



MEDIDAS DE PRESERVACIÓN PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS

RECOMENDACIONES PARA LA MANIPULACIÓN DE LIBROS

La constante manipulación de los libros y otros materiales impresos por parte del personal y los usuarios de las bibliotecas representa una importante causa de deterioro, más aun cuando se realiza de manera inadecuada, ya que puede producir a corto plazo daños graves e irreparables. La incorrecta manipulación puede transformar de manera rápida un libro nuevo en un material inutilizable.

Las siguientes recomendaciones están dirigidas a los bibliotecarios para su propio conocimiento y para utilizarlas en la formación de usuarios, puesto que dentro de sus funciones está garantizar el uso adecuado de las colecciones, aplicando las medidas de preservación necesarias para que los materiales estén protegidos del daño físico en todo momento: durante su almacenamiento en los depósitos y estanterías, cuando son utilizados y cuando se encuentran en tránsito.

En este sentido, el bibliotecario debe cumplir y velar por el respeto a las siguientes normas y recomendaciones:

- Conserve las manos limpias.
- Apoye las tapas del libro mientras permanezca abierto.

Evite:

- Comer, beber o fumar cerca de los libros.
- Forzar los libros para abrirlos.
- Apoyarse o escribir sobre los libros.

- Usar clips, lápices u otros objetos entre las páginas del libro.
- Doblar las páginas.
- Mojar los dedos para pasar las páginas.
- Enrollar materiales, tales como folletos y hojas sueltas.

Por otra parte, los bibliotecarios deben tener presente algunas medidas de preservación al momento de realizar las tareas relacionadas directamente con los libros:

- Escribir las cotas o números de registro, sólo con lápiz de grafito suave.
- Evitar el uso de bandas de goma u otros amarres para formar lotes.
- Utilizar sellos pequeños con poca tinta para identificarlos. Dichos sellos deben colocarse fuera del área impresa.

La acción de fotocopiar genera deterioro en los libros, ya que suele ejercerse una excesiva presión sobre el material, lo que debilita la estructura del libro y daña sus costuras, por lo tanto:

- Apoye las cubiertas y las páginas mientras fotocopie el ejemplar.
- Nunca aplique fuerza para abrir un volumen sobre la superficie de la fotocopidora.
- Evite fotocopiar libros cuyo tamaño o estructura impidan una fácil manipulación, así como ejemplares únicos u obras frágiles.

Almacenamiento y manejo de los libros en los estantes

Al almacenar o hacer uso de los libros deben seguirse las siguientes recomendaciones:

- Coloque los libros verticalmente, apoyados sobre su canto inferior o pie.
- No deje los libros acomodados muy flojos ni muy apretados en un estante.
- Utilice sujetalibros para apoyar los volúmenes en cada entrepaño. Los mismos deben ser altos, de superficie lisa y de bordes anchos para proporcionar buen apoyo.
- Si no se dispone de suficientes sujetalibros, puede acostar los últimos 3 ó 4 ejemplares al lado de los libros que se desea sujetar.
- Al retirar varios ejemplares de una estantería, deje un sujetalibros sosteniendo el resto de los ejemplares, o se puede igualmente acostar los últimos 3 ó 4 ejemplares al lado de los libros que se desea sostener.
- Para retirar un libro del entrepaño, empuje cuidadosamente hacia atrás los libros que se encuentran a cada lado del volumen deseado, tome el volumen firmemente con las manos sobre las tapas, retírelo y reajuste el resto de los materiales sobre el entrepaño.
- Para ubicar nuevamente un volumen en la estantería, afloje el soporte y mueva los volúmenes existentes para crear espacio y reinserte el libro en el espacio que le corresponde, acomodando el lote de manera que los libros queden ajustados.
- No "marque" el espacio vacío que queda al retirar un libro de la estantería inclinando alguno de los libros vecinos.

- No almacene libros en dobles hileras cuando se trate de un entrepaño sencillo que sólo tiene acceso frontal.
- No permita que los libros sobresalgan del entrepaño o permanezcan inclinados, perderán su forma y se debilitará su estructura.
- Los libros de formato especial: muy gruesos o de gran tamaño, deberán almacenarse, preferiblemente, en forma horizontal, no más de tres volúmenes en cada entrepaño.

Traslado de materiales

El traslado dentro y fuera de la biblioteca también puede ocasionar deterioro en las obras, ya que pueden recibir impactos durante su desplazamiento, sea éste a mano, en carritos transportadores u otros sistemas mecánicos de transporte. Para ello se debe:

- Trasladar manualmente sólo los libros que se puedan manejar con seguridad, si son varios es conveniente usar un carrito transportador.
- Si se usa el carrito transportador, colocar los libros con sujetalibros de la misma manera como se encuentran en la estantería.
- Evitar que los volúmenes sobresalgan de las orillas del carrito transportador.
- No sobrecargar el carrito transportador de tal manera que se mantenga un centro de gravedad bajo.
- Para trasladar libros a la biblioteca o desde ésta a otros espacios se debe emplear guacales plásticos apilables, preferiblemente perforados para facilitar aireación e inspecciones.