



EDIFICIOS DESTINADOS A BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS.

Las bibliotecas y archivos son instituciones que cumplen diferentes funciones de carácter permanente, entre las que se encuentran: adquirir nueva documentación, conservar los distintos tipos de colecciones documentales, realizar investigaciones y estudios, ofrecer información y divulgarla, exhibir documentos, entre otras y por tanto estas instituciones requieren una edificación apropiada para esos fines.

En la mayoría de los casos se ocupa un edificio ya existente para ofrecer estas funciones, pero lo correcto sería adquirir dicho edificio teniendo en cuenta las características deseadas para dicho fin.

Para escoger un edificio de archivo se deben realizar las siguientes labores previas:

- ✓ Establecer un programa de necesidades que incluirá la descripción de los espacios a considerar en el conjunto del edificio y sus dimensiones.
- ✓ Realizar un inventario físico preciso de los documentos a conservar. Esto debe incluir cantidad, estado, tipo de soporte, así como proyecciones de las transferencias de documentos.
- ✓ Conocer los requisitos legales, urbanísticos y administrativos que condicionan y legitiman la futura construcción o adecuación.
- ✓ Definir características geotécnicas del terreno
- ✓ Tomar en cuenta los servicios urbanísticos con que cuenta el espacio: acueducto, energía eléctrica, alcantarillado, vías, etc.
- ✓ Determinar los recursos económicos, humanos y técnicos disponibles.

En la construcción o adquisición de estas edificaciones, el primer aspecto que hay que tener presente es que garantice el acceso y la salvaguarda de los acervos documentales, que tenga en cuenta los aspectos de conservación, organización y gestión, con una infraestructura correcta y con un entorno medio ambiental adecuado.

Cuando se restaura un edificio antiguo o se construye uno nuevo, el arquitecto debe trabajar de conjunto con el archivero o bibliotecario. Estos últimos definen el programa de necesidades, describen funciones, importancia de los depósitos, características de la instalación, accesibilidad, etc. El arquitecto por su lado es el responsable de la ejecución del proyecto, pero a lo largo de toda la obra debe mantener en contacto con estos profesionales de la información.

Como norma general, se recomienda la ubicación del depósito en la rasante y/o plantas superiores. Solo en casos muy específicos justificaría la construcción de depósitos subterráneos. El tamaño del edificio debe estar en correspondencia con el volumen de documentación que contiene la entidad, estimar lo que recibirá en un futuro y los servicios que prestará.

Se debe calcular la superficie del depósito teniendo en cuenta como mínimo el doble de la cantidad de documentación existente. El papel es uno de los materiales de mayor peso específico por metro cuadrado. Por esta razón el depósito debe ofrecer resistencia capaz de soportar aproximadamente 1500kg/m^2 y medir de altura 2,80 m. En caso de instalar el depósito en una planta superior, se debe reforzar el piso para que resistan el peso.

En cuanto a la distribución de las áreas; la zona de almacenamiento estará separada de las demás, por razones de seguridad y por el mantenimiento constante de las condiciones ambientales en los mismos.

En las paredes no se debe usar materiales porosos para que se puedan limpiar y desinfectar rápidamente. Las paredes externas deben ser gruesas para retardar la entrada de calor y las internas deberán estar cubiertas o pintadas de colores claros con capacidad para aislar el calor, la humedad y ser resistentes al fuego.

En los techos deben emplearse preferentemente materiales impermeables, resistentes al calor y la humedad. Deben poseer pendiente para que no se acumule el agua y que desvíen o reflejen los rayos del sol. Deben ser altos para que exista una buena ventilación.

En el caso de las puertas, deben ser metálicas, antifuego y avalada para una resistencia de 60 minutos como mínimo. Así como llevar cerraduras antipánico y seguridad correspondiente según normativas existentes.

Las ventanas deben poseer las siguientes características:

- Hermeticidad al aire, al agua y ser resistentes al viento.
- Poseer mallas para impedir la entrada de insecto.
- En depósitos situados en planta baja, las ventanas llevarán vidrios de seguridad y protegidas al exterior con rejas.
- Persianas graduables en caso de que incidan los rayos del sol dentro del depósito.

Los conductores eléctricos irán entubados, de forma tal que queden empotrados exteriormente con la superficie del revestimiento de la pared o el techo.

Otro aspecto importante a tener en cuenta y establecido como norma, es que se debe garantizar la aireación continua en los depósitos documentales. La disposición de los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

En el caso de los accesos al edificio deben prever rampas, pasamanos y puertas para las personas en situación de discapacidad. Debe existir una independencia en el acceso para empleados, el público y para los documentos. Poseer vigilancia ya sea con personal especializado o mediante sistemas electrónicos

En caso de que la biblioteca o archivo se encuentre situada en un edificio que no fue originalmente construido para esas funciones y no ha podido adecuarlo a sus necesidades, se recomiendan algunas acciones para modificar y mejorar fundamentalmente el ambiente de los edificios, entre ellas tenemos:

Para la temperatura del edificio

- Proteger y aislar las paredes que reciben la mayor intensidad del sol.
- Emplear la doble pared, en el trópico es una solución excelente. El aire es un aislante eficaz del calor.
- Sembrar árboles apropiados en el jardín para proteger las paredes expuestas al sol.
- Emplear aleros y toldos.

Ventilación del edificio

- Ubicar las ventanas, de modo que facilite la ventilación.
- No usar sótanos para establecer depósitos de documentos.
- En los edificios de techos muy altos, sería una buena opción emplear ventiladores suspendidos.
- Empleo de la climatización.
- Disponer las estanterías de forma paralela a la corriente de aire.

¿Cómo sería un edificio ideal para su uso como archivo o biblioteca?

- Ubicado en un lugar donde no exista ninguno de los peligros identificados en la norma para los documentos a causa de la ubicación, el entorno, el fuego, el agua, almacenamientos inadecuados, los robos, el vandalismo, el terrorismo.
- Rentable y con poco coste energético, valorado para toda su vida planificada (mínima de 20 años) y, preferentemente, con espacio para ampliaciones más allá de la duración planificada.
- Que no dependa excesivamente de equipamientos y maquinaria de alta tecnología para mantener un entorno estable y donde los equipos funcionen siempre correctamente.
- Donde exista una estrategia global de protección contra incendios, preferentemente con un sistema de extinción automático.
- Con la zona de almacenamiento tan definida y controlada que queden minimizados todos los riesgos de incendios e inundaciones, especialmente los derivados de las salas de máquinas de los sistemas de climatización.
- Donde cada tipo de material se almacene en el entorno más apropiado (requisitos específicos para los materiales fotográficos, sobre todo respecto a su aclimatación antes de una consulta)

Para la construcción o adecuación de edificios para archivos o bibliotecas, debemos seguir las normas internacionales, pero es importante también que exista un diálogo interdisciplinario, continuo, respetuoso y enriquecedor entre conservadores, restauradores, archivistas, bibliotecarios y arquitectos, para lograr así soluciones adecuadas.

Bibliografía

Cunha George M. Métodos de evaluación para determinar las necesidades de conservación en bibliotecas y archivos: un estudio del RAMP [Internet]. París: Unesco; 1988.[citado 10 Sep 2018]. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000809/080930so.pdf>

Ogden, S. (Ed.). (2000). El manual de preservación de Bibliotecas y archivos del Northeast document Conservation center (3ª ed.rev.). Santiago de Chile, Chile. Disponible en: <http://es.slideshare.net/SandraHaro/manual-de-preservacin-de-archivos-y-bibliotecas-nedcc>

Subdirección general d'Arxius. Criterios para la construcción de archivos [Internet]. Catalunya: Departamento de Cultura; 2009.[citado 7 sep 2018]. Disponible en: http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/06_plans_d_actuacio_documentacio_tecnica/documentacio_tecnica/criteris_constructius_castella_cc.pdf

Sánchez Hernández A. Políticas de Conservación en Bibliotecas. Madrid: Arco/Libros, 1999.

¿QUÉ HACE LA BMN?

La Biblioteca Medica Nacional tiene la misión de garantizar la prestación de servicios de información científico-tecnológica a la comunidad de profesionales que conforman el sector de la Salud en el país, con el fin de elevar la calidad de la asistencia, la investigación, la dirección, la docencia y la cultura médica nueva, así como propiciar el hallazgo de soluciones que posibiliten enfrentar los problemas de salud en Cuba y en el mundo. Se encuentra situada en Calle 23 esq. N. Vedado, en un edificio construido en la década de los años 40 del pasado siglo XX, el cual no fue originalmente concebido para esta función y ocupa solamente una sección, es decir, un conjunto de salas dentro de un edificio mayor. La estructura que sostiene al inmueble está conformada por vigas, columnas y losas de entrepiso de hormigón armado. Se complementa con cierres, divisiones interiores de mampostería, ventanales de vidrio y aluminio en fachada. Sus techos están en buenas condiciones, así como sus puertas y ventanas. La biblioteca fue remodelada recientemente, resultado de lo cual sus espacios interiores se adecuaron de una mejor manera a las funciones que desempeña y a los servicios que presta. Su estado constructivo es bueno.

El Depósito de Colecciones se encuentra ubicado dentro del edificio en el semisótano, ubicación no idónea para almacenar documentos. El local donde se encuentra ubicado el Depósito no es un área perfectamente rectangular ni cuadrada, sino que se va escalonando en espacios con longitudes diferentes. El ancho es 17,50m y el alto 2,20m. El área total es de aproximadamente 250 m² donde son colocados perfectamente todos los documentos. El estado de las paredes y el piso es bueno. Existe solo una puerta de acceso al depósito y se encuentra en buen estado, no hay ventanas. No existe comunicación directa con otros locales, lo que reduce el riesgo de contaminación y pérdida de documentos.

Los conductores eléctricos están revestidos, hay climatización y los estantes compactos se abren diariamente para lograr una adecuada ventilación a través de ellos.

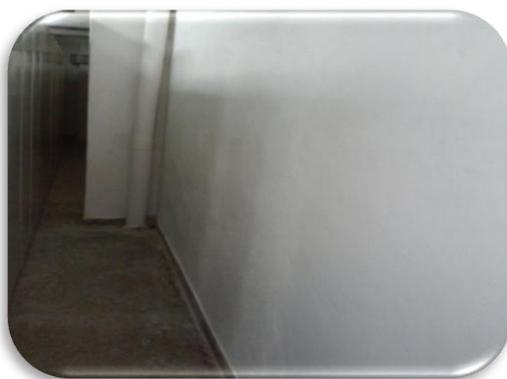


Área de Sala de Lectura



Sala Multipropósito

Depósito



Paredes y piso en buen estado.



Puerta acceso metálica en buen estado



Estantería compacta

ACTUALIDAD

Curso de Habilitación en el Archivo Nacional de Cuba (ARNAC)



Del 15 al 19 de octubre de 2018 se presentará un curso de Habilitación sobre Tratamiento Archivístico a Materiales Especiales: Fotografías, Planos y Mapas. Dicho evento tiene como el objetivo de mantener el intercambio académico entre especialistas, técnicos e investigadores, de las Ciencias Sociales y la Archivística, el Archivo Nacional de la República de Cuba ofrece un plan de capacitación y desarrollo. Incluye cursos de postgrado y habilitación, útiles.

Fuente: <http://www.arnac.cu/index.php/cursos/convocatoria-plan-de-capacitacion-2018/3964.html>

Asociación Andaluza de bibliotecarios celebrará III Jornada Técnica de Bibliotecas

La Asociación Andaluza de bibliotecarios y la Dirección General de Innovación Cultural y del libro presentarán la III Jornada Técnica de Bibliotecas que se celebrará el 8 y 9 de noviembre. Bajo el título “**Innovación y biblioteca: gamificación, makerspace y retorno de la inversión**” se desarrollarán actividades, ello contribuirá a la formación continua de los profesionales de las bibliotecas y la gestión de la información.

Fuente: <https://www.aab.es/jornadas/iii-jornadas-t%C3%A9cnicas-de-bibliotecas/>

Las bibliotecas se enfrentan confiadamente al futuro.



El futuro puede no ser seguro pero los valores de las bibliotecas si lo son. Mediante una mejor preparación, la defensa de sus principios y una buena disposición para aprovechar las oportunidades, las bibliotecas pueden poner de manifiesto su función social y cívica, ahora y a largo plazo. La Actualización de 2018 del Informe de Tendencias de la IFLA explora los retos que plantea la incertidumbre y ofrece ideas sobre cómo las bibliotecas pueden responder a ellos. El Informe de Tendencias de la IFLA y las Actualizaciones intentan hacer justo esto, resaltando las tendencias y avances clave que configuran el trabajo de las bibliotecas, lo que ofrece la materia prima para la reflexión dentro de ellas, de las asociaciones de bibliotecarios y del ámbito bibliotecario más general, sobre cómo prepararse para el futuro.

Fuente: <https://soybibliotecario.blogspot.com/2018/09/las-bibliotecas-se-enfrentan-al-futuro.html>

SABÍAS QUE...

Una bibliotecaria de 98 años



Se llama Ninfa, tiene 98 años y maneja desde hace 68 años la única biblioteca del pueblo, en Tancacha (Córdoba, Argentina). Ese oficio es el motor de su vida, mantiene sus ficheros bien ordenados y los exhibe con orgullo, seleccionó y clasificó cada libro que posee la biblioteca. Dice que el secreto para estar saludable es “no dejar de leer nunca”, para ella lo más importante en su vida es la biblioteca y por ella trabaja, para dar a los usuarios el libro que corresponde.

Fuente: <https://soybibliotecario.blogspot.com/2018/02/tiene-98-anos-y-es-la-bibliotecaria-pueblo.html>

Dirección: 23 esq. N. Vedado, La Habana. Cuba | Teléfono: (53) 78350022 |
Directora: MSc. Ileana Armenteros Vera | Email: ily@infomed.sld.cu | Editora: Lic.
Lisbeth Cruz García | Compilación y Redacción: Lic. Lisbeth Cruz García, Téc.
Deyamira Castillo Navarrete | Diseño/Composición: Téc. Beatriz Aguirre Rodríguez
| Perfil de diseño: DI Pablo Montes de Oca © 2014-2018