

# **LA PRESERVACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS**

Maestra María Angela Romero de Arévalo

Septiembre 2012

La Universidad de Barcelona ha dado la oportunidad de que los salvadoreños mejoren el cuidado de los materiales bibliográficos de archivos y bibliotecas mediante la exposición de la Profesora María Elvira y Silleras de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad a fin de que la maestra Elvira comparta sus conocimientos sobre preservación y conservación de documentos e incentivar a las Instituciones como Biblioteca Nacional Francisco Gavidia, Instituto Tecnológico Centroamericano (ITCA), Universidad Centroamericana José Simeón Cañas, Universidad de El Salvador, Universidad Tecnológica, Universidad José Matías Delgado, Universidad Francisco Gavidia, todas estas Instituciones estuvieron presentes sus bibliotecarios en la capacitación que dio la maestra Elvira en las instalaciones de la UCA en un horario de 9:00 a. m. a 12:00 M. del 27 al 31 de agosto del presente año, en dicha capacitación el gran objetivo para mí fue incentivar a los participantes en tomar medidas preventivas con los materiales bibliográficos, ya sea en Bibliotecas o archivos a fin de alargarle la vida a estos, empezando por hacer sutilmente una indicación a los usuarios de estas unidades entregando una postal significativa y bonita o un separador de libros que en el reverso hayan indicaciones para alargar la vida a los documentos y las medidas indispensable de comportamiento de un usuario en estas unidades. Entre estas se puede enunciar las siguientes:

Por favor para mejorar los servicios de esta biblioteca siga las pautas siguientes

- Puedes entrar a la biblioteca con ordenador, lápiz, borrador y cámara, deja los objetos personales en el casillero
- Asegúrese de tener las manos limpias antes de usar los documentos
- Trata los libros con el máximo cuidado
- Evite apoyarse sobre los libros abiertos ni mucho menos apilados abiertos
- Señale las páginas que le interesen con páginas de papel, evite doblar las esquinas de las páginas
- No subraye ni marque los libros
- Avise al personal si el libro está en mal estado y observa alguna anomalía
- Solicite o haga las únicas copias que necesite
- Coma o beba fuera de la biblioteca
- El fumar es dañino para la salud
- Gracias por su visita a esta Unidad de Información

La Maestra Elvira de una manera muy didáctica y profesional, manifestó en sus disertaciones que los documentos eran como los seres humanos les gusta estar limpios

y en lo limpio y no con fluctuaciones de temperatura

Fundamentó y recomendó la bibliografía mínima a leer por los participantes para profundizar en este tema como son: ver bibliografía al final.

Dijo que no hay que colocar en cada folder más de 15 hojas y estos no deben de preferencia tener contacto con metal pues este se oxida y el moho daña los documentos, por lo cual puede sustituirse la parte que prensa el folder por un cartoncito con agujeros, también si hay que colocar grapa o clip es bueno anteponer un papel a esto para cuando la grapa o el clip haya terminado su vida útil y se este enmoheciendo puede retirarse sin estropear el documento.

Las indicaciones necesarias a inscribir en los documentos como a que o a quien pertenece, que clasificación, número de inventario, la fecha a que documentos pertenece o parte de qué documento es (foliación) deben escribirse a lápiz, pues la humedad de la tinta no es beneficiosa para los documentos y en el caso de los documentos, es importante guardarlos en cajas que sean libres de ácido y estas las vende la Gaylor, no son caras y tiende los documentos a tener más vida útil.

- No trasladar los documentos muy voluminosos o pesados sin ayuda de otra persona
- No deben guardarse los documentos doblados
- En las salas de lectura debe haber espacio para los documentos muy grandes o pesados
- No deben nunca estar los materiales (documentos) en el piso

El material se daña con las fotocopias pero si es indispensable la reprografía, la maestra Elvira recomienda tener copia fotocopiada para prestarlo a fin de no dañar el original, estas copias deben ser hechas por un bibliotecario que manipulará el material con profesionalismo.

Todo dependerá de lo valioso que sea un documento y más que todo el plan de preservación y conservación de documentos, indispensable que debe existir en toda Unidad de información (archivo o Biblioteca)

Otro de los temas que disertó, fue sobre la existencia de las normas ISO 9706 la simbología ? (infinito) que tienen los libros que han sido hechos con el papel permanente, con dichas normas, que es de más durabilidad

### **Bibliografía recomendada por la maestra Elvira**

Bello Urgellès, Carme; Borrell Crehuet, Àngels. *Los Documentos de archivo: cómo se conservan*. Gijón: Trea, 2008. 140 p., XVI p. de lám. (Archivos siglo XXI; 9). ISBN 9788497043885

Congreso sobre Prevención y Extinción de Incendios en Archivos y Bibliotecas (1r: 2005: València). *La Memoria quemada I Congreso sobre Prevención y Extinción de Incendios en Archivos y Bibliotecas (Valencia, 14, 15 y 16 de septiembre de 2005)*. Coordinador José Vergara Peris. València: Biblioteca Valenciana, 2009. 370 p. ISBN 9788448251826.

*Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid: Ministerio de Cultura. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación, 2010. ISBN 978-84-8181-447-7. <http://www.calameo.com/read/00007533559904d38d748>

*Guía para un plan de protección de colecciones ante emergencias*. Madrid: Ministerio de Cultura, 2009. (Específico para museos) [http://www.mcu.es/museos/docs/MC/CERES/Guia\\_plan\\_proteccion\\_colecciones.pdf](http://www.mcu.es/museos/docs/MC/CERES/Guia_plan_proteccion_colecciones.pdf)

*Conservazione dei materiali librari archivistici e grafici*. A cura di Marina Regni e Piera Giovanna Tordella. Torino: U. Allemandi, 1996-1999. 2 vol. (377, 420 p. [18] p. de lam.). ISBN 88-422-0617-2 (vol. 1), 88-422-0901-5 (vol.2).

Forniés Matías, Zoel. *La Climatización de los depósitos de archivos, bibliotecas y museos como método de conservación*. Somonte-Cenero, Gijón: Trea, cop. 2011. 79 p. (Conservación y restauración del patrimonio; 3). ISBN 9788497045551

*IFLA principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Compilado y editado Edward P. Adcock Con la asistencia de Marie-Thérèse Varlamoff y Virginie Kremp: Santiago de Chile: DIBAM, 2000. [Publicado en 1998 por el Programa Core en Preservación y Conservación (PAC) de la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de Bibliotecas (IFLA) y la Comisión de Preservación y Acceso - Un Programa del Consejo de Recursos de Bibliotecas e Información. Traducción en español para el Proyecto Cooperativo de Conservación para Bibliotecas y Archivos <http://archive.ifla.org/VI/4/news/pchlm-s.pdf>]

*Manuel du patrimoine en bibliothèque*. Sous la direction de Raphaële Mouren. Avec la participation de Stéphane Ipert, Isabelle Westeel, Marine Planche, Fabien Fohrer, Yann Sordet, Thierry Delcourt, Dominique Mazel, Katia Baslé, Anne-Marie Rousseau, Berengère de l'Épine. Paris: Electre – Éditions du Cercle de la Librairie, 2007. 416 p. il. [pags. 107-2017]. ISBN 978-2-7654-09049-6

McCleary, John; Crespo, Luis. *El cuidado de libros y documentos: manual práctico para su conservación y restauración*. 3ª ed. corr. y amp. Madrid : Clan, 2006. 212 p.: il. (Artes y oficios del libro; 3). ISBN 84 8914215 7

*Mitigando el desastre*. Paris: UNESCO, 2007. [http://infolac.uco.mx/mow/biblioteca/mitigatyng\\_disaster.pdf](http://infolac.uco.mx/mow/biblioteca/mitigatyng_disaster.pdf)

Pintado Antúnez, Mónica. *Conservación preventiva en archivos y bibliotecas*. Castellón: Diputació de Castelló, 2004. 47 p. ISBN 84-96372-03-0

*Prevención del biodeterioro en archivos y bibliotecas jornadas monográficas*. Instituto del Patrimonio Histórico Español. 14-15 junio 2004 <http://www.mcu.es/patrimonio/docs/MC/IPHE/M0901-02-4-2-PDF2.pdf>

*Protección y puesta en valor del patrimonio de las bibliotecas. Recomendaciones técnicas*. Coordinación científica Jean-Marie Arnoult; Coordinación técnica Sylvie Le Ray. Santiago de

Chile: DIBAM, 2000. [http://www.dibam.cl/publicaciones/publ\\_rec\\_15\\_arnoult.PDF](http://www.dibam.cl/publicaciones/publ_rec_15_arnoult.PDF)

Ritzenthaler, Mary Lynn. *Preserving archives & manuscripts*. 2nd ed. Chicago: Society of American Archivists, 2010. 521 p. (Archival fundamental series; II). ISBN 1-931666-32-6 (alk. paper)

Sánchez Hernampérez, Arsenio. *Políticas de conservación en bibliotecas*. Madrid: Arco/Libros, 1999. 487 p. ISBN 84-7635393-6.

Tacón Clavaín, Javier. *La conservación en archivos y bibliotecas. Prevención y protección*. Madrid: Otero y Ramos, 2008. 189 p. ISBN 978-7895-252-6.

Vaillant Callol, Nieves; Valentín Rodrigo, Milagros. *Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro*. Madrid: Instituto del Patrimonio Histórico Español, 1996. 158 p.

Vergara, José. *Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas*. [València]: Generalitat Valenciana, Conselleria de Cultura, Educació i Esport: Biblioteca Valenciana, 2005. Colección profesional.

Vergara, José. *Conservación-restauración de material cultural con soporte papel*. València: Generalitat Valenciana, Conselleria de Cultura. DL 1994. (Papers i documents; 10)

Vergara, José. *Prevención y planificación para salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas*. [València]: Generalitat Valenciana. Conselleria de Cultura i Educació. Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques, DL 2002. 38 p.

Garland, Jennifer; Swanick, Sean. "Curating print collections in the digital age"

87 — Marketing of rare and special collections in a digital age — Rare Books and Manuscripts. World Library and Information Congress: 78 IFLA General Conference and Assembly IFLA 2012 Helsinki *Libraries now! Inspiring, surprising empowering*. <http://conference.ifla.org/sites/default/files/files/papers/wlic2012/87-garland-en.pdf>