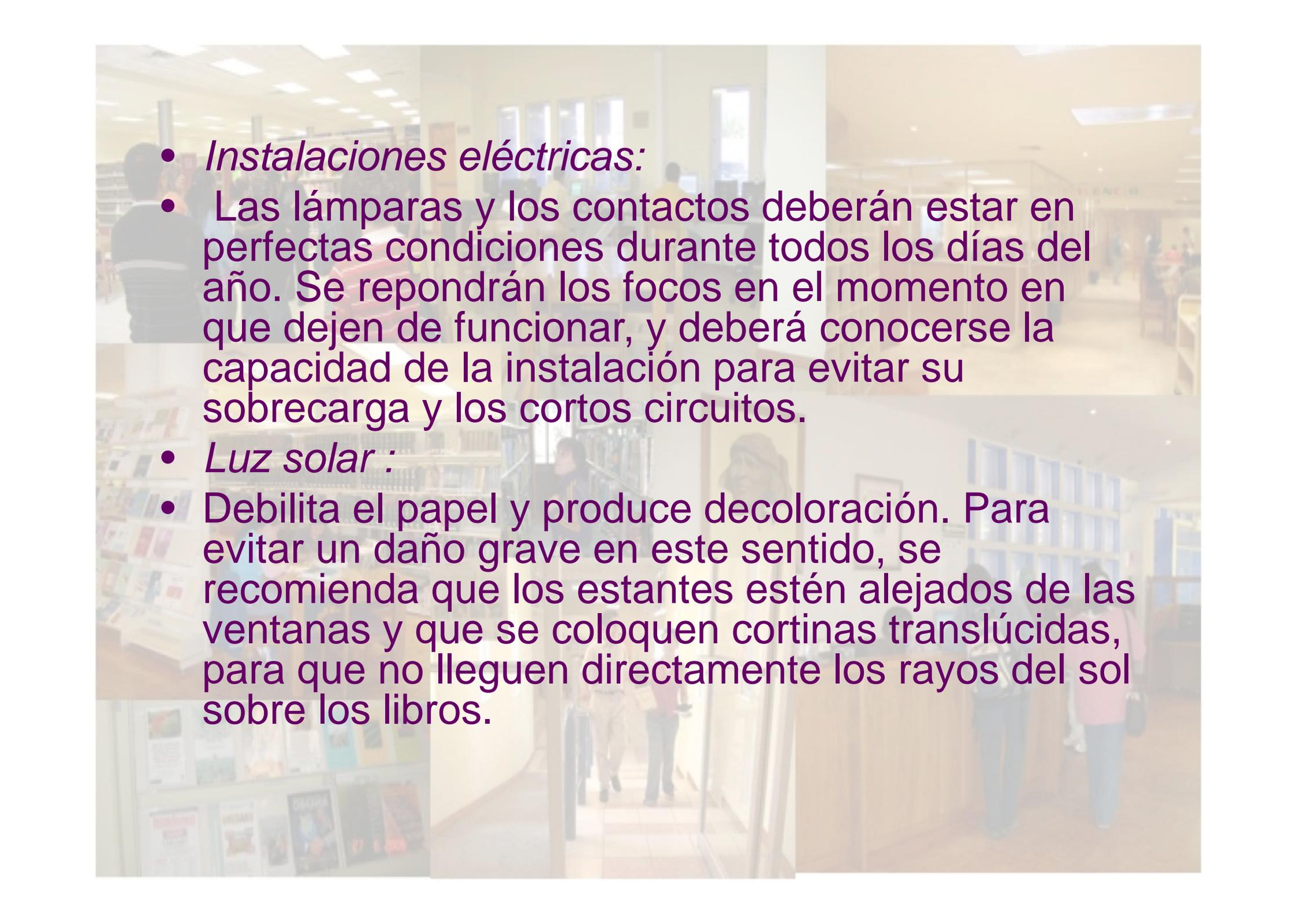
Medidas preventivas para evitar el deterioro de los libros

- Son múltiples las causas que propician tal deterioro:
 1. El componente fundamental del libro es el papel, material orgánico débil; las tintas y la encuadernación.
 2. El libro es afectado por la luz, la humedad, la temperatura y los contaminantes del ambiente en el que se encuentra.
 3. Los microorganismos, los insectos y los roedores provocan daños severos.
 4. El agente de destrucción más importante es el manejo inadecuado que las personas hacen de ellos.
 5. Gran parte del deterioro de los libros puede prevenirse: bastará dar mantenimiento al local de la biblioteca, efectuar la limpieza cuidadosa del acervo y de la estantería y observar las normas mínimas para su manejo.

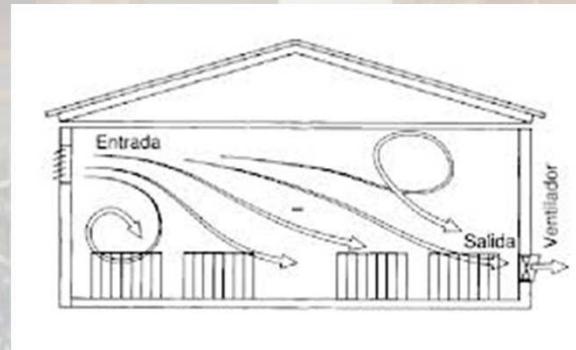
Mantenimiento del local de la biblioteca

- Los pisos, muros y techos deben mantenerse en buen estado, sin grietas ni humedad y perfectamente limpios para evitar la entrada y la formación de colonias de microorganismos e insectos. Se recomienda una limpieza general profunda por lo menos una vez al mes, para eliminar telarañas en las esquinas y polvos en muros y techos. Los pisos deberán limpiarse diariamente.



- 
- *Instalaciones eléctricas:*
 - Las lámparas y los contactos deberán estar en perfectas condiciones durante todos los días del año. Se repondrán los focos en el momento en que dejen de funcionar, y deberá conocerse la capacidad de la instalación para evitar su sobrecarga y los cortos circuitos.
 - *Luz solar :*
 - Debilita el papel y produce decoloración. Para evitar un daño grave en este sentido, se recomienda que los estantes estén alejados de las ventanas y que se coloquen cortinas translúcidas, para que no lleguen directamente los rayos del sol sobre los libros.

- *Humedad y temperatura:* Los altos niveles de humedad y temperatura propician el desarrollo de hongos en los libros.



- *Ventilación :* Es necesaria la circulación constante del aire en el local. Para ello se recomienda el uso de aire acondicionado o ventiladores de rehilete.

Limpieza de los libros y de la estantería

- Los libros y la estantería de las bibliotecas se ensucian continuamente con el polvo del aire y por el servicio que prestan. De su limpieza depende en gran medida el grado de deterioro que sufran. Se recomienda efectuar tanto una limpieza general como una profunda.



Limpieza general

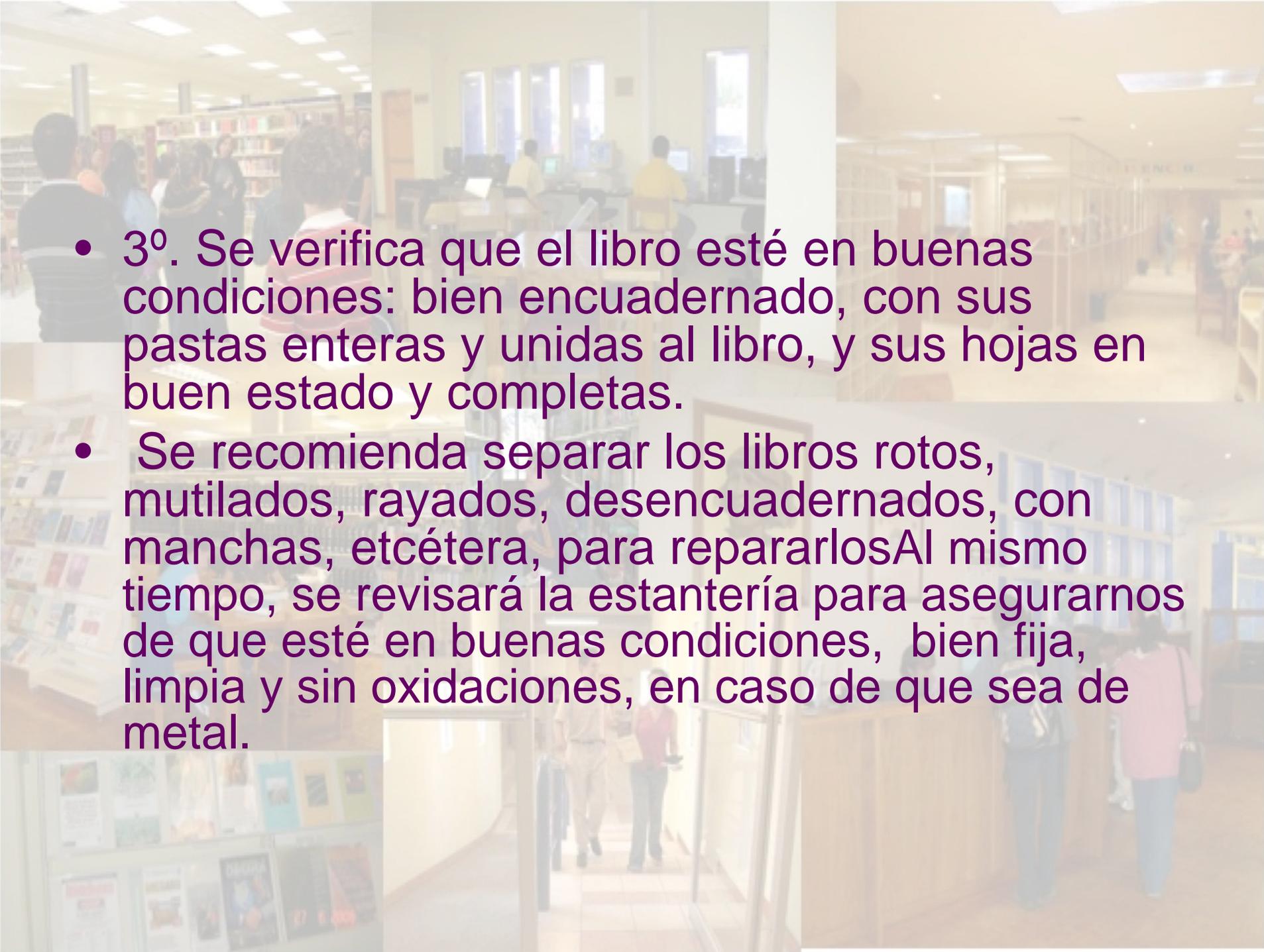
- Paralelamente a los trabajos de aseo del local, deberán limpiarse a diario la estantería y los libros para eliminar el polvo que se haya depositado sobre ellos. Esta función es responsabilidad del bibliotecario.
- Es necesario asegurarse de que el trapo que se utilice esté seco por completo, pues la mínima humedad perjudica seriamente a los libros. Esta limpieza deberá realizarse siempre en el mismo orden para no dejar alguna zona sin asear.
- Es recomendable que se haga de arriba hacia abajo de la estantería para que al caer el polvo no se ensucien los libros que ya están limpios. Con este proceso se evita la acumulación de polvo.

Limpieza profunda del acervo

- Es conveniente establecer un programa de limpieza profunda permanente para los libros y estantes.
- Dependiendo del tamaño del acervo y del número de bibliotecarios, se limpiará (a fondo) diariamente un número determinado de libros y al terminar con todo el acervo, que puede ser tres meses después, se empezará nuevamente con los primeros. De esta forma cada libro se limpiará a fondo por lo menos cada tres meses, y así se evitará que se deteriore sin darnos cuenta.

El procedimiento de limpieza profunda es el siguiente:

- 1º. Se coloca una jerga húmeda sobre una mesa, se toma un libro cerrado y se pasa una brocha por su cantos, pasta y lomo; el polvo deberá caer en la jerga.
- 2º. Se elimina el polvo acumulado en su interior por medio de la aireación de las hojas pasándolas rápidamente de un lado a otro.
- Esta operación se realiza 2 o 3 veces con cada libro y posteriormente se vuelve a pasar la brocha en el libro cerrado para dejarlo totalmente limpio.
- .

- 
- 3º. Se verifica que el libro esté en buenas condiciones: bien encuadernado, con sus pastas enteras y unidas al libro, y sus hojas en buen estado y completas.
 - Se recomienda separar los libros rotos, mutilados, rayados, desencuadernados, con manchas, etcétera, para repararlos. Al mismo tiempo, se revisará la estantería para asegurarnos de que esté en buenas condiciones, bien fija, limpia y sin oxidaciones, en caso de que sea de metal.

Implementos de higiene y de limpieza

- Bata
- Guantes
- Cubre boca
- Lentes protectores
- Aspiradora
- Brochas de diferentes tamaños
- Franelas
- Cubeta
- Escalera
- Bancos
- Mota o trapeador
- Jerga



Normas generales para el manejo de los libros

- El buen manejo de los libros, asegura su preservación y prolonga su vida útil. Será el bibliotecario quien dé al lector ejemplo del empleo adecuado de los materiales de la biblioteca, y será también quien instruya a los usuarios para evitar que maltraten, rayen o ensucien los libros.
- Se recomiendan a continuación algunas normas para su buen uso y manejo; observándolas se evitará el deterioro prematuro de los libros.





Bibliotecario

- Los empleados de la biblioteca trabajarán cuidadosamente al desempacar y transportar los libros, evitando hacer grandes pilas con ellos.
- Los libros se acomodarán en la estantería en forma vertical y nunca inclinados o con el lomo hacia arriba, pues las hojas se deforman y puede llegar a romperse la pasta o la encuadernación.
- Es conveniente usar los soportalibros para mantenerlos en la posición correcta.
- La limpieza diaria de los pisos, la estantería y el acervo se hará con el máximo cuidado para no maltratar los libros.
- Se recomienda manejar la escoba, cubeta y trapeador con precaución, evitando que el polvo pase de un lugar a otro y que el agua de la jerga moje los libros.

Usuarios



- Se cuidará que los usuarios utilicen adecuadamente los libros, asegurándose de que:
- Transporten en las manos un máximo de tres libros para evitar caídas accidentales.
- Eviten rayar, anotar, o tachar las hojas de los libros, así como recargar los codos o los dedos sucios o ensalivados sobre los libros.
- Señalen la página de un libro con un trozo de papel y no con objetos voluminosos, con dobleces en las esquinas o volteando el libro boca abajo.

¿Dónde la dejé?
Cuida tus pertenencias

- Es de utilidad elaborar carteles con dibujos que ilustren el buen manejo de los libros para que los usuarios se sensibilicen, colaboren en su preservación y se eviten deterioros.

