



UNIVERSIDAD NACIONAL
de MAR DEL PLATA

.....
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Documentación

**DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE CONSERVACIÓN
PREVENTIVA EN LOS FONDOS ANTIGUOS Y RAROS
QUE INTEGRAN EL CATÁLOGO NACIONAL UNIFICADO
EN ARGENTINA.**

Tesis presentada para cumplir con los requisitos finales para la obtención del título
de Licenciado en Bibliotecología y Documentación.

Autor: Paola Raquel Area

Director: Lic. Oscar Fernández

Co-directora: Lic. Claudia Gómez

2018

TABLA DE CONTENIDO

Agradecimientos	6
Resumen	7
Introducción	8
Tema	9
Fundamentación del tema	10
Marco teórico	12
Influencia entre cultura y patrimonio	12
Tipología patrimonial, conformación y caracterización	14
Memoria colectiva en custodia	20
Catálogo Nacional Unificado de impresos y facsímiles anteriores al año 1800 existentes en la República Argentina (CNU)	22
Colecciones especiales	23
Conservación, restauración y preservación	26
Divergencia histórica de los conceptos.....	26
Dos corrientes, una disciplina	30
El diagnóstico, como punto de partida	33
Gestión de conservación	34
Informe diagnóstico de situación	34
Papel, soporte del tiempo	35
Riesgos y deterioros de los fondos	36
El marco institucional.....	45
Los administradores	45
Informe y recomendaciones.....	46
Problema de investigación	47
Conversión del tema en problema	47
Objetivos	47
Objetivos generales.....	47

Objetivos particulares	47
Metodología	48
Tipo de estudio	48
Diseño de la investigación	48
Diseño metodológico.....	48
Población	49
Muestra	49
Recolección de datos	49
Presentación de las encuestas.....	50
Resultados	50
Análisis de los datos	79
Aporte e impacto de los resultados	88
Conclusiones	88
Recomendaciones	92
Referencias bibliográficas	94
ANEXOS	100
ANEXO I	100
ANEXO II	105
ANEXO III.....	106

“Cualquier papel que encierra una palabra es el mensaje que un espíritu humano manda a otro espíritu. Ahora, como siempre, el inestable y precioso mundo puede perderse. Sólo pueden salvarlo los libros, que son la mejor memoria de nuestra especie.”

Jorge Luis Borges

A mi hermosa familia



AGRADECIMIENTOS

Después de mucho tiempo terminé la tesina, y es un buen momento para celebrar y agradecer a todos aquellos que recorrieron este camino junto a mí.

A las Instituciones y colegas que integran del Catálogo Nacional Unificado por responder profesionalmente las encuestas; sin ellas no hubiera podido realizar este trabajo.

A mis profesores Oscar Fernández, director de tesina, y a Claudia Gómez, la codirectora, por brindarme su valiosa colaboración y orientación en el desarrollo de esta investigación.

A mi mamá Raquel, a mi compañero de vida Gustavo y a mi amada hija Déborah, por su paciencia, comprensión y amor incondicional.

Y a mis compañeros y amigos, presentes y pasados, quienes, sin esperar nada a cambio, compartieron conocimientos, opiniones y consejos; y a todas aquellas personas que durante estos años estuvieron a mi lado apoyándome y lograron que este sueño sea realidad.

¡Gracias totales!

RESUMEN

Se describe el concepto, tipología y desarrollo histórico del patrimonio, las colecciones en bibliotecas con documentos antiguos y la confección del Catálogo Nacional Unificado de impresos y facsímiles anteriores al año 1800 existentes en la Argentina.

Después se diferencian los conceptos y, como disciplinas, la conservación, la restauración y la preservación a lo largo de la historia, hasta la aparición de la conservación preventiva.

Luego queda demostrada la ambigüedad de definiciones para las bibliotecas históricas o patrimoniales, y el límite de antigüedad para fondos y libros antiguos.

Cobra importancia la realización de un diagnóstico para conocer y comprender las necesidades de la colección. Y son analizados los principales riesgos y factores de deterioro de los documentos.

Además surge el abordaje de los aspectos teóricos sobre el marco institucional y su influencia sobre los recursos y las políticas, como así también los diagnósticos para la conservación preventiva de las colecciones.

Con la ayuda del modelo propuesto, se fomenta la concientización de la prevención del deterioro de los fondos antiguos a través del diseño e implementación de un plan de conservación preventiva.

Palabras clave:

CONSERVACIÓN PREVENTIVA -- DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN -- PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL -- ARGENTINA -- LIBROS ANTIGUOS -- CATÁLOGO NACIONAL UNIFICADO

INTRODUCCIÓN

La presente investigación refiere al estado de la situación de conservación preventiva de las Bibliotecas que pertenecen, hasta el año 2016, al Catálogo Nacional Unificado Argentino de libros editados antes del año 1800, que se encuentran en el territorio argentino. En general, se trata de colecciones que han constituido el fundamento bibliográfico de la vida literaria, académica e intelectual de sus comunidades y poseen no sólo el valor literario directo, sino un valor referencial agregado que forma parte del trasfondo cultural de nuestro país.

La característica principal de este catálogo, además del registro, se encuentra en el asesoramiento y la capacitación de personas vinculadas a estas obras y la difusión de los fondos bibliográficos pertenecientes a bibliotecas y centros de información argentinos.

La investigación se realizó, en principio, por el interés de conocer las tareas de rescate, valoración y difusión del libro antiguo, o sea, la revalorización del patrimonio bibliográfico en Argentina.

Por otra parte, para establecer los aspectos teóricos relacionados con la preservación en las instituciones de información, desde que los documentos llegan al centro hasta que son almacenados y luego recuperados para la prestación del servicio a los usuarios, así como las condiciones necesarias para su conservación.

En el ámbito profesional, como Bibliotecóloga, el interés por la temática nació cuando trabajé en la Biblioteca Histórica de la Universidad del Salvador al enfrentar tareas relacionadas con la conservación preventiva de los documentos como especialista de la información.

En el marco del Modelo teórico metodológico de conservación preventiva de Hilda Rosa León Castellanos (2006), se implementó el diseño transeccional descriptivo, aplicando una serie de encuestas a las bibliotecas participantes del Catálogo Nacional Unificado Argentino. Para la recolección de datos, los formularios se componen de preguntas cerradas con diferentes alternativas de respuestas para seleccionar las adecuadas, y abiertas para reflejar con absoluta libertad la realidad existente.

Las encuestas se realizaron a las 35 instituciones cooperantes registradas en el Catálogo Nacional Unificado, es decir, a informantes clave. Un informante clave es una característica de la muestra no probabilística, o dirigida, conocida como *intencional*. Este tipo de muestra fue el empleado en la metodología para este estudio.

Para comenzar, se describe el concepto de *cultura* y su relación con el *patrimonio*. La *tipología*, pasando por *patrimonio natural y cultural, material e inmaterial, bibliográfico y documental*, como así también, la diferencia entre *bienes muebles e inmuebles*; la conformación y caracterización de cada uno.

A continuación se explican diferentes emprendimientos para la protección del patrimonio bibliográfico y documental, llegando al nacimiento del Catálogo Nacional Unificado de impresos y facsímiles anteriores al año 1800 existentes en la República Argentina (CNU).

Luego se ejemplifica la ambigüedad de definiciones para las bibliotecas históricas o patrimoniales, y el límite de antigüedad para fondos y libros antiguos.

Después se diferencian, como disciplinas independientes, la conservación, la restauración y la preservación a lo largo de la historia hasta la aparición de la conservación preventiva.

Este diagnóstico oficia como punto de partida para conocer y comprender las necesidades de la colección. Y se esboza un breve panorama sobre el papel, como soporte del tiempo, para entender el comportamiento de este material.

Es imprescindible tener en cuenta los riesgos y deterioros que perjudican a los libros de una colección, que pueden ser causados por la acción conjunta o individual de varios factores.

Reconocer el marco institucional: misión, dependencia, visión y proyectos de los administradores que aportan una síntesis de los recursos, limitaciones y posibilidades de la colección, así como de las expectativas de los responsables.

El informe determina los beneficios resultantes de una evaluación y las recomendaciones para redactar un plan de acción de soluciones para los problemas detectados.

Los objetivos de estudio son, por un lado, realizar el diagnóstico de las necesidades de conservación preventiva con la ayuda del modelo propuesto; y, por el otro, fomentar la comprensión de la prevención del deterioro, para así facilitar el diseño e implementación de políticas preventivas de los fondos bibliográficos que integran el Catálogo Nacional Unificado Argentino.

TEMA

Esta investigación pretende efectuar un diagnóstico de la situación de conservación preventiva en los fondos antiguos y raros que integran el Catálogo Nacional Unificado en Argentina, de manera que se puedan obtener los datos que permitan definir e implementar

contundentes políticas para garantizar la conservación de sus bienes, sin importar su tamaño, localización o presupuesto.

FUNDAMENTACIÓN DEL TEMA

El patrimonio documental es una construcción socio-cultural asociada a la percepción del paso del tiempo, y a la necesidad de retenerlo materialmente a través de documentos que fijan y registran acontecimientos del pasado, que, a su vez, necesitan ser recordados por la significación social que comportan.

Son precisamente en estas construcciones socioculturales en las que se basa y sustenta, se construye y reconstruye la Memoria Colectiva y, con ella, la identidad cultural. Es en todo este escenario donde intervienen los bibliotecarios, archiveros, conservadores que buscan el camino, los medios, las mejores prácticas para tratar, conservar y difundir dichos documentos.

“La visión de UNESCO es que el patrimonio pertenece a todos, que debe ser conservado y protegido para el beneficio de la humanidad.” (Fernández de Zamora, 2009, p. 3)

El reconocimiento del valor patrimonial que la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura otorga a los documentos es el Registro en la Memoria del Mundo con su misión de facilitar la conservación del patrimonio documental, asegurar el acceso universal a ese patrimonio, y despertar conciencia en la sociedad invitando a estudiar y promover el patrimonio documental con una perspectiva internacional, regional y nacional.

Con esta perspectiva nace en el año 2003, dentro del marco del Programa Nacional de Bibliografía Colonial (PNBC), el Catálogo Nacional Unificado de libros editados antes del año 1800, actualmente existentes en el territorio argentino, siendo una herramienta de investigación y difusión del patrimonio bibliográfico nacional, y que colabora en el desarrollo de la investigación bibliográfica e histórica sobre este tipo de obras, favoreciendo el acceso y disfrute de estos bienes patrimoniales.

Esas bibliotecas, como depositarias de la memoria escrita, representan el legado de la cultura e historia de una Nación para las generaciones venideras. Y una de las condiciones esenciales dentro de este ámbito es la de conservar la información para su difusión, en el mejor estado y durante el mayor tiempo posible.

En otras épocas, el término *conservar* se entendía como la realización de actividades de restauración, aunque en los últimos años, en el área de los archivos y bibliotecas, se lo utiliza para hacer referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible. Y *restauración* como las técnicas y conocimientos utilizados para reparar los daños causados en los materiales por el uso, el tiempo y otros diversos factores.

El libro antiguo envejece naturalmente, y mantenerlo en buen estado es muy costoso, pues sufre de deterioro interno (tipo y calidad del material fibroso, proceso y material de su elaboración, material químico, acidez, etc.) y externo (temperatura, humedad relativa, iluminación, contaminación atmosférica y biológica, manipulación). Los procesos de deterioro pueden acelerarse en un medio ambiente adverso y sobre todo por el descuido en su manipulación. Deben evitarse las condiciones desfavorables de almacenamiento y ubicación de los libros localizados en bibliotecas con fondos antiguos, debido a que están compuestos principalmente por materias orgánicas.

Una gestión documental eficaz de conservación de las colecciones se desarrolla en tres etapas: diagnóstico, planificación e implementación.

El diagnóstico constituye una herramienta importante para evaluar las necesidades de conservación preventiva de las instituciones de información y el estado físico de conservación en que se encuentran las colecciones que atesoran, al poner de manifiesto los daños ocasionados por las diferentes causas de deterioro, al tiempo que permite conocer la situación objetiva existente y recoger datos pertinentes, lo cual nos permite la formulación de una política de conservación preventiva que sea efectiva.

La conservadora Susana Meden (2012) afirma que “diagnosticar la situación de conservación de una colección requiere disponer de información sobre los objetos que la constituyen y su estado y sobre las principales amenazas que los acechan en el marco de su hábitat y de los procedimientos a que se los somete habitualmente.” (p. 27)

Para la elaboración del diagnóstico de conservación de los documentos se empleó el *Modelo teórico metodológico de conservación preventiva* de Hilda Rosa León Castellanos (2006). Estos estándares permiten efectuar el diagnóstico de una biblioteca o archivo en conformidad con las normas actuales de conservación preventiva.

La importancia de preservar el Patrimonio bibliográfico argentino para las generaciones

futuras, más el diagnóstico de conservación de las colecciones de las bibliotecas con fondos antiguos y raros, y la idea de acceder a ellos a través de un Catálogo Nacional Unificado, me motiva para la realización de este trabajo de investigación, pues ayudará a reflexionar sobre el estado de conservación de los libros antiguos y la importancia de abordar políticas de conservación preventiva a largo plazo, para asegurarnos la continuidad de nuestra identidad bibliográfica nacional.

MARCO TEÓRICO

INFLUENCIA ENTRE CULTURA Y PATRIMONIO

El entendimiento de la evolución, los actores participantes y las acciones relevantes en la disposición y organización de una sociedad, así como los integrantes de la misma para que se sitúen en el tiempo, está dada por el reconocimiento de los valores contenidos en las diferentes prácticas sociales y en las expresiones individuales y colectivas que hacen visibles las formas sociales, que por medio de taxonomías fundamentan la identidad local, regional y nacional. De esta manera, es inevitable el vínculo entre los conceptos de identidad, territorio, manifestaciones culturales, memoria y objetos materiales, los cuales componen un entramado cultural y dan cuenta de la apropiación social de una parte del entorno socio-cultural y de su acumulado simbólico, inmerso en la compilación de las representaciones heredadas, preservadas y difundidas.

El término *cultura* proviene del término latino *cultus* (cultivo) que implica “el resultado o efecto de cultivar los conocimientos humanos y de afinarse por medio del ejercicio de las facultades intelectuales del hombre”, según el Diccionario de la Lengua Española (2014).

Inicialmente hacía referencia a la actividad agrícola, pero a lo largo de la historia su definición ha cambiado entre dos formas opuestas de entenderla: por un lado, cultura entendida como la formación de la personalidad, lo que los griegos llamaban *paideia* y los latinos *cultus ánima* (cultivar el alma) y, por otro lado, la cultura entendida como todo lo que los seres humanos realizamos para dominar.

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), al observar la abundante destrucción del patrimonio, el carácter descuidado del presente y para recordar el valor de la riqueza heredada del pasado, difundió una invitación en 1972, para conservar y participar activamente del conocimiento y protección del patrimonio cultural de la humanidad. En 1982 se realizó en México la "Conferencia Mundial sobre las Políticas Culturales" en la que la comunidad internacional fijó su concepto

diciendo que la cultura:

[...] da al hombre la capacidad de reflexionar sobre sí mismo. Es ella la que hace de nosotros seres específicamente humanos, racionales, críticos y éticamente comprometidos. A través de ella discernimos los valores y efectuamos opciones. A través de ella el hombre se expresa, toma conciencia de sí mismo, se reconoce como un proyecto inacabado, pone en cuestión sus propias realizaciones, busca incansablemente nuevas significaciones, y crea obras que lo trascienden. (p.1)

Actualmente existen definiciones de cultura planteadas desde diversos puntos de vista, pero para el estudio del patrimonio nos interesa especialmente las que se elaboran desde el punto de vista sociológico, en cuando nos referimos a la suma de conocimientos, creencias, manifestaciones artísticas, etc.

Sin duda alguna, las reflexiones sobre la cultura nos permiten situarnos sobre el camino más adecuado para entender el patrimonio.

La noción de *patrimonio* contribuye a la revalorización continua de las culturas y de las identidades, y es un vehículo importante para la transmisión de experiencias, aptitudes y conocimientos entre las generaciones.

El término patrimonio procede de una palabra de origen latino ligada a la idea de propiedad. En el Diccionario de la Lengua Española se define patrimonio de la siguiente manera: “del latín *patrimonium*, hacienda que una persona ha heredado de sus ascendientes” (2014) y el Diccionario ideológico de la lengua española de Julio Cáceres lo define como: “bienes propios adquiridos por cualquier título”. (1959)

Sus orígenes se remontan a la Grecia antigua, período a lo largo del cual esta noción representaba la tierra, el dominio que permitía satisfacer las necesidades básicas de la familia. Este dominio no podía ni ser vendido ni cambiado: debía ser transmitido de generación a generación.

A partir del período romano, hasta llegar a la Revolución Francesa, lentamente las sociedades introducen en el patrimonio valores no económicos, el reconocimiento del valor creativo del artista, de la introducción de la belleza en el mercado.

Hasta el siglo quince, el *arte* (del latín “*ars*”, el saber hacer), se refería a un conjunto de actividades técnicas ligadas a un oficio. El valor de la obra residía en la calidad de los

materiales utilizados y en la perfección de su representación, no en el espíritu de creatividad.

Durante el Renacimiento, la estética apareció cuando el arte fue reconocido como una actividad intelectual que no podía reducirse a un simple acto técnico y que dejó cada vez más libertad a la creatividad del artista. Al mismo tiempo, los precios de las obras aumentó porque ya no estaban dictados principalmente por la calidad del material utilizado; más bien, empezaban a reflejar la reputación del artista.

En el transcurso de la Revolución Francesa, una nueva concepción aparece: la de un patrimonio nacional. Las antigüedades nacionales, integradas como bienes patrimoniales a través de la nacionalización, se convierten en posesiones materiales que producen riquezas a preservar y mantener, donde el pasado adquiere el valor de bien de la Nación.

En el siglo XIX dos fenómenos han jugado un papel importante en la creación del patrimonio cultural. En primer lugar, la importancia de la tierra disminuye a causa de la evolución de la industria que pasa a ser la primera fuente de riqueza. En segundo lugar, con las nuevas tecnologías de producción, se va a generar un importante excedente económico, permitiendo al estado conceder ingresos suplementarios para la protección y la revalorización de su patrimonio nacional, aunque perdiendo su importancia económica.

La noción señorial de patrimonio ya no era útil para la producción de la riqueza del estado.

En el siglo XX este concepto se caracteriza por la toma de conciencia de un patrimonio universal a proteger para el bien de toda la humanidad, reconocido en la Convención del Patrimonio Mundial de la UNESCO (1972), con el objeto de garantizar la revalorización, la protección y la conservación eficaz.

Según los conceptos terminológicos del Anexo a la Carta de Cracovia 2000 "Patrimonio es el conjunto de las obras del hombre en las cuales una comunidad reconoce sus valores específicos y particulares y con los cuales se identifica. La identificación y la especificación del patrimonio es por tanto un proceso relacionado con la elección de valores." (p. 5)

Este concepto está en constante evolución y debate, y múltiples organismos, autores y leyes han desarrollado sus propias definiciones.

TIPOLOGÍA PATRIMONIAL, CONFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

El patrimonio, en su sentido más amplio, es considerado hoy día como un conjunto de bienes materiales e inmateriales, mantenido hasta la actualidad y transmitido a las

generaciones presentes y futuras.

El Patrimonio se subdivide con la finalidad de agrupar los distintos tipos de bienes y facilitar su estudio y tratamiento, como se presenta en el siguiente diagrama:

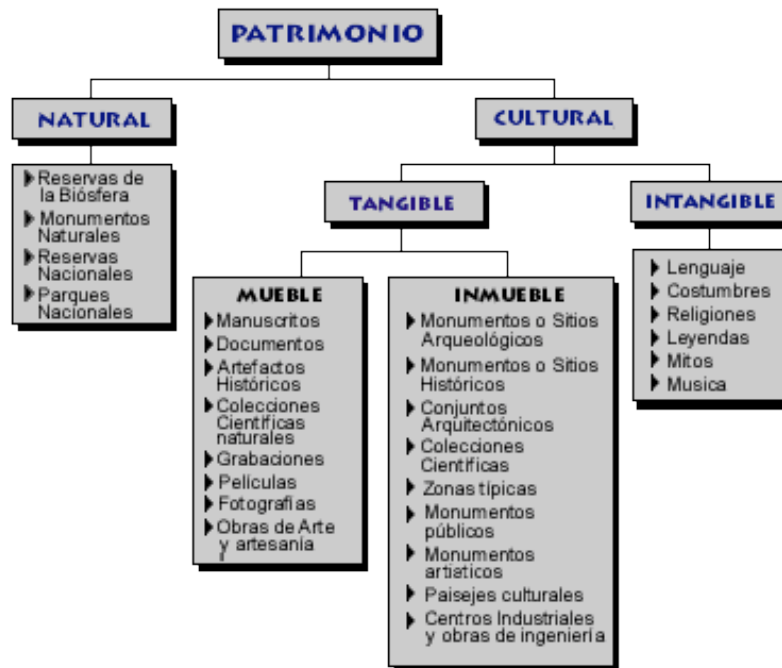


Figura 1: Página web del Museo de Arte Virtual. Recuperado de <http://www.mav.cl/>

Es importante señalar que las clasificaciones pueden variar en más de un aspecto, de hecho de acuerdo con el marco jurídico de protección de cada país las denominaciones cambian.

Según Georgina DeCarli (2008): “Es el conjunto de bienes culturales y naturales, tangibles e intangibles, generados localmente, y que una generación hereda / transmite a la siguiente con el propósito de preservar, continuar y acrecentar dicha herencia.” (p. 89)

El *Patrimonio Natural* está constituido por la variedad de paisajes que conforman la flora y fauna de un territorio. La UNESCO lo define como aquellos monumentos naturales, formaciones geológicas, lugares y paisajes naturales, que tienen un valor relevante desde el punto de vista estético, científico y/o medioambiental.

El *Patrimonio Cultural* es el conjunto de bienes tangibles e intangibles, que constituyen la herencia de un grupo humano y a los que la sociedad les otorga una especial importancia histórica, científica, simbólica o estética.

Pedraza Gracia agrega que “...las bibliotecas como conjunto y los fondos antiguos y los

libros antiguos como unidad forman parte del patrimonio cultural de los pueblos.” (2008, p. 269).

El *Patrimonio Tangible o material* está constituido por objetos que tienen sustancia física y pueden ser conservados y restaurados por algún tipo de intervención; son aquellas manifestaciones sustentadas por elementos materiales, producto de la arquitectura, el urbanismo, la arqueología, la artesanía, entre otros.

El *Patrimonio Intangible o inmaterial* puede ser definido como el conjunto de elementos sin sustancia física, o formas de conducta que procede de una cultura tradicional, popular o indígena; y el cual se transmite oralmente o mediante gestos y se modifica con el transcurso del tiempo a través de un proceso de recreación colectiva: lenguaje, costumbres, religiones, leyendas, mitos, música.

Según el documento Indicadores UNESCO de cultura para el desarrollo del año 2014, por *bienes culturales* se entienden los bienes, cualquiera que sea su origen y propietario, que las autoridades nacionales, por motivos religiosos o profanos, designan específicamente como importantes para la arqueología, la prehistoria, la historia, la literatura, el arte o la ciencia, y que pertenezcan a las siguientes categorías:

- las colecciones y ejemplares raros de zoología, botánica, mineralogía, anatomía, y los objetos de interés paleontológico;
- los bienes relacionados con la historia, con inclusión de la historia de las ciencias y de las técnicas, la historia militar y la historia social, así como con la vida de los dirigentes, pensadores, sabios y artistas nacionales y con los acontecimientos de importancia nacional;
- el producto de las excavaciones (tanto autorizadas como clandestinas) o de los descubrimientos arqueológicos;
- los elementos procedentes de la desmembración de monumentos artísticos o históricos y de lugares de interés arqueológico;
- antigüedades que tengan más de 100 años, tales como inscripciones, monedas y sellos grabados;
- el material etnológico;
- los bienes de interés artístico, tales como:

- cuadros, pinturas y dibujos hechos enteramente a mano sobre cualquier soporte y en cualquier material (con exclusión de los dibujos industriales y de los artículos manufacturados decorados a mano);
- producciones originales de arte estatuario y de escultura en cualquier material;
- grabados, estampas y litografías originales; iv) conjuntos y montajes artísticos originales en cualquier material;
- manuscritos raros e incunables, libros, documentos y publicaciones antiguos de interés especial (histórico, artístico, científico, literario, etc.) sueltos o en colecciones;
- sellos de correo, sellos fiscales y análogos, sueltos o en colecciones;
- archivos, incluidos los fonográficos, fotográficos y cinematográficos;
- objetos de mobiliario que tengan más de 100 años e instrumentos de música antiguos.

Abel Horacio Ferrino, docente en Tráfico Ilícito de Bienes Culturales en la Administración Federal de Ingresos Públicos en Argentina, explica que: “Desde el punto de vista histórico es relativamente reciente el reconocimiento al goce de los bienes culturales como un derecho universal que debe hacerse accesible a todos los ciudadanos pues solamente en el disfrute de estos bienes podrán apropiarse del mundo que reflejan y, consecuentemente, emanciparse y ser plena y cabalmente personas.” (2009, p. 17)

Los *Bienes inmuebles* son los que no se pueden trasladar de su lugar que son expresión o testimonio de la creación humana o de la evolución de la naturaleza y por tanto tiene un valor arqueológico, histórico, artístico, científico y/o técnico, por ejemplo:

- sitios arqueológicos, históricos o científicos;
- edificios o construcciones de valor histórico, científico, artístico o arquitectónico, religioso o secular;
- conjunto de edificios tradicionales, barrios históricos de zonas urbanas y rurales urbanizadas, zonas típicas;
- vestigios de culturas pretéritas con valor etnológico;
- paisajes culturales;
- centros industriales y obras de ingeniería.

En cuanto los *bienes muebles*, son los productos materiales de la cultura, susceptibles de

ser trasladados de un lugar a otro. Es decir, todos los bienes materiales móviles que son expresión o testimonio de la creación humana o de la evolución de la naturaleza que tienen un valor arqueológico, histórico, artístico, científico y/o técnico. Ejemplo de ello son:

- bienes bibliográficos o documentales: Pergaminos, manuscritos en papel, libros, publicaciones periódicas, material audiovisual, numismática, sigilografía, filatelia, fotografía, etc.
- bienes etnográficos y folclóricos: material de interés antropológico y etnológico; bienes que se refieren a la historia (ciencias y técnicas, militar y social, vida de los pueblos, dirigentes, pensadores, científicos, artistas, etc.).

Todo esto refiere a los bienes de propiedad colectiva, de la sociedad, que según Juan Miguel Palma Peña de la Universidad Autónoma de México "... está constituido por un conjunto de expresiones culturales, artísticas, científicas y tecnológicas, entre otras, desarrolladas histórica y contemporáneamente para contribuir al desarrollo de las sociedades." (2013, p. 31)

Las bibliotecas y archivos históricos, son custodios de objetos y documentos de incalculable valor siendo prioritaria la protección para la preservación de nuestra identidad.

La profesora de Biblioteconomía y Documentación en la Universidad de Salamanca, Elvira-Julietta Miguélez González, afirma que el patrimonio documental:

[...] está formado por libros y documentos, que se conservan en archivos y bibliotecas. Los primeros acogen, esencialmente, los fondos denominados documentales y son producto de la actividad administrativa de muy diversas instituciones. Las segundas se ocupan de los fondos bibliográficos, y su origen se halla normalmente en la actividad creadora del hombre. (1995, p. 281)

Y Rosa María Fernández de Zamora (2009), Doctora en Bibliotecología y Estudios de la Información e Investigadora Titular y Maestra de la UNAM, entiende el patrimonio documental como:

[...] no se refiere únicamente a documentos y libros antiguos, sino a todo documento de carácter singular, único o valioso, del presente o del pasado porque patrimonio puede ser también lo que estamos creando y dejaremos para las generaciones futuras. De allí la preocupación por la preservación de los documentos digitales. (p. 2)

Existen autores que diferencian entre *patrimonio documental* y *patrimonio bibliográfico*, desde el punto de vista de noción de documento presente en el área de la Ciencia de la

Información, tratada bajo los enfoques en la Biblioteconomía, Archivología y Museología que a su vez, lo interpretan según su propósito, soporte físico, contexto, forma de acceso y origen o procedencia.

Orlanda Jaramillo y Sebastián-Alejandro Marín-Agudelo, investigadores de Universidad de Antioquía (Colombia) manifiestan que el patrimonio documental:

[...] es mucho más amplio que los textos, libros impresos y manuscritos, y los escritos creados en razón de una actividad cualquiera como son los documentos de archivo, e incluye cualquier objeto que lleve una inscripción o mensaje desde una perspectiva antropológica, como por ejemplo los objetos de los museos. (2014, p. 426)

En el artículo referido, estos autores definen *patrimonio bibliográfico* como:

[...] todo documento que represente o sea la expresión de identidad cultural de un conglomerado social, comunidad o nación, editado en cualquier soporte (papel, magnético, acetato, óptico o microforma), sin importar el formato de su presentación (libro o monografía, folleto, afiche, cartografía, revista, boletín o prensa); que se produce con la intención de difundir un saber o idea de un grupo o comunidad, con fines de distribución, o que es producto de un momento histórico o de valor simbólico para dicha comunidad, dado que da y afianza su identidad cultural. En todo caso, el documento bibliográfico patrimonial cumple con al menos una de las siguientes características: originalidad (autenticidad), unicidad (irreemplazable), valor simbólico, valor del contenido o valor estético. (2014, p. 428).

La discusión en torno a una definición de patrimonio documental y de patrimonio bibliográfico se acabaría en la medida en que la noción del primero abarcara toda la tipología documental existente, incluyendo tanto los materiales de archivo y biblioteca.

En función de la tipología de los ejemplares que constituyen el patrimonio documental archivístico y patrimonio documental bibliográfico, como bienes distintos, es que se decide la permanencia de cada uno, bajo la responsabilidad de una institución específica, en archivo o biblioteca.

La riqueza del patrimonio bibliográfico y documental de los países latinoamericanos, que se resguarda en bibliotecas, archivos, fototecas, cinetecas y otros repositorios, no ha sido difundido adecuadamente, es por eso que varias organizaciones se plantearon qué contribución pueden hacer a estos temas la utilización de una herramienta como el catálogo, que permita la mejora en la gestión de la colección, además de aportar al

desarrollo de la preservación y difusión.

MEMORIA COLECTIVA EN CUSTODIA

En 1992, la UNESCO instauró el programa *Memoria del Mundo*, destinado a proteger y promover el patrimonio documental del mundo, a través de la preservación y el acceso a dichos documentos, con el debido respeto de las restricciones culturales y en materia de control de derechos de autor, en concordancia con la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas de 1948 y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas de 1966, cada individuo tiene derecho a tener una identidad y, por ende, derecho a acceder a su patrimonio documental.

Según las directrices para la salvaguardia del patrimonio documental preparado por Ray Edmondson, que nos dice:

La Memoria del Mundo es la memoria colectiva y documentada de los pueblos del mundo -su patrimonio documental- que, a su vez, representa buena parte del patrimonio cultural mundial. Traza la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y de los logros de la sociedad humana. Es el legado del pasado a la comunidad mundial presente y futura.

La Memoria del Mundo se encuentra en gran medida en las bibliotecas, los archivos, los museos y los lugares de custodia existentes en todo el planeta y un elevado porcentaje de ella corre peligro en la actualidad. (2002, p. 2)

Este Programa mantiene registros públicos del patrimonio documental que serán eficaces para identificar lo perdido, vincular las colecciones dispersas, apoyar la repatriación y la restitución de los materiales desplazados y exportados ilegalmente, y respaldar las legislaciones nacionales correspondientes.

Para ello convoca e invita a las naciones del mundo al reconocimiento de sus bienes documentales, a fin de asegurar su resguardo para futuras generaciones y su acceso para las presentes, conformando una comisión internacional que evalúa cada dos años la inclusión de bienes documentales de los países del mundo, en un listado al que se le dio el mismo nombre. La Argentina está representada, en dicho listado, por el *Patrimonio Documental del Virreinato del Río de la Plata* y por el *Archivo por la Memoria* (documentos relacionados con la dictadura militar en la Argentina).

El tratamiento y la protección formal para el patrimonio bibliográfico y documental,

declarados a nivel internacional, tienen sus bases en la tercera Reunión del Comité Consultivo Internacional para el programa Memoria del Mundo de la UNESCO, realizada en 1997, en la que se presentó el informe: Conservando nuestro patrimonio documental, que contiene el marco referencial, la filosofía, la estructura, las políticas, los métodos, los proyectos, y el contexto legal y financiero del programa, el cual tiene por objetivo rescatar, reproducir y promover los tesoros documentales de la humanidad.

El *Novum Regestrum*, se llama así por seguir un poco el *Regestrum* de Hernando Colón, es el Catálogo colectivo de impresos de los siglos XVI al XIX de bibliotecas de Iberoamérica, España y Portugal, que es otro proyecto que surgió con el objetivo de reunir todos los impresos existentes en las bibliotecas nacionales de Iberoamérica, debido a la necesidad de asegurar el acceso y la preservación de estos documentos que conforman el patrimonio documental de cada país. La Biblioteca Nacional de Argentina estaba en proceso de ingreso con una selección de 700 impresos antiguos, los que son muestra de una mínima parte del total existente en los fondos de la Sala del Tesoro y de la Sala de los siglos XVII y XVIII.

En la actualidad la Asociación de Bibliotecas Nacionales de Iberoamérica (ABINIA) impulsó la creación de un portal que permite el acceso desde un único punto de consulta a los recursos digitales de todas las Bibliotecas participantes denominada Biblioteca Digital del Patrimonio Iberoamericano (BDPI).

Desde entonces, el diseño y la creación del portal ha sido responsabilidad de la Biblioteca Nacional de España (BNE). Éste se hizo público en el marco de la XXIII Asamblea de ABINIA realizada por la Biblioteca Nacional de España del 17 al 21 de septiembre de 2012. La intención es seguir creciendo e incorporar el mayor número de bibliotecas posibles, con el fin de lograr convertirse en un recurso de referencia y reforzar la presencia en la web de cada uno de sus contribuyentes.

“Muchas bibliotecas están involucradas en proyectos de digitalización de fondos históricos para mejorar el acceso y, además, contribuir a la preservación del original, ya que el uso de su copia virtual le protege de los efectos nocivos de la manipulación física” (Keefer, A., y Gallart, N., 2003, p. 4)

La escasez de recursos económicos (y por ende humanos) en las bibliotecas, dificultan el avance de proyectos de cooperación. A pesar de esto, en Latinoamérica existen tres casos, en los que el Estado, a través de sus bibliotecas nacionales, se compromete específicamente a registrar y difundir este tipo de patrimonio: son los catálogos colectivos en libros antiguos y obras raras de México, Brasil y Argentina que promueven el estudio y la

investigación sobre y desde los documentos.

El *Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Mexicano* de la Biblioteca Nacional, que Incluye literatura europea y novohispana recopilada, producida y existente en ese durante la colonia hasta 1821, contiene aproximadamente 15.000 registros pertenecientes a tres bibliotecas mexicanas. La Asociación mexicana de bibliotecas e instituciones con fondos antiguos organiza encuentros entre instituciones con libros antiguos cada dos años.

En Brasil, el *Plan Nacional de Recuperacao de Obras Raras* (PLANOR) de la Biblioteca Nacional de Brasil, que Incluye la publicación de un boletín, y de documentos relacionados al tema, la constituyó un catálogo colectivo de libros antiguos y la organizan cada dos años encuentros entre instituciones con este tipo de fondos. El catálogo colectivo de libros antiguos del Brasil asciende a 11.485 registros pertenecientes a 115 instituciones.

Y en Argentina, el *Programa Nacional de Bibliografía Colonial* (PNBC) de la Biblioteca Nacional de la República Argentina, que desde el año 2003, con el título de Programa nacional de catalogación, restauración y estudio histórico-crítico de la bibliografía colonial existente en la República Argentina hasta el 2016, ha desarrollado varios proyectos de impacto nacional cuya misión principal estaba ligada a la renovación de la historiografía nacional con respecto al periodo mencionado. Se organizaron simposios, la creación de un catálogo nacional y colectivo de impresos y facsímiles antiguos, la realización de un censo nacional de instituciones con fondos antiguos y la publicación de una revista virtual especializada en cultura colonial americana.

En el año 2003 nace el Catálogo colectivo de impresos y facsímiles anteriores al año 1800 existentes en la Argentina que incluye 35 fondos, tanto de instituciones estatales como de particulares, de estos documentos en toda la Argentina. El total de registros, hasta el año 2016, asciende a los 5626.

Actualmente el Catálogo Nacional Unificado fue discontinuado de la página web de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno.

CATÁLOGO NACIONAL UNIFICADO DE IMPRESOS Y FACSIMILES ANTERIORES AL AÑO 1800 EXISTENTES EN LA REPÚBLICA ARGENTINA (CNU)

En el país existe una cifra incalculable de libros de obras editadas entre 1455 y 1800 que permanecen dispersas en distintos centros de documentación públicos y privados. La gran parte de estas obras fueron importadas de Europa por comunidades religiosas

(franciscanos, dominicos, jesuitas, etc.) y el clero secular durante los siglos XVII y XVIII, para apoyar la enseñanza y propagación de la doctrina cristiana. Y otra cantidad importante de piezas bibliográficas de esa época fueron adquiridas por bibliófilos argentinos o por el Estado argentino durante la primera mitad del siglo XX.

Ante la necesidad de instaurar políticas nacionales sobre el tratamiento de los antedichos tesoros bibliográficos, surge en el año 2002, dentro del *Programa nacional de bibliografía colonial (PNBC)* de la Biblioteca Nacional de Argentina, el *Catálogo nacional unificado de impresos y facsímiles anteriores al año 1800 existentes en la República Argentina*.

El término *facsímil*, del latín *fac* 'hecho' *simile* 'semejante', refiere a la reproducción fidedigna de un documento (manuscrito, impreso, mapa, escrito), generalmente antiguo y de valor histórico o literario, que prácticamente puede reemplazar el original que copia.

Las primeras entidades que se incluyeron fueron la Biblioteca del Seminario del Buen Pastor (Córdoba) y la Parroquia de la Rábida (Buenos Aires), luego lo hizo la Biblioteca Mayor de la Universidad de Córdoba y la Biblioteca Nacional, que aportó 2991 registros de la Sala de Tesoro.

Podríamos hablar de los siguientes objetivos del CNU:

- Ofrecer una herramienta eficaz para la investigación histórica.
- Fomentar el uso de fuentes primarias para la investigación.
- Resguardar y difundir el patrimonio documental antiguo de la Nación Argentina.
- Asegurar el acceso de generaciones presentes y futuras a estos bienes patrimoniales.
- Propiciar una política normalizada de tratamiento del libro antiguo.
- Concientizar sobre la valoración, uso y preservación del libro antiguo entre gobernantes, profesionales y sociedad en general.

El Catálogo Nacional Unificado pretende contribuir a que la existencia de los fondos bibliográficos argentinos más valiosos del país sean conocidos por los interesados en los temas por ellos tratadas, y a promover que las instituciones participantes divulguen sus riquezas bibliográficas y, por ende, el patrimonio histórico e institucional.

COLECCIONES ESPECIALES

Son diversos los autores que han señalado la dificultad de definir las unidades designadas como *coleccioness especiales* de las bibliotecas y la ambigüedad del término: biblioteca histórica, biblioteca–museo, biblioteca patrimonial, biblioteca de investigación, colecciones

especiales, fondo antiguo, fondo patrimonial, tesoro, reserva, entre otros muchos. Sin embargo, todos ellos destacan la diversidad de materiales que acogen y el valor que tienen en la investigación, puesto que suelen contener muchos materiales únicos e irrepetibles, que van desde manuscritos y libros raros hasta fondos de archivo, fondos personales, familiares, de empresas e instituciones, etc.

Pueden diferenciarse dos modelos para el tipo de bibliotecas que poseen fondos antiguos:

- bibliotecas solamente de libros antiguos, que mantienen la biblioteca de la institución como estaba en el pasado (sin incorporaciones), o siguen adquiriendo nuevos ejemplares y bibliotecas completas.
- bibliotecas que además tienen libros modernos, que sostienen el fondo histórico sin más adquisiciones, o crean una colección de libros antiguos para acompañar a los fondos modernos.

El reconocido investigador en libros antiguos, Manuel Pedraza Gracia argumenta:

[...] al hablar de bibliotecas patrimoniales o bibliotecas históricas nos referimos a un tipo de centros de información, con génesis diversas, que recientemente está adquiriendo trascendencia. Poseen características específicas que derivan, en primer lugar, de las peculiaridades de los documentos que custodian, que pueden ser objeto de estudio como unidades o como fondo o colección; en segundo lugar, del componente patrimonial que poseen. (2014, p. 48)

Idalia García y Miguel Ángel Rendón entienden por *Fondo Antiguo* a “el conjunto de colecciones integradas por objetos bibliográficos y documentales valorados culturalmente.” (2001, p. 14).

Los autores ponen el énfasis en el proceso de valoración, pues dichos objetos son significativos porque transmiten los testimonios del pasado, principalmente desde el punto de vista histórico, estético y de conocimiento, reconociendo la aportación de cada cultura a la civilización humana.

Aunque no existe un sólo criterio cronológico al respecto, el glosario de la asociación civil *Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México* (ADABI) en su página web expresa que “es la colección integrada por libros manuscritos o impresos producidos hasta el año 1800. Las obras que constituyen este fondo se conservan separadas del fondo moderno y requieren de cuidados y medidas de protección especiales, ya que se trata de los libros más antiguos que posee una biblioteca.” (2016)

María Marsá Vila propone que, como criterio principal, la distinción es la utilización:

- Fondo moderno: está a disposición del público y se presta a usuarios.
- Fondo antiguo: su conservación es prioritaria, restringiendo su uso a un determinado grupo de usuarios (investigadores). (1999).

También menciona que el *libro antiguo* es el resultado de una serie de procesos completamente manuales o artesanales tanto en la composición como en la tirada. La autora considera al año 1800 como la frontera convencional que separa el libro impreso antiguo del libro moderno.

En Argentina, durante el encuentro realizado en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno, del 13 al 19 de abril de 2009, dentro del Programa de formación especializada en valoración, catalogación y estudios de libros antiguos, "...quedó establecido que, documento de Fondo Antiguo es el anterior al año 1800." (Gómez, 2013, p.1)

El Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación establece que es "Todo aquel cuya impresión fue realizada antes de 1801. Se toma esta fecha por acuerdo, pero también se puede hablar de libro antiguo si, después del año señalado (1801), la obra se ha realizado manualmente, siguiendo la tradición de los impresores posteriores a la invención de la imprenta." (p. 139)

La ambigüedad con respecto al concepto de libro antiguo es debido a la diferencia de criterios, pero como integrantes del resto de la colección o del fondo, son sujetos a un proceso documental especial. Es por ello que para realizar su catalogación, las Reglas internacionales de catalogación y la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para publicaciones monográficas antiguas ISBD(A) establecieron como período de libro antiguo desde 1521 a 1820.

A diferencia de los libros contemporáneos, los libros antiguos poseen un conjunto de valores que les dan la condición de objetos patrimoniales, por lo cual su estudio, y la valoración que se haga de ellos, permitirá su permanencia en el tiempo, junto con las acciones que las instituciones que los resguarda realicen para estos fines.

La Asociación Mexicana de Bibliotecas e Instituciones con Fondos Antiguos comprende el valor que el libro antiguo tiene para con la sociedad y es por ello que declaran su doble funcionalidad: el patrimonial (histórico, estético o arqueológico) y el testimonial (textual o intelectual), razones suficientes para conservar y transmitir a las futuras generaciones estos

elementos del patrimonio documental, de carácter social, mediante la promoción constante de formas de difusión e interpretación, y dirigidos a aquellos sectores de la sociedad que no tienen un acceso abierto a esta parte de los bienes culturales, de manera tal que tengan la posibilidad real de realizar su valoración. (2011)

Manuel José Pedraza Gracia de la Universidad de Zaragoza describe las distintas *perspectivas* con que puede ser apreciado el libro antiguo cuando dice del libro antiguo:

[...] desde una perspectiva académica es el objeto que se estudia desde diversas ciencias que pueden quedar englobadas en la bibliofilia-bibliología.

[...] El libro antiguo es también, en buena parte, el componente del fondo antiguo, raro o precioso de una biblioteca, esto es, el libro impreso producido manualmente. Se ha establecido la frontera cronológica en el año 1801.

[...] El libro antiguo es, en ocasiones, el patrimonio de todos. Resulta ser, entre otros documentos, objeto del patrimonio bibliográfico de una comunidad o de un estado...es también un objeto artístico, atractivo, no sólo por su contenido figurativo, sino también por la belleza y el cuidado en la producción, es un libro-arte. Tanto el valor artístico como estético de las ilustraciones es dado por quienes realizan este trabajo: ellos son ilustradores, dibujantes, artistas que engalanan las páginas de texto con orlas, iniciales, frisos, colofones, grabados, láminas. Todo este conjunto realzan aún más al libro antiguo. Dependiendo del momento histórico al que se remite la obra, éstas tienen diferentes particularidades, tanto físicas como estéticas. (2002).

CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y PRESERVACIÓN

Uno de los problemas más importantes que tiene el libro antiguo es el de su conservación, tanto desde el punto de vista de su integridad física como funcional.

Las medidas para garantizar la permanencia física de los documentos tienen una clara existencia a lo largo de toda la Historia.

DIVERGENCIA HISTÓRICA DE LOS CONCEPTOS

El origen cronológico de la Conservación y Restauración de documentos entendida como disciplina científica se remonta al momento de la aparición de las primeras bibliotecas y archivos en el mundo antiguo.

Los sumerios, cuando decidieron utilizar *tablillas de arcilla* para guardar información, tuvieron en cuenta que mediante la cocción y la humedad controlada en el depósito, mejoraban la permanencia y durabilidad de este soporte y de la información que registraban, las que actualmente nos permiten conocer parte de la historia de este pueblo.

En la preparación del siguiente soporte documental, el *papiro*, se cuidaba la fecha del corte del junco, su tipología y la selección de las tiras, a las que seguía un esmerado y cuidadoso proceso de fabricación para conseguir la cohesión de las fibras vegetales.

En la búsqueda de un soporte más estable y resistente, aparece el *pergamino* (de origen animal), que para lograr durabilidad se trataba a la piel con cal y se raspaba la superficie para separar el colágeno de las grasas, hidratos de carbono, minerales e impurezas.

En el Imperio Chino, cuando utilizaban *tablillas de bambú*, se lo recogía fresco y se secaba a fuego lento para conseguir alquitrán que permitiera la posterior conservación.

En Mesopotamia, Egipto y Roma como medida preventiva se introducen los documentos en una caja de nogal o ciprés que se caracterizaba por su cualidad insecticida, impregnando sus paredes con aceite de cedro y, algunas veces, poniendo en su interior plantas aromáticas (limonero, naranja, mandarina, etc.), para evitar el ataque de insectos.

En la Edad Media, comienzan a utilizar de manera masiva un nuevo tipo de tinta, las ferrogálicas, que tenía un fijador químico del color que dificultaba su desprendimiento del soporte. Creían que con su empleo aumentaban el nivel de conservación de la información registrada, pero con posterioridad se descubrió que su uso había sido nocivo por su alto grado de acidez, que provocaba deterioros por oxidación, y hasta la pérdida parcial o total de la documentación.

Durante este período, como medida de conservación, se hacían copias por razones de seguridad, renovación o reparación, y se comenzaron a emplear nuevos insecticidas que contenían derris y pelitre, sustancias naturales que se usaban como veneno en varias culturas primitivas y que se esparcían sobre los códices y los documentos en general.

En China, en el proceso de elaboración del papel, agregaban un extracto de las bayas del corcho como agente antiséptico.

Y en los scriptorium monástico, los copistas e iluminadores, conservaban los documentos reparando aquellos libros que tenían desgarros o parte del papel perdido.

Desde fines del siglo XV se conocen antecedentes de restauración, donde las obras eran

consideradas objetos, y la moda pasaba por la presentación estética.

Con el tiempo se comenzó a tomar conciencia sobre su valor histórico-cultural pasando ser una obra del Patrimonio Universal; ese cambio promovió un concepto muy distinto en cuanto a la salvaguarda de las colecciones, por ejemplo, se demostró que las restauraciones “estéticas” modificaban el aspecto original de las obras.

Lo evidencia Philip Ward cuando expresa:

[...] el propósito de la restauración es reparar daños que ya se han producido. El daño es irreversible; puede ser ocultado, los fragmentos rotos pueden unirse los que faltan pueden ser reemplazados, y las partes frágiles ser consolidadas pero, en el mejor de los casos, el objeto tendrá una ficticia originalidad. (1990, p. 20)

Durante la Edad Moderna, las técnicas bibliotecarias y archivísticas relacionadas con el procesamiento y el cuidado del material bibliográfico comienzan a desarrollarse debido a que aparecen las grandes bibliotecas y archivos. Los primeros tratados sobre la organización y buen funcionamiento de estos centros contemplaban la conservación, focalizando en la seguridad de la documentación sobre robos, incendios, humedad, limpieza, prevención de plagas, adecuada instalación, aunque la copia de documentos de archivo para evitar pérdidas por robo o deterioro siguió siendo la principal actividad. En este momento se concibe la Restauración como la reparación de los daños visibles, utilizando técnicas y productos que en el futuro afectarán la obra reparada, como los adhesivos, productos para eliminar manchas, y sistemas para blanquear el papel y reavivar la tinta.

En el siglo XIX varios arquitectos famosos de la época introducen el concepto de *Restauración*, basado en la reconstrucción de elementos ornamentales o reconstrucciones caligráficas, con la finalidad de restituir al documento su condición original, haciendo difícil distinguir la imitación o reconstrucción realizada. Y también cobra importancia el empleo de reactivos químicos y el desarrollo de literatura científica que se interesa en los agentes que causan el deterioro de los documentos. Como consecuencia, aparecieron los primeros tratados sobre restauración de libros, estampas y dibujos.

Por esta época se cree que nació la Restauración como disciplina moderna con la obra de Alfred Bonnardot “*Essai sur l'art de restaurer les estampes et les livres, ou traité sur les meilleurs procédés pour blanchir, détacher, décolorer, réparer et conserver les estampes, livres et dessins*”, publicado en París por Castel en 1846.

En el siglo XX, tres hechos ayudan en la evolución de la disciplina: el avance científico –

tecnológico, el interés por el patrimonio cultural y la gestión de recursos en forma cooperativa.

Debido a las deplorables condiciones ambientales que tuvieron que soportar durante la Primera Guerra Mundial (1914 - 1918), fue necesario la investigación sobre insecticidas y fungicidas para materiales documentales atacados por plagas biológicas (insectos y microorganismos).

En ese momento, la prensa escrita utilizaba una pésima calidad de papel, por eso se comenzaron a analizar los materiales empleados en su fabricación, cobrando importancia el problema de la acidez del papel. Así nace el concepto *patología del libro* en el Instituto de la Patología del Libro en 1929 en Italia, que refiere a la necesidad de hacer un diagnóstico del deterioro de las obras con el objeto de elegir los medios más adecuados de prevención y de ataque.

La investigadora americana Barbara Higginbotham ha situado en el período 1876-1910 el nacimiento de la Conservación preventiva en EE.UU., definiéndola como el conjunto de medidas preventivas para evitar el deterioro del material, relacionadas con el edificio, el mantenimiento de las colecciones y el control del deterioro causado por el uso de los usuarios.

A partir de 1931 se observa un interés mundial por el patrimonio cultural entendido como herencia común de interés público, incluyendo el bibliográfico y documental.

En este año, la Carta de Atenas propone centrarse en la obra artística y reúne una serie de criterios de restauración científica, consistente en los tratamientos practicados sobre las obras para frenar el deterioro, eliminando la causa que lo provoca, con la idea de Restauración entendida como Conservación.

Hasta 1966 sólo se hablaba de Restauración y se limitaba a la Conservación en un sentido de *protección general*. Los especialistas mostraron preocupación porque muchos rastros importantes habían sido extraídos o distorsionados por intervenciones restaurativas excesivas y alertaron sobre la irreversibilidad de los materiales empleados en las operaciones, el estado de las colecciones y la rapidez progresiva de su degradación.

La definición de la Conservación y Restauración de documentos se emprende y completa definitivamente a partir de los años setenta. También aparecen los primeros manuales especializados en la disciplina y comienzan a circular los primeros documentos marco internacionales, en los que se detalla las funciones, objetivos y metodología de la disciplina.

Hasta 1975 la Restauración no llegaba a cubrir todas las expectativas en cuanto al cuidado del Patrimonio.

Entre los años 1976 a 1985 surge el término *Conservación Preventiva*, que tiene que ver con la consecución del equilibrio entre el uso y disfrute del patrimonio y su conservación; y a partir del cual, diversos autores, logran definir estrategias para los planes de acción y las instituciones comienzan a implementarlo.

Las propuestas de profesionales fueron recogidas en el documento “Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos” (Principles for the Preservation and Conservation of Library Materials), elaborado en 1979 por el Comité de Conservación de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA), estableciendo los siguientes conceptos:

- *conservación*: engloba todos aquellos planes y prácticas relativos a la protección de los fondos;
- *preservación*: abarca toda clase de actividades económicas y administrativas al servicio de la prevención contra el deterioro;
- *restauración*: se basa en técnicas y conocimientos utilizados por el personal para reparar los daños causados por el uso, el tiempo u otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

Y la coordinación de actividades encaminadas a ofrecer a la colección las condiciones de mantención óptima y segura, actuando sobre las causas de deterioro del libro, es la *conservación preventiva*.

DOS CORRIENTES, UNA DISCIPLINA

El término *conservación*, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible. Pero no tiene consenso de criterios entre los investigadores y especialistas de este campo, en lo relacionado con los problemas terminológicos, porque en la literatura científica existen varias acepciones de preservación, conservación y restauración.

La divergencia en cuanto al nombre de la disciplina se encuentra en los usos idiomáticos; Alemania, España, Francia y los países latinoamericanos utilizan el vocablo conservación, mientras para los angloparlantes *conservation* es sinónimo de *preservation* y, un *conservator* es un profesional que practica en ambos campos, mientras que el *restorer* se

especializa en la restauración. Debido a que la distinción es menos clara en otros idiomas, algunos organismos internacionales usan el término *conservator/restorer* para abarcar ambas actividades.

Español	Inglés	Francés
restaurador /	conservator /	restaurateur /
especialista en	conservation	professionnel de la
conservación	scientist	conservation
conservador /	curator /keeper	conservateur
curador		
conservación	conservation/ preservation	conservation
restauración	conservation/ restoration	restauration

Terminología del concepto “conservación” utilizado en los países de habla inglesa y sus diferencias con respecto a la utilizada en los países de habla española o francesa. (Ward, p. 67)

Existen dos corrientes diferentes de la Conservación como disciplina:

- la *anglosajona*, que a su vez se divide en otras dos disciplinas, la denominada Preservation, que determina las medidas preventivas de permanencia y durabilidad

de los documentos, y la Conservation, que determina las medidas a tomar para la restauración de los documentos deteriorados;

- y la *hispana*, en la que se contempla una única disciplina llamada Conservación, de la que forman parte la Preservación también denominada Conservación Preventiva, que se ocupa de la prevención del deterioro de los documentos y la Restauración que se ocupa de la reparación y recuperación funcional de los documentos deteriorados.

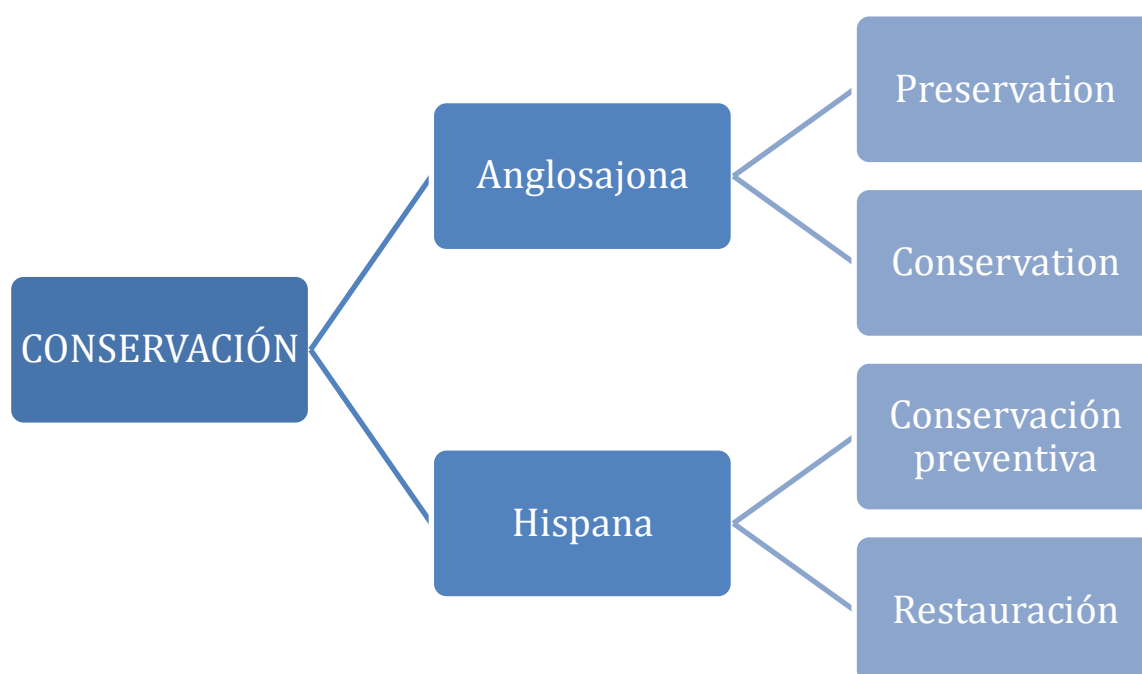


Figura 2: Elaboración propia

El conocido restaurador argentino Silvio Goren en el libro *Auxilios previos para la preservación de una colección* afirma:

[...] la última década ha sido definitiva en la síntesis conceptual de lo que se ha dado en llamar Conservación Preventiva que no es sino un conjunto de estrategias contra los agentes de deterioro y un indirecto código de ética para técnicos y coleccionistas. (1998, p. 4)

Para Rodríguez Moreno, *Conservación preventiva* son las "...medidas y acciones aplicadas sobre el entorno o área circundante de bienes, cuyo objetivo es evitar, minimizar o detener los daños." (2013, p.9)

Y la Sección de Conservación Preventiva del Instituto del Patrimonio Cultural de España

amplía el concepto diciendo:

[...] la *conservación preventiva* es una estrategia de conservación del patrimonio cultural que propone un método de trabajo sistemático para identificar, evaluar, detectar y controlar los riesgos de deterioro de los objetos, colecciones, y por extensión cualquier bien cultural. Su objetivo fundamental es eliminar o minimizar dichos riesgos, actuando sobre el origen de los problemas, que generalmente se encuentran en los factores externos a los propios bienes culturales, evitando con ello su deterioro o pérdida y la necesidad de acometer drásticos y costosos tratamientos aplicados sobre los propios bienes. (Herráez, 2011, p. 6)

¿Cuándo catalogarse que un documento está en buen estado de conservación? Cuando mantiene tanto su aspecto corpóreo (físico), así como su capacidad para transmitir la información que contiene (intelectual), o sea su funcionalidad. Por lo tanto, si un documento conserva su integridad física, pero ha perdido o se ve amenazada su capacidad para transmitir información, no podrá considerarse que esté en buen estado. Lo mismo si se da lo contrario; es decir, que su composición física sea frágil pese a que su contenido original puede ser fácilmente transmitido (Calderón Delgado, 2008, p. 2)

La conservación preventiva debe ser una política de toda la institución, ya que para llevarla a cabo, confluyen los niveles ejecutivos, administrativos y técnicos. Esta conservación debe desarrollarse como una actividad constante, que otorgue a los documentos las condiciones adecuadas, tanto desde el punto de vista ambiental en los depósitos, como en su acondicionamiento, manipulación y uso, con el objetivo de prolongar su expectativa de vida y garantizar su accesibilidad.

Javier Tacón Clavaín, especialista en conservación y restauración de bienes culturales, alega que una de las condiciones primordiales dentro de la biblioteca:

[...] es la de conservar la información para su difusión, que previamente ha reunido y ordenado. En el caso del libro antiguo, no sólo la información, sino que el propio objeto al margen de esta información es testigo y registro de la evolución de las técnicas históricas de creación del libro y de su proceso bibliotecario. (2002, p.1)

EL DIAGNÓSTICO, COMO PUNTO DE PARTIDA

Susana Meden, asesora en conservación de bibliotecas y archivos, confirma que el primer paso en la planificación de la gestión de conservación es "...evaluar su situación y

describirla en un informe diagnóstico. La evaluación implica relevar la colección, su entorno y circunstancias, para identificar los riesgos que amenazan a los objetos.” (2012, p. 27)

GESTIÓN DE CONSERVACIÓN

La gestión de conservación se apoya en un plan de acción diseñado en forma particular para cada colección, a partir de identificar las necesidades propias y de pensar acciones para satisfacerlas.

Las tres etapas de la *organización de la gestión* son:

- *diagnóstico*, que identifica las necesidades de la colección;
- *diseño del plan de conservación*, que se redactará basado en los resultados y propuestas de acciones de la primera etapa. Deberá prever acciones de corto, mediano y largo tiempo y especificar con qué recursos contará para cada etapa;
- *implementación* del plan de conservación.

No se puede concebir la conservación sin planificación.

INFORME DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN

Este informe releva el estado de los objetos; las condiciones en que están almacenados; los procedimientos con que se los manipula; prácticas de acondicionamiento y reparación; y rutinas de control de los riesgos.

El profesional que haga la evaluación deberá analizar la colección tomando en cuenta su materialidad, su estado y las causas de sus deterioros.

El conocimiento de los riesgos de una colección se realiza para conocer las amenazas que impone el entorno.

Finalmente, tendrá que conocer el marco institucional (misión, dependencia, visión y proyectos de los administradores) en que se desarrolla la gestión de conservación.

El evaluador que realice el diagnóstico relevará la colección y su repositorio en busca de respuestas a la gran cantidad de interrogantes que haya previsto como fuente de datos para su análisis. Para ello se recurre a modelos que han sido propuestos por expertos como marco conveniente para organizar el diagnóstico.

En el caso de esta tesis, se utilizó el *Modelo teórico metodológico de conservación preventiva* de Hilda Rosa León Castellanos (2006), que fue enviado por correo electrónico

mediante la recolección de datos por medio de la encuesta en los fondos antiguos pertenecientes al Catálogo Nacional Unificado.

PAPEL, SOPORTE DEL TIEMPO

Para comprender la importancia de desarrollar un plan de preservación y/o conservación de las colecciones es imprescindible conocer las características del papel como principal soporte.

El papel se origina en China en el siglo II d.C., y se define como un conglomerado laminar logrado mediante el entremezclado de fibras vegetales.

Los primeros papeles se elaboraron con restos de sedas, tejidos y plantas, que se machacaban y mezclaban con agua, y luego se filtraban con una especie de cedazo de bambú en el que quedaba depositada la pulpa. Luego, ésta se secaba y se encolaba con adhesivos obtenidos de raíces y algas. Finalmente se pulía su superficie y se la aplanaba para poder escribir sobre ella.

Al desarrollarse esta técnica en Europa se emplearon otras materias primas como las fibras de trapo, de algodón, cáñamo y lino, que se pudrían con cal para facilitar el desfibrado. Luego se machacaban y la pasta resultante se encolaba con adhesivos vegetales o colas animales.

Los problemas de acidez en el papel (falta de agua) comenzaron cuando se comenzó a manufacturar con trapos de color, lo que obligó a utilizar elementos clorados para su blanqueamiento, provocando la degradación del papel por la oxidación.

Debido a la escasez de fibra de trapo hacia el siglo XIX y a la crisis algodonera de Europa y Estados Unidos, se introducen las fibras de madera como sustituto. Sin embargo, esta materia prima tenía bajo contenido de celulosa pero una alta concentración de lignina, que acelera la oxidación del papel.

En la actualidad, el papel está integrado por varios elementos que hacen un todo: celulosa, hemicelulosa, lignina, resinas, cenizas, encolantes, aditivos, colorantes, cargas. Cada uno de ellos por separado y en interacción, producen degradación, un cambio en la materia, lo cual va en detrimento de la calidad, estamos hablando de envejecimiento, lo que hace que los materiales se modifiquen en su estructura.

La enorme diferencia de calidad entre los papeles del siglo XV y XVI, comparadas a los del XIX y XX, presiona al medio de la Conservación; se deben agudizar los

conceptos y definir, más profundamente, las características del deterioro del papel.
(Goren, 2010, p. 18)

Para ello, es necesario poder identificar los riesgos, hacer un seguimiento y controlar las causas de deterioro que pueden afectar al bien cultural.

RIESGOS Y DETERIOROS DE LOS FONDOS

Los documentos almacenados en las bibliotecas subsisten largos períodos y, ya sea por su uso o por el simple almacenamiento, los materiales sufren deterioros y daños obvios.

Los *factores de deterioro* se pueden clasificar en:

- *intrínsecos*: se derivan especialmente de la mala calidad de los materiales que componen los documentos o de su estructura inadecuada;
- *extrínsecos*: obedecen a condiciones ambientales deficientes, prácticas de almacenamiento inadecuadas, manipulaciones peligrosas y exhibiciones abusivas, además de robo, vandalismo y siniestros naturales o accidentales.

Es importante tener en cuenta que los documentos con deterioros causados por factores intrínsecos, como la acidez del papel, son más vulnerables a los factores extrínsecos.

El deterioro normalmente se produce debido a muchos factores interrelacionados que se potencian mutuamente. Por esta razón, las medidas básicas de conservación deben considerarse en conjunto y de acuerdo a las características de los materiales, el control del medio ambiente, las condiciones de almacenamiento, su uso y manipulación, así como tener en cuenta la previsión de todo tipo de desastres.

AGENTES CAUSANTES DE DETERIORO

El Instituto Canadiense de Conservación (ICC) ha publicado el documento *Agentes de deterioro* (2009), donde identifican los diez principales factores a considerar que pueden intervenir en la degradación del soporte:

- Fuerzas físicas

Este agente se refiere al daño mecánico que se provoca en los soportes por causa de impactos, vibraciones, choques, presión y abrasión. Pueden producir desde pequeñas fisuras hasta pérdidas a gran escala ocasionada por el aplastamiento de objetos. Existen fuerzas de baja frecuencia pero de alta intensidad que pueden provocar daño a grandes cantidades de documentos. Por ejemplo, los sismos de diversa magnitud que provocan

colapsos de estanterías, guerras, atentados vandálicos, accidentes durante el traslado de la documentación, etc.

Los libros históricos tienen muy baja resistencia a las fuerzas físicas, siendo uno de los riesgos más habituales su incorrecta manipulación. Esto se produce por formas de traslado inapropiadas, por malas condiciones de almacenamiento (mobiliario inadecuado y acondicionamiento deficiente) y/o la inadecuada forma de consulta de los usuarios finales.

- Robo y vandalismo

El robo y el vandalismo pueden ser premeditados o darse por oportunidad. No es infrecuente que el robo se produzca con la colaboración del personal interno de la institución. La mayoría de estos daños se podrían evitar si la institución contará con un buen programa de seguridad y un buen nivel de control. El vandalismo consiste en infligir un daño premeditado a un bien provocando su destrucción o desfiguración.

Muchos de estos daños se realizan porque encuentran la ocasión. Por ejemplo, los subrayados que hacen los usuarios en los documentos podrían considerarse un acto vandálico. Esto quizás se evitaría con la implementación de un buen sistema de vigilancia, con educación al público y duplicando los originales para habilitar la consulta de copias.

- Disociación

La disociación se refiere a documentación que pierde su orden por estar mal ubicada, mal identificada o directamente sin identificación, perdiéndose las relaciones de la información de los documentos o la capacidad de asociarlos. En general, los sistemas ordenados tienden a deshacerse a lo largo del tiempo; para evitarlo, la institución debe contar con un sistema de control con procesos definidos de organización.

- Fuego

Las causas más comunes de incendios son: instalaciones eléctricas defectuosas o sobrecargadas, actividades de construcción o de renovación en los que se utilice calor (soldaduras, cortes) y fuegos provocados (intencionales, actos vandálicos). Otras fuentes de ignición pueden ser: incendios en el exterior, proximidad de materiales combustibles o una fuente de calor como estufas portátiles, llamas expuestas (velas y cocinas), riesgos asociados al hábito de fumar (cigarrillos y fósforos mal apagados) y filtraciones de gas.

En los fondos documentales, el daño por un incendio puede ir desde el humo que ensucia los documentos, el resecamiento del material por calor, el deterioro de soportes sensibles a

daño químico por altas temperaturas, algunos volúmenes y papeles quemados sólo en los bordes, hasta la pérdida total de los documentos.

Los incendios constituyen un factor que provoca la destrucción total o parcial de los documentos, por tanto, no basta con la existencia de un plan, la identificación de los factores de riesgo y la preparación del personal para enfrentarlo, sino que es necesario contar con el equipamiento apropiado para actuar en caso de que se produzca.

- Agua

Los principales factores que predisponen el daño por agua pueden ser naturales o climáticos, tecnológicos y accidentales.

- *naturales*: se encuentran los relacionados con tormentas, crecidas de ríos, etc.; son difíciles de predecir y pueden provocar grandes pérdidas en un corto período de tiempo.
- *tecnológicos*: se relacionan con las instalaciones en edificios como: goteras en los techos, sótanos y ventanas; filtraciones, cañerías en mal estado, sistemas de aire acondicionado, rociadores para incendios, entre otros.
- *accidentales*: se pueden producir por derrame de agua utilizada en la limpieza o daño por agua después de un incendio.

Desgraciadamente, los deterioros más habituales por agua generalmente son producto de la negligencia, falta de preparación y un incorrecto mantenimiento de los edificios.

- Plagas

El terror de los archivos en cuanto a plagas son los microorganismos, insectos y roedores. Este tipo de daño se denomina biodeterioro, y se considera plaga cuando el agente ha atacado masivamente nuestra colección.

Existe una gran variedad de microorganismos que difieren en su forma, ciclo biológico y modo de vida. Dependiendo de su estructura, hay organismos unicelulares como las bacterias y los actinomicetos, y pluricelulares como los hongos, algas y líquenes. Su desarrollo está relacionado, además, con las especificidades de cada especie, el estado y materiales de las colecciones, el contenido de humedad de los documentos, la ventilación de los locales y otras variables.

Los microorganismos como los hongos atacan al papel, cuero, telas y otros materiales vinculados con los documentos, excretan enzimas y pigmentos que son altamente

perjudiciales para los soportes, y para las personas. La forma más común de sobrevivir de los hongos es por medio de esporas, siempre y cuando posean un ambiente con humedad constante superior a 65%. Las esporas serán esparcidas a los otros documentos por medio del aire y germinarán sobre cualquier superficie que les brinde nutrientes. Se alimentan del carbono de las moléculas de celulosa y excretan ácidos orgánicos y pigmentos que debilitan y manchan los materiales degradándolos.

Las bacterias en cambio necesitan arriba de un 90% de humedad porque requieren un mayor nivel de agua. Las bacterias surgen normalmente en casos de accidentes como inundaciones y se multiplican cuanto más tiempo pase el material sumergido.

Tanto los hongos como las bacterias producen daños irreversibles en los documentos si no pueden ser eliminados, además la acumulación de hongos y bacterias generan un alto riesgo para la salud del personal que trabaja diariamente en esos espacios.

Los insectos ocasionan daños a los documentos y al mobiliario de madera. Elevan la contaminación ambiental de los depósitos al llevar adheridas a sus patas y abdomen esporas de hongos. Ellos tienen cuatro fases bien definidas en su crecimiento: huevo, larva, ninfa e insecto adulto. Existen insectos que se alimentan del soporte y otros que son atraídos por los adhesivos y engrudos, vinculados a las encuadernaciones, o por los desperdicios producto de la ingesta de alimentos en los depósitos o las salas de consulta de los documentos.

Entre los insectos que generalmente se encuentran en nuestras instituciones, están las cucarachas, que se alimentan del papel, cueros, pergaminos y producen excretas negruzcas que manchan al papel. Otros de los insectos comunes en los depósitos son el pececillo de plata, el gusano del libro, el piojo del libro y las termitas, que se alimentan del soporte, los engrudos y las colas de las encuadernaciones.

Los roedores ingresan desde el exterior, en este caso sólo es necesario combatirlos mediante una buena limpieza regular, no dejando disponibles a merced de los animales los documentos (preferentemente guardarlos en cajas, estanterías metálicas cerradas, etc.). Para evitar la contaminación biológica es importante que periódicamente se proceda a la desinfección a través de fumigaciones y que se mantenga la limpieza en los locales.

- Contaminantes

Los transportados por el aire como el ozono (sistemas de calefacción, purificadores de aire, fotocopiadoras), el dióxido de azufre (generado en un caso de crisis ambiental como una

erupción volcánica, o procesos industriales combustión de vehículos) o nitrógeno (generado por combustión de carbón y petróleo, procesos industriales), partículas finas provenientes del polvo (éstas se depositan sobre los documentos, ventanas, muebles, ductos de aire acondicionado sin filtros y originan daños físicos y químicos a los fondos al actuar como agentes abrasivos, catalizadores y de contaminación biológica) y la suciedad. Todos estos contaminantes pueden acelerar la acidificación del papel, decoloración de pigmentos, degradación en la resistencia del soporte al uso diario, además de favorecer la aparición de hongos y convertir el documento en un hábitat de insectos y roedores.

Los transferidos por contacto como las cintas adhesivas, muebles de madera, papeles ácidos, elementos metálicos que pueden contener óxido. En mal estado o no controlados pueden generar cambios de color en la superficie de los documentos o generar directamente la oxidación de los mismos.

Contaminantes intrínsecos que forman parte de la constitución original del documento: como alambres, tintas ferrogálicas, elementos metálicos (como ganchitos) y distintos tipos de encuadernaciones. Estos elementos pueden generar acidificación, oxidación y manchas en el documento.

- Luz y radiación ultravioleta e infrarroja

La luz constituye una forma de energía formada por ondas electromagnéticas, que comprende una amplia gama de radiaciones de luz, tanto visible como invisible, que se clasifican según sus longitudes de onda.

Los Rayos Ultravioletas (UV) pertenecen a la parte invisible y las más nocivas, por ser más energéticas. Cuando este tipo de radiación es absorbida, aumenta la energía de los enlaces de las moléculas de celulosa y se potencian las reacciones fotoquímicas en un proceso conocido como fotólisis, al destruir las cadenas de la celulosa, degradándola y deteriorando al papel, a la vez que empalidece las tintas de la escritura. Se ocasiona una sensible pérdida del contraste entre el soporte y la información en él escrita, quedando el documento prácticamente inutilizable.

Otro tipo de reacción que requiere de una energía menor es la fotooxidación, pero produce un daño fotoquímico por la combinación de la luz con el vapor de agua y el oxígeno del ambiente, provocando la formación de sustancias igualmente perjudiciales para el soporte papel al producirle severos daños ocasionados por la oxidación de la celulosa.

Los Infrarrojos (RI) también pertenecientes a la parte invisible del espectro son poco

energéticos por lo que afectan de manera indirecta. Estos rayos resultan ser muy térmicos y al ser absorbidos por los documentos se convierten en calor. Este calor puede producir cambios físicos y químicos en los materiales y aceleran las reacciones termoquímicas que también degradan la celulosa del papel y la destrucción de los documentos.

La luz es imprescindible para la lectura y el estudio de los documentos, pero a la vez constituye uno de sus peores enemigos, tanto la luz natural como la artificial.

Los depósitos necesitan solamente de una iluminación que permita la localización de los documentos para lo que es suficiente una iluminación natural cuando los depósitos no están climatizados y los rayos del sol no inciden directamente sobre las colecciones.

En cuanto a la luz artificial, los tubos fluorescentes y las lámparas halógenas, por ejemplo, emanan una alta radiación ultravioleta; las lámparas incandescentes en cambio poseen muy baja radiación ultravioleta pero generan un muy alto nivel de radiación infrarroja. Las lámparas LED no emiten radiación UV ni calor, en cambio la luz solar directa posee una alta radiación ultravioleta y un alto poder calorífero.

- Temperatura incorrecta

La temperatura acelera sensiblemente los procesos de envejecimiento del papel. Cuando sus valores son altos y hay sequedad en el ambiente, el papel se vuelve quebradizo y se produce el resquebrajamiento de los encolantes. La magnitud del daño que le ocasiona, al igual que en el caso de la luz, depende del tiempo en que esté sometido a su acción deteriorante. Clavaín en su artículo *La conservación del libro antiguo* de 2002, en cuanto a la temperatura, recomienda, además del control de la humedad (que tiene que ser como mínimo 18 y nunca superar los 24 °C.), la utilización de un “psicrómetro” que sirve para medir la humedad por diferencia de temperatura entre termómetro húmedo y otro seco.

- Humedad relativa (cantidad de humedad que contiene el aire comparada con la máxima cantidad que pudiera tener, expresada en %) incorrecta.

El papel necesita un determinado por ciento de humedad en su composición química que hace posible que la celulosa conserve su flexibilidad. La humedad en los materiales es la que hace que se desarrollen hongos, que el material se dilate y en su defecto se deforme, deteriore y aparezcan grietas, entre otros problemas. Por eso se debe tratar de que el valor de humedad sea inferior al 50%.

Por este motivo es conveniente utilizar deshumificadores para evitar la humedad y que a la vez exista un mecanismo de circulación del aire.

Todos los agentes tienen incidencia en la pérdida de valor del fondo documental, pero, de acuerdo a las circunstancias en que se presenten, algunos tienen un riesgo mayor que es necesario identificar y controlar.

EVIDENCIAS Y CONSECUENCIAS

Agentes	Ejemplos de evidencias de la presencia de cada agente	Ejemplos de sus consecuencias en sus objetos
Fuerzas físicas	Falta de sujeción; comprensión contra otros objetos o muebles; caída; impacto; roce; punción; perforación; fricción; abrasión; vibración; manipulación descuidada	Deformados; magullados; con hendiduras; ajados; rotos; con pérdida de material; perforados; raspados; con arañazos
Fuego	Llamas; humo; cenizas; brasas	Consumidos completamente; chamuscados; oscurecidos; recubiertos de hollín
Agua	Lluvias; goteras; roturas de cañerías; muros húmedos; condensación	Con marcas, con eflorescencias, hongos o mohos, corroídos, encogidos, distorsionados, ondulados, delaminados, hinchados, diluidos, decolorados
Criminales	Robo, vandalismo	Desaparecidos, mutilados, desfigurados
Pestes	Insectos, pájaros, roedores	Perforados, marcados por mordidas, manchados, debilitados
Contaminantes	Polvo; gases o vapores corrosivos emanados de los materiales del edificio. las instalaciones, el mobiliario, el equipamiento	Desintegrados, corroídos, manchados, decolorados

Luz y radiación UV	Lámparas inadecuadas o demasiado cercanas al objeto, luz natural, excesivo tiempo de exposición	Desteñidos, desintegrados, oscurecidos, amarilleados, con daño estructural, fragilizados
Temperatura incorrecta	Temperatura alta; demasiado baja; cambios drásticos de temperatura	Derretidos, con aumento de reacción química; fragilizados; fracturados; desintegrados
Humedad relativa incorrecta	Humedad alta; muy baja; drástico cambio de humedad	Manchados, debilitados, enmohecidos, deshidratados, hinchados, encogidos, corroídos, delaminados, fracturados
Disociación	No se encuentra el objeto, parte del objeto, o información referida al mismo	Ubicación errada de los objetos, de partes de ellos, o de información relacionada con ellos, que dificulta o imposibilita la localización y el acceso

Nota. Recuperado de Susana Meden en “Gestión de Conservación en bibliotecas, archivos y museos”. p. 60-62

LOS RIESGOS

Son varios los factores que pueden provocar riesgos para la seguridad de las personas y de los materiales dentro de una biblioteca, así como su edificación y equipamiento; podemos resumirlas en “riesgo por las características propias de los objetos custodiados”, “riesgos por agentes naturales”, “riesgos por accidentes”, “riesgos por robo” y “riesgo por consecuencia del uso y manipulación.” (Soria, Barros, y Sánchez, 2006, p. 85).

Los objetos se deterioran en diversas circunstancias; para identificar las amenazas, se deberá analizar el entorno y los procedimientos en que están involucrados.

RIESGOS EN EL HÁBITAT

Hábitat es el ámbito donde permanece el objeto, que incluye:

- *edificio e instalaciones:* los materiales y las instalaciones del edificio donde se exhibe o se guarda una colección determinan la calidad de las condiciones ambientales a que estarán expuestos los objetos, con mayor o menor presencia de agentes de deterioro;

- *mobiliario*: algunas unidades de mobiliario utilizadas para almacenar, exhibir o investigar las piezas (estanterías, vitrinas, cajoneras, grillas, etc.) pueden implicar poca protección y muchos riesgos, debido a sus materiales, su tamaño, su forma o sus detalles constructivos;
- *contenedores*: término concebido como recipiente en contacto directo con un objeto (paños, envoltorios, cajas, soportes para exposiciones y embalaje de transporte). Se utilizan contenedores para almacenar, trasladar y exhibir las piezas, que dependiendo de la calidad de los materiales pueden ser aliados o enemigos de los objetos.

RIESGOS EN LOS PROCEDIMIENTOS

Los objetos están expuestos a riesgos durante los procedimientos a los que son sometidos. Para identificarlos, es necesario analizar:

- *hábitos de manipulación*: la manipulación de los objetos es necesaria en distintas ocasiones: consulta, traslado, embalaje, limpieza, exhibición, tratamiento, documentación, etc. Muchas veces quienes lo hacen no disponen de instructivos o no han sido entrenados para hacerlo con algún procedimiento, presentando un riesgo;
- *acciones de conservación*: algunas que se realizan para conservar un objeto pueden resultar contraproducentes si no se realizan cumpliendo determinados protocolos de actuación. Estas acciones son:
 - *intervenciones* (tratamientos de conservación curativa, con procedimientos que involucran humedad, calor, solventes, presión y productos abrasivos o contaminantes);
 - *acondicionamiento* (procedimientos con propósito preventivos como la limpieza, el montaje sobre un soporte o la medición para confección de un contenedor o un soporte);
 - *documentación* (implica inspeccionarlos y describirlos para su catalogación, investigación, préstamo, cotización y tramitación de seguros).
- *Mantenimiento edilicio*: la falta de mantenimiento edilicio es fuente de muchos riesgos; pero también, las acciones de mantenimiento, en especial en las áreas de exhibición y almacenamiento que generan numerosos riesgos para la colección.

EL MARCO INSTITUCIONAL

Para el diagnóstico, también se requiere relevar información sobre las características y circunstancias de la institución u organismo que administra la colección, considerando aspectos relacionados con el repositorio y sus administradores.

EL REPOSITORIO

Conocer la misión hará posible evaluar y comprender el desarrollo y uso que ha tenido la colección, y servirá de ayuda para prever su crecimiento e identificar acciones prioritarias para su conservación.

El desarrollo de propuestas dependerá de si el repositorio se encuentra en el ámbito público o privado, y su origen es debido al anhelo de una comunidad o coleccionista o empresa. Estos datos condicionan el panorama de posibilidades y limitaciones que afectarán el proyecto.

Dentro del plan de conservación, para planificar el aumento o aprovechamiento eficiente, hay que tener en cuenta los siguientes recursos:

- *humanos*: cantidad de personas que trabajan en el repositorio, tareas de cada uno, eficiencia para lograr la satisfacción de las necesidades de conservación, roles definidos o delimitados, previsión del crecimiento personal con la colección;
- *tecnológicos*: existencia o deficiencia de computadoras, insumos o instrumental para actividades de conservación;
- *económicos*: presupuesto anual suficiente, necesidad de incorporación de fuentes de recursos, donantes o benefactores.

LOS ADMINISTRADORES

La visión es a dónde quiere llegar la organización, conociéndola sabemos sobre el futuro del repositorio. Nos ayuda a comprender los tipos de proyectos que apoya y orienta para evitar la toma de decisiones que generen detalles conflictivos en las propuestas para el plan de conservación. De las acciones de conservación que se realizan, y la normativa que avala dichas acciones, son responsables los administradores.

Una buena oportunidad para detectar deficiencias, errores y aciertos en las políticas o prácticas de conservación y, quizás, proponer mejoras, es cuando se realiza un informe diagnóstico de la colección.

El relevamiento deberá recopilar y evaluar toda la documentación respecto a:

- *procedimientos* establecidos para conservación de la colecciones y mantenimiento del edificio, los que deberían estar explicitados en instructivos y protocolos de actuación escritos;
- *responsables* de realizar dichos procedimientos, revisar si están establecidos los roles y responsabilidades en forma escrita;
- *normativa que rige* para consulta, préstamo y exhibición de la colección.

Estos aspectos deberían estar estipulados; ante la falta de los mismos habrá que señalarlos en el diagnóstico.

INFORME Y RECOMENDACIONES

La evaluación es el método para interpretar y analizar todos los aspectos mencionados: el marco institucional, el estado de conservación y los riesgos existentes. El que sea elegido para el relevamiento favorecerá la obtención de un panorama de la situación y necesidades de la colección.

Las conclusiones de una evaluación se transmiten en un *informe*, que finaliza en recomendaciones orientadas a resolver los principales problemas detectados. Los puntos a desarrollar serán los necesarios para explicar el caso y lograr los cambios necesarios, con la intencionalidad de satisfacer al lector sin resignar su objetividad.

En el libro *Gestión de la conservación en bibliotecas, archivos y museos* se recomienda que la presentación del análisis sea organizado de la siguiente forma:

- *características y estado de la colección*;
- *condiciones en el área de almacenamiento* (espacio, ambiente, seguridad, mobiliario);
- *política de conservación* (normativa y rutinas establecidas para conservación preventiva, prácticas vigentes para manejo y tratamiento de la colección, responsabilidades);
- *primeras recomendaciones* (prevención de catástrofes; control de clima, luz, contaminantes y plagas; manejo y mantenimiento de la colección; capacitación, entrenamiento y responsabilidades). (Meden, 2012, p.106)

El informe tiene que ser completo, breve y redactado en un lenguaje preciso, pero sin abundar en tecnicismos propios de la profesión.

Para concluir, las *recomendaciones* indican las acciones que se deben realizar y son el punto de partida para planificar un plan de soluciones para los problemas existentes.

El plan de conservación comienza con las recomendaciones, pero concluye en las acciones en donde se acuerdan los tiempos y se definen los recursos con que se realizarán las mismas.

El paso inicial, e imprescindible antes de proyectar, es conocer y comprender las necesidades que tiene la colección a salvaguardar, que se denomina *Diagnóstico de la situación de conservación*.

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Conocer las medidas de conservación preventiva que se aplican en las bibliotecas con fondos antiguos y raros que integran el Catálogo Nacional Unificado.

CONVERSIÓN DEL TEMA EN PROBLEMA

Las instituciones con fondos antiguos incorporados al Catálogo Nacional Unificado de Argentina hasta 2016, aplican en forma parcial las medidas de conservación preventiva necesarias para garantizar su preservación a largo plazo.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- Realizar el diagnóstico de las necesidades de conservación preventiva de los fondos bibliográficos que integran el Catálogo Nacional Unificado Argentino, con la ayuda del modelo propuesto.
- Fomentar la comprensión de la prevención del deterioro de los fondos antiguos para facilitar el diseño e implementación de políticas preventivas en las Instituciones que integran el Catálogo Nacional Unificado.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Identificar los aspectos generales de las Instituciones que integran el Catálogo Nacional Unificado de Argentina.
- Registrar las principales causas de deterioro de los fondos bibliográficos.
- Detectar los riesgos a los que puedan estar expuestos y elaborar recomendaciones para la aplicación de futuras acciones de conservación preventiva.
- Analizar los resultados para la elaboración de propuestas de políticas para el mejoramiento de la actividad de prevención del deterioro de las colecciones, según el modelo propuesto.

METODOLOGÍA

Para confeccionar una política eficaz de conservación preventiva en una institución con fondos antiguos, es indispensable poseer toda la información necesaria en cuanto al estado real de conservación en que se encuentran las colecciones de libros antiguos, necesidades de preservación, las prioridades, factores de deterioro que más afectan a los documentos, etc.

TIPO DE ESTUDIO

El trabajo se realizará mediante un estudio *descriptivo*. “los estudios descriptivos buscan caracterizar y especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Registran, miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes de los fenómenos a investigar.” (Batthyány, K., Cabrera, M., Alesina, L., Bertoni, M., Mascheroni, P., Moreira, N. y Rojo, V., 2011, p. 33)

En el caso de este trabajo de investigación se pretende recoger información sobre la aplicación de métodos de Conservación Preventiva en las Instituciones que integran el Catálogo Nacional Unificado Argentino.

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de investigación a utilizar será *transeccional*, que se caracteriza por recoger información una única vez en un periodo de tiempo delimitado y de una población definida. Dentro de esta modalidad se aplicará el modelo de diseño *transeccional descriptivo* que consiste en “...ubicar en una o diversas variables a un grupo de personas u otros seres vivos, objetos, situaciones, contextos, fenómenos, comunidades; y así proporcionar su descripción.” (Hernández, S. R., Fernández, C. C., y Baptista, L. P., 2008, p. 210)

En esta investigación se pretende describir las variables: ambiente, manipulación, ciclo de vida y gestión para indagar la incidencia en la población estudiada.

DISEÑO METODOLÓGICO

La unidad de análisis sobre la que se recolectarán datos en este trabajo es el Catálogo Nacional Unificado Argentino.

Para esto se definirá la población a interrogar y, dentro de ésta, las distintas muestras de la misma sobre la que se implementarán las técnicas de recolección de datos a utilizar.

POBLACIÓN

La población de estudio está determinada por las bibliotecas participantes incluidas en el Catálogo Nacional Unificado hasta el año 2016.

MUESTRA

Determinada la población sobre la que se efectuará el trabajo, se procede a delimitar la muestra a 35 instituciones cooperantes registradas en el Catálogo Nacional Unificado, que representan el 100 % del universo.

La muestra será de tipo *no probabilística o dirigida*, pues “la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación...” (Hernández, S. R., Fernández, C. C., y Baptista, L. P., 2008, p. 241)

RECOLECCIÓN DE DATOS

Para la realización de los diagnósticos, se propone una herramienta basada en el *Modelo teórico metodológico de conservación preventiva* de Hilda Rosa León Castellanos (2006) y la técnica a utilizar para la recolección de datos es la encuesta.

Para Alvira Martín la encuesta presenta dos características básicas que la distinguen del resto de los métodos de captura de información:

- Recoge información proporcionada verbalmente o por escrito por un informante mediante un cuestionario estructurado.
- Utiliza muestras de población objeto de estudio.(2004, p. 22)

Ezequiel Ander Egg, filósofo, sociólogo y ensayista argentino, nos explica que un cuestionario se compone como:

[...] un instrumento de recopilación de datos, rigurosamente estandarizado, que traduce y operacionaliza determinados problemas que son objeto de investigación. Esta operacionalización se realiza mediante la formulación escrita de una serie de preguntas que, respondidas por los sujetos de la encuesta, permiten estudiar el hecho propuesto en la investigación [...] (1995, p. 273)

En este caso, los formularios están compuestos por preguntas cerradas, con diferentes alternativas de respuestas, para seleccionar las adecuadas; y abiertas, para reflejar con absoluta libertad de la realidad existente.

Para llevar a cabo las encuestas, se utilizarán los Formularios de Google que permiten enviar una encuesta mediante un link de acceso por correo electrónico. Se adjunta en el anexo III - Encuestas

Los resultados que se obtengan nos indicaran qué variable logra un mayor o menor cumplimiento de los niveles requeridos para evaluar el estado de conservación de acuerdo a los criterios aplicados en este trabajo.

En investigación cuantitativa, las técnicas serán esencialmente estadísticas con la aplicación de:

- tablas comparativas, porcentajes y gráficos;
- análisis de la relación entre variables.

PRESENTACIÓN DE LAS ENCUESTAS

Teniendo en cuenta las características de las Instituciones de bibliotecas con fondos antiguos y raros, y que muchas de ellas se encuentran en el interior del país, resultará más funcional utilizar el formulario web mencionado anteriormente, donde responden directamente, en tiempo real, a través de un hipervínculo.

Se diagramó un modelo de mail (el cual se adjunta en el anexo II) para enviar el link de dicha encuesta a los usuarios de la Biblioteca.

RESULTADOS

El trabajo de campo se realizó en los meses de noviembre de 2017 y marzo de 2018. Se envió un correo electrónico las treinta y cinco bibliotecas integrantes del Catálogo Nacional Unificado de Argentina, con una breve presentación de la encuesta y el link para realizarla. Se obtuvo un total de veintiocho respuestas; de las siete restantes, tres son colecciones privadas sin datos, con dos no pude comunicarme por ningún medio, en una el bibliotecario estaba en el extranjero y, en la otra, por ser una institución privada, se reserva la información.

A continuación se detallan los datos obtenidos en las respuestas relevantes para esta tesis:

Formulario 1. Aspectos generales de la Institución

A. Identificación

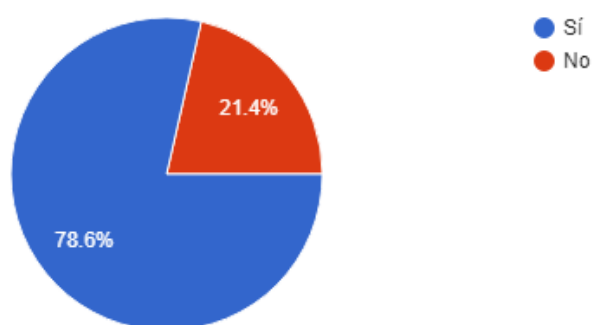
Ubicación:

Buenos Aires: 5
Ciudad Autónoma de Buenos Aires: 15
Córdoba: 4
Salta: 3
San Juan: 1

Cargo en la Institución

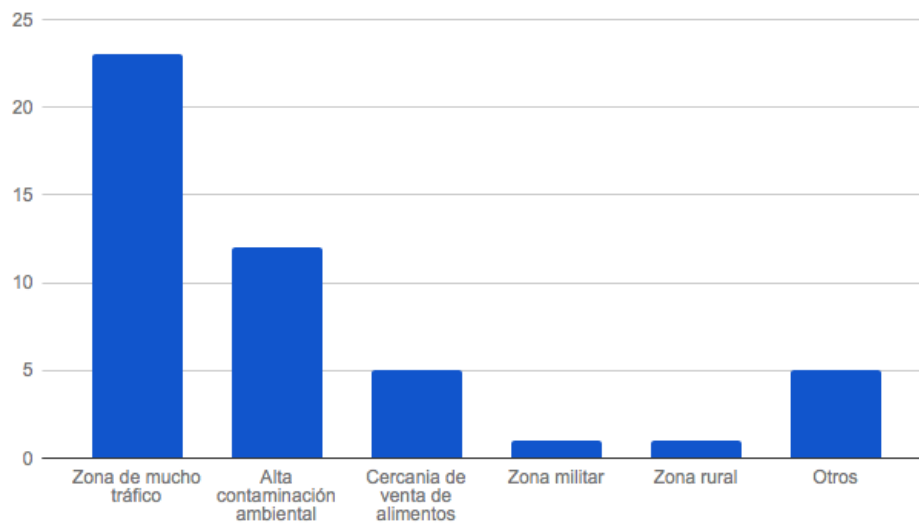
Director: 7
Vicedirector: 1
Jefe: 4
Responsable: 5
Bibliotecario: 10
No contesta: 1

¿Existe algún tipo de colaboración de la institución con otras instituciones nacionales o extranjeras?



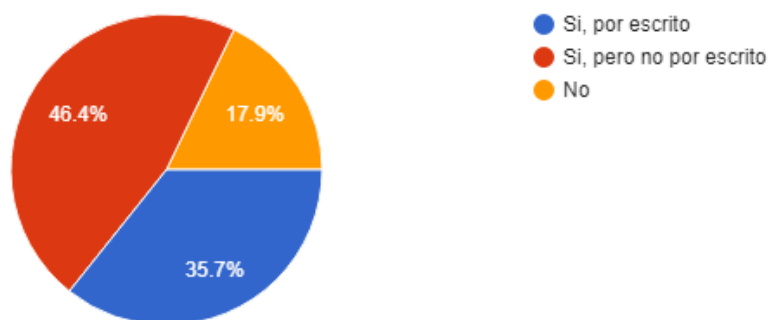
B. Problemas estructurales del edificio

Descripción del mundo exterior

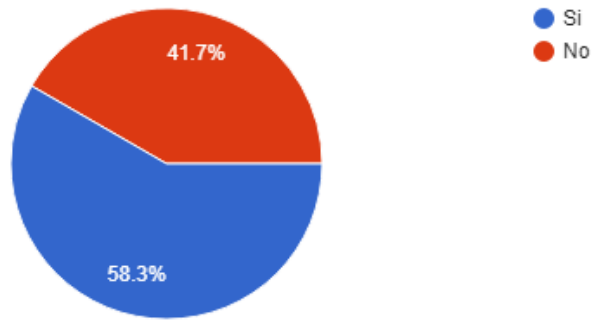


C. Política de conservación preventiva

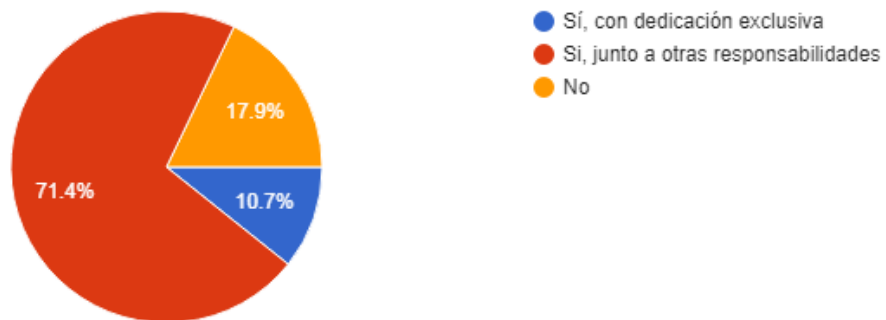
¿Se cuenta con una política de conservación preventiva en la Institución?



Si la Institución cuenta con una política, ¿la considera satisfactoria?

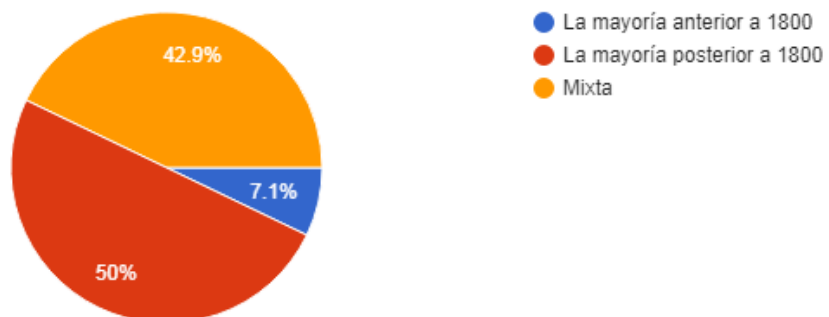


¿Existe algún miembro de la Institución que se ocupe de los asuntos relacionados con la conservación preventiva?

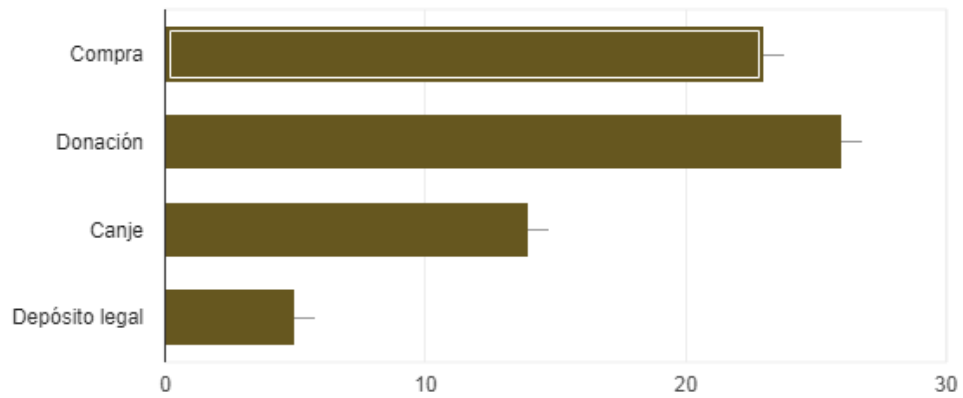


D. Política de colecciones

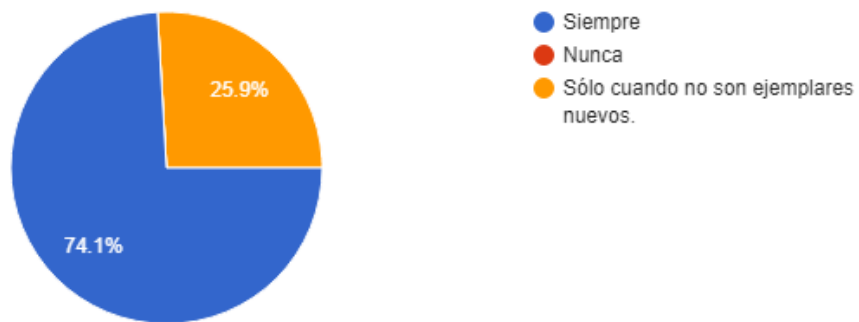
Antigüedad de las colecciones



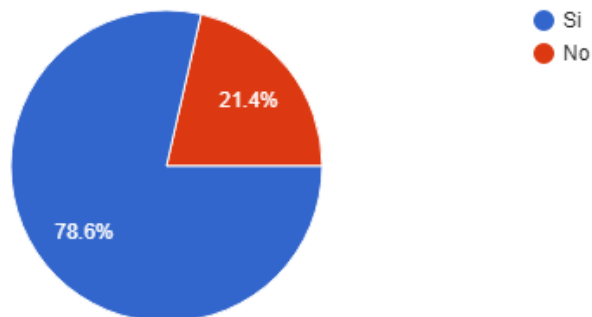
Incorporación de fondos



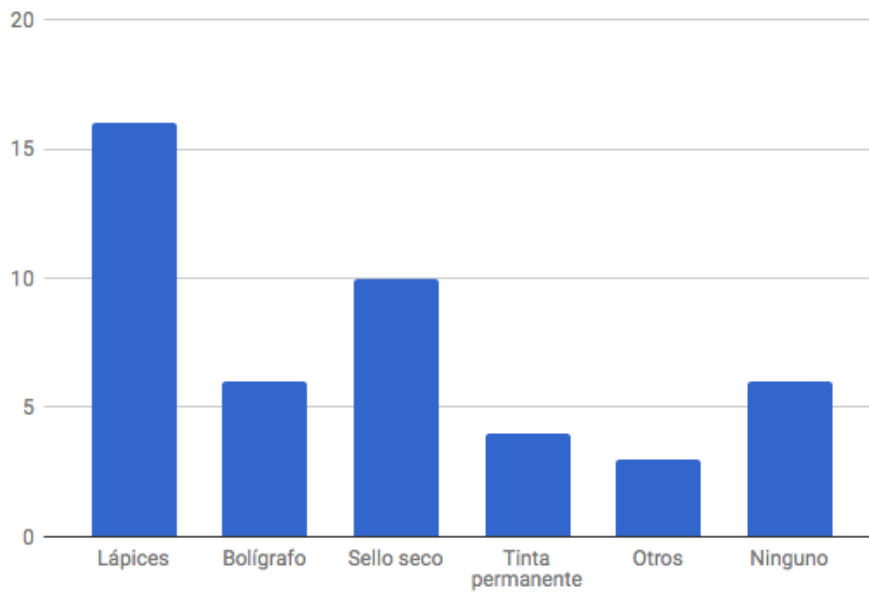
¿Se examinan los documentos a su llegada a la Institución para conocer su estado de conservación para aceptar su incorporación?



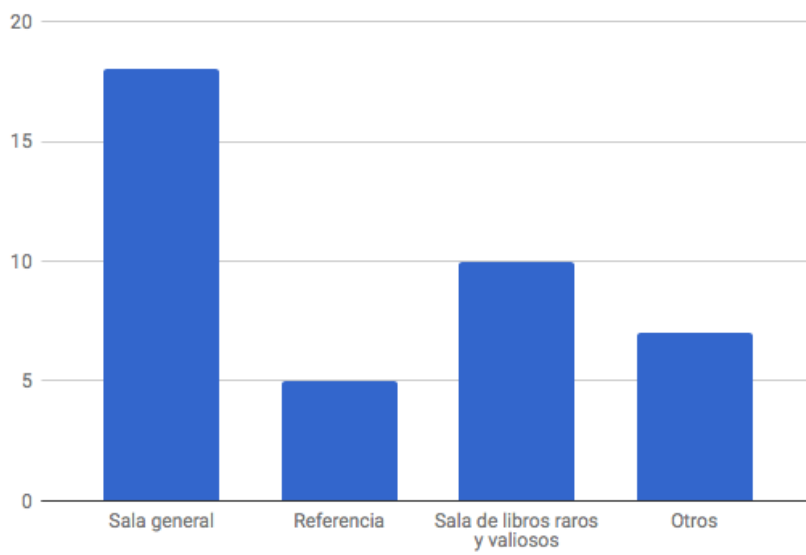
¿Se realizan anotaciones de identificación en el documento?



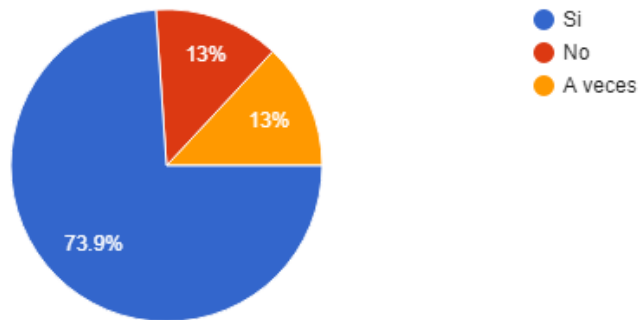
Material de anotación



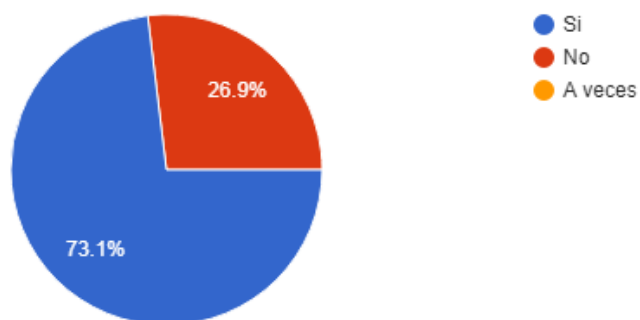
Salas para la prestación del servicio



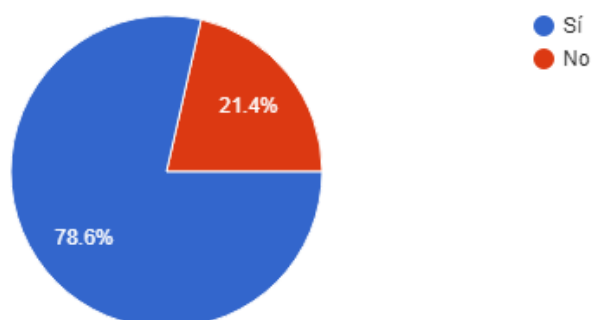
¿En caso de préstamos para exposiciones se toman medidas con el embalaje y la transportación?



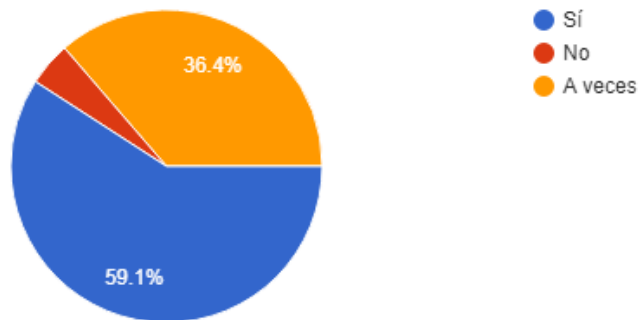
¿Se guardan bolsos en un lugar destinado a ello?



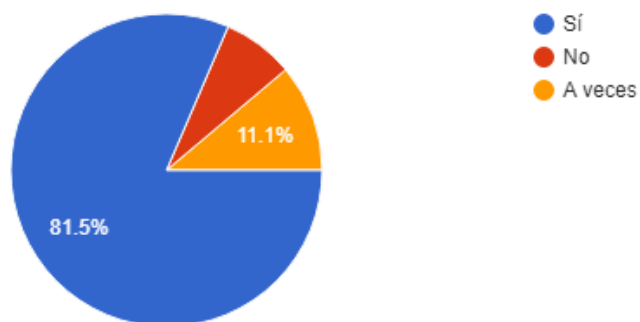
¿Se ha confeccionado un manual de procedimiento en el cual se prohíbe mutilar o rayar los documentos, ingerir alimentos, fumar, etc.?



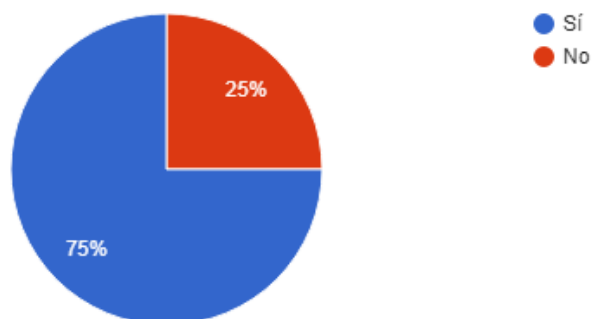
En caso afirmativo, ¿se ha dado este manual a conocer a los usuarios con sus consiguientes sanciones?



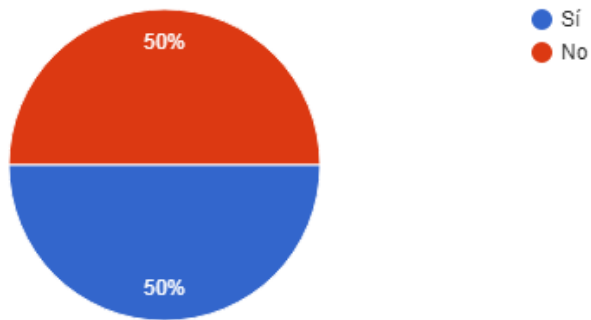
¿Se educa a los usuarios en estas y otras medidas de conservación preventiva para la correcta manipulación de los documentos?



¿Existen alarmas contra intrusos?

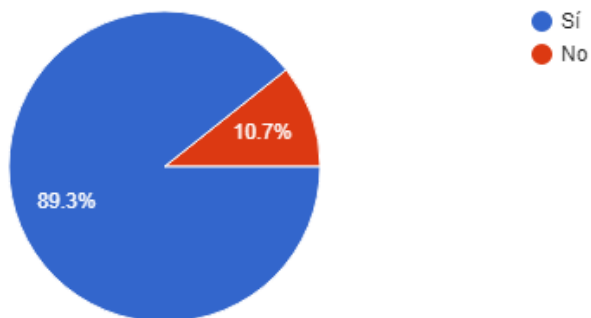


¿Las ventanas están enrejadas?

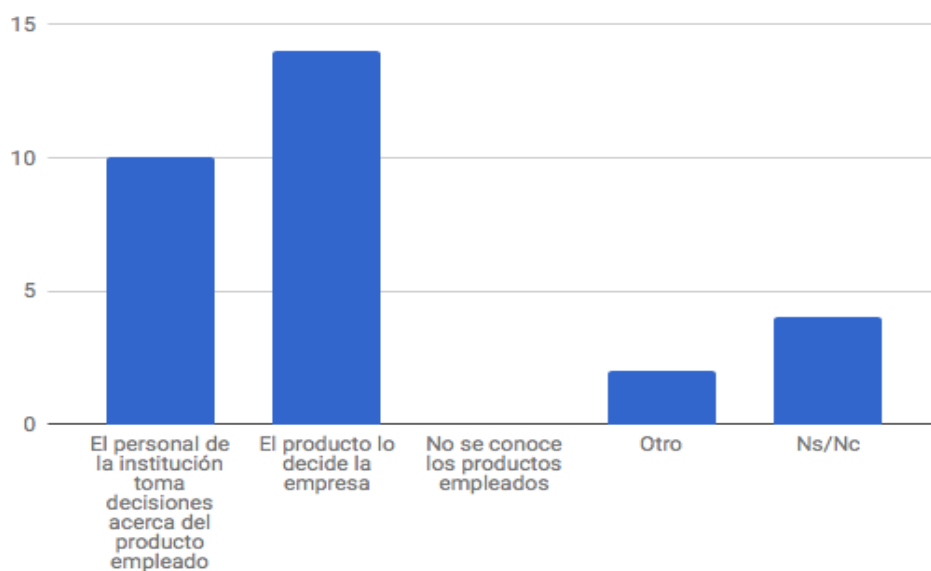


E. Programa de control integral de plagas

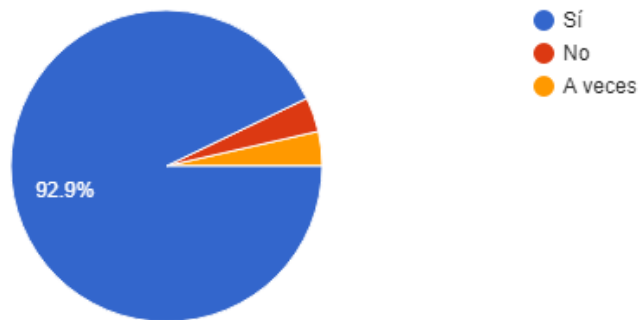
¿Se contratan los servicios de control de plagas?



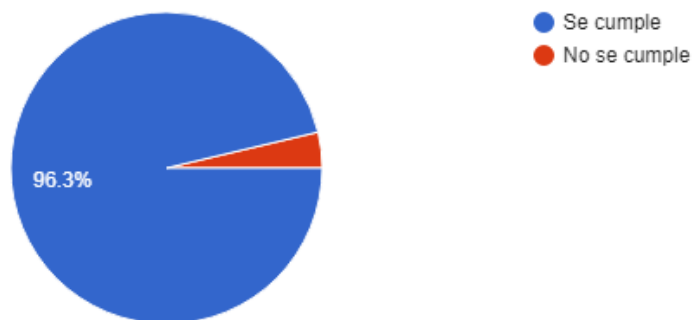
Decisión con respecto al producto



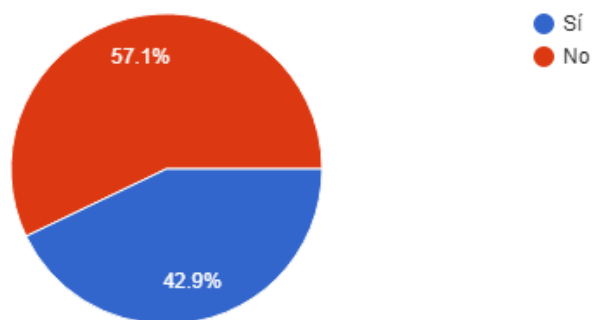
¿Se prohíbe la ingestión de alimentos en las salas de consulta de los documentos?



Si la respuesta es afirmativa

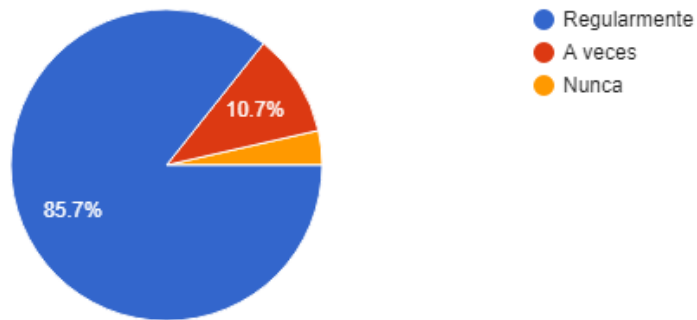


¿Existe comedor o cafetería dentro del edificio?

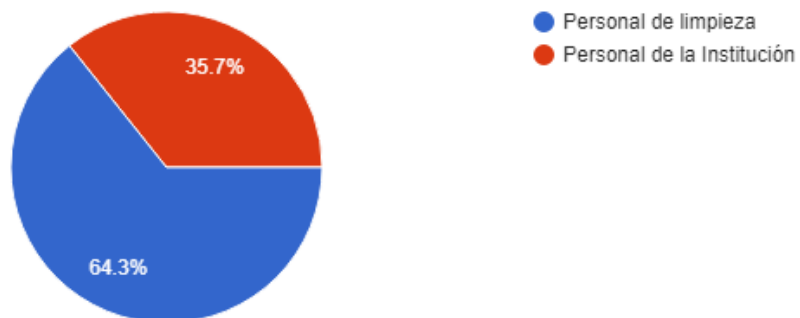


F. Control de la higiene

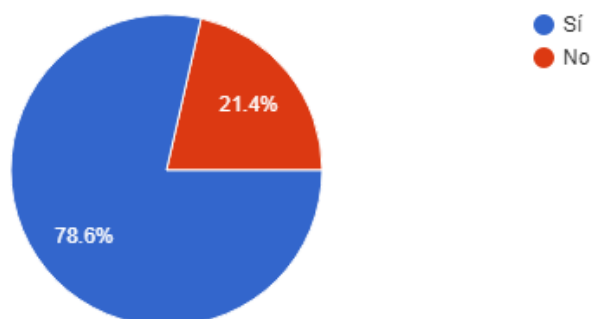
Frecuencia de la limpieza



¿Quiénes son los encargados de realizar la limpieza?

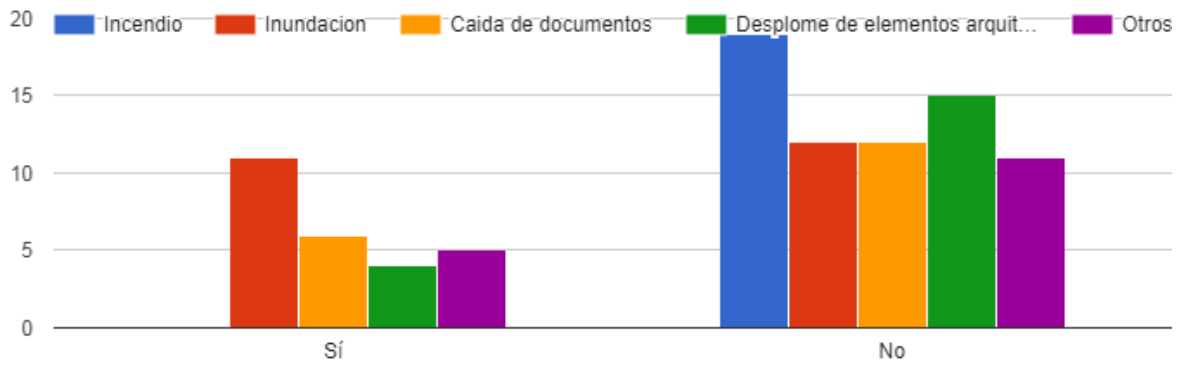


¿Conocen cómo realizar la limpieza?

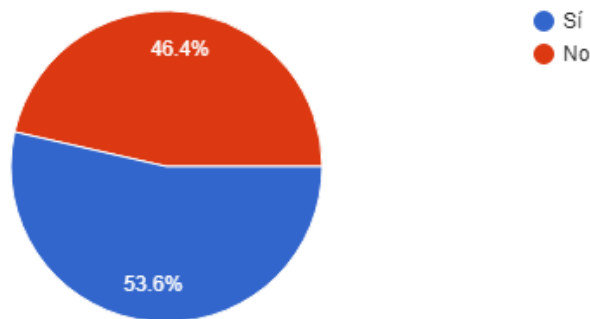


G. Programa de contingencia para el control y recuperación de desastres.

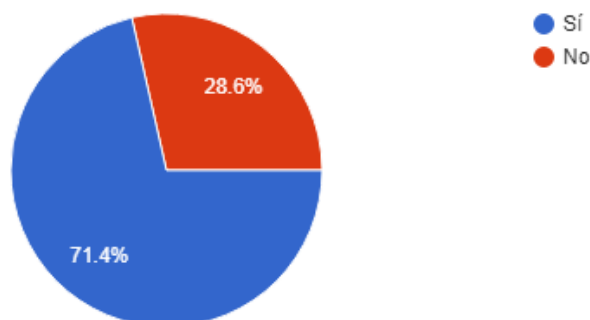
¿Ha ocurrido algún tipo de desastre en los últimos diez años?



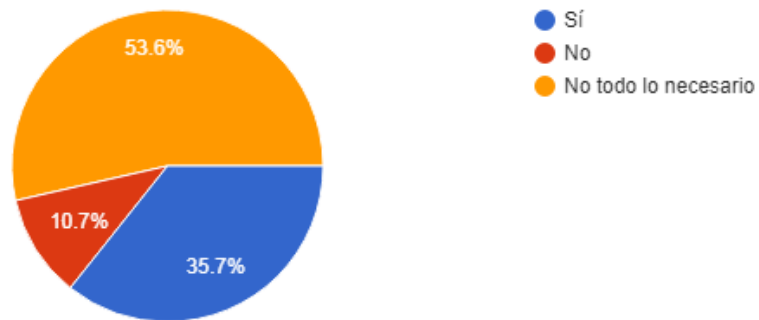
¿Existe un plan contra desastres?



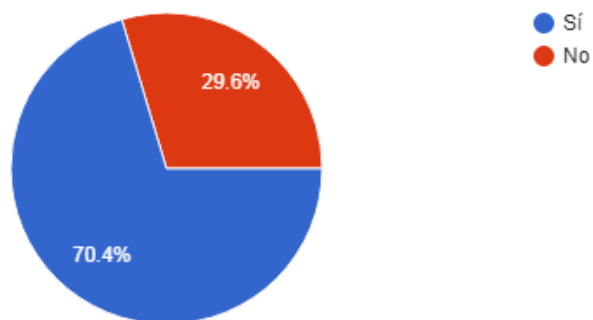
¿Ha recibido entrenamiento el personal para afrontar desastres y tomar las medidas pertinentes en cada caso?



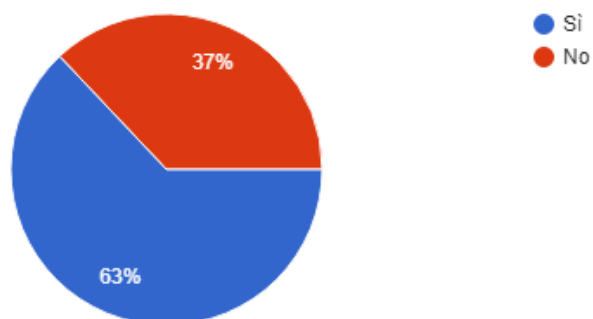
¿Existe el equipamiento necesario para actuar en caso de desastres?



¿El personal sabe cómo utilizarlos?

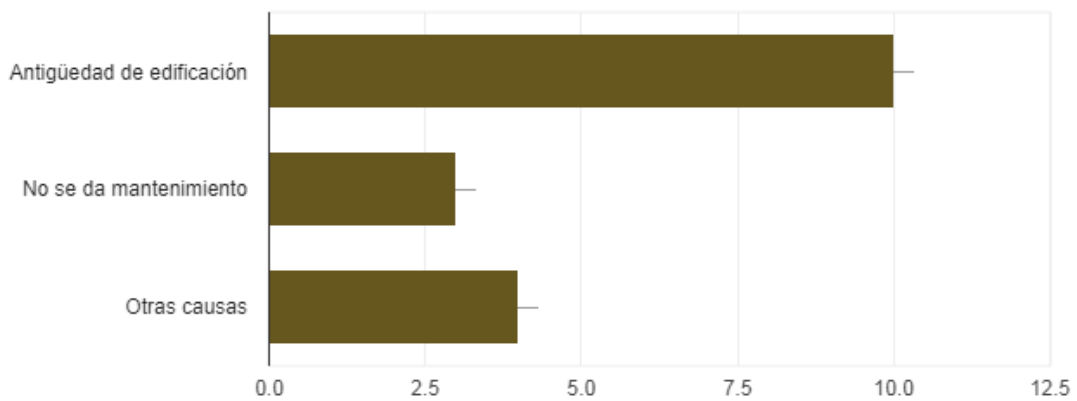


¿han recibido entrenamiento?



Desplome de elementos arquitectónicos

Posibles causas existentes



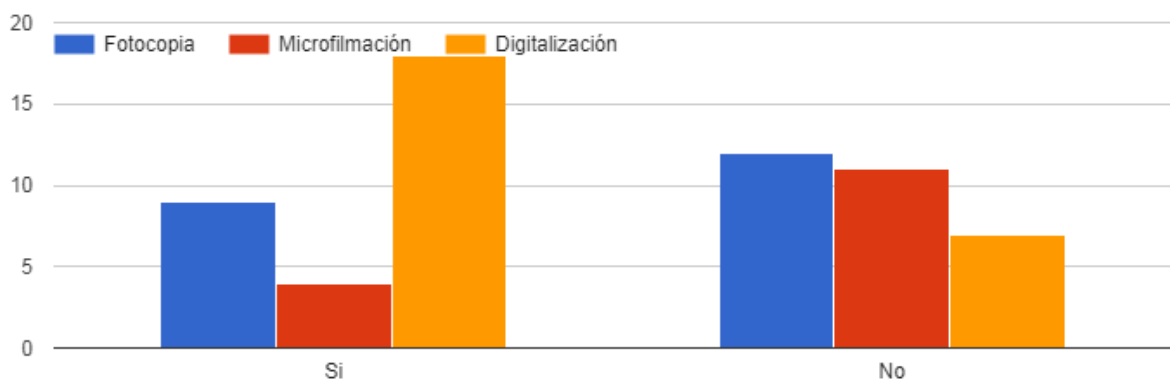
¿Si se diera mantenimiento, especificar cuándo?



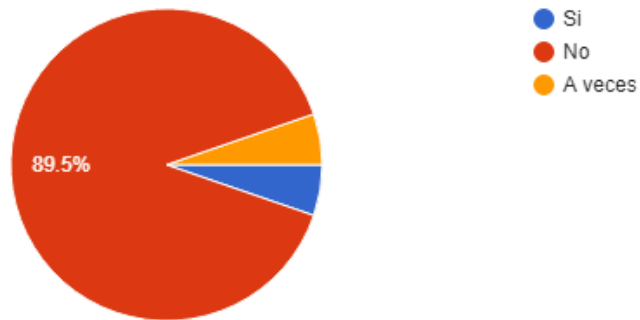
H. Otras actividades básicas relacionadas con la conservación

1. Reproducción de documentos

¿Existe una política de traspaso de documentos a otro soporte?

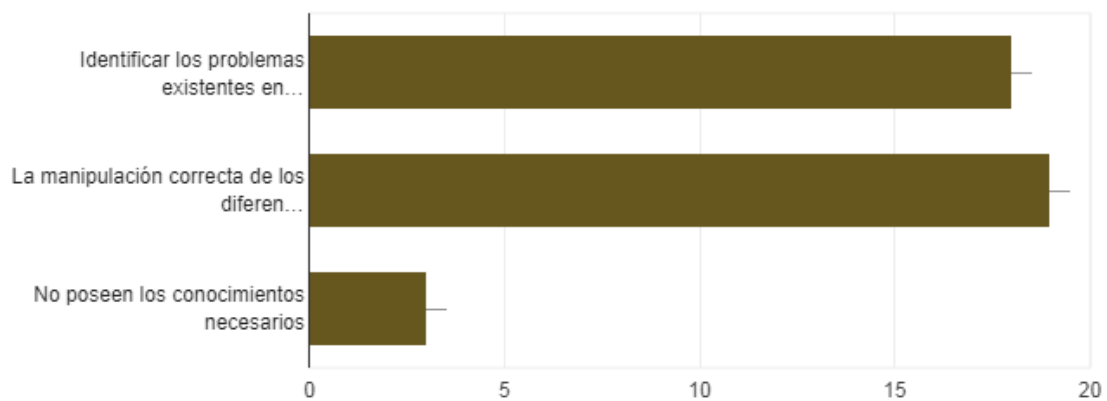


En los casos negativos, se contratan estos servicios a otras instituciones

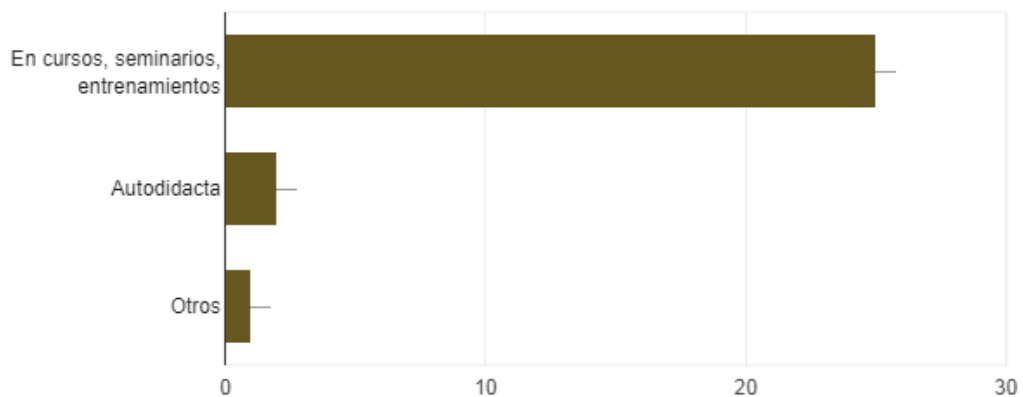


2. Conocimientos de conservación preventiva

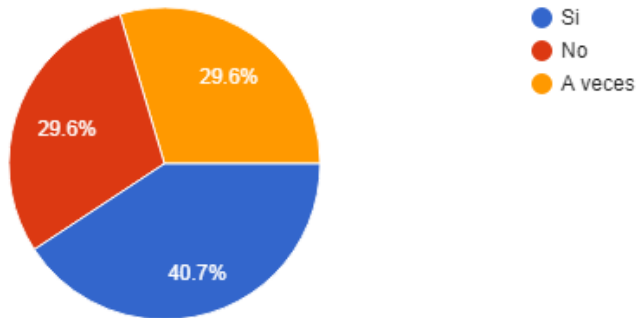
Poseen los trabajadores conocimientos de conservación preventiva para:



En caso de poseer los conocimientos diga, ¿cómo los adquirió)

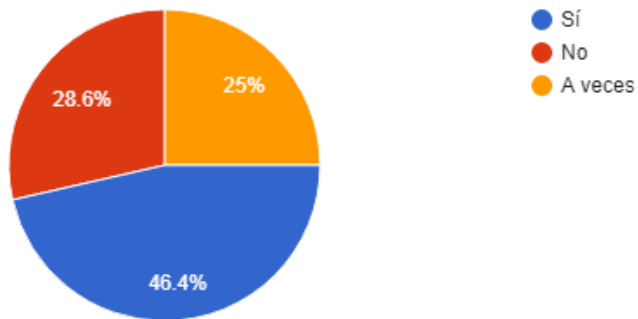


Capacita el centro a sus trabajadores en materia de conservación preventiva de los documentos que poseen según el tipo de soporte?

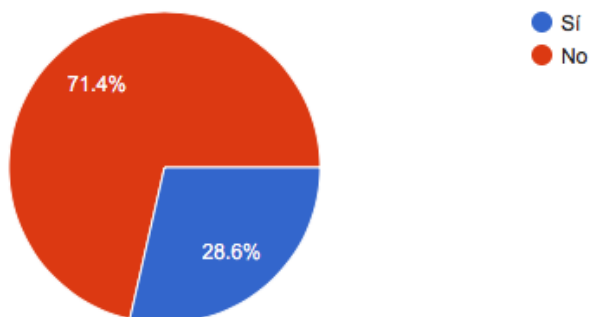


3. Restauración y encuadernación

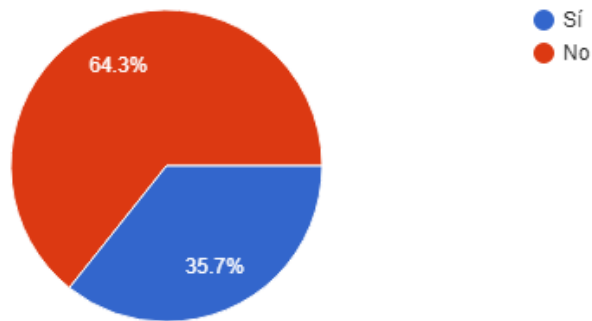
¿Se realizan en el centro labores de restauración y/o encuadernación de documentos?



¿Existe en el centro un laboratorio de conservación?



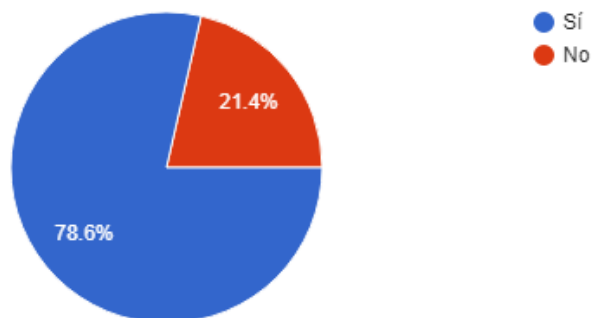
¿Cuentan con el personal, equipamiento y materiales de conservación necesarios para esta actividad?



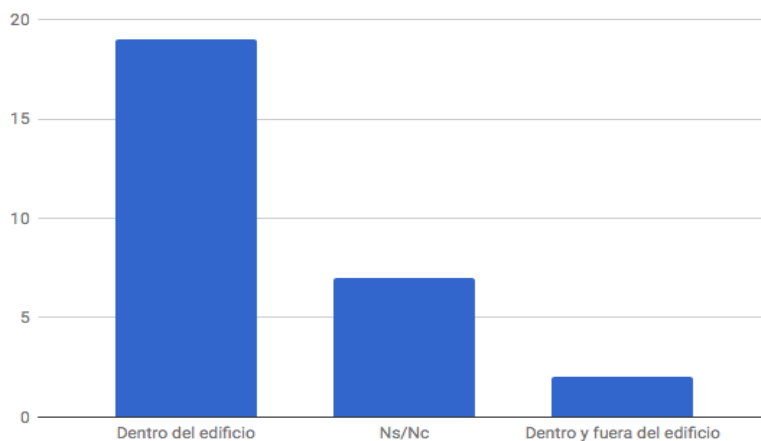
Formulario 2. Aspectos relacionados con la conservación preventiva de los documentos en los depósitos.

A. Identificación del depósito

¿Posee depósito?

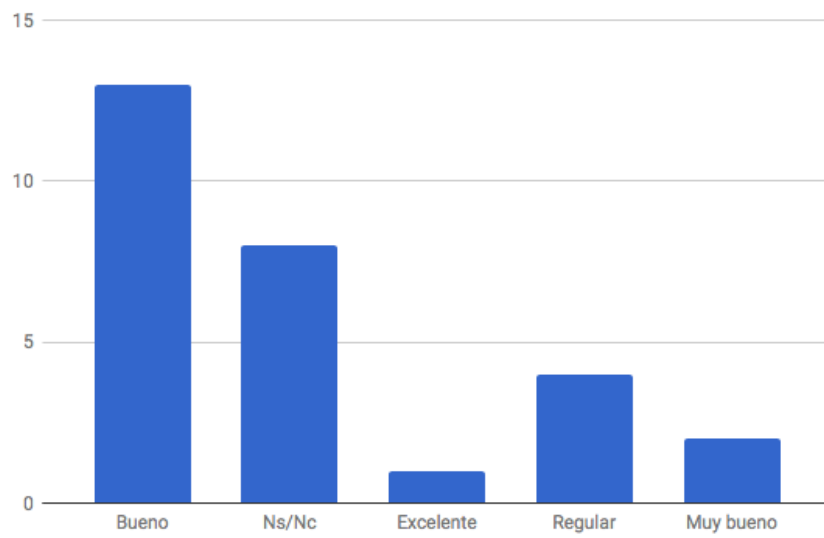


Ubicación dentro y/o fuera del edificio

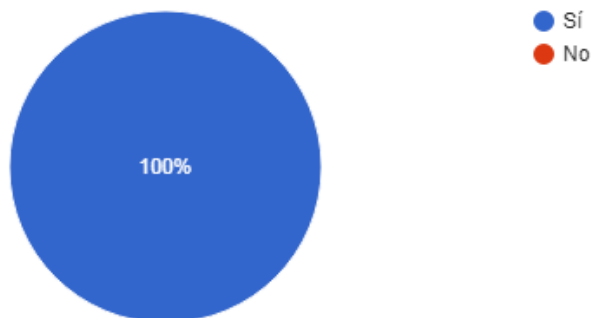


B. Problemas estructurales del depósito

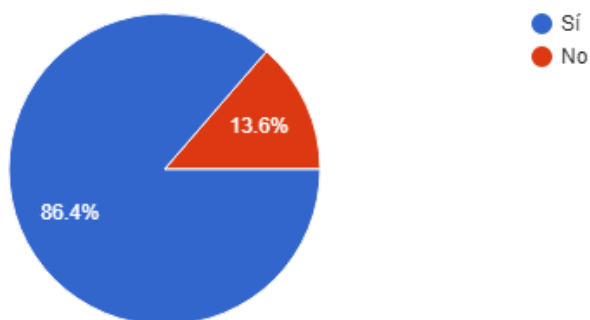
Estado de las paredes y el piso



¿Existe acceso restringido a los depósitos?



¿Hay una persona responsable de las llaves del depósito?

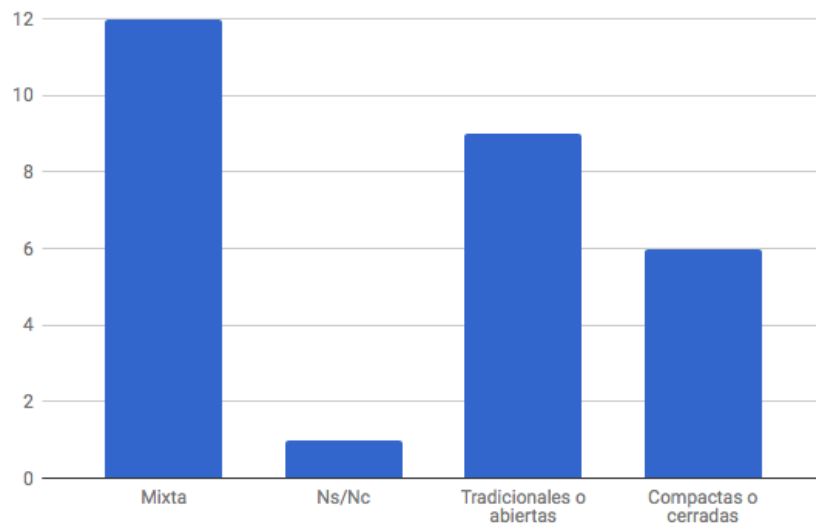


C. Colección

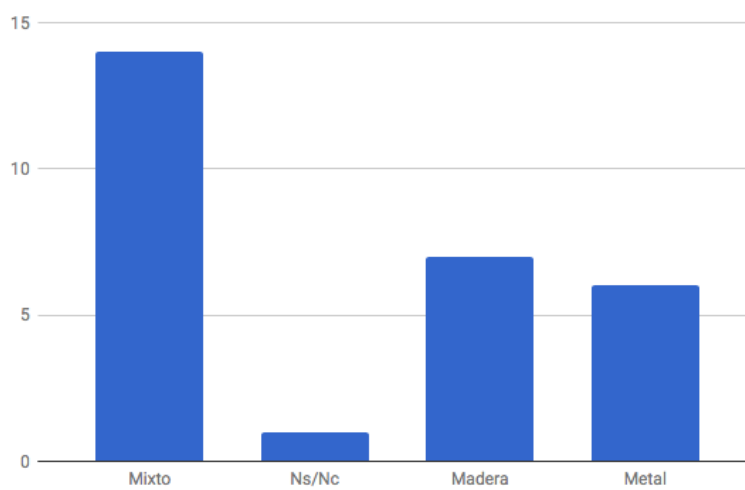
idem Formulario 1

D. Plan de control y mantenimiento de estanterías

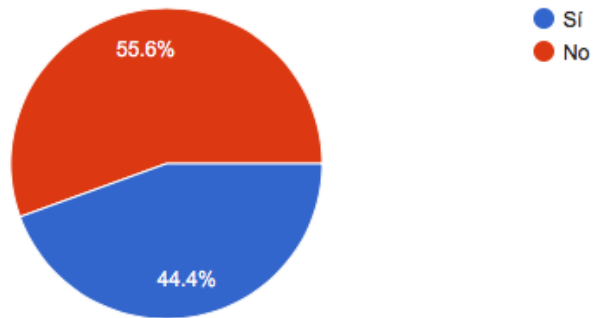
¿Qué tipo de estantería utiliza?



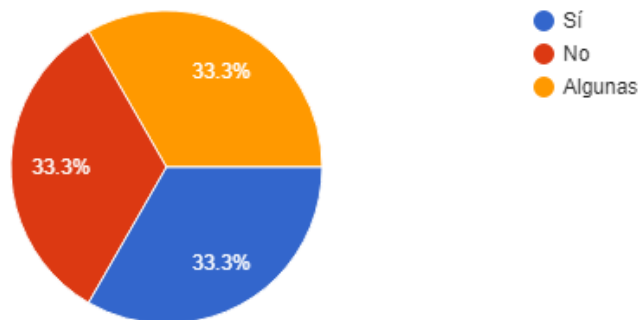
¿De qué material están hechas?



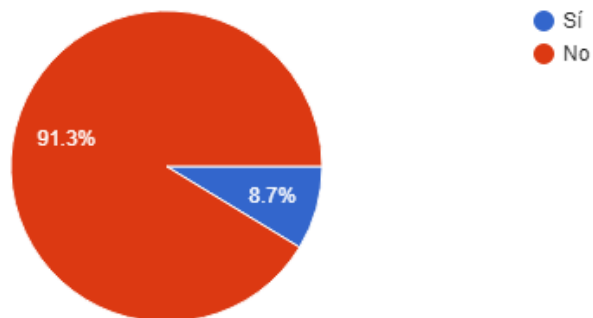
¿Existe suciedad en ellas?



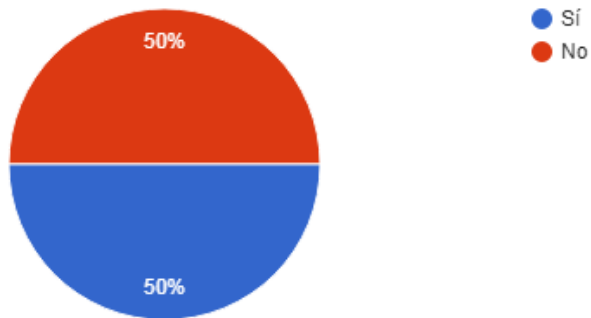
Estanterías tradicionales, ¿sobrepasan la altura aproximada de 2 metros?



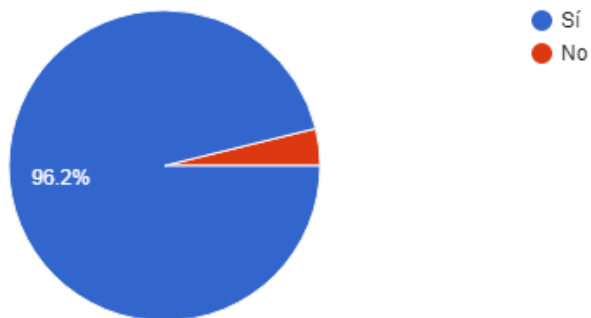
¿A las estanterías de metal se les da mantenimiento de pintura y esmalte anticorrosivo?



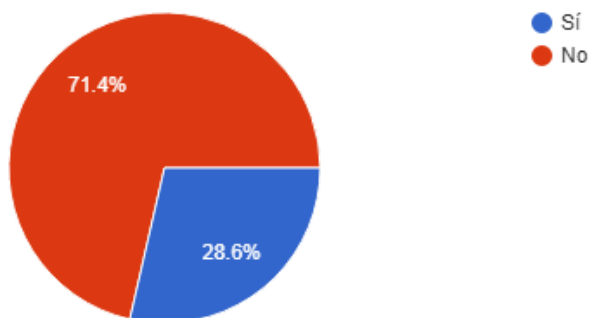
¿Están orientadas en el sentido de la circulación de aire?



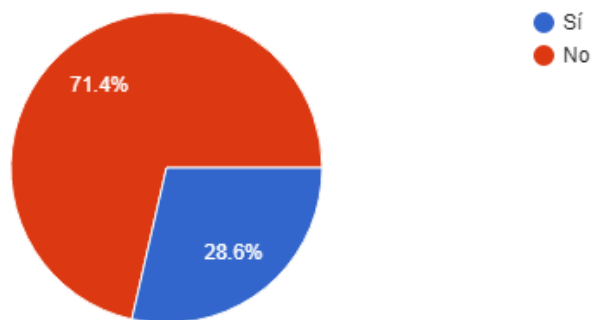
¿Existe una distancia prudencial entre una estantería y otra?



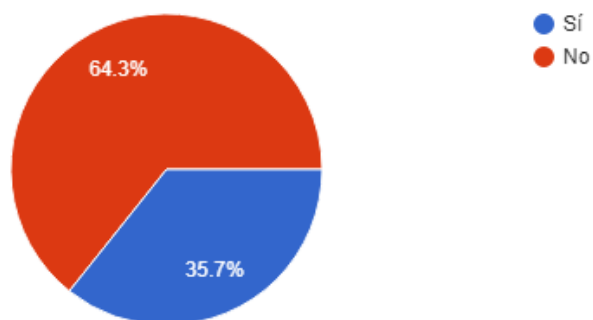
Estanterías cerradas, ¿están herméticamente cerradas?



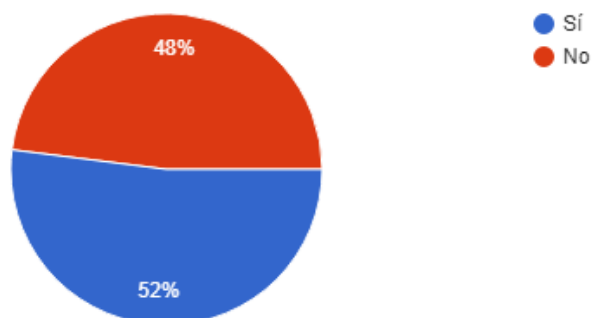
¿Existe hacinamiento de las colecciones?



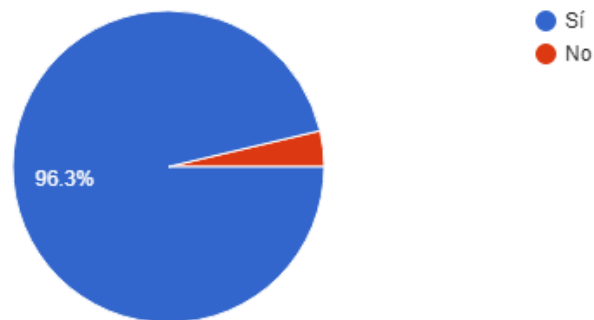
¿Existen documentos almacenados en lugares inadecuados?



¿Existen otros documentos u objetos almacenados en el depósito?

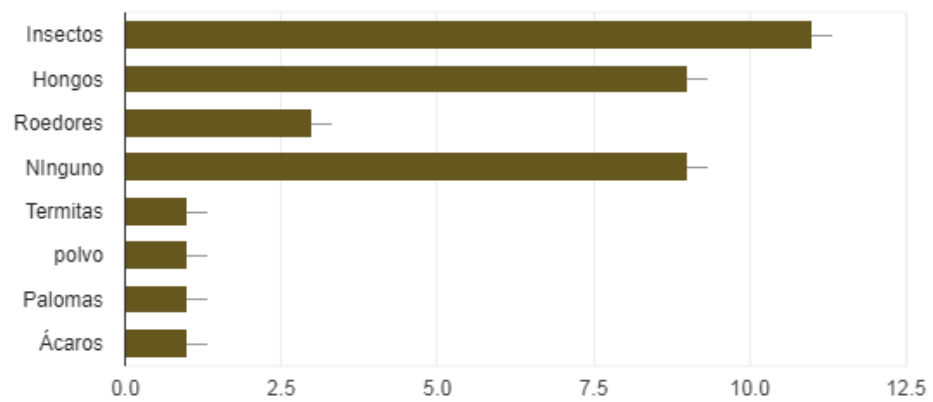


¿Los documentos grandes y muy gruesos se colocan en forma horizontal?



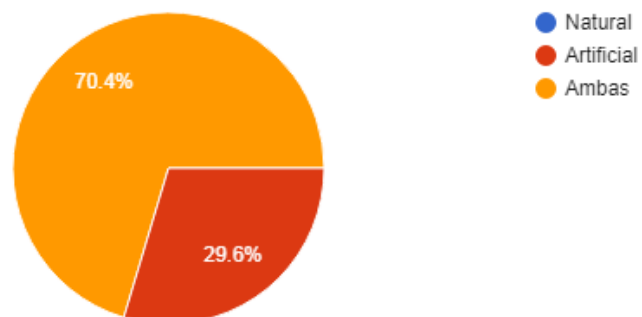
E. Programa de control integral de plagas

Identificación de los factores biológicos

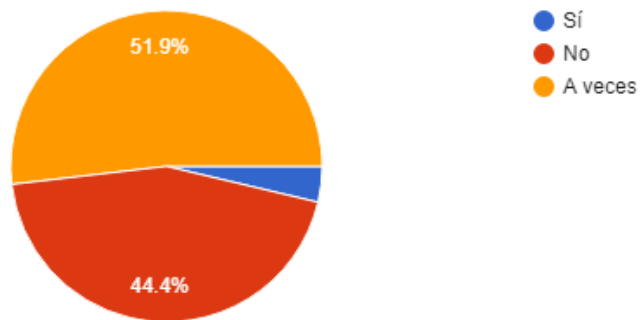


F. Programa de control ambiental

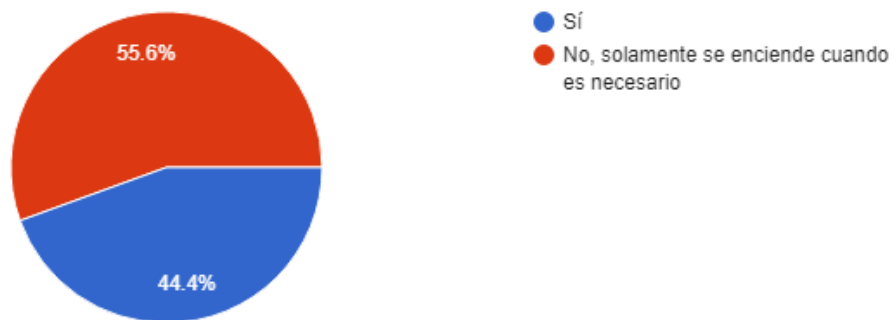
Tipos de iluminación



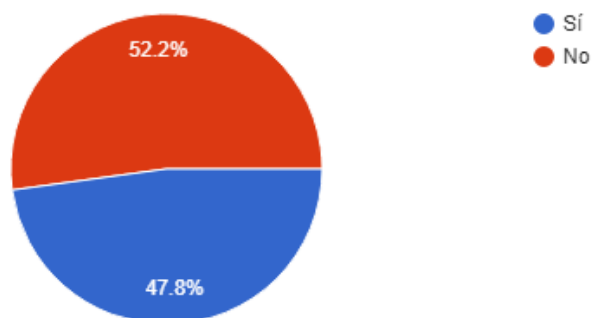
¿Incide directamente sobre los documentos?



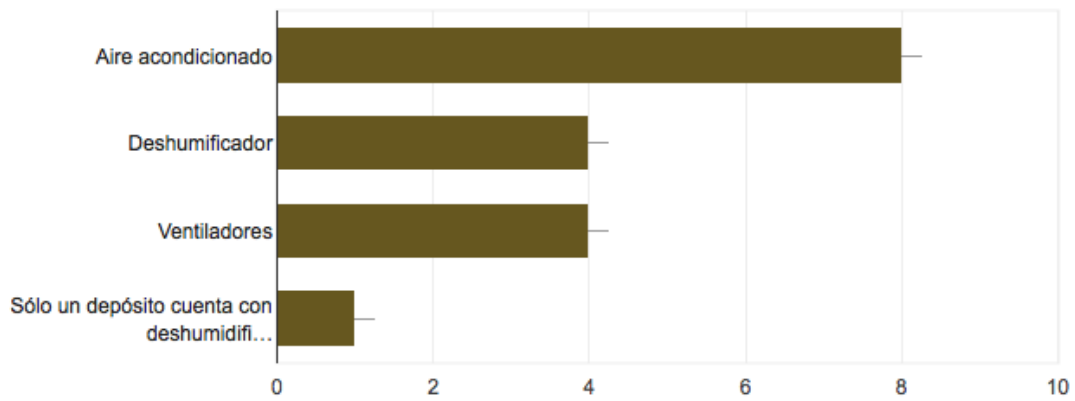
¿Permanece encendida durante la jornada laboral?



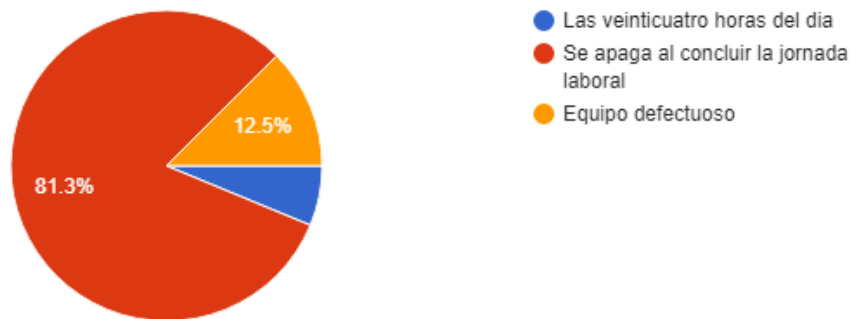
¿Los depósitos están climatizados?



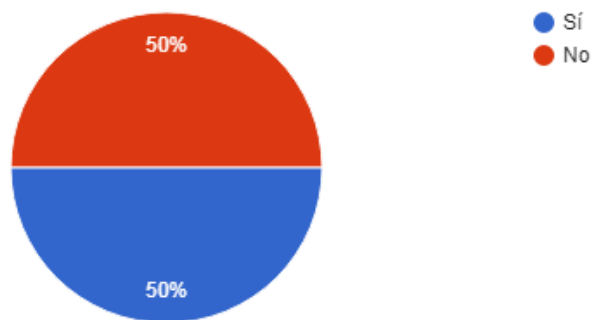
¿En caso afirmativo:



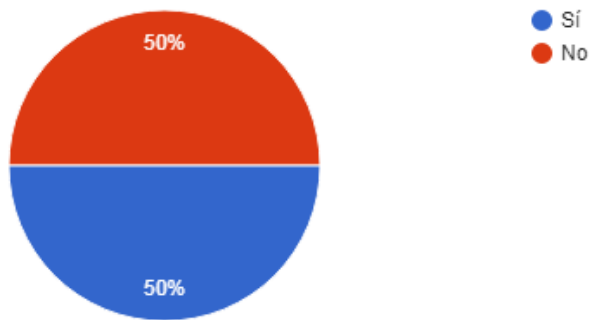
Estos sistemas funcionan



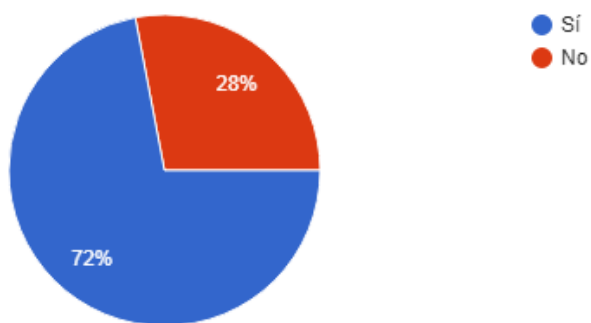
Control de humedad relativa



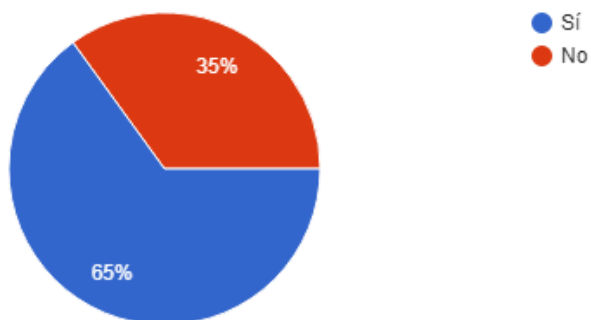
Control de la temperatura



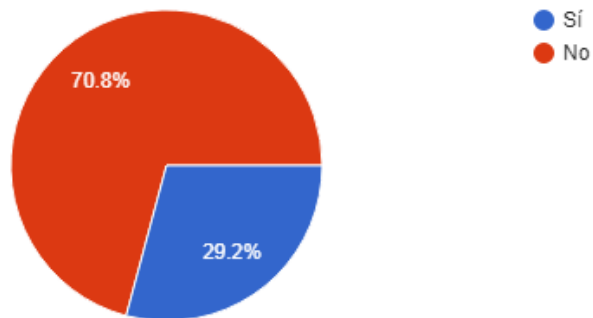
Se ventila el local, aun cuando exista climatización?



Si no existe climatización considera suficiente la cantidad de ventanas para la correcta ventilación del depósito

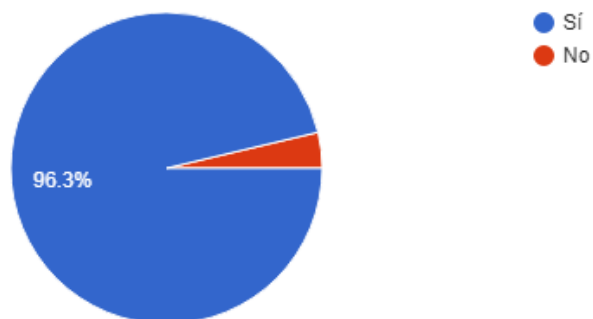


¿Permanecen abiertas las ventanas durante la jornada laboral?

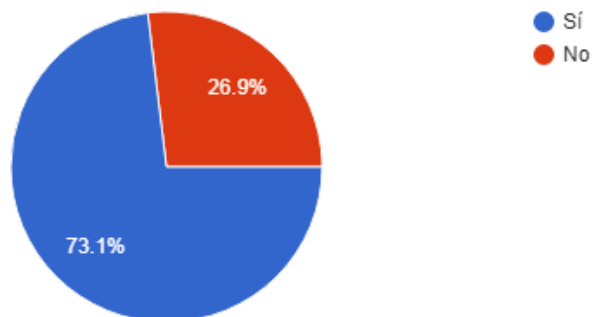


G. Plan de contingencia para el control y recuperación de desastres

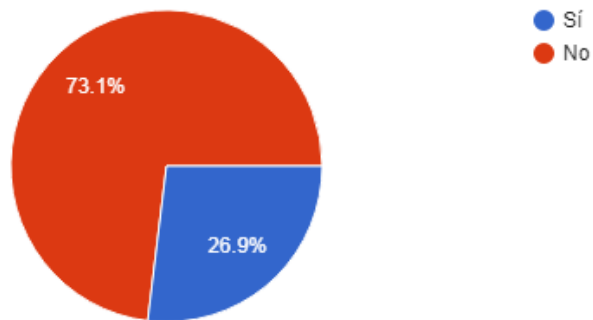
¿Se ha hecho un inventario de los documentos?



¿Hay salidas de emergencia?

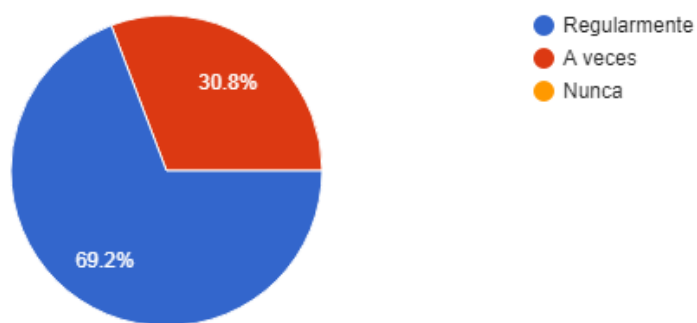


¿Se han colocado señalizaciones de las colecciones prioritarias para su salvamento?

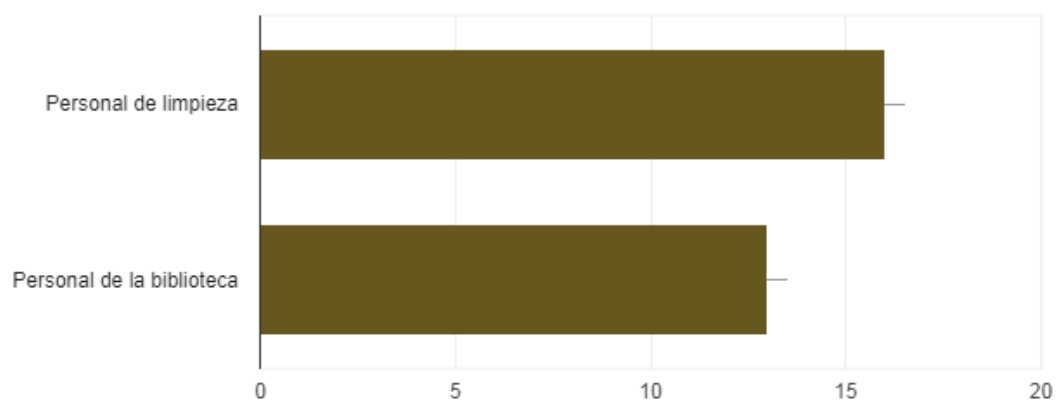


H. Control de la higiene

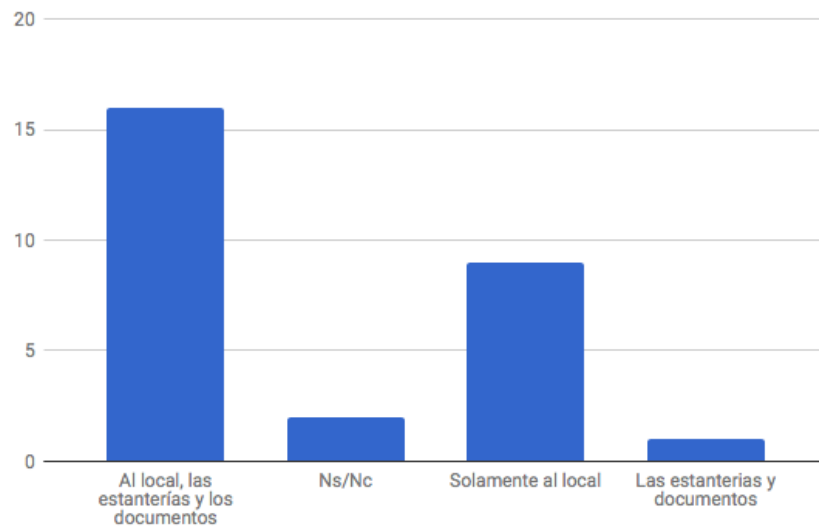
Frecuencia de limpieza



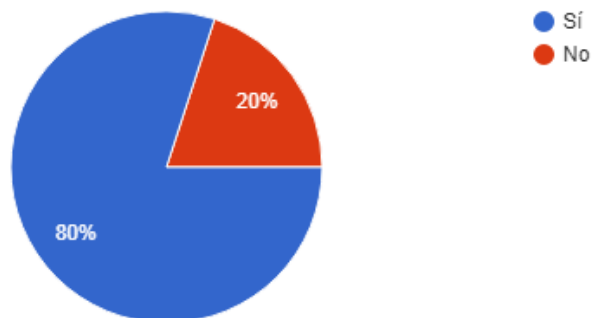
¿Quiénes son los encargados de realizar la limpieza?



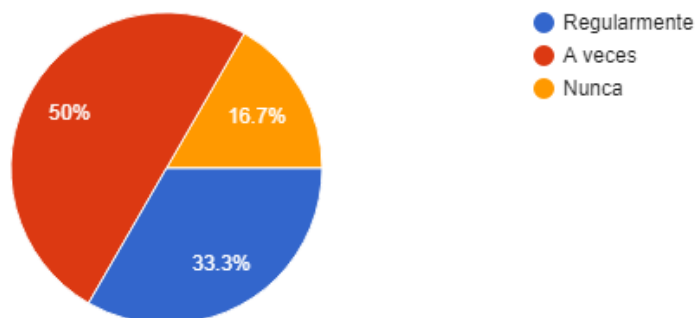
La limpieza se hace



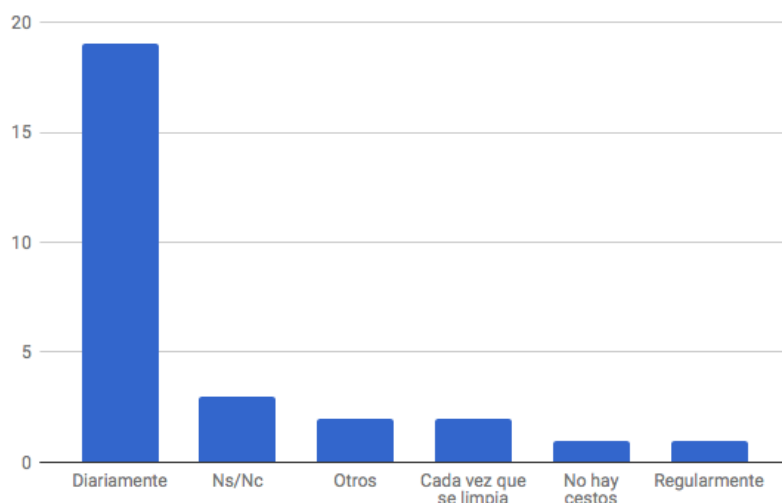
Se tienen conocimientos previos para aplicar una correcta limpieza, sin correr el riesgo de dañar a los documentos?



En caso de que se usen cortinas, ¿con qué frecuencia se limpian?



Los cestos de basura, se vacían:



ANÁLISIS DE LOS DATOS

Se realiza un análisis de las variables e indicadores de esta propuesta por los campos (ubicación y condiciones de la instalación, gestión de recursos materiales, condiciones ambientales, seguridad, protección y prevención; incidencia de otras actividades desarrolladas en la organización y gestión de recursos humanos) en relación al modelo analizado.

La identificación de la Institución diagnosticada no constituye una variable a medir, pero recoge datos significativos.

La encuesta se realizó a nivel nacional, pero la mayor cantidad de participantes son de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La mayoría de los *participantes* son profesionales del ámbito de las bibliotecas, siete directores de bibliotecas, un vicedirector, cuatro jefes de departamento, cinco responsables de áreas específicas, diez bibliotecarios, y uno que no contestó.

Campo 1. Política de conservación documental preventiva y recursos económicos

1. Existencia y valoración e implementación del recurso económico política

La mayoría de los encuestados, 46,4% cuenta con una *política de conservación preventiva en la institución* pero no escrita, frente a un 35,7% que está escrita y un 17,9% que no tienen ninguna. Y de los que dieron una respuesta afirmativa, el 41,7% no la considera satisfactoria frente a un 58,3% que está conforme.

2. Existencia de convenios bilaterales de colaboración con otras instituciones nacionales o extranjeras y otros.

Un porcentaje mayor de encuestados, 78,6%, manifiesta recibir algún tipo de *colaboración externa, tanto nacional o internacional*, mientras que el 21.4% dice que no tienen.

Campo 2. Ubicación y condiciones de la instalación

1. Comportamiento del medio exterior

En la descripción del mundo exterior, 23 manifestaron encontrarse en zona de mucho tráfico, 12 alta contaminación, 5 en cercanías de venta de alimentos, 1 en zona militar y 1 en zona rural, de los 5 en la categoría otros (cercano al río, tránsito medio, dentro parque, contaminación sonora, emanaciones de vehículos).

2. Ubicación de la instalación

El lugar físico donde se presta el servicio es: 18 en sala general, 10 en sala de libros raros y valiosos, 5 en sala de referencia, y 7 en otras salas.

De las instituciones que respondieron, el 78.6% posee depósito a diferencia del 21,4%. La ubicación de los mismos, 18 están dentro del edificio, 7 no contestaron, y 2 contestaron que dentro y fuera del edificio.

3. Estado de conservación

De las posibles causas existentes del *desplome de elementos arquitectónicos*, los casos son: 10 por antigüedad de la edificación, 3 porque no tienen mantenimiento y 4 por otras causas.

Entre los problemas estructurales del depósito se consulta respecto al *estado de las paredes y piso*; las respuestas fueron: 12 bueno, 8 no contesta, 4 regular, 2 muy bueno, 1 excelente.

Campo 3. Gestión de recursos materiales (mobiliario, equipamiento y otros recursos materiales)

1. Estanterías

Tipo y materiales de construcción

En el plan de control y mantenimiento de las estanterías, la tipología que utilizan son 12

mixtas, 9 tradicionales o abiertas, 5 compactas o cerradas, 1 no contesta.

También se consulta sobre el material de las mismas que son 14 mixtas, 6 de madera, 6 de metal y 1 no contesta. En cuanto a la suciedad que se percibe en ellas, el 55,6% asienten; el 44,4%, lo niegan.

- Cantidad, altura, ubicación (orientación con relación a la circulación del aire, espacios entre estanterías)

Con respecto a si las estanterías tradicionales superan los dos metros de altura, respondieron por sí, por no y algunas con el mismo porcentaje (33,3%)

En relación a la circulación de aire de las mismas, están orientadas en este sentido un 50% con respecto al otro 50% que no lo están. Un 96,2% tiene una distancia prudencial entre estanterías, así que no lo cumplen un 3,8%.

Si bien las estanterías cerradas están herméticamente cerradas en un 71,4% entonces el 28,6% no lo están.

2. Existencia de equipos reguladores del clima

Dentro de las instituciones que poseen equipos, 8 son aires acondicionados, 4 deshumificadores, 4 ventiladores y 1 deshumificador de un sólo depósito. Estos sistemas funcionan el 6,3 % las 24 horas del día, 12,5 % tiene el equipo defectuoso y el 81,3 % se apaga al concluir la jornada laboral.

Colección

1. Antigüedad

En lo que atañe a la antigüedad de la colección, el 50 % declara tener mayoría posterior al año 1800, el 42,9% mixta y solamente el 7,1 % mayoría anteriores a 1800.

2. Almacenamiento

- Hacinamiento

En relación al hacinamiento de las colecciones, lamentablemente existe en un 71,4% en oposición al 28,6%.

- Documentos en lugares inadecuados

Existe un 64,3% de documentos almacenados en lugares inadecuados, mientras que el

35,7% sí están donde corresponden.

- Forma de colocación de los documentos en las estanterías según su tipología (soporte, formato y otros)

El 96,3% de los documentos grandes y muy gruesos se colocan en forma horizontal frente al 3,7% que no aplican esta técnica.

Campo 4. Condiciones ambientales

1. Control de la higiene en los depósitos, salas

- Suciedad en los locales, mobiliario, equipamiento de consulta, exposiciones y documentos y otros locales

Finalmente, con el *control de la higiene*, se consulta la *frecuencia de limpieza* al local, siendo el 69,2% regularmente, 30,8% a veces y 0% nunca. Y *al depósito*, regularmente 85,7%, a veces 10,7% y nunca 3,6%.

- Frecuencia de limpieza del local, mobiliario y documentos

En el apartado de control de la higiene, la *frecuencia de la limpieza*, es regularmente 85,7%, a veces 10,7% y nunca 3,6%.

En cuanto a qué se limpia las respuestas fueron, 16 al local, a las estanterías y los documentos; 9 solamente al local; 2 no contestan; 1 a las estanterías y documentos.

- Personal encargado de realizar la limpieza y conocimientos que poseen

Los encargados de la misma son el 64,3% personal de la institución y 35,7 % el personal de limpieza. Es así como el 78,6% conocen cómo realizar la limpieza frente a un 21,4% que no lo saben.

- Frecuencia de lavado de las cortinas

En los casos de utilización de cortinas el 50 % las limpian a veces, 33,3 % regularmente y 16,7 % nunca.

- Frecuencia de vaciado de los cestos de basura

La frecuencia con que se vacían los cestos de basura son: 19 diariamente, 3 no contestaron, 2 cada vez que se limpia, 2 otros, 1 regularmente y 1 no tienen cestos en el depósito.

2. Condiciones ambientales

· Climatización

Los depósitos están climatizados el 52, 2% en consecuencia no el 47,8%.

· Control de la temperatura y la humedad relativa

Tanto con la humedad y la temperatura relativa el control dio afirmativo el 50% y negativo el 50 %

· Ventilación de los locales

Aunque exista climatización, el local se ventila un 72%, entretanto el 28% no lo hace. Consideran un 65% que son suficientes las ventanas para la correcta ventilación del depósito y un 35% que es insuficiente. La ventanas permanecen abiertas durante la jornada laboral un 29,2% y cerradas el 70,8% de las respuestas.

· Iluminación: tipo de fuente e incidencia sobre los documentos

El siguiente punto trata del programa de control ambiental, donde se determinan los tipos de iluminación; como resultado utilizan la luz natural el 0%, artificial el 29, 6, y ambas el 70,4%. Ahora bien, ésta incide directamente en los documentos el 3,7%, no lo hace el 44,4% y a veces 51,9%. La luz permanece encendida durante la jornada laboral 44,4% y solamente se enciende cuando es necesario el 55,6%.

· Existencia de objetos ajenos a las colecciones

Convive el 52% de la colección con otros documentos u objetos almacenados, afortunadamente existe el 48% en contraste.

Campo 5. Seguridad, protección y prevención

1. Préstamo

· Medidas que se adoptan en el embalaje y la transportación

Para los préstamos de exposiciones el 73.9% afirma tomar medidas con el embalaje y el transporte, 13% a veces y otro 13% nunca.

2. Medidas de protección

· Existencia de guardabolsos

El 73,1% hacen guardar los bolsos, antes de ingresar, en un lugar destinado para ello, 26,9% no y 0 % a veces.

- Acceso restringido a los depósitos

Observemos que el 100% del acceso al depósito es restringido.

- Control de las llaves

Y el 86% tiene un responsable de la llave, por consiguiente, no lo tiene un 13,6%

- Protección contra intrusos (alarmas, ventanas enrejadas, custodio de colecciones)

Tienen alarmas contra intrusos un 75% de los encuestados contra un 25% que no lo tienen. Y las ventanas están y no están enrejadas en el 50% en ambos los casos.

Prevención

1. Prevención de plagas

- Contratación de los servicios de control de plagas

Dentro del programa de control integral de plagas el 89.3% contratan servicios y el 10.7% no lo hacen.

- Productos utilizados

Con respecto a la decisión del producto para utilizar, en 14 casos el producto lo decide la empresa, en 10 el personal de la institución toma decisiones acerca del producto, 2 otros (la institución decide), y 4 no contestaron.

- Prohibición de ingestión de alimentos y bebidas en las salas de prestación de servicios, depósitos y otros locales

El porcentaje mayor de los encuestados, 92.9% prohíbe la ingesta de alimentos *en las salas* de consulta en comparación con el 3,6% que no y el 3.6% que a veces. En los casos afirmativos, el 96,3% se cumple y por el contrario el 3,7%.

- Identificación de daños ocasionados por agentes biológicos (Insectos, roedores, microorganismos)

Por lo que se refiere al programa de control integral de plagas se identificaron las siguientes factores biológicos, en cantidad de casos: 11 de insectos, 9 de hongos, 9 ninguno, 3 de

roedores, 1 de termitas, 1 de polvo, 1 de palomas y 1 de ácaros.

- Existencia de cafeterías, comedores y otros

El 57,1% indica que existe *dentro del edificio cafetería o comedor* en cambio el 42,9% no tienen.

2. Posibles causas de desastre y prevención

- Desastres ocurridos en los últimos diez años y sus causas (incendio, inundación, caída de documentos, desplomes arquitectónicos)

En el programa de contingencia para control y recuperación de desastres, los casos afirmativos de este tipo en los últimos diez años fueron: 11 casos inundación, 6 caídas de documentos, 4 desplomes elementos arquitectónicos y 5 otros (que no especificaron).

- Mantenimiento general de la edificación y los locales (frecuencia)

En los casos en que el edificio tiene mantenimiento, se realiza un 47,1% *cuando se cuenta con el presupuesto*, 41,2% *periódicamente* y 11,8% *cuando se encuentra en pésimas condiciones*.

- Mantenimiento de las estanterías

A las de metal no le realizan *mantenimiento de pintura y esmalte anticorrosivo* el 91,3% frente a un 8,7% afirmativo

3. Medidas preventivas

- Existencia de planes anti-catástrofes y de recuperación

Es necesario recalcar que el 53,6% tienen un plan de desastres pero no el 46,4%.

- Entrenamiento del personal

El 71,4% del universo consultado tienen personal que ha recibido entrenamiento para afrontar desastres y tomar medidas, al contrario del 28,6%.

- Existencia de inventarios de los documentos y sus copias

Otro punto es el *plan de contingencia para el control y recuperación de desastres*; se consulta si hay *inventario* con un 96,3% afirmativo y apenas un 3,7% negativo.

- Salidas de emergencia

El 73,1% tiene *salidas de emergencia* pero no un 26,9%.

- Señalizaciones de las colecciones priorizadas para su evacuación

Por otro lado el 73,1% no tienen *colecciones prioritarias* para salvamento frente a 26,9% que las tienen señalizadas.

- Otras medidas

Del equipamiento necesario, el 53,6% no tiene todo lo necesario, el 35,7% asiente, y el 10,7% no tiene nada. De los casos afirmativos, el 70,4% el personal sabe utilizarlos y el 29,6% no está capacitado

Campo 6. Incidencia de otras actividades desarrolladas en la organización

Selección y adquisición

1. Incorporación de fondos

- Criterios de selección

La *incorporación a estos fondos* es según la política de desarrollo de colección y puede ser por diferentes formas, es por eso que 23 son compra, 16 donación, 14 canje, y 5 depósito legal.

- Revisión del estado de conservación de los documentos para su adquisición

Los documentos se examinan antes del ingreso, siempre el 74,1%, sólo cuando no son ejemplares nuevos el 25,9% y nunca 0%

2. Retención

- Política de traspaso de documentos a otros soportes (fotocopia, microfilmación, digitalización, regrabación)

En la sección de otras actividades básicas, relacionada con la conservación, se encuentra la reproducción de documentos, de los casos afirmativos: 4 en *microfilmación*, 9 en *fotocopias* y 18 en *digitalización*. De los casos negativos, se *contratan los servicios* un 5,3%, a veces 5,3% y *nunca* el 89,5%.

- Anotaciones y cuños de identificación en los documentos

El 78,6% de las instituciones identifican los documentos, mientras que el 21,4% no lo hacen.

- Calidad de los materiales empleados para las anotaciones e identificación

El material de anotación que utilizan son en 16 casos lápices, 6 bolígrafos, 4 tinta permanente, 3 otros y 6 ninguno

Restauración y encuadernación

- Realización en el centro de labores de restauración y/o encuadernación

Realizan el 46,4% *labores de restauración y/o encuadernación en la Institución*, no lo hacen el 28,6% y a veces el 25%.

- Existencia de laboratorios

Un 71,4% de los encuestados tiene un *laboratorio de conservación*, contra el 28,6% que no tiene.

- Existencia de equipamiento y materiales necesarios para la actividad

También se pregunta si cuentan con el *personal, equipamiento y materiales de conservación necesarios* para esta actividad. En este caso, el 35,7% posee; el 64,3%, no.

Educación de usuarios

- Manipulación correcta de los documentos

Los *usuarios fueron instruidos en las medidas de prevención* en un 81,5%, no lo hicieron el 7,4% y a veces el 11,1%.

- Cumplimiento de los reglamentos establecidos

El *manual de procedimiento* para prohibir rayar libros, comer o fumar lo tienen el 78,6% de los consultados y el 21,4% no lo confeccionó. De los casos afirmativos, el 59,1% informó a los usuarios las sanciones, el 36,4% no lo hizo y el 4,5% a veces.

Campo 7. Gestión de recursos humanos

- Existencia de un personal responsable de los asuntos relacionados con la prevención del deterioro

El 71,4% manifiesta tener *personal que se ocupa de la conservación preventiva* junto a otras responsabilidades, un 10,7% de manera exclusiva y 17,9% no tiene.

- Capacitación de los trabajadores en conservación documental preventiva en general y en

la manipulación correcta de los documentos e identificación de los problemas

Cuando se consulta para qué utilizan los trabajadores su conocimiento en conservación preventiva, contestaron: 18 para *identificar los problemas existentes en el centro*, 19 para *la manipulación correcta de los diferentes documentos según tipo de soporte* y 3 *no poseen los conocimientos necesarios*. En los casos que tenían estos conocimientos, se pregunta el origen de los mismos; responden que 25 en *cursos, seminarios o entrenamientos*, 2 son *autodidactas* y 1 seleccionó *otros* sin aclaraciones. Ante la pregunta de si el centro capacita a sus trabajadores, el 40,7% es afirmativa, el 29,6% negativa y otro 29,6% a veces.

APORTE E IMPACTO DE LOS RESULTADOS

CONCLUSIONES

La política de conservación documental preventiva, aunque parezca complejo, consiste en el establecimiento de políticas que se conviertan en un modo de vida en estos espacios. Esto garantizará que no se perciban riesgos al tener controlados los factores de deterioro.

La mayoría de los encuestados cuentan con una *política de conservación preventiva en la institución*, aunque no escrita. De cualquier manera, la consideran satisfactoria, y manifiestan tener convenios bilaterales de colaboración con otras instituciones nacionales o extranjeras.

Algunas instituciones tienen una ubicación geográfica desfavorable para la conservación de los fondos documentales (zona de mucho tráfico, cercana al mar, zona de alta contaminación ambiental, etcétera.) que no pueden modificar, por lo tanto, deberán aumentar las medidas preventivas contra otras posibles causas de deterioro.

La ubicación dentro la instalación donde se prestan los libros es en la sala general, en la sala de libros raros y valiosos, en la sala de referencia, y en otras salas. Y la mayoría de las instituciones que respondieron también cuentan con un depósito.

Con respecto al estado de conservación del edificio, se deberán establecer rutinas de mantenimiento para evitar, por ejemplo, el desplome de elementos arquitectónicos de manera inesperada. El diseño de una planilla de control edilicio-ambiental será una tarea de carácter obligatorio para toda Institución. Y la periodicidad estará controlada por la autoridad competente, ya que de ella depende parte de la seguridad de la Institución, su personal y su fondo documental. Esto permitirá alertar sobre cualquier problema presente o que esté por presentarse.

Todo el mobiliario y equipamiento de la organización requiere de un mantenimiento constante, al igual que la instalación; pero se ha querido resaltar el mantenimiento de las estanterías, porque a menudo quedan excluidas de los planes de mantenimiento de la institución.

Las estanterías de madera son vulnerables al ataque de los insectos, y las metálicas son propensas a la oxidación. De las respuestas recibidas se desprende que a las estanterías de metal no se les realiza el mantenimiento de pintura y esmalte anticorrosivo.

En este plan lo que se recomienda es que éstas queden incluidas en el mantenimiento sistemático programado por la institución, además de la realización de inspecciones periódicas para detectar las afectaciones y tomar las medidas que sean necesarias. Cuando estos problemas son detectados a tiempo, las de madera pueden ser fumigadas y a las metálicas se le da una pintura de esmalte anticorrosivo.

De poder comprar nuevas, se sugiere la utilización de estanterías preferiblemente metálicas, de buena calidad, con una pintura de esmalte anticorrosiva para evitar la oxidación; su superficie no debe ser rugosa, ni poseer elementos punzantes que deterioren la documentación. Se debe tratar que no sean de madera para que no le transmita al documento su propia acidez, son altamente combustibles, higroscópicas y retienen el polvo. Si la Institución sólo cuenta con mobiliario de este tipo, podrá consultar qué sellador utilizar para cubrir los estantes con el fin de inhibir la emisión de ácidos y sustancias volátiles.

Por otra parte, un tercio de las estanterías superan los dos metros recomendables, y en igual proporción están orientadas con respecto a la circulación de aire entre las mismas, el tener una distancia prudencial entre estanterías favorece el servicio

La poca existencia y funcionamiento de equipos reguladores del clima en las instituciones que contestaron puede compensarse con una ventilación mecánica o natural como método alternativo, debido a que la compra supone una considerable inversión, aun así, debería ponderarse su viabilidad.

La antigüedad de las colecciones es, en mayor parte, posterior al año 1800. Mientras que el hacinamiento en el almacenamiento sucede a gran en gran medida, como así también, la convivencia de documentos en lugares inadecuados. En cambio, la forma de colocación de los documentos en las estanterías de los documentos grandes y muy gruesos es correcta.

La frecuencia de limpieza del local, mobiliario y documentos en la mayoría de los casos se realiza regularmente. Y el personal encargado de realizar la limpieza en gran parte es de la institución y tienen conocimientos acordes a la tarea.

Solamente un tercio realiza regularmente el lavado de las cortinas, por lo cual, haría falta hacer hincapié en aumentar la frecuencia para evitar la acumulación del polvo.

En cuanto a la frecuencia de vaciado de los cestos de basura, es generalmente diario, lo que ayuda a no contaminar el ambiente.

En el caso de la climatización, como la mitad no tiene, se recomienda mantener los locales lo más ventilados posible con la ayuda de ventiladores. Y controlar los parámetros de temperatura, luz y humedad relativa para evitar condiciones ambientales que propicien la proliferación de los agentes biológicos. Si se consiguen controlar estos tres factores, el deterioro de los documentos será más lento. Sobre todo, es muy importante mantener estos tres parámetros en valores bajos y constantes, evitando grandes fluctuaciones.

No obstante esto, sólo la mitad de los que cuentan con acondicionamiento climático efectúan control de la temperatura y la humedad relativa.

La ventilación de los locales y la cantidad de ventanas es mayoritaria, aunque pocas veces se abren durante la jornada laboral.

En el caso de la iluminación, para esta investigación la respuesta fue que mayormente se utiliza tanto luz natural como artificial; sin embargo, a veces incide directamente sobre los documentos y en menor proporción nunca sucede.

Es importante no exponer los documentos a la luz solar directa, ya que ésta contiene muchos rayos ultravioleta e infrarrojos que rompen las cadenas moleculares de las fibras de celulosa. Cuando se necesite consultar un documento es mejor utilizar la luz eléctrica, que es menos dañina y más fácil de controlar en intensidad, aunque también debemos tener cuidado con el calor emitido por estas luces.

Los documentos sólo deberían exponerse a la luz mientras se usan, aunque ya sabemos que no siempre se puede hacer, en estos casos, la luz permanece encendida solamente cuando es necesario o durante la jornada laboral.

La existencia de objetos ajenos a las colecciones es bastante pareja, pero lo ideal sería mantenerla aislada precautoriamente para evitar la contaminación.

Asimismo, afirman adoptar las medidas que se necesitan para el embalaje y la transportación.

El depósito donde se alojan los libros constituye un área de acceso restringido a toda persona ajena a la Institución, en muchas ocasiones separada de las otras áreas, y sólo se ingresa para retirar o guardar documentación, o para efectuar tareas de limpieza; no es un área de trabajo continuo.

Solamente el diez por ciento no contrata servicios de control de plagas. En los restantes, el producto a utilizar, en casi igual proporción, lo decide la empresa o el personal de la institución.

Existe y se cumple la prohibición de ingesta de alimentos y bebidas en las salas de prestación de servicios, depósitos y otros locales. Así como en un poco más de la mitad tienen cafeterías, comedores y otros dentro del edificio

Por lo que se refiere al programa de control integral de plagas, se identificaron pocos casos de deterioros por agentes biológicos, los cuales deberán ser evaluados cuidadosamente para encontrar la forma de eliminarlos. Y se tendrá en cuenta que no afecte a los seres humanos, los materiales y el medio ambiente.

En el programa de contingencia para control y recuperación de desastres, los pocos casos afirmativos de este tipo en los últimos diez años fueron por inundación, caídas de documentos, desplomes elementos arquitectónicos y otros.

El mantenimiento general de la edificación y los locales se realiza en forma casi equitativa entre periódicamente o cuando se cuenta con el presupuesto.

Un poco más de mitad tiene planes anticatástrofes y de recuperación. Es importante contar con un buen plan de emergencia, que incluya la realización de simulacros cada seis meses, a efectos de entrenar al personal y a los usuarios en una evacuación ordenada ante una posible emergencia. Casi todas cuentan con salidas de emergencia.

De manera análoga, cuentan con personal que ha recibido entrenamiento para afrontar desastres y tomar medidas, pero no tienen el equipamiento necesario

Además existen inventarios de los documentos, pero, en cambio, no tienen señalizadas las colecciones prioritarias para salvamento y evacuación.

Los criterios de incorporación de documentos a los fondos son, en orden decreciente: por compra, donación, canje y depósito legal. Y la revisión del estado de conservación para su adquisición, mayormente, es anterior a su ingreso.

Las instituciones identifican los documentos, y los materiales que emplean son lápices, bolígrafos, tinta permanente, y otros.

Como política de traspaso de documentos a otros soportes, se utiliza en orden de importancia: la digitalización, la fotocopia y la microfilmación.

En este modelo, la restauración está considerada como parte integrante de la conservación preventiva, toda vez que se restaura para retardar el deterioro del soporte, pero un poco menos de la mitad realiza labores de restauración y/o encuadernación en la Institución.

Si bien una gran mayoría de los encuestados tiene un laboratorio de conservación, no cuentan con el equipamiento y materiales necesarios para esta actividad.

Conviene destacar que las Instituciones detentan un manual de procedimiento, el cual fue informado a los usuarios; además de ser instruidos en las medidas de prevención y manipulación correcta de los documentos

Se ha detectado que en muchas de las instituciones de información, el personal carece de capacitación en temas de conservación y de buenas prácticas, una formación que deberán asumir de forma permanente para convertirse en un agente multiplicador de actitudes favorables para la buena conservación de los documentos y libros albergados en las bibliotecas.

Los resultados de las encuestas a través de esta investigación sirvieron para evaluar la situación actual de los fondos antiguos del CNU, y poner en evidencia que el problema de investigación planteado en este trabajo está justificado. Para tratar de superar esta realidad es necesario crear conciencia sobre la importancia de la conservación documental, tanto desde el punto de vista de su integridad física como de su integridad funcional.

RECOMENDACIONES

Las bibliotecas tienen como responsabilidad ineludible definir e implementar contundentes políticas para garantizar la conservación de sus bienes, sin importar su tamaño, localización o presupuesto. La herramienta adecuada y posible, aun en el contexto de la crisis actual, es la conservación preventiva.

La mayoría de las instituciones en Argentina no alcanzan a cumplir con los requerimientos mínimos de los estándares internacionales en cuanto a conservación del patrimonio.

Para que una biblioteca pueda cumplir efectivamente su función debe considerar y aplicar políticas mínimas de conservación preventiva:

- el acceso a la información es el objetivo primordial de la biblioteca y un derecho social inalienable;
- toda biblioteca precisa de un plan de conservación que responda a sus características y necesidades;
- cada colección difiere en sus contenidos y finalidad, por ello el plan de conservación debe adecuarse la misión, visión y objetivos de la unidad de información;
- la conservación debe ser considerada como una responsabilidad de gestión;
- el plan de conservación debe estar consolidado como parte continuada del presupuesto de la biblioteca;
- la conservación debe implicar a todo el personal de la biblioteca. Las actividades que tienen que ver con la educación de trabajadores y usuarios, la planificación de desastres, la limpieza y la colocación de los libros aseguran en gran medida la conservación de los recursos bibliotecarios;
- la capacitación del personal que trabaja en la biblioteca debe de ser una actividad obligatoria, ya que, al mantener un perfil idóneo del personal encargado de los procesos de conservación de los materiales documentales, se asegura la vida útil y en buenas condiciones de los documentos que conforman los acervos de las bibliotecas;
- implementación de técnicas de preservación digital de documentos, manteniendo su integridad, autenticidad, fiabilidad y legibilidad;

A nuestro país aún le queda un tramo importante por recorrer que le permita alcanzar un grado óptimo de conservación de sus colecciones. De manera que si no actuamos con prontitud, correremos el riesgo de que a futuro las bibliotecas pierdan parte de su patrimonio.

Una buena política de conservación preventiva permitirá que la memoria de la humanidad tenga mayor vida útil, y que más generaciones puedan acceder a ella.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ander-Egg, E. (1995). *Técnicas de investigación social* (24a ed.). Buenos Aires: Humanitas.
- Alvira Martín, F. (2004). *La encuesta: una perspectiva general metodológica*. Madrid: Centro de Investigaciones Sociológicas.
- Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México. (2016). *Glosario*. Recuperado de <http://www.adabi.org.mx/index.php/glosario>
- Argerich, I. (2010). *Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid: Ministerio de Cultura.
- Batthyány, K., Cabrera, M., Alesina, L., Bertoni, M., Mascheroni, P., Moreira, N., ... y Rojo, V. (2011). *Metodología de la investigación para las ciencias sociales: apuntes para un curso inicial*. Montevideo: Universidad de la República. Recuperado de <http://disde.minedu.gob.pe/handle/123456789/4544>
- Asociación Mexicana de Bibliotecas e Instituciones con Fondos Antiguos. (2011). *Estructura de un libro antiguo*. Recuperado de http://www.ambifa.org/?page_id=29
- Calderón Delgado, M. A. (2008). Conservación preventiva de documentos. *Bibliotecas*, 26(2). 1-9. Costa Rica: Universidad Nacional. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/view/404/347>
- Carta de Cracovia. (2000). *Principios para la Conservación y Restauración del Patrimonio Construido*. Recuperado de <http://ipce.mecd.gob.es/dam/jcr:b3b6503d-cf75-4cb0-adaf-226740ebd654/2000-carta-cracovia.pdf>
- Casares, J. (1959). *Diccionario ideológico de la lengua española desde la idea a la palabra*. Barcelona: Gustavo Gili.

- Clavaín, J. T. (2004). La conservación del libro antiguo. *Documentos de Trabajo UCM Biblioteca Histórica*, 2, 1-14. Recuperado de <http://eprints.ucm.es/5694/1/2004-2.pdf>
- DeCarli, G. (2008). Innovación en museos: museo y comunidad en la oferta al turismo cultural. *Rotur: revista de ocio y turismo*, (1), 87-101. Recuperado de <http://ruc.udc.es/dspace/handle/2183/7679>
- Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación*. (2004). (vols. 1-2). Madrid: Síntesis.
- Dureau, J. M., y Clements, D. W. G. (1988). *Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos*. Caracas: Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.
- Edmondson, R. (2002). *Memoria del mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental*. París: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>
- Fernández de Zamora, R. (2009). *Conocer, valorar y difundir el patrimonio documental de América Latina y el Caribe*. México: Universidad Nacional Autónoma. Recuperado de <https://www.ifla.org/past-wlic/2009/98-fernandez-es.pdf>
- Ferrino, R. A. H. (2009). Los bienes culturales como parte de los derechos fundamentales de la humanidad. *Cuadernos de Seguridad*. (10), 17-34. Recuperado de http://www.minseg.gob.ar/sites/default/files/cuadernos/10_ferrino.pdf
- García Cuetos, M. P. (2012). *El patrimonio cultural: conceptos básicos*. Zaragoza: Universidad de Zaragoza.

- García, I., y Rendón, M. Á. (2001). *El fondo antiguo: su estructura conceptual*. Recuperado de <http://ru.ffyl.unam.mx/bitstream/handle/10391/315/rendon.pdf;jsessionid=DD067E07BEF5A3864EA3813775C59C69?sequence=1>
- Gómez, C. (abril de 2013). El Fondo Antiguo de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Mar del Plata y su colección sobre peronismo, *II Encuentro Nacional de Instituciones con Fondos Antiguos y Raros*. Encuentro llevado a cabo en la Biblioteca Nacional Mariano Moreno, Buenos Aires . Recuperado de <https://www.bn.gov.ar/resources/conferences/pdfs/Gomez,Claudia.pdf>
- González, G. (2009). El libro antiguo: Uso y valor patrimonial. *Boletín del Archivo Histórico ULA*, 8(14), 61-76. <https://www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/31091/1/articulo3.pdf>
- González, G. (2012). La edición facsímil, recurso editorial para la puesta en valor del libro antiguo en Venezuela. *Boletín del Archivo Histórico*, 27(19), 31-53. <https://www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/37239/1/articulo2.pdf>
- Goren, S. (1998). *Auxilios previos para la preservación de una colección: herramientas para implementación de la conservación preventiva*. (s.l.): el Autor.
- Goren, S. (2010). *Manual para la preservación del papel: nueva era de la conservación preventiva y su aplicación actualizada*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Hernández Sampieri, R., Fernández, C. C., y Baptista, L. P. (2006). . *Metodología de la investigación*.(4a. ed.) México: McGraw Hill Interamericana.
- Herráez, J. A. (2011). *Plan de conservación preventiva*. Madrid: Instituto del Patrimonio Cultural de España. Recuperado de <http://ipce.mecd.gob.es/dam/jcr:2b2035de-685f-467d-bb68-3205a6b1ba70/pn-conservacion-preventiva.pdf>

- Instituto Canadiense de Conservación. (2009). *Agentes de deterioro*. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración de Chile. Recuperado de http://www.cncr.cl/611/w3-article-56500.html?_noredirect=1
- Jaramillo, O., y Agudelo, S. A. M. (2014). Patrimonio bibliográfico en la biblioteca pública: memorias locales e identidades nacionales. *El profesional de la información*, 23(4), 425-432. <http://dx.doi.org/10.3145/epi.2014.jul.11>
- Keefer, A., y Gallart, N. (2003). *La preservación digital y las universidades: el estado de la cuestión*. En 8 Jornadas Españolas de Documentación. Recuperado de <http://hdl.handle.net/10760/6780>
- León Castellanos, H. R. (2006). *Conservación preventiva de documentos*. La Habana: Editorial Félix Varela. Recuperado de ProQuest Ebook Central.
- Marsá Vila, M. (1999). *El fondo antiguo en la biblioteca*. Gijón: Trea.
- Matías, Y. A. R. (2010). Definición, identificación y valoración del libro antiguo. *Espéculo: Revista de Estudios Literarios*, 14. <http://biblioteca.org.ar/libros/150817.pdf>
- Meden, S. (2012) *Gestión de la conservación en bibliotecas, archivos y museos: herramientas para el diagnóstico de situación*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Miguélez González, E. J. (1995). Concepto y método de restauración del documento gráfico *Berceo*, (128), 281-290. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=61848>
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. (1982). Declaración de México sobre las políticas culturales. En *Conferencia mundial sobre las políticas culturales*. Recuperado de http://www.culturalrights.net/descargas/drets_culturals400.pdf

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. (2014).

Indicadores UNESCO de Cultura para el Desarrollo. Recuperado de

http://es.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/iucd_manual_metodologico_1.pdf

Palma Peña, J. M. (2013). El patrimonio cultural, bibliográfico y documental de la humanidad: revisiones conceptuales, legislativas e informativas para una educación sobre patrimonio. *Cuicuilco*, 20(58), 31-57. Recuperado de

http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0185-165920130003000003&lng=es&tlng=es.

Pedraza Gracia, M. J. (2002). El libro antiguo en la red o El contacto de los extremos. *Scire: representación y organización del conocimiento*, 8(2), 71-90. Recuperado de

<http://www.iberid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1173/1155>

Pedraza Gracia, M. J. (2008). La valoración de los fondos antiguos en bibliotecas. *Iberid: revista de sistemas de información y documentación*, 2, 263-272. Recuperado de

<https://www.iberid.eu/ojs/index.php/iberid/article/view/2247>

Pedraza Gracia, M. J. (2014). Algunas reflexiones sobre bibliotecas históricas o patrimoniales: nuevo paradigma entre los centros y servicios de información.

Investigación bibliotecológica, 28(64), 33-50. Recuperado de

http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X20140003000003&lng=es&tlng=es.

Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española* (23a ed.). Recuperado de <http://dle.rae.es/>

Rodríguez Moreno, M. C. (2013). *Guía de conservación preventiva para documentos de archivo*. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile.

Soria, D., Barros, M., y Sánchez, A. (2006). *Vigilantes de Archivos, Bibliotecas y Museos*.

España: MAD.

Ward, P. (1990). *La conservación del patrimonio: carrera contra reloj*. California: Getty Conservation Institute.

ANEXO I

Bibliotecas integrantes del Catálogo Nacional Unificado hasta diciembre de 2016

1) Biblioteca Nacional (AR-BaBN)

Agüero 2502. (C1425EID).

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2) Biblioteca Mayor de la Universidad Nacional de Córdoba (AR-CdUBM)

Obispo Trejo 242. 1º piso. (X5000IYF).

Córdoba, Provincia de Córdoba

3) Biblioteca del Banco Central de la República Argentina (BCRA)

Reconquista 266. (C1003ABF).

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4) Biblioteca Nacional Militar "Agustín P. Justo" (BNM-APJ)

Av. Santa Fe 750. (C1059ABO).

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5) Biblioteca Central de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires (AR-BaUFF)

Dirección: Puán 470.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

6) Biblioteca de la Academia Nacional de Medicina "Rafael Herrera Vegas" (BANM)

Pacheco de Melo 3081. 1º piso. (C1425AUM).

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

7) Biblioteca Popular Provincial Dr. Victorino de la Plaza (BP-VP)

Belgrano 1002 (A4400AWV).

Salta, Provincia de Salta.

8) Biblioteca y archivo "Jorge Martín Furt" (BJF)

Ruta 47. Km. 19. (B6700BRA).

Luján, Provincia de Buenos Aires.

9) Biblioteca Mons. Juan Bautista Fassi del Seminario "Jesús Buen Pastor" (JBF)

Av. Buteler s/n. (5800)

Río Cuarto, Provincia de Córdoba.

10) Biblioteca de Geología y Recursos Minerales (SEGEMAR)

Av. Julio Argentino Roca 651, Piso 9. (C1067ABB).

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

11) Biblioteca Privada: Colección Dardo Ramírez Braschi (CP-DRB)

Dirección no disponible.

12) Biblioteca privada: Colección 58 (BP-58)

Dirección no disponible.

13) Biblioteca de la Asociación Odontológica Argentina (AOA)

Junín 959, 3er. Piso. (C1113AAC).

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

14) Biblioteca de la Parroquia Nuestra Señora de la Rábida (NSR)

Av. Belgrano 1502. (C1093AAQ).

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

15) Biblioteca Privada: Colección Ignacio Pereyra Lucena (BP-IPL)

Dirección no disponible.

16) Biblioteca Privada: Colección 64 (BP-64)

Dirección no disponible.

17) Biblioteca de la Academia Argentina de Letras “Jorge Luis Borges” (B-AAL)

Sánchez de Bustamante 2663. 1er. Piso (C1425DVA.).

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

18) Biblioteca CEIL-PIETTE del CONICET (B-CEIL)

Saavedra 15. Subsuelo. (C1083ACA.).

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

19) Biblioteca “Dr. Atilio Cornejo” (BA-AC)

Córdoba 36. (A4402EZB.).

Salta, Provincia de Salta.

20) Biblioteca del Congreso Nacional de la República Argentina (BCN)

Hipólito Yrigoyen 1750 (C1089AAH)

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

21) Sistema de Bibliotecas de la Universidad Católica de Córdoba (UCCOR)

Campus – Av. Armada Argentina 3555 (5017)

Córdoba, Provincia de Córdoba

22) Biblioteca de la Escuela Naval Militar (ENM)

Río Santiago 1927 (B1929XAB).

Ensenada, Provincia de Buenos Aires

23) Biblioteca del Centro Naval "Capitán de Fragata Héctor R. Ratto" (BCN-CFHR)

Florida 801 - 4º piso. (C1005AAQ).

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

24) Archivo y Biblioteca históricos de Salta (ABHS)

Belgrano 1002, 2do. Piso (A4400XAG).

Salta, Provincia de Salta

25) Biblioteca del Docente (BIBDOC)

Av. Entre Ríos 1349 (C1133AAB).

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

26) Biblioteca Popular Rafael Obligado (BPRO)

Bartolomé Mitre 460, (2930)

San Pedro, Provincia de Buenos Aires

27) Biblioteca Nacional de Aeronáutica (AR-BaBNA)

Paraguay 748 3er. Piso.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

28) Biblioteca del Museo del Fin del Mundo (BMFM)

Maipú 173, 9410

Ushuaia, Tierra del Fuego

29) Biblioteca del Monasterio Trapense de Azul (B-MT)

Ruta provincial nº 80 kn 24,5.

Azul, Provincia de Buenos Aires

30) Biblioteca Central de Facultad de Agronomía (AR-BaUFA)

Av. San Martín 4453 - C1417DSE

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

31) Biblioteca Central de la Universidad Nacional de La Plata (AR-LpUBP)

Plaza Rocha 137

La Plata, Buenos Aires

32) Biblioteca Nacional de Maestros (AR-BaBNM)

Paraguay 748.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

33) Archivo Histórico del Convento San Francisco (AHCSF)

Alvear 620 - (5800) Río Cuarto

Córdoba, República Argentina

34) Biblioteca Tesoro Circe

Talcahuano 1261, 1º.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

35) Museo y Biblioteca Casa Natal de Sarmiento

Sarmiento Sur N° 21, San Juan,

San Juan, Argentina

ANEXO II

Modelo de mail enviado a las Instituciones integrantes del Catálogo Nacional Unificado de Argentina para participar en la realización de la encuesta

A quien corresponda,

Mi nombre es Paola Area, soy estudiante de bibliotecología en la Universidad Nacional de Mar del Plata y estoy haciendo mi tesis de licenciatura.

Mi objetivo es reflejar el estado de situación actual de las Bibliotecas con fondos antiguos que pertenecen al Catálogo Nacional Unificado de Argentina respecto a la problemática en conservación preventiva.

La información es de carácter confidencial y reservado, ya que los resultados serán manejados sólo para la elaboración de la tesis.

Me sería de gran ayuda si pudiesen responder la siguiente encuesta:

<https://goo.gl/forms/oqtdu8jteIBAssiQ2>

Desde ya muchas gracias,

*Paola Area
Bibliotecóloga*

ANEXO III

Planillas para conocer las necesidades de conservación preventiva en una unidad de información

El presente instrumento formará parte de la tesis: "Diagnóstico de situación de conservación preventiva en los fondos antiguos y raros que integran el Catálogo Nacional Unificado en Argentina", para acceder al título de grado.

Agradezco su respuesta con la mayor transparencia y veracidad a las diversas preguntas del cuestionario, todo lo cual me permitirá un acercamiento a la realidad concreta de las bibliotecas con fondos antiguos del CNU.

La información es de carácter confidencial y reservado, ya que los resultados serán manejados sólo para la elaboración de la tesis.

Los cuestionarios están integrados por algunas preguntas cerradas o semi-cerradas y otras abiertas, en correspondencia con el modelo teórico-metodológico de conservación preventiva.

*Obligatorio

Dirección de correo electrónico *

Formulario 1. Aspectos generales de la Institución

A. Identificación

Aspectos generales de la Institución

Nombre de la Institución *

Ubicación

Nombre del encuestado

Cargo en la Institución

¿Existe algún tipo de colaboración de la institución con otras instituciones nacionales o extranjeras? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

B. Problemas estructurales del edificio

Se hace énfasis en la ubicación de la instalación y la descripción general del edificio.

1. Ubicación y descripción general del edificio (antigüedad, estado de construcción)

2. Descripción del medio exterior. *Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Zona de mucho tráfico
- Alta contaminación ambiental
- Cercanía de venta de alimentos
- Zona militar
- Zona rural
- Otros _____

C. Política de conservación preventiva

Si se cuenta con una política o plan de medidas para la prevención del deterioro, si tienen alguna persona encargada de la conservación de las colecciones, preparación y otros.

1. ¿Se cuenta con una política de conservación preventiva en la Institución? *Marca sólo una opción.*

- Si, por escrito
- Sí, pero no por escrito
- No

2. Si la Institución cuenta con una política, ¿la considera satisfactoria? *Marca sólo una opción.*

- Si
- No

3. Si no cuenta, ¿considera que su centro debe elaborar una política propia? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

4. ¿Existe algún miembro de la Institución que se ocupe de los asuntos relacionados con la conservación preventiva? *Marca sólo una opción.*

- Sí, con dedicación exclusiva
- Si, junto a otras responsabilidades
- No

D. Política de colecciones

Se describirán y observarán los aspectos relacionados con actividades propias del centro tales como:

- Selección y adquisición.
- Procesamiento.
- Servicios.

1. Selección y adquisición

1.1. Antigüedad de las colecciones. *Marca sólo una opción.*

- La mayoría anterior a 1800
- La mayoría posterior a 1800
- Mixta

1.2. Incorporación de fondos. *Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Compra
- Donación
- Canje
- Depósito legal

1.2.1. ¿Se examinan los documentos a su llegada a la Institución para conocer su estado de conservación para aceptar su incorporación? *Marca sólo una opción.*

- Siempre
- Nunca
- Sólo cuando no son ejemplares nuevos.

1.2.2. ¿Se tiene en consideración el estado de conservación para aceptar su incorporación? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No
- A veces

1.3. Medida de protección para documentos en mal estado. *Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Protección con cartón normal
- Protección con cartón de PH neutro
- Reproducción
- Se solicita opinión de un conservador
- Se deja en cuarentena en una sala especialmente acondicionada
- Ninguna
- Otros: _____

1.4 Para la retención de los documentos en el fondo, a partir del proceso de selección y adquisición, ¿se tienen en cuenta los siguientes criterios? *Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Edición importante
- Pertenece a una colección especial
- Propiedad de una persona eminente
- Documento histórico
- Resulta de gran utilidad para el usuario
- Documento raro y/o valioso
- Estado de conservación

- Manuscritos (originales y/o ejemplares únicos)
- Otros: _____

2. Procesamiento

2.1. ¿Se realizan anotaciones de identificación en el documento? *Marca sólo una opción.*

- Si
- No

2.1.1. Material de anotación. *Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Lápices
- Bolígrafo
- Sello seco
- Tinta permanente
- Otros: _____

3. Servicios

3.1. Salas para la prestación del servicio. *Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Sala general
- Referencia
- Sala de libros raros y valiosos
- Otros: _____

3.2. ¿En caso de préstamos para exposiciones se toman medidas con el embalaje y la transportación? *Marca sólo una opción.*

- Si
- No
- A veces

3.3. ¿Se guardan bolsos en un lugar destinado a ello? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No
- A veces

3.4. ¿Se ha confeccionado un manual de procedimiento en el cual se prohíbe mutilar o rayar los documentos, ingerir alimentos, fumar, etc.? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

3.4.1. En caso afirmativo, ¿se ha dado este manual a conocer a los usuarios con sus consiguientes sanciones? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No
- A veces

3.4.2. ¿Se educa a los usuarios en estas y otras medidas de conservación preventiva para la correcta manipulación de los documentos? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No
- A veces

3.5. ¿Existen alarmas contra intrusos? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

3.6. ¿Las ventanas están enrejadas? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

E. Programa de control integral de plagas

Se deberá indagar si se contratan los servicios de control de plagas, con qué frecuencia, si se toman decisiones en cuanto a los productos que se deberán utilizar, si existen comedores o cafeterías en el edificio.

1. ¿Se contratan los servicios de control de plagas? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

1.1. Decisión con respecto al producto. *Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- El personal de la institución toma decisiones acerca del producto empleado
- El producto lo decide la empresa
- No se conoce los productos empleados
- Otros: _____

2. ¿Se prohíbe la ingestión de alimentos en las salas de consulta de los documentos?
Marca sólo una opción.

- Sí
- No
- A veces

Si la respuesta es afirmativa. *Marca sólo una opción.*

- Se cumple
- No se cumple

3. ¿Existe comedor o cafetería dentro del edificio? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

F. Control de la Higiene

Está relacionado con la limpieza del piso, ventanas, estanterías, documentos. Si se tiran los cestos de basura al concluir la jornada laboral, si los encargados de la limpieza saben cómo realizarla y cumplen con lo establecido para ello.

1. Frecuencia de la limpieza. *Marca sólo una opción.*

- Regularmente
- A veces
- Nunca

1.1. ¿Quiénes son los encargados de realizar la limpieza? *Marca sólo una opción.*

- Personal de limpieza
- Personal de la Institución

2. ¿Conocen cómo realizar la limpieza? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

G. - Plan de contingencia para el control y recuperación de desastres (daños por agua, incendio y otros)

Se pretende conocer si ha ocurrido algún tipo de desastre en los últimos diez años, si existe plan contra desastres, si el personal sabe cómo enfrentarlo y han recibido entrenamiento, si cuentan con los insumos, materiales y equipos para enfrentar un desastre, si se cuenta con un plan de aviso actualizado y otros.

1. ¿Ha ocurrido algún tipo de desastre en los últimos diez años? *Selecciona todas las opciones que correspondan.*

	Incendio Inundación	Caída de documentos	Desplome de elementos arquitectónicos	Otros
Sí	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
No	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. ¿Existe un plan contra desastres? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

3. ¿Ha recibido entrenamiento el personal para afrontar desastres y tomar las medidas pertinentes en cada caso? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

4. ¿Existe el equipamiento necesario para actuar en caso de desastres? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No
- No todo lo necesario

¿El personal sabe cómo utilizarlos? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

¿Han recibido entrenamiento? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

5. Desplome de elementos arquitectónicos

5.1. Posibles causas existentes. *Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Antigüedad de edificación
- No se da mantenimiento
- Otras causas

5.2. ¿Si se diera mantenimiento, especificar cuándo? *Marca sólo una opción.*

- Periódicamente
- Cuando se encuentra en pésimas condiciones
- Cuando se cuenta con el presupuesto para ello
- Otras

H.- Otras actividades básicas relacionadas con la conservación:

Es importante conocer todo lo relacionado con la restauración y encuadernación de los documentos, si cuentan con alguna política de restauración y reproducción (fotocopiado, microfilmación, digitalización) de documentos y/o de reemplazo de los documentos deteriorados. Se deberá conocer, además, si el personal trabajador tiene conocimientos mínimos para la conservación de los documentos, si han recibido cursos y conocen la correcta manipulación de los diferentes tipos de soportes.

1. Reproducción de documentos

1.1. ¿Existe una política de traspaso de documentos a otro soporte? *Selecciona todas las opciones que correspondan.*

	Fotocopia	Microfilmación	Digitalización
Si	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
No	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1.2. En los casos negativos, se contratan estos servicios a otras instituciones. *Marca sólo una opción.*

- Si
- No
- A veces

2. Conocimientos de conservación preventiva

2.1. Poseen los trabajadores conocimientos de conservación preventiva para:

Selecciona todas las opciones que correspondan.

- Identificar los problemas existentes en el centro
- La manipulación correcta de los diferentes documentos según tipo de soporte
- No poseen los conocimientos necesarios

2.2. En caso de poseer los conocimientos diga, ¿cómo los adquirió? *Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- En cursos, seminarios, entrenamientos
- Autodidacta
- Otros

2.3. ¿Capacita el centro a sus trabajadores en materia de conservación preventiva de los documentos que poseen según el tipo de soporte? *Marca sólo una opción.*

- Si
- No
- A veces

En caso afirmativo, diga ¿cómo? _____

3. Restauración y encuadernación

3.1. ¿Se realizan en el centro labores de restauración y/o encuadernación de documentos? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No
- A veces

3.1.1. En caso afirmativo, ¿Se han establecido prioridades para el trabajo de restauración y encuadernación de los documentos? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No
- Otros: _____

3.2. ¿Existe en el centro un laboratorio de conservación? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

3.3. ¿Cuentan con el personal, equipamiento y materiales de conservación necesarios para esta actividad? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

3.4. En caso de existir personal especializado, ¿cuántos? *Marca sólo una opción por fila.*

0 1 2 3 4 5 6 7 8

Restauradores

Encuadernadores

Conservadores

Almacenamiento de los documentos

Formulario 2. Aspectos relacionados con la conservación preventiva de los documentos en los depósitos.

A. Identificación del depósito.

Es importante la identificación de cada depósito, su localización dentro del edificio, las medidas que posee.

1. ¿Posee depósito? *Marca sólo una opción.*

Sí

No

1.1. Ubicación dentro y/o fuera del edificio

B. Problemas estructurales del depósito.

Es fundamental la observación del estado constructivo de los depósitos, cantidad de ventanas y el tipo, así como, el estado en que estas se encuentran, la comunicación con otros locales, la seguridad de los documentos, si hay limitaciones con el acceso, etcétera.

1. Estado constructivo

1.1. Estado de las paredes y el piso

1.2. Puertas (cantidad y estado)

1.3. Ventanas (cantidad y estado)

2. Seguridad del depósito

2.1. ¿Existe acceso restringido a los depósitos? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

2.2. ¿Hay una persona responsable de las llaves del depósito? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

2.3. ¿Están enrejadas las ventanas? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

C. Colección

Es necesario conocer el tipo de documentación que se atesora en la institución y en base de esto poder trazar las pautas para su conservación preventiva.

1. Antigüedad de la colección. *Marca sólo una opción.*

- La mayoría es anterior a 1800
- La mayoría es posterior a 1800
- Mixta

D. Plan de control y mantenimiento de las estanterías

Se recogerá el tipo de estanterías existentes en cada depósito, material de construcción, el mantenimiento que reciben, si se encuentran en buen estado, si hay documentos almacenados en lugares inadecuados o la estantería no es apropiada para el tipo de documento.

1. ¿Qué tipo de estantería utiliza? *Marca sólo una opción.*

- Tradicionales o abiertas
- Compactas o cerradas
- Mixta
- Otro mobiliario
- Otros: _____

2. ¿De qué material están hechas? *Marca sólo una opción.*

- Madera
- Metal
- Mixto
- Otros: _____

3. ¿Existe suciedad en ellas? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

4.1. Estanterías tradicionales, ¿sobrepasan la altura aproximada de 2 metros? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No
- Algunas

4.1.1. ¿A las estanterías de metal se les da mantenimiento de pintura y esmalte anticorrosivo? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

4.1.2. ¿Están orientadas en el sentido de la circulación de aire? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

4.1.3. ¿Existe una distancia prudencial entre una estantería y otra? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

5.1. Estanterías cerradas, ¿están herméticamente cerradas? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

5.1.1. ¿Poseen aberturas para la circulación de aire? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

Almacenamiento de las colecciones

6.1. ¿Existe hacinamiento de las colecciones? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

6.2. ¿Existen documentos almacenados en lugares inadecuados? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

6.3. ¿Existen otros documentos u objetos almacenados en el depósito? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

6.4. ¿Los documentos grandes y muy gruesos se colocan en forma horizontal? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

E. Programa de Control Integral de Plagas

Se deberá identificar el factor biológico en el caso que existan afectaciones de este tipo y condiciones que favorezcan la proliferación de plagas y otros.

1. Identificación de los factores biológicos. *Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Insectos
- Hongos
- Roedores
- Ninguno
- Otros: _____

2. Daños ocasionados por cada uno de los anteriormente seleccionados

3. ¿Se han tomado medidas para evitar estos daños? ¿Cuáles?

F. Programa de Control Ambiental

Se observará con detenimiento el tipo de iluminación, si permanecen encendidas durante la jornada laboral y si inciden directamente sobre los documentos, si están climatizados o no los depósitos se deberá observar si hay una buena circulación del aire en ellos, si las ventanas permanecen abiertas o no durante la jornada laboral, etcétera.

1. Iluminación

1.1. Tipos de iluminación. *Marca sólo una opción.*

- Natural
- Artificial
- Ambas

1.2. ¿Incide directamente sobre los documentos? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No
- A veces

1.3. En caso de que sea artificial, ¿de qué fuente procede? *Marca sólo una opción.*

- Fluorescente con filtro
- Fluorescente sin filtro
- Incandescente
- Otros: _____

1.4. ¿Permanece encendida durante la jornada laboral? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No, solamente se enciende cuando es necesario

2. Temperatura y humedad relativa

2.1. ¿Los depósitos están climatizados? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

2.1.1. En caso afirmativo:

Selecciona todas las opciones que correspondan.

- Aire acondicionado
- Deshumificador
- Ventiladores
- Otros:

2.1.2. Estos sistemas funcionan...

Marca sólo una opción.

- Las veinticuatro horas del día
- Se apaga al concluir la jornada laboral
- Equipo defectuoso

2.2. Control de humedad relativa. *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

2.3. Control de la temperatura. *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

3. Aireación del local

3.1. ¿Se ventila el local, aun cuando exista climatización? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

3.2. Si no existe climatización considera suficiente la cantidad de ventanas para la correcta ventilación del depósito. *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

3.3. ¿Permanecen abiertas las ventanas durante la jornada laboral? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

G. Plan de contingencia para el control y recuperación de desastres

Es necesario conocer de la existencia o no de un inventario exhaustivo de los documentos, si hay salidas de emergencia, si están señalizadas las colecciones, si están identificados los factores de riesgos y se trabaja para reducirlos al máximo, si es una zona de inundaciones en caso de intensas lluvias, si se fuma dentro de los depósitos, etcétera.

1. Aspectos generales

1.1. ¿Se ha hecho un inventario de los documentos? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

1.2. ¿Hay salidas de emergencia? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

1.3. ¿Se han colocado señalizaciones de las colecciones prioritarias para su salvamento?
Marca sólo una opción.

- Sí
- No

2. Factores de riesgo en el depósito

2.1. Por agua. *Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Goteo de tuberías
- Rajaduras en el techo o en las paredes
- Rajaduras en las ventanas
- Falta de limpieza de los drenajes

- Cercanía de un baño
- Cercanía del mar o de algún río
- Intensas lluvias en zonas bajas
- Existen instalaciones de agua dentro del depósito
- Recipientes con agua dentro del depósito
- Otros: _____

2.2. Por incendio. *Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Se fuma dentro del depósito
- Se guarda dentro de los depósitos productos utilizados en la limpieza, como solvente y otros
- Existe una sobrecarga en algún enchufe
- Acumulación de materiales combustibles (cajas vacías, cestos llenos de papeles)
- Instalaciones eléctricas obsoletas y/o desprotegidas
- Concentración de líquidos inflamables
- Cercanía de cocinas u otras actividades potencialmente peligrosas
- Otros: _____

2.3. Otras causas de desastres

H. Control de la higiene

Es importante conocer la frecuencia de limpieza dentro de los depósitos, la forma en que la realizan, si el personal está preparado para realizarla correctamente, si se lavan las cortinas en caso de que se utilicen para evitar la incidencia del sol sobre los documentos y otros.

1. Frecuencia de limpieza. *Marca sólo una opción.*

- Regularmente
- A veces
- Nunca

1.1. ¿Quiénes son los encargados de realizar la limpieza? *Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- Personal de limpieza
- Personal de la biblioteca

1.2. La limpieza se hace...

Marca sólo una opción.

- Solamente al local
- Al local, las estanterías y los documentos
- Otros: _____

1.3. ¿Se tienen conocimientos previos para aplicar una correcta limpieza, sin correr el riesgo de dañar a los documentos? *Marca sólo una opción.*

- Sí
- No

1.4. ¿Cuáles son los instrumentos de limpieza y los productos que se utilizan para este fin?

1.5. En caso de que se usen cortinas, ¿con qué frecuencia se limpian? *Marca sólo una opción.*

- Regularmente
- A veces
- Nunca

1.6. Los cestos de basura, se vacían....

Selecciona todas las opciones que correspondan.

- Diariamente
- Se deja que se acumule basura
- Otros:

Muchas gracias por las respuestas. Paola.