



## HIGIENIZACIÓN DE ÁREAS FÍSICAS Y COLECCIONES EN LAS BIBLIOTECAS

Los profesionales de la información han de manejar los conceptos básicos de la conservación, mediante la capacitación y la práctica. Esta es una actividad inherente, no solo del archivo, sino de la administración de la biblioteca.

La Conservación Preventiva abarca todas aquellas actividades, métodos y estrategias que se usan para evitar en la medida de lo posible la acción de los agentes de deterioro de los materiales.

Los acervos atesorados en las bibliotecas sufren grandes problemas de conservación, ya sea por su propio uso o por su almacenamiento; estos materiales sufren deterioros y daños obvios.

Los contaminantes y la polución atmosférica es uno de los factores externos que aceleran el deterioro, contienen una serie de elementos químicos como carbono, nitratos, sulfuros y partículas sólidas (polvo). En cuanto al polvo, éstos son ácidos, además de que entre ellos pueden existir esporas de mohos. Ocasionalmente ocasionan algunos efectos nocivos en los documentos como el aumento de acidez en el papel y en las tintas, manchas y debilitamiento.

Las partículas de polvo que ingresan en los depósitos de bibliotecas y archivos, se alojan sobre las estanterías, carpetas y diferentes tipos de soportes; pueden generar corrosión en los materiales; además si esto va asociado a condiciones altas de temperatura y humedad, favorece la acidificación de los mismos y deterioros físicos químicos, muchas veces irreversibles. También traen consigo ácaros, esporas de hongos y bacterias, generando manchas de diversos colores, ácidos que degradan las fibras, las cargas y encolantes que componen el papel.

En los archivos con suciedad y desorden, es más probable la aparición de insectos como cucarachas, pececillo de plata y organismos mayores como los roedores. Estos ocasionan grandes pérdidas del soporte e información. Por ello la aplicación de medidas preventivas es la mejor aliada para el mantenimiento de nuestras colecciones.

La limpieza y el saneamiento constituye una de las principales estrategias dentro de las acciones que se deben tomar en el campo de la conservación y de la conservación preventiva, teniendo en cuenta las características geográficas de nuestro país, siendo un país tropical. Es necesario que este tipo de actividad sea realizado por profesionales y personal debidamente capacitado, dado que la utilización de productos y técnicas inadecuadas pueden ocasionar daños mayores en los soportes.

El programa de limpieza debe ser permanente y periódico, tanto para documentos, áreas de trabajo y de depósito.

Para planear las actividades de limpieza se debe definir un cronograma, teniendo en cuenta los aspectos siguientes:

- El personal capacitado del que se dispone.
- Reserva de recursos e insumos para cada actividad.
- Cantidad de metros lineales de documentación.
- Determinación del estado de conservación y sus prioridades, a través de una inspección visual. A partir de los resultados, iniciar la limpieza por los documentos más afectados.
- La carga de polvo o suciedad presente en el espacio.

En la preservación de colecciones documentales la aplicación de las medidas de higiene y limpieza cobra cada día mayor importancia y estas actividades deben estar incluidas en los planes o programas de Conservación Preventiva de las instituciones que custodian el patrimonio cultural. Son llamados tratamientos profilácticos, realizados fundamentalmente en el sitio de las colecciones, por lo que hay que hacer una planificación ordenada a través de un plan de trabajo.

A continuación, algunas recomendaciones básicas

- Es recomendable aspirar el polvo y la suciedad de los documentos en lugar de barrer, ya que esto último hace que el polvo se levante y se disperse.
- Lavar el suelo cuando sea necesario, evitando que los documentos de los estantes más bajos se salpiquen.

- Si la cantidad de polvo en los estantes es mucha, usar un aspirador que evite la recirculación del polvo. Nunca usar plumero.
- Si los estantes necesitan ser limpiados con agua, hay que asegurarse de que estén completamente secos antes de reintegrar los libros a sus sitios.
- Los libros deben limpiarse manteniéndolos bien cerrados, quitar el polvo con un paño magnético. Si tienen mucho polvo, usar una brocha suave o un aspirador, a este último debe colocarse una gasa en el extremo y usar una baja potencia para evitar que absorba fragmentos del libro.
- La limpieza debe comenzar por las estanterías de arriba hacia abajo; los libros deben sacarse siguiendo el orden del estante.

Es importante tener en cuenta que los depósitos para almacenamiento de colecciones deben estar formados por estanterías, obras, equipos de seguridad, aparatos de control ambiental, los demás tipos de elementos y mobiliarios que no se relacionen con la actividad, deben ser removidos del espacio destinado para depósito.

Los funcionarios que trabajen en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza, deben cumplir con la debida protección personal que se propone a continuación:

- Uso de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros.
- Implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo. Como la utilización de jabón en las manos y cara.
- Quitarse las batas de trabajo cuando cambie de actividad o para consumir algún alimento en horas de descanso.
- Extremar las medidas de seguridad si se trabaja con material con alta concentración de polvo.
- Evitar, mientras trabaja, el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- Lavarse bien las manos y la cara al terminar cada jornada.

Estas acciones de saneamiento no solo incluyen la limpieza documental, sino también los depósitos donde éstos se almacenan, las estanterías, muebles, oficinas donde se hace el trabajo de procesamiento, considerando la labor desde una perspectiva integral.

### Bibliografía

Méndez Angulo S M. Profilaxis, la limpieza de áreas físicas e higienización de colecciones en bibliotecas. Conservamos. Guía técnica de preservación en bibliotecas [Internet]. 2005 [citado 11 Jun 2016]; 1(1): [aprox 5 p.] Disponible en: <http://www.bibliotecanacional.gov.co/revistas/index.php/Conservamos/article/view/7/html>

Cid Munguía A. Medidas preventivas para la preservación de la información en materiales impresos [tesis]. DF, México: Universidad Nacional Autónoma de México; 2008 [citado 11 Jun 2016]. Disponible en: <http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/cid-munguia-alfonso.pdf>

Mut Pardo S. Preservación y reparación básica de libros en bibliotecas. [Internet]. En: Curso dirigido a los empleados de la Biblioteca Central de la Universidad Politécnica de Valencia, 2ed. Valencia, España; 23-30 Oct 2006 [citado 11 Jun 2016]. Disponible en: <http://www.bibliopagus.com/MANUAL%20CURSO%202006%20reducido.pdf>

Adcock EP, editor. IFLA: Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas [Internet]. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración DIBAM; 2000 [citado 11 Ene 2012]. Disponible en: <http://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>

---

## ¿QUÉ HACE LA BMN?

Los profesionales de la información de la Biblioteca Médica Nacional (BMN) manejan los conceptos básicos de Conservación; esto ha sido posible mediante actividades educativas realizadas por nuestros especialistas de forma frecuente, lo que ha logrado sembrar la sensibilidad del personal en estos temas.

Nuestro acervo documental como cualquier otro, sufre de problemas de conservación, incidiendo en ello diversos factores. Es por ello que se diseñó por nuestros expertos el **Procedimiento de Conservación**, documento que pretende direccionar las medidas encaminadas a mejorar las condiciones de seguridad, almacenamiento, manipulación, limpieza y exposición de los documentos de la BMN. Dicho procedimiento aplica a todo el personal de la biblioteca que tenga a su cargo la responsabilidad de adquirir, procesar, organizar e interactuar con los materiales bibliográficos, así como los usuarios que hacen uso de la colección en la institución.

Una de las principales acciones detalladas en dicho procedimiento, es la limpieza de los documentos. Existe un plan organizado para que el personal técnico del área realice diariamente la limpieza de estantes y colecciones, establecido una hora diaria. También se efectúa cada tres meses: el Día de la Higiene; jornada dedicada enteramente al perfeccionamiento de la limpieza diaria. De esa manera se mantiene el saneamiento durante todo el año. La limpieza del Depósito de Colecciones está planificada dos veces en la semana y la efectúa el personal de limpieza previamente entrenado para ello.

En el Depósito de Colecciones de la institución no se almacenan elementos ajenos a la actividad, ni al espacio destinado para este propósito, lo cual contribuye a su organización y limpieza.

A continuación, se muestran algunas de las acciones para la limpieza de colecciones y estantes en nuestra biblioteca.

- La limpieza se realiza en equipo de dos personas utilizando un carro transportador para libros.
- Colocar los documentos en el carro transportador, apoyados con soporte para libros.
- Comenzar la limpieza de arriba hacia abajo, siguiendo el orden de los libros.
- Limpiar el tramo del estante con paños en seco.
- En caso de extrema suciedad se humedecen con agua y luego se secan bien con un paño seco.

- Esperar que estén bien secos los estantes antes de colocar los libros nuevamente.
- No utilizar productos que desprendan gases nocivos.
- El polvo de los libros se elimina en seco.
- Si tiene mucho polvo usan una aspiradora a baja potencia.
- Se limpian primero en la parte superior, que es generalmente el área más sucia. Siempre sujetándolos firmemente.
- Se colocan los ejemplares limpios en el lugar que corresponda en el tramo del estante.

Para desarrollar estas actividades, el personal usa los elementos de seguridad laboral como batas y máscaras desechables. El aseo después de concluir, es imprescindible para el mantenimiento de la salud de los trabajadores.



Limpieza de Colecciones



Charlas educativas de conservación



Limpieza del depósito

## ACTUALIDAD

### Realizado el Día de la Higiene en la Biblioteca Médica Nacional



Mayo 6- Como es costumbre este evento comenzó con una conferencia, la cual estuvo a cargo de la Técnica en Bibliotecología Deyamira Castillo Navarrete, quien trató el tema “Sistemas de alarma contra incendio en las bibliotecas”, generando una gran polémica acerca de si la biblioteca está bien protegida y si se cumplen las medidas propuestas en el Plan de Reducción de Desastres. Estos debates provechosos son los que hacen que se detecten las dificultades y se trabaje para mejorarlas. Es por ellos que nuestros profesionales conocen las acciones más importantes para salvaguardar el patrimonio y la institución. Seguidamente se continuó

con las labores de limpieza.

### Vancouver abre la primera biblioteca pública de instrumentos musicales



Sun Life Financial y la red de Bibliotecas Públicas de Vancouver, anunciaron el lanzamiento de este programa gratuito e innovador que ofrecerá a las personas la oportunidad de tomar prestados una gran variedad de instrumentos. Una serie especial de videos cortos también han sido creados para guiar a las personas sobre el uso, cuidado y disfrute de cada uno de los

instrumentos. El programa está dirigido tanto para principiantes como para músicos experimentados, o para todos aquellos que quieran explorar el mundo de la música. En **Vancouver**, los instrumentos están disponibles en la **biblioteca central** de la ciudad y serán prestados de forma gratuita con una tarjeta válida de VPL.

**Fuente:** <http://soybibliotecario.blogspot.com.ar/2016/06/vancouver-biblioteca-instrumentos-musicales.html#more>



### Inauguran el Bibliobús tucumano

En la provincia argentina de Tucumán, el propietario de una línea de autobús, Miguel Villagra, explicó que el Bibliobús es una iniciativa basada en la confianza de los pasajeros. “Cualquiera puede tomar un libro mientras viaja o



se lo puede llevar a su casa y devolverlo cuando termine de leerlo”, afirmó. “La idea es hacer un aporte a la cultura y a la educación de la ciudadanía ya que los pasajeros, en vez de usar todo el tiempo el celular, puedan tomar un libro apreciarlo y leerlo, aunque sea por un rato”, agregó. La biblioteca se encuentra detrás del chofer y cuenta con dos estantes: uno se encuentran los libros y otro vacío para las personas que estén interesadas en colaborar donando ejemplares que ya no usen. Entre los ejemplares a disposición de los pasajeros hay novelas, historietas, cuentos de ficción y una importante cantidad de libros que proporcionó el Ministerio de Educación de la provincia.

**Fuente:** <http://soybibliotecario.blogspot.com.ar/2016/06/inauguran-el-bibliobus-tucumano.html#more>

## SABÍAS QUE...

### La biblioteca andante



En el siglo X existió una especie de biblioteca muy rara, ya que su propietario, el visir persa Abdul Kassem Ismael, transportaba sus más de 117.000 libros en las jorobas de 400 camellos que estaban adiestrados para caminar en fila manteniendo el orden alfabético de los libros. Increíble!

**Fuente:** <http://blog.libros.universia.es/curiosidades-que-desconoces-sobre-el-mundo-de-la-literatura/>

Dirección: 23 esq. N. Vedado, La Habana. Cuba | Teléfono: (537) 8350022 | Email: [mirta.prendes@infomed.sld.cu](mailto:mirta.prendes@infomed.sld.cu) | Directora: MSc. Ileana Almenteros Vera | Editora: Lic. Lisbeth Cruz García | Compilación y Redacción: Lic. Lisbeth Cruz García | Diseño/Composición: Téc. Cristina Glez. Pagés | Perfil de diseño: DI Pablo Montes de Oca © 2014-2016