

PRESERVACIÓN SIN FRONTERAS

PEQUEÑAS ACCIONES, GRANDES RESULTADOS: Prevención de desastres con agua en bibliotecas y archivos



THE UNIVERSITY of NORTH CAROLINA
GREENSBORO

University Libraries

¿SABES ACERCA DE LA PRESERVACIÓN Y LA CONSERVACIÓN?

Estas dos palabras pueden causar confusión cuando se habla del mantenimiento de libros y documentos en bibliotecas y archivos. A menudo se utilizan indistintamente con referencia a la atención y el tratamiento de estas colecciones y, como consecuencia, dejan espacio para malentendidos. A través de los años y con el desarrollo de los diferentes ámbitos de estudio en esta área, el concepto de preservación y conservación retuvo dos valores distintos en los campos de bibliotecas y archivos, lo que lleva a estas dos definiciones básicas:

PRESERVACIÓN

CONSERVACIÓN

La salvaguardia de el acervo en una biblioteca o archivo, incluyendo las colecciones físicas y datos digitales, con el objetivo de evitar el deterioro de los materiales por causas externas e internas. Define las acciones que implican el control del medio ambiente, el almacenamiento, la manipulación, la seguridad, entre otros factores de degradación que pueden afectar la integridad física de la colección.

El acto de una intervención física en un libro o documento utilizando materiales y técnicas específicas, a partir de procedimientos simples tales como la limpieza, costuras, reparo de rasgos hasta metodologías más complejas para asegurar la estabilidad del objeto. El restauración puede ser incluido en esta definición y busca la apariencia original del objeto, aunque su función ultrapasa los límites de la conservación.

AGUA

¡Soluciones simples pueden hacer la diferencia!

- El agua es considerada una de las mayores causas de daños y pérdidas en libros y documentos en papel en todo el mundo.
- Si usted no puede mantener el depósito de colecciones a una temperatura estable y la humedad controlada, almacene su colección en una habitación bien ventilada y seca de su edificio.
- Almacene su colección en los estantes de al menos treinta centímetros sobre el piso. Esto reducirá al mínimo los riesgos de daños por agua.
- Controle la humedad relativa y manténgalo entre 35 - 60% y la temperatura entre 15° - 20°C.

El moho ocurre con una combinación de temperaturas por encima de 21°C. y una humedad relativa por encima del 65%.



By Infrogmation CC BY 2.5 via Wikimedia Commons
<https://commons.wikimedia.org/wiki/File:3AWestendMoldyDiningroom.jpg>

★
Todo lo anterior son sólo sugerencias sobre cómo hacer frente a los desastres básicos de agua en su archivo y biblioteca y no tienen la intención de sustituir el consejo de un conservador profesional.
★

MOHO

- Antes de comenzar a trabajar con la infestación de moho, utilice ayudas de protección de la salud (máscaras, ropa desechable, guantes, etc.).
- Solamente mueva los libros o documentos infestados para otro local en caso de una extrema necesidad y protéjalos con plástico, evitando la contaminación con otras colecciones.
- Trátelos localmente tanto como sea posible, de este modo usted no tendrá difusión del moho.
- Seque el área afectada lo más rápido posible utilizando deshumidificadores.
- Sólo trate el moho después de que esté seco.
- Utilice una aspiradora con filtro HEPA para limpiar el área afectada y los artículos.
- Todos los materiales utilizados deben ser desechados o limpiados con agua y jabón.
- Utilice alcohol isopropílico 70% para terminar la limpieza de cepillos y partes de la aspiradora.
- Después de terminar, limpie la zona.

Si usted tiene una extensa infestación, contacte el departamento de salud local para recibir asesoramiento y, si es posible, póngase en contacto con un conservador de libros y papel.

UN KIT DE EMERGENCIA

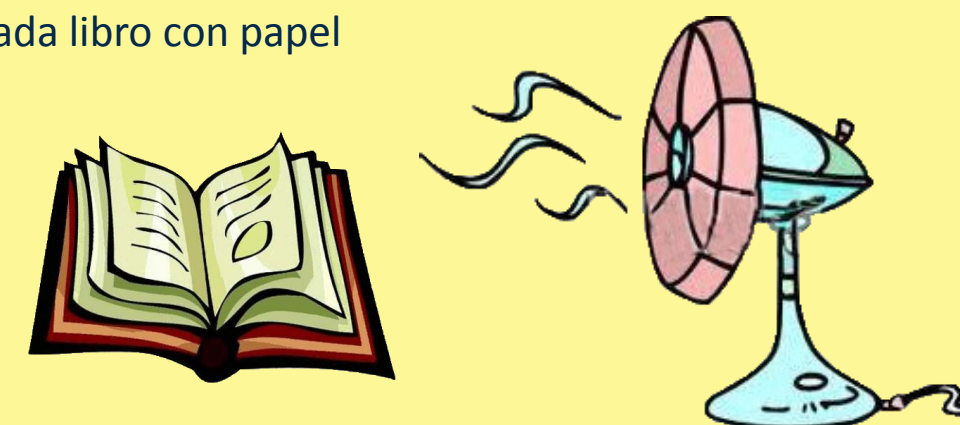
- Grandes contenedores sobre ruedas.
- Copia de la lista de Colecciones con Prioridades.
- Una copia del Plan de Emergencia.
- Una lista de los empleados y sus números de teléfono.
- Lista de contactos de emergencia: la Policía y del Departamento de Bomberos.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Esponjas de celulosa para ayudar a absorber los líquidos.
- Guantes de látex en diferentes tamaños.
- Tijeras
- Toallas de papel.
- Toallas.
- Filtro absorbente
- Linterna y baterías (fuera de linterna para evitar la oxidación).
- Cubetas.
- Rollo de láminas de plástico.
- Cinta adhesiva para embalaje.
- Traje de protección descartable en caso de que haya un ambiente con moho.
- Máscaras para filtrar esporas en el aire y el polvo para reducir la exposición, en el caso de moho.



Descargue el **Plan de Respuesta de Bolsillo** (© PreP™ COSA) de nuestra página web:
<http://library.uncg.edu/preserve/>

QUÉ HACER SI USTED TIENE LIBROS MOJADOS

- Libros y documentos que están dañados por el agua póngalos delante de una fuente de aire en circulación (por ejemplo un ventilador) para acelerar el secado o al aire libre. Las fibras de papel distorsionan con el agua pero esto evitar el moho en desarrollarse.
- Si los libros no pueden ser tratados de inmediato, deben ser colocados en una bolsa y deben ser congelados hasta que puedan ser secados al aire. Esto reduce la oportunidad que tiene el agua de continuar el remojo aún más en los materiales.
- Antes del congelamiento, envuelva cada libro con papel encerado.
- No intente separar las páginas de un libro si están pegadas.



Siempre contacte un conservador para recibir asesoramiento.

REFERENCIAS

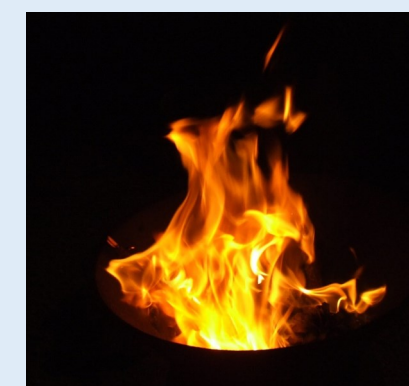
- Roberts, Matt T., and Etherington, Don. *Bookbinding and the Conservation of Books: A Dictionary of Descriptive Terminology*. Washington, DC: Library of Congress, 1982.
- Florian, Mary-Lou E. *Fungal Facts: Solving Fungal Problems in Heritage Collections*. London, England: Archetype Publications Ltd, 2004.
- Balloffet, Nelly and Hille, Jenny. *Preservation and Conservation for Libraries and Archives*. Chicago, IL: American Library Association, 2005.
- PD 5454:2012 Guide for the storage and exhibition of archival materials Recommendations for the storage and exhibition of archival documents, London: British Standards Institution, 2012.
- Council for State Archives
<http://www.statearchivists.org/index.htm>
- Preservation Advisory Centre
www.bl.uk/blpac
- Managing the library and archive environment*. London: Preservation Advisory Centre
www.bl.uk/blpac/pdf/environment.pdf
- Conserve-o-grams
http://www.nps.gov/museum/publications/conserveogram/cons_toc.html#collectionpreservation
- Conservation Online
<http://cool.conservation-us.org>
- Icon, Institute of Conservation
www.icon.org.uk
- International Preservation News
www.ifla.org/en/publications/international-preservation-news
- Northeast Document Conservation Center
<http://ncppt.nps.gov/blog/preservation-101-an-internet-course-on-paper-conservation/>
- Plan de Gerenciamento de Riesgos. RJ, Brazil: Biblioteca Nacional.
<http://www.bn.br/biblioteca-nacional/atividade/preservacao>

CAUSAS PRINCIPALES DE DAÑOS

AGUA



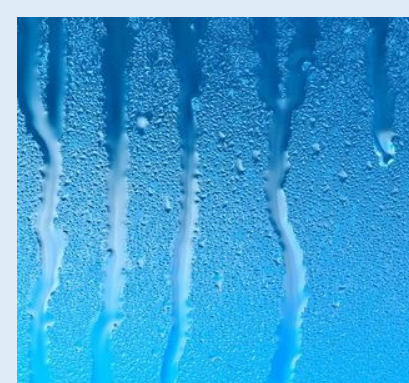
FUEGO



TEMPERATURA



HUMEDAD



PLAGAS



SERVICIOS DE PRESERVACIÓN

Colecciones Especiales y Archivos de la Universidad

UNCG

Email: preserve@uncg.edu

Website:

<http://library.uncg.edu/preserve/>

Siganos en la web:

FACEBOOK [UNCGPreservationServices](https://www.facebook.com/UNCGPreservationServices)

BLOG <http://uncgpreservation.blogspot.com>

TWITTER @UNCGPRESERV