

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL - FACULTAD REGIONAL LA PLATA

Política de conservación y preservación de las colecciones

BIBLIOTECA ANA B. MOCOROA

Lic. Silvia Gabriela Vasquez
Febrero 2024

POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES

1. Introducción

La Biblioteca está comprometida con la preservación y conservación de sus colecciones para garantizar su disponibilidad para las generaciones futuras. Esta política establece las directrices para la conservación de las colecciones de la Biblioteca.

2. Objetivos

El objetivo principal de esta política de conservación es proteger las colecciones de la Biblioteca de daños y deterioro, y garantizar su accesibilidad a largo plazo, minimizando la posibilidad de que se produzcan pérdidas o daños, ya sean menores o irreparables, en la colección bibliográfica, el edificio, el equipamiento y las personas que forman parte de la biblioteca.

3. Consideraciones iniciales

En el marco de la presente política, preservar las colecciones implica llevar a cabo una serie de actividades económicas y administrativas que garanticen la buena conservación de los materiales disponibles en la Biblioteca. Estas tareas incluyen la correcta instalación de los documentos en los depósitos, la elaboración de planes de acción en caso de desastres, la formación de usuarios y personal en la adecuada manipulación de los materiales, y la aplicación de técnicas de conservación preventiva y de recuperación de documentos. Es importante destacar que la necesidad de preservar el fondo documental de una biblioteca está estrechamente relacionada con su misión. Para difundir la información, es esencial que ésta se encuentre en condiciones óptimas de accesibilidad, y para ello, es fundamental preservar el material. Sin conservación adecuada, no es posible utilizar los documentos. Sin embargo, es esencial que la conservación propuesta sea compatible con la utilización de los documentos, y se tenga en cuenta que ambas deben coexistir de manera armónica.¹⁰

4. Responsabilidades

Aunque la responsabilidad principal de elaborar y aplicar pautas y procedimientos para preservar el fondo documental recaerá en quienes gestionen las colecciones, siendo supervisada por la Dirección de la Biblioteca, la correcta implementación y la continuidad en el tiempo dependerán de la participación de todas las personas que utilicen la colección, ya sean miembros del personal de la Biblioteca o usuarios. El grado de compromiso en cumplir las pautas será proporcional al cuidado que se brinde a los materiales. Por lo tanto, es esencial concientizar a la comunidad académica sobre la adecuada manipulación y tratamiento de los documentos.

5. Directrices de Conservación

a. Guarda de los documentos:

Se procurará proporcionar un entorno adecuado para la conservación de los distintos tipos de documentos que forman parte del acervo documental. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- acondicionamiento de los depósitos para que cumplan con las condiciones ambientales mínimas, como humedad y temperatura, ventilación, iluminación y, especialmente, limpieza.

¹ López Yepes, José (ed.). Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid: Síntesis, 2004

- almacenamiento adecuado de la cantidad necesaria de materiales en cada unidad de conservación, en la posición apropiada.
- ubicación de los materiales en la unidad de conservación que mejor se adapte a su soporte y formato. Para esto, se pueden usar materiales específicos de conservación, como cajas y sobres libres de ácido, y estantes de metal o madera tratada para evitar la acumulación de humedad.
- desinfección y desinsectación anual como mínimo.
- disponibilidad de extintores adecuados, clasificación ABC, y mantenidos en perfecto estado.
- control de ingreso y salida de personas para desalentar actividades que puedan dañar los materiales de la colección, como robo o recorte de páginas.

b. Tratamiento de los documentos:

- el personal manipulará de forma adecuada los materiales.
- se concientizará y difundirá entre los usuarios la importancia de la conservación preventiva, respetando las buenas prácticas y recomendaciones para evitar el mal uso, desgaste prematuro y cuidado de las colecciones.
- se llevará a cabo un control del estado de los documentos en el momento del préstamo y la devolución, registrando dicha información en el sistema de gestión bibliotecaria para detectar posibles daños y responsables a tiempo.

c. Recuperación de materiales:

- la biblioteca tomará medidas para retirar de circulación los libros que presenten daños físicos y colocarlos en un depósito de acceso restringido.
- se evaluará el tipo de documento y el grado de deterioro para determinar el proceso de reparación necesario, que puede incluir encuadernación, pegado de hojas o tapas, u otras técnicas.
- la encuadernación de los materiales solo será realizada por personas calificadas. En el caso de daños leves, el personal de la Biblioteca o ayudantes designados pueden seguir las técnicas recomendadas en el manual "Reparación de libros bajo parámetros de conservación: Un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros" (La Habana: Archivo Nacional de Cuba, 2000).

Finalmente, es importante destacar que cualquier actividad relacionada con la preservación de la Biblioteca debe cumplir con las condiciones sanitarias adecuadas para proteger la salud de quienes llevan a cabo estas tareas. Por lo tanto, se requiere que el personal disponga del equipo apropiado para garantizar su protección incluyendo guantes, barbijos y antiparras, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades.

Planes de Acción en Caso de Desastres

Se debe elaborar y mantener un plan de acción en caso de desastres que incluya procedimientos para proteger y recuperar las colecciones en caso de incendio, inundación u otros desastres. Este plan debe ser revisado y actualizado regularmente para reflejar cualquier cambio en las colecciones, el personal o la infraestructura de la biblioteca.

En caso de **inundación**, el plan debe incluir los siguientes elementos:

1. **Prevención:** Identificación de las áreas de la biblioteca que son vulnerables a las inundaciones y toma de medidas para proteger las colecciones almacenadas en estas áreas. Esto puede incluir la reubicación de colecciones a áreas más seguras, la instalación de barreras contra inundaciones y la implementación de sistemas de drenaje efectivos.
2. **Preparación:** Formación del personal en las acciones a tomar en caso de inundación, incluyendo la evacuación segura de las colecciones, la notificación a las autoridades pertinentes y la documentación de los daños. También debe haber un plan de comunicación para informar a los usuarios de la biblioteca sobre el cierre de la instalación y la disponibilidad de los recursos durante el desastre.
3. **Respuesta:** Desarrollo de un plan de respuesta rápida para minimizar el daño a las colecciones en caso de inundación. Esto puede incluir la eliminación de agua, la limpieza y secado de los objetos afectados y la contratación de servicios de recuperación de documentos si es necesario.
4. **Recuperación:** Establecimiento de procedimientos para la recuperación y restauración de las colecciones después de una inundación. Esto puede incluir la reparación o reemplazo de objetos dañados, la reorganización de las colecciones y la revisión del plan de acción en caso de desastres para incorporar las lecciones aprendidas.

Plan para alcanzar los objetivos

Es esencial tener espacios que se adapten a cada tipo de documento en términos de su ambiente (luz, ventilación, humedad, temperatura, etc.) y del mobiliario presente.

Además, es vital implementar un control riguroso del estado de los libros prestados y de aquellos disponibles en las estanterías de acceso libre, así como de los libros recibidos como donaciones.

La implementación de una política de descarte efectiva para los materiales no relevantes es cada vez más esencial para utilizar eficientemente el espacio disponible.

La conservación también incluye la restauración de documentos dañados, a través de decisiones como encuadernarlos, reemplazar las páginas faltantes, etc., priorizando primero los libros más utilizados.

Se debe considerar la adquisición de documentos con encuadernaciones más duraderas, especialmente para aquellos que se espera que tengan un uso intensivo en el futuro. Aunque el costo inicial puede ser más alto, es una inversión que con el tiempo trae beneficios.

Hacia la creación de un ambiente apropiado

Para asegurar una correcta preservación de la colección bibliográfica de la biblioteca, se realizará una evaluación y control del microclima en diferentes áreas, utilizando el equipo necesario para ello (termómetros, higrómetros, etc.). Es recomendable contar con sistemas que regulen la temperatura y la humedad del ambiente.

Agente		Recomendaciones
Humedad del ambiente	El nivel de humedad debe mantenerse constante entre un 45 y un 55%. La sequedad excesiva puede ser dañina ya	Se puede usar gel de sílice o cal para absorber la humedad del ambiente.

	que puede hacer que el material se agriete	
Temperatura del ambiente	Es recomendable mantener una temperatura ambiente constante, entre 10 y 15 °C en depósitos y entre 19 y 21°C en áreas con tráfico de usuarios o personal de la biblioteca	Acondicionar salidas de ventilación en diferentes áreas para asegurar una renovación constante del aire y evitar la presencia de organismos dañinos
Factores biológicos	Un programa de control ambiental adecuado será la principal defensa contra los organismos biológicos, creando condiciones que impidan su existencia	Recomendable llevar a cabo dos fumigaciones al año para evitar la propagación de insectos, hongos y otros agentes dañinos

Condiciones de infraestructura

Para garantizar la adecuada conservación del acervo documental de la biblioteca, es necesario disponer de espacios físicos en condiciones óptimas para el almacenamiento de libros y publicaciones periódicas. Por lo tanto, es recomendable consultar a especialistas en arquitectura y en preservación y conservación de colecciones para asesorar sobre las mejoras necesarias.

Limpieza: Se recomienda realizar una limpieza profunda de las estanterías y de los libros al menos dos veces al año

Instalaciones eléctricas: Se recomienda revisar y acondicionar la instalación eléctrica, instalando los elementos de seguridad correspondientes

Rutas de evacuación: respetar la existencia y funcionalidad de vías de evacuación en el edificio de la UTN FRLP. Se recomienda seguir el procedimiento dado por el Área de Seguridad e Higiene de la UTN FRLP en la Capacitación para personal NoDocente y Administrativo de la facultad

- roles en una evacuación de emergencia
- proceso de evacuación de emergencia
- procedimiento de evacuación de emergencia
- pautas para las personas a ser evacuadas

Llaves: se guardan en un cajón conocido por todo el personal de la biblioteca y el personal de limpieza. Se recomienda cerrar todos los sectores al finalizar las tareas de limpieza y guardar todas las llaves en el mismo cajón, claramente diferenciadas con nombre o número según corresponda. Siempre contar con copia de las llaves. El personal de intendencia debe tenerla a resguardo.

Adopción de sistemas de prevención

Sistemas de extinción de incendios automáticos

La biblioteca cuenta con sistema de extinción de incendios automáticos y detectores de humo, los cuales deberían ser revisados para verificar su funcionamiento. La biblioteca cuenta con 3 extintores dentro de la misma y dos externos, ubicados en el pasillo. Estos extintores especifican el tipo de

fuego que pueden apagar. Los mismos son revisados y reemplazados periódicamente por el Área de Higiene y Seguridad. Los expertos realizan la inspección correspondiente en tiempo y forma.

Se deberá eliminar la presencia de materiales combustibles e inflamables, como ser el cigarrillo.

Es aconsejable contar con puertas que impidan la propagación del fuego de un sector a otro. Los extintores manuales de incendios se encuentran ubicados en lugares estratégicos, de fácil acceso y a la vista. Las pruebas y recambios se realizarán por mitades, para no dejar desprotegida el área.

De igual forma, siempre es esencial la implementación de medidas de protección y prevención en caso de incendio u otro desastre.

Sistemas antirrobo y detección de vandalismo

Los daños causados por el vandalismo (incluyendo: manchas, rayones, recortes, hojas arrancadas, inscripciones a mano en tinta o lápiz) y el robo intencionado son muy difíciles de controlar.

Algunas medidas preventivas pueden ser:

- penalizar a los lectores que cometan dichos actos con la reposición de la obra o su valor equivalente
- llevar a cabo campañas para educar a los lectores sobre el cuidado de los libros
- instalar sistemas antirrobo y observación del personal de la biblioteca

La biblioteca se protege con los medios que tienen disponibles. Cuenta con un sistema de alarmas para proteger el material bibliográfico del robo intencionado y el registro de los usuarios que ingresan a Sala de lectura. También se cuenta con un sistema de guardado (lockers) para que los usuarios guarden sus pertenencias bajo llave, así se disminuyen las posibilidades de robo. En lo que respecta al maltrato y robo de páginas, solo se puede seguir el rastro de los libros que se prestan y las condiciones en que son devueltos.

Formación del personal y los usuarios

Se ha proporcionado formación al personal de la facultad para manejar posibles eventos perjudiciales. No obstante, en una situación de riesgo, se alerta a los usuarios y se les guía para evacuar la biblioteca, mientras se notifica el problema al Responsable Superior e Intendencia, para que tomen las acciones necesarias. No se toman medidas respecto a la colección bibliográfica.

Como se puede apreciar, es esencial preparar al personal de la biblioteca para manejar de la manera más eficiente cualquier eventualidad que pueda amenazar la vida de los usuarios, sus propias vidas y la colección documental. Cada miembro del equipo debería tener tareas asignadas para poder reaccionar rápidamente. También sería beneficioso solicitar la ayuda de los bomberos voluntarios para realizar, por ejemplo, un simulacro de incendio, para identificar mejores soluciones a situaciones de desastre y aprender técnicas de rescate.

Se deben anticipar y planificar adecuadamente todas las actividades que el personal debe realizar en caso de siniestros, ya que en momentos de nerviosismo puede ser difícil pensar con claridad y calma. En todos los casos, es vital determinar cuáles son los pasos a seguir, dónde se encuentran las instrucciones, quién activa los planes correspondientes a materiales, equipos y servicios, qué se ha dañado, cómo se documenta, cómo se controlan las condiciones ambientales, qué se hace con el material dañado, etc.

La protección de este patrimonio es responsabilidad de toda la comunidad académica, por lo que se debe fomentar la conciencia individual y colectiva para garantizar su supervivencia. Es necesario sensibilizar a las autoridades de la Facultad, al personal de la biblioteca y a los usuarios sobre la importancia de la preservación del material y el cuidado de los libros. A pesar de que en algunos casos puede resultar costoso, muchos materiales pueden ser únicos e irremplazables, pagando un precio mayor al perderlos por no haber invertido en su conservación.

Fondos documentales

Para mantener la integridad de los fondos documentales, es esencial implementar medidas de conservación y preservación. Esto implica:

- realizar una evaluación exhaustiva de la colección para determinar su valor financiero, histórico y académico, lo que permitirá establecer prioridades en términos de protección y recuperación
- detectar la necesidad de preservar, conservar y restaurar la colección mediante un análisis de su estado actual
- implementar acciones para prevenir y corregir el deterioro causado por el uso excesivo o indebido de los documentos
- asegurarse que los documentos no estén apretados en los estantes para evitar daños al retirarlos o colocarlos
- almacenar programas, folletos y otros documentos en cajas cerradas que proporcionen un microclima beneficioso y los protejan del polvo y la luz. Las cajas de material sintético que se ensamblan sin pegamento son ideales para este propósito. Las cajas deben estar etiquetadas para facilitar la recuperación de los documentos que contienen
- separar y conservar los materiales de valor debido a alguna particularidad
- duplicar materiales únicos y valiosos para minimizar su manipulación y desgaste
- limitar la circulación de materiales únicos (ediciones del autor, planos, etc.) y conservarlos en lugares secos, protegidos del polvo y la luz directa
- organizar actividades regulares de preservación y conservación del fondo bibliográfico (encuadernaciones, desinfecciones, desinsectaciones, restauraciones específicas para materiales muy deteriorados, etc.) de acuerdo con el procedimiento más adecuado, recurriendo a especialistas para evitar daños adicionales
- realizar limpiezas regulares de los estantes y revisar el estado general de las colecciones
- elaborar estadísticas sobre la cantidad de materiales dañados, el tipo de problema que presentan y las soluciones implementadas para prevenir futuras eventualidades similares
- prohibir a las personas fumar dentro de las instalaciones para minimizar los riesgos
- establecer condiciones óptimas de temperatura y humedad
- implementar medidas de protección y prevención en caso de incendio u otro desastre, que sean conocidas por el personal de la biblioteca y las autoridades de la facultad (capacitación del personal, conocimiento y señalización de las vías de acceso y las rutas de evacuación, sistemas de extinción de incendios, redes de agua)

- lanzar campañas de sensibilización para educar a los usuarios y al personal de la biblioteca sobre el uso y cuidado adecuado de los libros.

PROVISIÓN DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE URGENCIA

Es esencial estar preparados para situaciones de crisis, lo que implica la necesidad de contar con los recursos necesarios para enfrentar emergencias. Esto puede incluir un completo botiquín de primeros auxilios, generadores de energía portátiles, linternas de seguridad, toallas de papel, desinfectantes, bolsas de plástico, cintas adhesivas, guantes de látex, entre otros. Aunque en la biblioteca contamos con un botiquín de primeros auxilios, es importante destacar la falta de linternas o cualquier otro tipo de iluminación alternativa en caso de cortes de luz, una situación que debe ser corregida cuando se dan cortes en la tarde/noche.

GESTIÓN Y RECUPERACIÓN POST-DESASTRE

Como se ha señalado, es crucial anticipar y planificar adecuadamente todas las acciones que el personal debe realizar en caso de emergencias. En estas circunstancias, es difícil mantener la calma y pensar con claridad. Por lo tanto, debe haber personas designadas para informar a las autoridades correspondientes sobre cualquier problema de este tipo. Para ello, es importante mantener a mano números de teléfono actualizados y considerar la creación de una lista de contactos alternativos. Además, es fundamental establecer los procedimientos a seguir, quién activará los planes relacionados con materiales, equipos y servicios, cómo se documentará todo, qué se hará con el material dañado, etc. Todas estas recomendaciones son las indicadas por el Área de Seguridad e Higiene.

RECUPERACIÓN

La preservación, conservación y restauración de materiales documentales requiere una formación especial y una capacitación constante. Sin embargo, siempre puede ser necesario recurrir a un profesional especializado en este área para decidir si se deben separar, secar, limpiar o fumigar los materiales dañados, para luego consolidar, encuadernar, restaurar, etc.

La conservación preventiva incluye el control ambiental, las condiciones de almacenamiento de los documentos, el desarrollo de directrices, guías y procedimientos para proteger las colecciones, la formación y concienciación del personal de la Biblioteca y de sus usuarios.

REVISIÓN DEL PLAN

Esta Política de conservación y preservación deberá ser revisada cada cinco años para asegurar que sigue siendo relevante y efectiva.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

Adcock, Edward P. (ed). (2000). IFLA: Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas. Santiago de Chile : DIBAM. Disponible en: <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>

Archivo Nacional de Cuba. (2000). Reparación de libros bajo parámetros de conservación: un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros. La Habana: Archivo Nacional de Cuba. Disponible en: <https://ia803203.us.archive.org/24/items/libros-reparacion-conservacion/libros%20reparaci%C3%B3n%20conservaci%C3%B3n.pdf>

Biblioteca Nacional Mariano Moreno. (2020) Política de preservación de documentos físicos de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno Disponible en: <https://www.bn.gov.ar/resources/bibliotecarios/333-2020%20Politica%20de%20Preservacion.pdf>

Buchanan, S. A. (1988). Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos: un estudio RAMP. Disponible en: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000079813_spa

Cunha, George M. (1998) Métodos de evaluación para determinar las necesidades de conservación en bibliotecas y archivos: Un estudio del RAMP con recomendaciones prácticas. Disponible en: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000080930_spa

Pené, M (1998). Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación: Hacia una política de preservación y conservación de la colección. La Plata : Universidad Nacional de La Plata. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Biblioteca de Humanidades Profesor Guillermo Obiols. Disponible en: <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.4568/pm.4568.pdf>

Ritzenthaler, M. L. (2010). Preservación de archivos y manuscritos. Society of American Archivists. Disponible en: <https://archive.org/details/preservingarchiv0000ritz/page/n7/mode/2up>

Universidad Tecnológica Nacional. Facultad Regional La Plata (2023) Consejo Directivo. Anexo I. Política integral para la gestión y desarrollo de las colecciones de la Biblioteca Prof. Dra. Ana B. Mocerua. Disponible en: https://ria.utn.edu.ar/bitstream/handle/20.500.12272/8318/CD%20569-23_firmado_por_UNIVERSIDAD_TECNOLOGICA_NACIONAL.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Vaillant Callol, Milagros y Valentín Rodrigo, Nieves. (1996) Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro. 1ª. ed. Madrid : Instituto del Patrimonio Histórico Español.

Vergara Peris, J. (2005). Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas. Valencia; Generalitat Valenciana. Disponible en: https://bivaldi.gva.es/es/catalogo_imagenes/grupo.cmd?path=1011008

Ward, Philip. (1992). La conservación del patrimonio: carrera contra reloj. 2ª ed. Estados Unidos : Getty Conservation Institute. Disponible en: <http://d2aohiyo3d3idm.cloudfront.net/publications/virtuallibrary/0941103013.pdf>