

MEDIDAS DE PRESERVACIÓN PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS

RESCATE DE LIBROS Y DOCUMENTOS DAÑOS POR AGUA

Un principio básico del mantenimiento preventivo es proporcionar a las colecciones la máxima protección posible frente a las causas comunes de pérdida. Se requiere de un plan por escrito que considere todos los riesgos, teniendo en cuenta que salvar las colecciones nunca justifica poner en peligro la vida del personal que labora en la institución o de sus usuarios. Dicho plan se distribuirá a quienes deban involucrarse en las emergencias y debe contener tanto las medidas preventivas como los procedimientos de rescate y recuperación.

Una recuperación de emergencia satisfactoria precisa de una respuesta inicial oportuna, un plan detallado para enfrentar desastres, una gerencia comprometida, un personal capacitado, una comunicación eficaz y decisiones rápidas. Dicho plan debe actualizarse de manera periódica, para manejar situaciones de desastre en forma efectiva.

Una de las causas más frecuente de daño en las colecciones de bibliotecas resulta el ocasionado por el agua. Este puede surgir por averías en las tuberías de conducción de agua, alcantarillas, ductos del aire acondicionado, por filtración en las paredes, desagües tapados, lluvia, inundaciones, etcétera.

Para minimizar el riesgo se debe:

- Inspeccionar permanentemente las colecciones.
- Inspeccionar los desagües con regularidad.
- Reparar o destapar las tuberías cuando sea necesario.

- Limpiar con frecuencia techos y drenajes.
- Almacenar en áreas donde no exista riesgo de inundación o filtración.
- No ubicar colecciones bajo tuberías de agua y equipos de aire acondicionado, ni cercanas a lavamanos, bateas o ventanas.
- En caso de tener ventanas cerca de las colecciones, tomar la precaución de cerrarlas para impedir los daños que pueda ocasionar la lluvia.
- Evitar el almacenamiento de las colecciones en zonas potencialmente húmedas.

Cuando los materiales experimenten deterioro por la presencia de agua, el bibliotecario debe, en primer lugar, tomar medidas para atacar las causas de origen y frenar el daño. En el caso de la recuperación de libros y documentos expuestos a una emergencia producida por agua, ésta puede resultar exitosa y eficaz con relación al costo, si el personal y la administración están bien preparados y reaccionan a tiempo. La capacitación del personal en técnicas de atención a materiales documentales húmedos o mojados resulta importante. Del conocimiento o desconocimiento de las técnicas básicas, dependerá el logro de resultados satisfactorios.

Se debe tener en cuenta que los documentos en papel experimentan cambios físicos al mojarse. Los libros se hinchan y distorsionan, los papeles se ondulan, las tintas y los pigmentos se corren y los papeles recubiertos empiezan a pegarse, por lo tanto, las primeras directrices son salvar el mayor número de materiales y estabilizar las colecciones.

Principales métodos de secado

1. Secado al aire

Resulta más adecuado para grupos pequeños de libros y documentos húmedos o ligeramente mojados. Es un método barato, porque no requiere de equipos especiales, pero exige mucha mano de obra. El ambiente debe estar limpio, seco y ventilado, debe contar con circulación de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad, menor del 50%, de lo contrario es probable que los materiales desarrollen hongos y que su distorsión sea extrema. Para favorecer la circulación de aire se pueden instalar ventiladores en la zona de secado de manera de acelerar este proceso. Los mismos no deben dirigirse directamente a los documentos que se están secando.

Cuando un libro se encuentre húmedo, se procederá a intercalar papel absorbente, primeramente, entre las tapas y las guardas y luego cada cierto número de páginas, comenzando por el final del libro y dando vuelta a las páginas con cuidado. Este proceso permite acelerar el secado total del ejemplar. Para lograr mejores resultados, se deben sustituir las hojas intercaladas cuando se encuentren húmedas, variando su ubicación dentro de la obra. Igualmente, se alternará la posición del libro sobre una tapa y sobre la otra, cada vez que se ejecute la tarea. No se debe abusar de la cantidad de hojas de papel absorbente a utilizar, ya que esto puede ocasionar deformaciones del material y otros daños como el rompimiento de la costura o el lomo.

Los libros impresos en papel satinado o recubierto deben tener prioridad para su secado, ya que de no actuar rápidamente

se compactarán en un solo bloque sin posibilidad de salvarlos. Si los materiales se secan al aire libre, debe recordarse que la exposición a la luz solar directa puede decolorar las tintas y acelerar el envejecimiento del papel.

Cuando el libro se encuentre seco pero frío al tacto, se cierra y se coloca plano sobre una mesa u otra superficie horizontal y se le aplica un peso ligero encima.

Si se dispone de una sala con aire acondicionado, capaz de mantener una humedad relativa constante de 25 a 35 % y una temperatura entre 10 y 18° C, el tratamiento de libros y documentos húmedos o ligeramente mojados resulta más exitoso.

Entre las desventajas del secado al aire están la intensidad del trabajo, la distorsión del papel, las manchas producidas por el agua y la eventualidad de que se desarrollen hongos, aun después de que los materiales parezcan secos. Luego de 48 horas, se inicia la proliferación de hongos y bacterias si la humedad llega a alcanzar un 70% en el ambiente, por lo tanto se deben revisar a menudo los ejemplares durante y después del proceso del secado.

2. Uso de deshumidificadores

Se pueden colocar deshumidificadores en el área para acelerar el proceso de secado de colecciones, equipos y mobiliario afectados. La cantidad de material a tratar sólo se encuentra limitado por la cantidad de equipos disponibles. Esta técnica es exitosa para libros ligeros o moderadamente humedecidos y su aplicación no requiere movilizar los materiales fuera de su sitio de almacenamiento.