



LA LIMPIEZA COMO PARTE DE LAS ACCIONES DE “ESTABILIZACIÓN DE DOCUMENTOS”.

Años atrás existía la creencia casi general, que para salvar libros deteriorados se consideraba como única alternativa la restauración. Producto de ello surgieron los restauradores, que intervenían los volúmenes sin que su daño fuera tan grave.

La estructura de los libros es muy compleja, por lo que esa tarea le corresponde a un especialista formado en esa profesión, además de lo costoso que resulta tal actividad. Es por ello que se deben tomar acciones de conservación que establezcan las colecciones, crear políticas y programas de conservación preventiva.

Las causas de deterioro pueden ser provocadas por la propia naturaleza de los documentos, razón por la cual son más difíciles de controlarla; hay otras originadas por causas externas como: condiciones ambientales deficientes, manejo inadecuado, mal almacenamiento y desastres. El término *estabilización* se refiere a las acciones empleadas para frenar el deterioro de los materiales en el grado en que se encuentran en el momento de su atención. Involucra acciones sencillas para lograrlo; estas, con voluntad y baja inversión, sirven para prolongar la vida útil de los libros.

El polvo o polución es una de las causas externas más perjudiciales en las colecciones. La falta de movimiento de los materiales en el estante es causante de la acumulación de polvo, esporas; esto conlleva a que sean óptimas las condiciones para los insectos, roedores y el desarrollo de microorganismos, que degradan al papel y lo hacen susceptible al deterioro. Es importante tomar conciencia del daño que implican en las colecciones y en los depósitos no limpiar con regularidad. Es por ello que antes de proceder a la limpieza, es necesario contar con ropa de seguridad adecuada, para proteger nuestra salud. Más si el depósito ha estado cerrado y los materiales no han sido movidos durante mucho tiempo.

Las prendas adecuadas son las siguientes:

- Cofia para cubrir el cabello
- Tapones de algodón para los oídos
- Lentes de seguridad
- Cubrebocas o nasobucos
- Batas que protejan la piel
- Guantes de latex
- Pantalones largos
- Zapatos cerrados

Si el depósito o almacén ha estado cerrado durante mucho tiempo, lo primero es abrir las ventanas y puertas existentes para permitir su ventilación. Luego se procederá a la limpieza general de la colección y la estantería. La remoción de los libros deberá hacerse con cuidado para no perder el orden que presentan; se colocan de forma apropiada en el carrito o la mesa (nunca el suelo) para su limpieza superficial. La limpieza se comenzará por la parte superior del estante.

Limpieza de los estantes: lo ideal es usar un paño limpiador magnético que atraiga y retenga el polvo, pero la aspiradora le puede resultar muy útil para realizar esa tarea. En caso que la suciedad sea muy profunda puede utilizarse un paño húmedo para remover el polvo acumulado en las baldas, luego con una franela limpia y seca se terminará de remover el resto y así quedarán secas en su totalidad antes de volver a colocar los libros en el estante.

En cuanto a *la Limpieza de los libros:* Se realizará de forma individual, si estos se encuentran en buen estado, se puede hacer la limpieza directamente sobre el carrito, en las zonas donde se acumula más polvo (borde superior y delantero) Para mayor seguridad para la salud, se recomienda disponer de un espacio abierto y aireado.

Si la limpieza que requiere el libro es externa, abarcará la cubierta y los cortes superior, inferior y delantero, incluyendo la zona de las cofias. Se sostiene firmemente por el borde delantero y se limpia el borde superior con la brocha, desde la cofia hacia el borde exterior, luego se limpia el borde delantero, siempre de arriba hacia abajo y finalmente girar el libro para limpiar el borde inferior en el mismo sentido que el borde superior (fig. 1,2,3). La limpieza de la cubierta se realizará con una brocha suave o un paño antiestático

o de algodón. Las tapas del libro se limpiarán con movimientos suaves en un solo sentido (hacia afuera).



Fig.1



Fig.2



Fig.3

Si el material se encuentra en buen estado, se podrá usar la aspiradora para la limpieza, pero la manguera con la que se realiza la succión debe estar cubierta de tela de algodón o gasa para evitar dañar o aspirar algún fragmento del documento.

En caso de que el documento necesite la limpieza interior o profunda, esta se refiere a todo el cuerpo del libro, hoja por hoja. Se debe empezar por las guardas, con cuidado de no abrir el libro en un ángulo de 180° y pasar la brocha por el interior de la costura, se limpia cada página desplazando la brocha del centro hacia los extremos.

Este proceder no debe usarse en los documentos que tengan grandes afectaciones por ataque de insectos y que presenten galerías, también aquellos que presenten su cuerpo débil, hojas sueltas, bordes rasgados, lomos muy desgastados, presencia de moho y que hayan perdido su resistencia mecánica. El tratamiento a aplicar debe ser realizado por un especialista para evitar mayor deterioro. Es importante señalar que la propia limpieza puede dañar encuadernaciones friables y por eso se debe tener un criterio a la hora de la limpieza de los libros. Este proceso dependerá de varios factores:

- ✓ La condición física de los libros
- ✓ La cantidad y tipo de suciedad o polvo a remover.
- ✓ El valor de los libros (si es histórico, científico, artístico, etc.)
- ✓ El alcance del tipo de limpieza que se va a realizar

Durante este proceso de limpieza, deben sacarse del interior de los libros todos los elementos que puedan transmitir acidez u oxidación, como grapas, presillas metálicas; así como papeles, hojas o flores.

Es fundamental crear conciencia en el personal bibliotecario de la importancia de realizar la limpieza de los documentos para prolongar la vida útil de los libros, ya que los preserva de deterioros por acidez, oxidación, insectos, moho. Esta tarea es básica y una de las más importantes en la preservación de colecciones.

Por ello es conveniente establecer un programa de limpieza para los libros y estantes. Se limpiará diariamente un número determinado de libros, en dependencia del tamaño del acervo y del personal que labora en el área. De esta manera cada libro se limpiará al menos una vez en el año y evitaremos su deterioro. El mantenimiento periódico es un factor determinante para la preservación de los documentos de archivos y bibliotecas.

Bibliografía

Gutiérrez Zepeda N, coordinador. Teoría y práctica archivística IV [Internet]. México: Centro de Estudios sobre la Universidad; 2014 [citado 11 Mar 2019]. Disponible en: <https://books.google.com/cu/books?id=ciHVAzaGeToC&printsec=frontcover&dq=isbn:9703219926&hl=es&sa=X&ved=0ahUKewitucqFi-ngAhXI1VkkHdphD7EQ6wEIJzAA#v=onepage&q&f=false>

Mut Pardo S. Preservación y reparación básica de libros en bibliotecas. 2006 [citado 11 Mar 2019]. En: Bibliopegus[internet]. Valencia: Biblioteca Central de la universidad Politécnica de valencia, inc. c2019. [aprox. 1pantalla]. Disponible en: <http://www.bibliopegus.com/MANUAL%20CURSO%202006%20reducido.pdf>

Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados. Limpieza de repositorios y colecciones en bibliotecas [Internet]. Lima: Biblioteca Nacional de Perú; 2016 [citado 11 Mar 2019]. Disponible en: https://www.bnp.gob.pe//documentos/proteccion_colecciones/conservacion_documento_0003.pdf

¿QUÉ HACE LA BMN?

Existe un grupo de trabajo en la Biblioteca Médica Nacional (BMN) que atiende la Conservación y Preservación, el cual realiza diferentes actividades encaminadas a mantener en buen estado las colecciones que allí se atesoran. Es fundamental el dominio de los conceptos básicos de Conservación; ello ha sido posible mediante la capacitación constante a su personal, lo que ha logrado ampliar los conocimientos y sembrar la sensibilidad en estos temas.

Nuestro acervo documental como cualquier otro, sufre de problemas de conservación, incidiendo en ello diversos factores. Es por ello que trabajamos guiándonos por un documento que nos rige todas las actividades: el **Procedimiento de Conservación**. Este describe las medidas encaminadas a mejorar las condiciones de seguridad, almacenamiento, manipulación, limpieza y exposición de los documentos de la BMN.

Una de las acciones importantes que se realiza es la limpieza de los documentos y los estantes, actividad que se describe de forma detallada en el procedimiento. Existe una planificación organizada para que diariamente se realice la limpieza de documentos. También se efectúa el Día de la Higiene cada tres meses, donde se intensifican las labores de limpieza general, tanto del inmueble, las estanterías, como los documentos.

Nuestro depósito no almacena elementos ajenos a las colecciones y existe una correcta organización y limpieza dentro del mismo, lo cual contribuye al buen mantenimiento y conservación de los documentos.

Esta actividad se realiza teniendo en cuenta lo que establece o describe la literatura sobre este tema.

Poseemos un carrito transportador de libros, el cual se utiliza para este fin. Se colocan los documentos de forma ordenada, según el tramo que se pretende limpiar. Siempre se comienza de arriba hacia abajo, siguiendo el orden de los libros. Se limpia primero el estante con paño seco o aspiradora, en caso de extrema suciedad, se utilizan paños húmedos y luego se secan bien, asegurándonos que estén bien secos antes de colocar nuevamente los libros en el estante.

Los libros si no tienen mucha suciedad se limpian en el propio carrito, de lo contrario, se toman y se limpian con aspiradora (poniendo una gaza en la boquilla) comenzando por el borde superior hacia afuera, luego el borde delantero hacia abajo, después el borde inferior y para culminar las tapas. En caso de que algún documento requiera una limpieza profunda, se utilizan brochas suaves arrastrando por el interior de las costuras, de adentro hacia afuera. Luego de efectuar la limpieza, se colocan los ejemplares limpios en el lugar que corresponda en el tramo del estante. Es importante señalar que nuestro grupo de trabajo usa los elementos de seguridad como batas, guantes y nasobucos. Además del aseo después de concluir la actividad.

Limpeza de las colecciones



ACTUALIDAD

Cursos de capacitación y desarrollo que ofrece el ARNAC, sobre conservación y restauración



El Archivo Nacional de Cuba realiza cursos de habilitación y de postgrado. Todos los años planifican su plan de capacitación y desarrollo para los especialistas de la archivística, museos y bibliotecas. En esta ocasión ofrecerán cursos que tienen que ver con la conservación y la restauración. En el trimestre Abril - Junio se impartirá “Mantenimiento y Manipulación de documentos”, curso de Habilitación del 15 - 19 abril. “Manejo de documentos en soporte papel”, curso de Postgrado del 6 - 10 mayo y “Restauración de documentos”, curso de Habilitación del 17 al 21 de junio. Para mayor información consulte, Fuente: <http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2019/01/Plan-de-Capacitaci%C3%B3n-20191.pdf>

Celebrada la 4ta Jornada Científica para bibliotecarios “CREATIBI”



Del 15 al 18 de abril del 2019, se celebró la 4ta jornada científica para bibliotecarios CREATIBI; desarrollada en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba. El encuentro tuvo como objetivo fomentar la creatividad individual y colectiva que proviene de personas innovadoras, dispuestas a emprender con una actitud constructiva en las bibliotecas. Se premiaron productos y servicios en el escenario bibliotecario actual. El premio en categoría *Servicios* lo obtuvo “La biblioteca pública municipal Manuel Cofiño López y su tributo desde la promoción de la lectura a los objetivos de desarrollo sostenible de la agenda 2030 de la ONU”, de la autora Lic. Vilma Díaz Labrada. El premio en la categoría *Productos*, fue para el trabajo titulado “La otra cara del FTP/ BMN” de los autores, Lic. Endy Yasmany Hidalgo y Téc. Roberto Tartabull Ruiz, de la Biblioteca Médica Nacional.

XII Jornada Nacional Bibliotecaria del 19 al 21 de junio



Se celebrará la XII Jornada Nacional Bibliotecaria del 19 al 21 de Junio en los salones del Hotel Plaza, bajo el lema “Información: Transformación Digital y Sostenibilidad”. La jornada será auspiciada por El Instituto de Información Científica y Tecnológica (IDICT), la Sociedad Cubana de Ciencias de la Información (SOCICT), la Asociación Cubana de Bibliotecarios (ASCUBI), y la Academia de Ciencias de Cuba (ACC) En esta edición se impartirán conferencias magistrales, desarrollarán paneles, mesas redondas, ponencias y talleres.

SABÍAS QUE...

La mejor biblioteca de mujeres, 40 años para crearla.



Archivera de profesión, Marisa Mediavilla empezó a comprar libros porque le interesaba el feminismo y creó una colección de más de 30.000 ejemplares.

Comenzó a comprar volúmenes sobre mujeres y de mujeres hace 40 años, y cumplidos sus 73, ha terminado por recopilar, con ayuda desinteresada de otras colaboradoras, más de 30.000 volúmenes, una verdadera biblioteca dedicada a la mujer, la única en Madrid y la primera con vocación nacional.

“Los fines de toda biblioteca son reunir, organizar, conservar y difundir”, explica. La suya pretendía hacer lo mismo con la historia de las mujeres, sobre todo de España. No es una biblioteca feminista, sino de “todo lo que se ha escrito y escribe sobre mujeres”. La biblioteca consta de estudios y ensayos feministas, biografías, folletos, revistas, carteles, tebeos y otros materiales, entre los que hay obras de los siglos XVIII, XIX y XX, la mayoría descatalogadas.

Fuente: https://elpais.com/ccaa/2018/12/03/madrid/1543859647_188040.html

Dirección: 23 esq. N. Vedado, La Habana. Cuba | Teléfono: (53) 78350022 |
 Directora: Lic. Yanet Lujardo Escobar | Email: yujardo@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 © 2014-2019