

LIMPIEZA Y MANIPULACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

María Antonieta Palma Varas
Jefa Departamento de Conservación y Restauración
Biblioteca Nacional de Chile

La limpieza debe hacerse regularmente, con una frecuencia que guarde relación a la acumulación de polvo en los depósitos de los libros; de este modo todo el personal colabora en la preservación de las colecciones eliminando los elementos degradantes para las encuadernaciones y páginas de los libros que atraen insectos, roedores y contribuyen a un ambiente que favorece el desarrollo de hongos.
La mantención de los ambientes limpios y sin polvo es el mejor y menos tóxico pesticida.

El piso

- Para reducir la cantidad de polvo de los libros y estantes los pisos deben aspirarse; no debe barrerse para evitar levantar y dispersar el polvo.
- El piso lavable se debe limpiar con paño húmedo bien estrujado para no afectar la humedad relativa del ambiente.
- Los paños de limpieza se deben lavar frecuentemente para no dispersar la suciedad.

Las estanterías

- Las estanterías se limpian con paño húmedo; antes se deben retirar los libros y dejarlos en una superficie segura, luego limpiar los estantes, aspirar el polvo de los libros con aspiradora con una gasa en la boca de la manguera para evitar que fragmentos sueltos sean succionados.
- Una mejor opción para libros valiosos es limpiar los cortes y cubiertas con una brocha hacia la manguera de la aspiradora o carro de limpieza.
- Los cepillos o brochas se ensucian rápidamente y deben lavarse regularmente y haberse secado completamente antes de volver a utilizarse.
- Cuando se están limpiando libros es importante sujetarlos y mantenerlos firmemente cerrados para evitar que el polvo se deslice entre las hojas.
- Se debe trabajar en un tramo de la estantería a la vez de arriba hacia abajo.

- Los libros deben sacarse siguiendo su orden y colocarse en una mesa o carro apoyados por soportes para libros de manera horizontal evitando formar pilas.
- Los libros no deben sacarse tomándolos por la cofia sino por los costados.
- Al limpiar los libros se deben retirar los insertos, como marcadores de papel ácido, recortes y flores secas para que la acidez no migre a las páginas del libro y las dañe.
- Se debe consultar a las jefaturas antes de remover o descartar los marcadores o papeles con referencias incluidos en los libros.
- Los clips deben eliminarse para evitar que oxiden o arruguen las páginas; otros sujetadores como elásticos, alfileres, cintas de colores pueden causar daño físico o químico al papel y deben retirarse.
- Si las tapas de los libros están sueltas se deben amarrar con cinta plana, blanca de algodón para evitar su pérdida. El nudo debe colocarse en la zona del corte delantero.
- Una vez limpios los libros y seca la estantería se devolverán conservando el orden.
- Los paños de limpieza no deben secarse entre las estanterías.

El personal

- El personal que participa de las tareas de limpieza debe usar mascarillas adecuadas para la protección de las vías respiratorias y delantales/buzos .
- Se deben utilizar guantes para la limpieza de las estanterías; lavarlos o cambiarlos para la limpieza de los libros de modo de no contaminar el resto de la colección.
- Los materiales bibliográficos se deben manipular cuidadosamente con las manos limpias.
- Para la protección de las vías respiratorias se debe utilizar mascarillas.

Almacenamiento

- Los volúmenes deben permanecer en sentido vertical en las estanterías ayudados por sujetadores de libros en el borde.
- Los volúmenes no deben estar apretados en las bandejas. Se debe mantener un espacio suficiente para retirarlos y volverlos a colocar sin provocarles daño.
- Los estuches son una buena protección para los libros; proveen un microclima que protege del polvo, la contaminación, las oscilaciones bruscas de temperatura y humedad relativa y también constituyen una buena protección para las encuadernaciones deterioradas y caídas.

- Los volúmenes grandes y pesados pueden colocarse horizontalmente en las estanterías para evitar deformaciones y proteger la encuadernación.
- Para la seguridad del personal y de las encuadernaciones no se deben apilar más de 3 o 4 volúmenes de gran formato grandes y pesados unos encima de otros.
- Ningún material bibliográfico debe ser pegado con cintas adhesivas ni adhesivos comerciales de composición desconocida.

MONOGRAFÍAS / PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- Colocar los materiales bibliográficos en superficies limpias y secas.
- Usar cunas o soportes para la lectura de los volúmenes frágiles.
- Utilizar señalizaciones de papel libre de ácido.
- Colocar los documentos frágiles o no encuadernados de manera horizontal o en cajas.
- Abrir de manera progresiva las obras con encuadernaciones apretadas o encoladas.
- No colocar los volúmenes abiertos boca abajo ni doblar las esquinas de las hojas.
- Mantener los libros cerrados cuando se transporten para evitar pérdidas de insertos u páginas sueltas. Tomarlos manteniendo el lomo en la palma de la mano.
- Transportar grandes volúmenes con ambas manos y los grandes formatos en un carro.
- No se deben transportar muchos libros al mismo tiempo. Usar carros.

OBRAS PLANAS

- Se deben retirar las carpetas de las cajas y luego sacar los documentos seleccionados de las camisas (si es el caso), ojalá con guantes de algodón y manipulando cada ítem cuidadosamente. No se debe sacar el documento de la carpeta mientras está aún en la caja.
- Se debe contar con carpetas transparentes de poliéster transparente (Mylar o Melinex) para la consulta de la documentación; éstas constituyen un segundo soporte transitorio que no debe quitarse mientras está en uso un documento.

OBRAS PLANAS DE GRAN FORMATO (CARTAS GEOGRÁFICAS, AFICHES)

- Para manipular las cartas o afiches y para el uso de los lectores se debe utilizar una carpeta transparente de poliéster transparente (Mylar o Melinex) que constituirá un soporte secundario transitorio que evitará daños del material.
- Los traslados se deben efectuar en una carpeta de dimensiones proporcionales.

MATERIALES FOTOGRÁFICOS

- Se deben manipular con cuidado para no dañar su emulsión y con ayuda de un soporte secundario rígido.
- Es recomendable el uso de guantes de algodón para su manipulación a fin de evitar transmitir grasa y aceites de las huellas digitales.
- Utilizar sólo lápiz de grafito y no se debe escribir en papeles sobre el material fotográfico.

DISCOS COMPACTOS

- Todos los CD y DVD deben manipularse con precaución para conservar su integridad mecánica.
- Se recomienda su colocación en cajas unitarias en posición vertical y evitar los sobres plásticos.
- Se debe evitar el polvo y la suciedad que impiden una buena lectura de la información registrada.
- El humo de cigarro depositado en los discos y cintas puede esconder la información.
- Evitar la luz que puede afectar la capa pigmentada de los discos.

CINTAS MAGNÉTICAS

- Las cintas magnéticas constan de un soporte o base sobre la que se extiende una capa sensible que contiene polvo magnético y un aglomerante.
- Cuando se manipulan las cintas de bobina libre nunca deben tocarse con las manos desprovistas de guantes de algodón.
- Los discos magneto-ópticos y cintas magnéticas deben mantenerse alejados de cualquier fuente magnética (micrófonos, parlantes, audífonos) porque pueden alterar o borrar información.
- Las cintas se deben almacenar en posición vertical y evitar la entrada de polvo que puede arruinar el registro cuando pasa por el aparato lector.

- Las cintas se deben mantener rebobinadas.

DISCOS DE VINILO Y DE LACA

- Para no tocar la superficie grabada se debe tomar el disco utilizando la etiqueta y el borde externo como puntos de apoyo para sacarlo del sobre y luego sostenerlo por el canto.
- Durante los traslados se deben evitar los golpes y roces.
- Se deben guardar en sus sobres inmediatamente después de ser usados para evitar que se les deposite polvo.
- Al utilizar el aparato reproductor se debe verificar que las agujas estén en buen estado.
- Mantener libre de polvo tanto el documento como el equipo reproductor.
- Almacenar los discos en vertical en grupos pequeños en un estante con compartimentos para mantener una perfecta verticalidad.

FOTOCOPIADO

- No se debe ejercer presión sobre el lomo del libro.
- El volumen no debe abrirse más de 180°.
- Mientras se está colocando el volumen sobre la platina de la máquina fotocopidora, sostener adecuadamente las páginas.
- Los desplegables no deberían copiarse porque el riesgo de daño es muy alto; si es absolutamente esencial, deberá hacerse, siempre con la colaboración de al menos dos personas para sostener las partes sobresalientes de la máquina.
- Los libros no deben dejarse sobre las máquinas porque pueden dañarse por el calor.
- Los documentos deteriorados o frágiles pueden fotocoparse en sobres de poliéster transparente (Mylar o Melinex) para asegurar su protección física.

*El respeto por el patrimonio bibliográfico se manifiesta
con su adecuada manipulación y limpieza
lo que aumenta su longevidad*

