

## CAPÍTULO IV

### PROPUESTAS DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONSERVACIÓN EN LA BIBLIOTECA DEL MTC

La conservación de la colección se debe dar de dos maneras: la primera, a través de la conservación preventiva, entendida como la acción de controlar, retardar y prevenir el deterioro por medio del mantenimiento del local, del control de las condiciones ambientales y los tratamientos preventivos para mantener en buen estado la colección; la segunda consiste en la restauración que es la cura o reparación de las lesiones o/y daños que el tiempo y los hombres han causado en el patrimonio documental.

Los objetivos de las políticas de preservación en las bibliotecas se pueden definir como:

- Preservar el contenido intelectual de la información registrada mediante su transferencia a otros medios.
- Preservar la forma física original de los materiales de biblioteca en la forma más intacta y utilizable posible.

Realizado el examen del estado del local y de la colección se debe seguir los siguientes métodos preventivos para la conservación de la colección.

**a) La calidad del aire**

Controlar la calidad del aire resulta difícil, complejo y depende de varios factores. Lo más recomendable es reducir en lo posible la cantidad de contaminantes. Los contaminantes gaseosos pueden extraerse con filtros químicos, extractores húmedos o la combinación de ambos. En los depósitos se debe garantizar un buen intercambio de aire y procurar que sea reemplazado por uno más limpio. Otra medida sería almacenar las colecciones en estuches o cajas protectoras, que puedan ayudar a disminuir los efectos de los contaminantes.

Las principales fuentes de contaminación como los automóviles, las industrias, los desechos sólidos, etc. están fuera de nuestro control, porque involucran grandes cambios en la formación de políticas anticontaminación. Pero internamente se pueden reducir otras fuentes de contaminación que se generan por los cigarrillos, las máquinas fotocopadoras, las pinturas, los soportes de almacenamiento y las sustancias limpiadoras.

**b) El local**

El local que ocupa la Biblioteca del MTC no está diseñado para cumplir esta función, por lo que se recomienda su adaptación, a fin de que cumpla con las condiciones esenciales para garantizar la conservación de la colección.

Los compartimentos deben estar bien definidos, en especial el depósito donde se conserva las colecciones. Se debe empezar arreglando las ventanas, y para que el sol no dañe a las colecciones es recomendable utilizar vidrios polarizados,

cortinas, soleras o pintar las lunas para evitar la incidencia de la luz natural en especial de los rayos solares.

### **c) Ventilación**

Para la ventilación del depósito no es recomendable utilizar el aire que ingresa por las ventanas porque contiene gran cantidad de partículas contaminadas, ya que la biblioteca se encuentra en una zona de alta contaminación; se pueden utilizar ventiladores de techos que mantengan el aire en constante movimiento y evitar la acumulación del polvo, pero lo más recomendable para el control del aire son los filtros de aire como parte de un sistema de aire acondicionado que no contengan ozono en su composición. Una vez instalados los filtros se deben hacer una limpieza periódica y reemplazarlos cuando sea necesario para mejorar el filtrado del aire y abaratar el costo de la utilización del sistema.

### **d) Limpieza**

Para garantizar la protección de las colecciones contra el polvo y los materiales particulados, se realizará un programa rutinario y continuo de limpieza, el cual deberá ser realizado con cuidado y bajo supervisión. Para ello se requerirá que el MTC incremente el personal de limpieza para la biblioteca.

Se debe limpiar con aspiradora para absorber el polvo que contengan los libros, revistas, documentos, estantes y mobiliarios que se encuentran en el depósito, y habrá que realizar una limpieza total de cada uno de los documentos, por lo menos dos veces al año. Así mismo se deberán efectuar revisiones periódicas entre las colecciones y los mobiliarios para determinar zonas conflictivas del local, lo cual nos

permitirá comprobar la ausencia o detectar la presencia insectos, roedores y de agentes contaminantes

#### **e) Almacenamiento**

Para el almacenamiento de las colecciones se deben utilizar estanterías metálicas, pero éstas deben llevar un tratamiento de pintura y esmalte anticorrosivo que evite la oxidación de los contenedores y de los documentos.

Una correcta distribución de los estantes permitirá una adecuada ventilación (Ver Anexo N° 9), ésta se consigue si los estantes tienen una distancia de 75 a 80 cm. el uno del otro, y el pasillo de acceso de por lo menos un metro. También es importante para la ventilación que se mantenga una distancia de 20 cm entre la pared y los estantes, así como entre el último anaquel y el suelo, lo cual facilitará la limpieza e impedirá la proliferación de insectos y la acumulación de polvo.

#### **f) Contenedores**

Se deben utilizar contenedores de plástico inerte o cajas de cartón sin ácido o alcalinos que sean resistentes y dé un carácter de termoestabilidad muy superior a las cajas de cartón ácido que se utiliza en la mayoría de bibliotecas y archivos, por ser más baratas.

Es recomendable que los contenedores permitan levantar el total de la tapa para que los documentos no se deterioren por rotura o roce al ser extraídos de las cajas, así mismos deben ser un poco más grandes que los documentos para evitar su deterioro.