



MEDIDAS DE PRESERVACIÓN PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS

LIMPIEZA DE COLECCIONES

La mayoría de los materiales almacenados en estanterías de salas de lectura y depósitos de colecciones muestran problemas por la presencia de polvo.

Aunque pueda parecer inofensivo, el polvo es un enemigo para los materiales documentales, ya que contiene agentes potenciales de destrucción que pueden acelerar el deterioro de las colecciones. Es por ello que para garantizar su conservación es necesario establecer un régimen de limpieza de todas las áreas de la biblioteca.

La limpieza de estantería y colecciones es un trabajo de cuidado, por lo tanto las personas que se encargan de realizarla deben ser previamente entrenados y seguir ciertos lineamientos que le permitan manipular adecuadamente los documentos y equipos de limpieza, utilizando los implementos de seguridad personal necesarios.

Para la limpieza de los libros resulta indispensable establecer un espacio limpio fuera del área de depósito y

contar con los siguientes materiales y equipos: una aspiradora liviana y de fácil manejo para el operario, mesas, un carrito transportador, sujeta libros, brochas de cerdas suaves para la limpieza de obras frágiles y sin cubiertas, así como una escalera o escaño. Además el personal que realice la limpieza deberá protegerse con guantes de látex, mascarilla, bata, lentes y gorro.

Se debe retirar del interior de los libros aquéllos elementos ajenos que puedan causarle deterioro tales como clips, marcadores de cartulina, papeles, etc. En el caso de hojas de papel o fichas con información relativa a la obra o a su contenido, se deben retirar igualmente, haciendo registro de la página y obra de la cual se sustrajo y entregarlas al responsable de la colección.

Para mantener el orden de los libros en la estantería, se recomienda realizar la limpieza por tramos o entrepaños, colocando los materiales de forma cuidadosa en el carrito transportador, manteniendo el orden en el que se

encuentran en el estante. Deben tomarse sólo los que se puedan cargar cómodamente en las manos para evitar que se caigan y golpeen, se recomienda en lotes de cuatro ejemplares como máximo. Para remover de la estantería ejemplares que estén muy apretados, se empujan hacia el fondo los que se encuentran al lado de los que se quieren retirar, sujetándolos por el cuerpo para evitar daños.

La limpieza de los materiales debe iniciarse por el tramo de la estantería más cercano al techo y continuar de allí hacia abajo. Se debe proceder a limpiar el libro sobre una mesa, para lo cual se toma por ambas tapas (con una mano) de forma de mantenerlo bien cerrado, ejerciendo una presión suave sobre el cuerpo del mismo. Se aspira usando una boquilla provista de un cepillo suave. Para reducir la succión de la aspiradora, se debe cubrir su embocadura con una malla de trama fina asegurada con un fuerte amarre, colocándole seguidamente el cepillo de cerdas suaves. Debe tenerse en cuenta que los libros *jamás* se limpian internamente con la aspiradora.

Este procedimiento se utiliza sólo para la limpieza de volúmenes con encuadernaciones de tapas firmes, los materiales que no tengan cubiertas o tapas fuertes se deben limpiar con brochas de cerdas suaves, ya que la aspiradora podría ocasionarle daños graves. De ser necesaria la limpieza interna del libro, debe realizarse hoja por hoja igualmente con una brocha de cerdas suaves. Si el ejemplar está frágil o friable – se observan zonas separadas o bordes resquebrajados – no debe ser manipulado por personas sin entrenamiento en conservación. En este caso, se coloca dentro de un protector

rígido, de no tenerlo puede usarse una carpeta tipo manila. Es necesario identificar la carpeta con el título del ejemplar, agregando la nota: *material frágil, manéjese con cuidado*.

El polvo también representa un riesgo para los otros materiales existentes en la Biblioteca. En cuanto a los audiovisuales se debe mantener los equipos limpios y en buenas condiciones de funcionamiento; eliminar el polvo únicamente de los envases contenedores y nunca de los materiales directamente (sean recursos audiovisuales o electrónicos), a menos que se haya recibido el entrenamiento adecuado para ello. Es necesario tener presente que *nunca* debe usarse aspiradora con materiales de estos tipos.

Al retornar las obras a la estantería, se debe verificar que ésta esté completamente seca. La manipulación de las obras debe ser cuidadosa procurando no causar daño a los materiales al colocarlos nuevamente unos con otros.

Durante el proceso de trabajo se debe prestar especial atención a los materiales con problemas de conservación, extrema fragilidad, infestación o con ataque de agentes biológicos, en este caso se debe aislar la obra del resto de la Colección y acudir al diagnóstico de un conservador para decidir la acción adecuada.

Se debe implantar un programa continuo de limpieza. Esta debe hacerse regularmente, con una frecuencia determinada por la rapidez con que se acumule el polvo. La organización de un proyecto de limpieza y los procedimientos usados para limpiar los

libros y estantes varían dependiendo de diversos factores que incluyen la condición física de los libros y su valor, además de la cantidad y tipo de polvo a remover.

Para la limpieza de los estantes se procederá como se indica a continuación:

- Comenzar por el entrepaño superior, es decir el más cercano al techo, y seguir de allí hacia abajo hasta terminar.
- Retirar todos los libros u otros materiales de cada entrepaño.
- Inspeccionar cada uno (identificando problemas tales como presencia de óxido, tornillos salientes, restos de insectos y rastros de humedad).
- Utilizar una buena aspiradora, preferiblemente de agua y polvo. Su sistema de filtros debe asegurar que

hasta el polvo más fino será retenido y no volverá al ambiente.

- Usar una escalera o escaño cuando se requiera acceder a los niveles más altos del estante.
- Disponer de paños que atraen y retienen el polvo; de no contar con éstos, se emplearán paños ligeramente humedecidos
- Permitir que el entrepaño seque completamente antes de colocar de nuevo los materiales.
- Volver a colocar los materiales en el estante conservando el mismo orden que tenían.

Como medidas generales para la preservación de los materiales se deben mantener limpias y libres de polvo las áreas circundantes y prohibir el consumo de alimentos y bebidas en áreas de depósito y salas de lectura.