

**ASOCIACIÓN DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS DOMINICANAS
-ABUD-**

VIII Jornadas para Bibliotecarios'2008

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS GRÁFICOS

**Dra. Miriam Michel
Directora Biblioteca UNIBE**

La conservación de la documentación gráfica es la acción cuyo objetivo es evitar daños que ocasionen destrucción, deterioro o pérdida de la información que contienen los documentos.

La conservación se aplica en dos formas o medidas:

1. Preventivas
2. Curativas

Las **medidas preventivas** se adaptan para evitar el deterioro de la documentación.

Las **medidas curativas** tienen cabida cuando las preventivas no se han usado, o no han tenido resultados, así que estas implican acciones para erradicar los factores que han degradado ó deteriorado el documento

Las medidas preventivas deben realizarse indefectiblemente en instituciones como Archivos y Bibliotecas que son justamente las que mayor cantidad de documentación gráfica poseen y los archiveros y los bibliotecarios son los responsables de preservar, organizar y servir la información de poseen.

Los bibliotecarios y archivólogos están obligados a conocer los métodos y procedimientos indispensables para conservar la documentación libre de ser atacada por los agentes destructores y los factores que contribuyen a su destrucción.

Los factores son:

Climáticos:

- Temperatura
- Humedad

Biológicos

- Bacterias
- Hongos

- Insectos
- Roedores
- El ser humano

Químicas

- Gases
- Tintas
- Acidéz

Los medios y procedimientos mas usados para combatir estos factores son:

- ✓ Colocar la documentación adecuadamente en mobiliarios de metal.
- ✓ Protegerlos de la acción solar directa, colocando persianas de vidrio de color y propiedades absorbentes de los rayos solares.
- ✓ Evitar la penetración de insectos y otros animales.
- ✓ Mantener las estanterías alejada de paredes, en pasillos espaciados.
- ✓ Los materiales gráficos deben colocarse firmemente pero sin que ejerzan presión uno contra otro, buscando que se mantengan formatos y tamaños iguales juntos preferiblemente de manera vertical.
- ✓ Tratar que la documentación ligera se organice en cajas de cartón construidas especialmente para eso.
- ✓ Las condiciones ambientales para un archivo o biblioteca debe ser: un microclima estable con temperatura 18 °C a 21 °C, humedad relativa 40-65 %

Esto se logra perfectamente con la instalación de equipo de aire acondicionado, recomendable instalar deshumificador de ambiente.

Medidas de seguridad contra incendio

Para lograr estos factores es necesario

- Prohibir fumar en los archivos y bibliotecas
- Proveerse de extinguidores colocados en lugares de fácil acceso. (colocarse en pasillos, oficinas, escaleras, etc.)
- Habilitar salidas de emergencias

Medidas contra microorganismos

- Los ambientes suficientemente aireados
- Racionalmente iluminados
- Microclima estable
- Evitar la humedad
- Fumigar periódicamente
- Prohibir todo tipo de alimentos y bebidas dentro del recinto.
- Desempolvar de manera general los libros, estantes, equipo, etc.
- Esta actividad debe ser obligación dentro de un programa que permita que en un periodo de cuatro meses todos los materiales sean limpiados y volver a comenzar.
- La limpieza debe hacerse con aspiradora de polvo, en los pisos nunca usar detergentes ni cloro.

El cloro en los pisos de archivos y bibliotecas es dañino a largo y mediano plazo, pues penetra en las estanterías y rompe la cadena de celulosa de los papeles que en poco tiempo se envejecen y se quiebran

Estas recomendaciones preventivas pueden ser aplicables con respecto a:

Las instituciones que expiden diplomas y certificados:

- Utilizar papel permanente libre de ácidos y minerales.
- No usar papel vegetal.
- Utilizar tinta china que es estable y chinógrafos.
- No usar felpas, ni crayones

Las Instituciones que enmarcan diplomas, fotografías o cualquier obra sobre papel:

- Utilizar cartón desacidificado.
- No usar madera a menos que esté tratada contra hongos e insectos.
- No usar clavos.
- No usar cinta adhesiva.
- No usar cemento de caucho.
- No usar plywood.

Nunca enmarcar documentos amarillos, manchados, ni deteriorados sin antes haberlo restaurado.

LA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

Es la acción por la cual se recupera la documentación de los daños sufridos, tratando de devolverle su estado original. El restaurador reemplaza las malas por mejores condiciones. Es un facultativo que tiene que conocer las causas que producen las alteraciones

En el proceso de restauración es necesario abstenerse de aplicar procedimientos que alteren o modifiquen los valores auténticos del documento. Al restaurarlo hay que garantizar su originalidad.

El proceso de restauración es variado y complejo. Comienza con una fotografía, acción que le ofrece al restaurador una idónea documentación durante todo el proceso que va a realizar, además de ser una medida de seguridad en cualquier error o confusión en que pueda caer

A esto le sigue una limpieza con la cual se consigue eliminar toda la suciedad del documento, retirando del mismo, además de suciedad de partículas sólidas, polvo, etc. todo lo que sea clips, cinta adhesivas, manchas, etc.

En seguida de esto, el documento es desinfectado y fumigado, lo que lo hace apto para ingresar al laboratorio de química y biología donde será diagnosticado, y se le ofrecerá el tratamiento a seguir.

Se hacen pruebas de solubilidad de las tintas y dependiendo de su estado de acidez o alcalinidad se busca el PH necesario

Se realiza el proceso de lavado con las recomendaciones emitidas después de las pruebas del laboratorio. Puede ser baño, humidificación, secado, planchado reapresto, consolidación, estabilización higroscópica, etc.

Luego se procede a la reintegración de zonas perdidas, con un papel de iguales condiciones que las del documento, esta reintegración se hace por sistema manual o mecánico. Se pasa luego al proceso de laminación. Este proceso es el recubrimiento de mínimo grosor y máxima transparencia que se aplica muy indiscriminadamente a la documentación

Este proceso no redime las alteraciones, no es curativo, somete el documento a un alto grado de calor, que le produce envejecimiento, pero puede ser aplicado cuando el documento no frece otra opción debido a un gran estado de deterioro. Antes de laminar cualquier documento debe desadificarse.

El proceso de restauración de un documento puede terminar con el montaje y/o encuadernación y al final la fotografía, que permita la comparación de los estados del documento antes y después de ser restaurado.

Hemos logrado resumir todo el proceso a que es sometido un documento gráfico para conseguir su restauración, pero debemos volver a resaltar que la documentación gráfica es mejor preservarla que restaurarla.

Difícilmente se apela a la restauración cuando se usan medios de preservación. Ambas acciones tienen finalidades diferentes.

Ambas acciones tienen finalidades diferentes. La preservación protege, cura en salud, evita daños futuros y debe ser constante y permanente.

La Restauración es la acción de recuperar en la medida de lo posible los deterioros sufridos, muchas veces por falta de preservación.

Existe un medio muy valioso de preservación y el cual no queremos dejar de mencionar. Es el medio ideal para materiales de archivos y bibliotecas. La Microfilmación. La microfilmación evita el manejo directo de la documentación. Y es un medio idóneo de preservación.

Microfilmando un documento se saca del uso el original y se ofrece en uso el microfilm, y todas las copias que de él se deseen.

Con la microfilmación de un documento, se evita el manejo directo, se evita el deterioro del original, no hay uso indiscriminado.

Consideramos que, a los que nos toca laborar en este mundo de libros y bibliotecas, debemos intervenir con una conciencia profesional ilimitada, obligados en la misión de preservar el material que tenemos bajo nuestra custodia

Considerar que, si bien es cierto que existe una tarea dentro del orden prioritario de procesar y servir información, y que tenemos a nuestro alcance sistemas y medios para distribuir y servir esa información con la eficiencia y la idoneidad que los avances de nuestro tiempo imponen, no es menos cierto el hecho de que tenemos que prolongar la obra del hombre que está en esa información

¿Qué nos asegura que esa información cuyo soporte es el papel va a permanecer a través del tiempo? ¿Con qué medios podríamos nosotros hacer inmortal y permanente el legado histórico, artístico, cultural de las pasadas generaciones, que hoy utilizamos como nuestros?

De ninguna otra que no sea preservando, utilizando todos los medios a nuestro alcance; preservar la documentación gráfica sobre todo para concientizarnos y estar seguros, de que ésta es una tarea de todos, que todos debemos contribuir en la medida de nuestras posibilidades

Preservar, salvar, prolongar la obra que nos hace que seamos dueños y componentes de una cultura. Y con la preservación de un documento, de un periódico, de un libro, de una

obra de arte cualquiera, lo logramos, esto así, porque es de todos la responsabilidad de trabajar para que llegue a las futuras generaciones nuestra cultura de hoy.