



# Conservación en bibliotecas de bajo presupuesto

\* ARSENIO SÁNCHEZ

**M**anuel Carrión afirma en su conocido manual que la conservación de la colección no es la función fundamental de la biblioteca, pero que es imprescindible para realizar las demás (1). Sin una correcta conservación, todo trabajo, todo esfuerzo, carece de sentido. Diariamente, cientos de libros se degradan lentamente en sus estantes. Cada minuto, las inversiones económicas se deprecian. La alteración, ese insidioso enemigo de la cultura escrita, avanza lenta pero inexorablemente ante la mirada incrédula de responsables y usuarios de las colecciones.

En 1986 se estimó que cerca de 76 millones de libros de los Estados Unidos estaban literalmente convertidos en polvo (2). En España no se ha estimado aún el volumen de documentos en malas condiciones, pero el problema no puede ser desdeñado y, posiblemente, sea más grave de lo que parece a simple vista. Pocas son las grandes bibliotecas o archivos históricos que poseen laboratorios de restauración y menos aún los que, con suerte, tienen más de dos personas empleadas en trabajos de conservación. Si tenemos en cuenta el elevado número de instituciones importantes que carecen de los más elementales servicios dedicados al mantenimiento físico de las colecciones, pensar en una política de este tipo en bibliotecas medias o modestas puede parecer, más que una utopía, una entelequia.

Sin embargo, las pequeñas bibliotecas pueden y deben representar un papel esencial en la preservación del patrimonio bibliográfico español. El primer acercamiento del usuario al mundo biblioteca-

rio se realiza en este tipo de instituciones y su papel educador debe ser correctamente valorado. Un lector poco responsable no dudará en marcar una página interesante en un texto del siglo XIX si sistemáticamente ha venido haciéndolo desde siempre en las bibliotecas en las que ha trabajado, o consultará repertorios bibliográficos valiosos con el mismo cuidado que maneja la guía telefónica de una estación de autobuses.

La conservación es hoy en día, más que una obligación, una necesidad. Las pérdidas económicas causadas por el desgaste físico de los ejemplares suman ingentes cantidades que podrían dedicarse a completar colecciones o a mejorar el servicio prestado al usuario y debe ser practicada por todas las bibliotecas en la medida de sus posibilidades.

La idea de la incapacidad para desarrollar un programa de conservación en bibliotecas de recursos reducidos, e incluso en las grandes, parte de dos tópicos importantes sobre responsabilidad y coste.

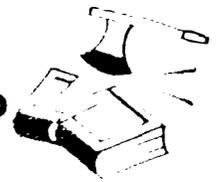
¿Quién es responsable de la conservación? La respuesta es sencilla: todos. La imagen tradicional de que únicamente restauradores y encuadernadores pueden hacer algo por evitar el deterioro es inexacta y muy perniciosa. La lucha contra la alteración comienza por el bibliotecario, que destina el lugar adecuado y posición correcta a un ejemplar, pasa por el mozo que lo maneja cuidadosamente al extraerlo de la estantería y servirlo al lector y finaliza en éste, que evita apoyarse en el libro abierto. La encuadernación, la restauración o la sustitución son las únicas alternativas -con el

gasto económico que ello conlleva- cuando desde los diferentes niveles del trabajo bibliotecario se han omitido responsabilidades en materia de conservación.

¿Es posible realizar un trabajo efectivo sin dinero? Cualquier biblioteca puede contar con un programa de conservación adaptado a sus necesidades con óptimos resultados. Los trabajos que mayor beneficio reportan a las colecciones son baratos o incluso no cuestan nada siempre que se realicen antes de que los ejemplares resulten dañados. Cuando el desgaste se ha producido, se pueden aplicar una serie de procedimientos que abarcan desde una simple reparación a una restauración completa. Si hemos de recurrir a la última es que el proceso de conservación ha fallado. El costo de restauración de un manual moderno de Historia puede ser tan alto como el de un impreso del diecisiete o el de un incunable. Por ello se deben prevenir las causas de alteración antes de que se produzcan y crear una política adecuada a los presupuestos disponibles.

## ¿Que es el deterioro?

El desconocimiento de las causas de alteración y, lo que es peor, de las consecuencias que una acción errónea puede conllevar, causa graves daños en las colecciones bibliográficas. En nuestro laboratorio se reciben continuas llamadas de otros centros que, por lo general, piden respuestas sencillas a problemas que exigen soluciones enormemente complejas. Por ello, el bibliotecario, el mejor conocedor de los problemas de los fondos de los que es responsable, debe procurar unas medidas de seguridad mínimas que impidan



el menoscabo de los ejemplares. Para ello ha de contar con unos conocimientos técnicos mínimos que le permitan constatar los problemas desde su aparición y juzgar los medios más adecuados para reducir su impacto (3).

Todos los materiales sufren con el tiempo una serie de modificaciones que alteran sus características originales. Cuando suponen un riesgo para su estabilidad material, se dice que han sufrido un deterioro. Mecanismos sumamente complejos gobiernan los procesos de descomposición de la materia. No existe una sola causa de alteración, ni una alteración única y los factores de degradación se entremezclan y "colaboran" desestabilizando el material. Sin embargo, las causas de destrucción pueden ser englobadas en tres categorías generales:

**Físicas**, las más habituales y aparecen como consecuencia de una incorrecta manipulación de la obra, a causa de reacciones químicas o de ataques biológicos que provocan un debilitamiento parcial o total del ejemplar.

**Químicas**, responsables de transformaciones moleculares en los objetos y que redundan en la consistencia del soporte. A largo plazo se traducen en pérdidas, alteraciones en la grafía y cambios de color en el objeto. En la mayor parte de los casos, la alteración química supone una pérdida irreversible de las características originales.

**Biológicas**, tercer gran grupo de causas de degradación que suponen el consumo de los soportes o de los elementos sustentados por parte de los organismos parásitos. Dependiendo de ciertos problemas internos de los materiales o del medio ambiente en el que se encuentren las obras, las causas de alteración se manifestarán con diversas intensidades. Así, en los archivos y fondos bibliográficos antiguos, realizados con materiales estables como el pergamino o el papel de trapos y conservados en ambientes cerrados al público predominan problemas biológicos y físicos. Mientras, en el material moderno, muy inestable químicamente y depositado en salas abiertas al público, con grandes cambios de humedad y tempera-

tura, iluminación casi constante y uso intensivo, predominan los problemas químicos y físicos en los soportes.

El responsable de la conservación debe valorar el estado de las colecciones, examinar el edificio, sus instalaciones y las rutinas de trabajo que producen los daños observados. En el momento en que comienza a conocer los mecanismos que producen los desgastes ya tendrá la primera pieza para desarrollar un programa de conservación.

## **Conservación en bibliotecas de presupuesto reducido.**

Dos leyes fundamentales rigen el trabajo de conservación: gestión correcta y simplicidad. Gestión entendida como la administración correcta de los recursos de forma que resulten efectivos (4). Para ello se han de establecer una serie de prioridades partiendo de tres premisas clave: tipo y volumen de adquisiciones, el lapso de tiempo en el que estarán a disposición del público y finalidad de la colección (5). Además, habría que añadir la relación coste-beneficio y disponibilidad de personal. La política de conservación, por tanto, debe configurarse a medida de la institución, siendo muy diferentes las directrices adoptadas por una biblioteca universitaria y una escolar, o por una nacional y una municipal. Posiblemente sea una sola la persona encargada de la conservación y a la vez tendrá que simultanear estas labores con las de catalogación, ordenación y atención al público. En estos casos su dedicación será mínima, pero ello no debe desanimarle, pues cualquier esfuerzo se ve rápidamente gratificado.

La política de conservación debe ser realista. Partiendo de las premisas anteriores hay que simplificar lo máximo posible, abarcando programas sencillos y coordinados. Proyectos, inabarcables, costosos e inútiles pueden llevar al traste una política de conservación y, lo que es peor, los gastos se convierten en dinero tirado por la ventana al superar las inversiones realizadas a los resultados obtenidos. Por ejemplo, en una sala de libre acceso, la encuader-

nación de los ejemplares dañados supondrá un desembolso relativamente alto que no siempre podrá ser realizado. Pero si son retirados de la sala y servidos sólo cuando se solicitan de forma expresa, con una protección mínima menos costosa y controlando su consulta, podremos conservar un mayor número de obras. Otro ejemplo sería la protección de ejemplares en cajas no ácidas. Por el precio de una en este material se pueden comprar diez de cartón normal y sustituirlas al cabo de diez años. Por ello, el encargado de la conservación debe estudiar con cuidado las políticas a adoptar, ver su impacto en la colección y seleccionar las que con un menor costo pueden aportar mayores beneficios.

## **Directrices para una correcta conservación.**

A pesar de que cada biblioteca debe analizar sus propios problemas y establecer una política de conservación a medida, existen una serie de políticas generales que deben aplicarse en todo tipo de colecciones.

**Limpieza.** El polvo que se deposita en las estanterías y los libros contiene sustancias muy perjudiciales: esporas de hongos, partículas oxidantes e incluso huevos de insectos. Eliminarlo periódicamente es una de las más efectivas políticas en conservación. Los estantes han de ser limpiados con gamuzas o trapos de algodón en seco. En casos de extrema suciedad pueden ser humedecidos con agua, pero nunca se emplearán lejías o detergentes comerciales. En cuanto a los libros, intentar limpiar los ejemplares con fuertes sacudidas o cepillándolos energéticamente, es peligroso e ineficaz, las costuras pueden reventarse y, en el caso de contaminaciones biológicas, las esporas se esparcirán por toda la habitación depositándose sobre otros ejemplares. Es suficiente repasar los cortes con un aspirador que permita una succión suave, habiendo protegido previamente la boquilla con una malla de nylon o lycra. El uso de gomas de borrar o de sustancias líquidas por personas no expertas puede dañar irremediablemente los pigmentos de textos



## Conservación del material bibliotecario

e ilustraciones, el papel y las encuadernaciones.

**Moho.** Si se descubre algún libro con ataque activo de moho -cuando esté húmedo-, es necesario aislarlo del resto y revisar los ejemplares contiguos, pues probablemente también estarán contaminados. Se ha de realizar una cuidadosa inspección de la zona por si existieran filtraciones en paredes y suelos o goteras en el techo. En ese caso se desalojará la zona hasta que el problema haya sido solucionado. Una vez separados los volúmenes dañados, se trasladarán a una sala aislada, donde se procederá a su secado mediante exposición a una luz moderada y aireación regular. Las hojas serán pasadas periódicamente y con cuidado. Nunca se han de envolver en plásticos ni secar mediante calor, puesto que crearíamos un microclima en el que, en pocas horas, se desarrollarán colonias de hongos y bacterias que causarán mayores daños físicos. Una vez secos, el ataque habrá remitido. La pigmentación no puede ser eliminada a menos que se realicen tratamientos químicos muy costosos, ya que sólo deben ser realizados por restauradores experimentados.

**Insectos.** En caso de detectar volúmenes dañados por insectos no hay que dejarse dominar por el pánico. Se examinará cuidadosamente la balda por si hubiera pequeños montoncillos de polvo que denoten una actividad reciente y se revisarán las estanterías para detectar galerías o serrín. Asimismo, se inspeccionarán paredes, techos y suelos por si existieran grietas. Esta revisión debe acentuarse en zonas húmedas u oscuras y en los conductos de aire acondicionado. Se observarán los ejemplares contiguos para determinar si se trata de una plaga o de un ejemplar aislado, si existen excrementos y huevos en la zona de la costura y en el interior del lomo. Si existen individuos en activo, será necesario llamar a un especialista. Si sólo existen restos de la actividad, los ejemplares serán limpiados con ayuda de un aspirador suave por personal debidamente preparado y se mantendrá el volumen en observación.

**Luz.** La importancia de la iluminación en la degradación química del papel es extraordinaria. Por ello nunca se deben dejar libros, grabados o dibujos expuestos a los rayos solares o a luces fluorescentes. La iluminación ha de ser suficiente para localizar los ejemplares en las estanterías, mientras que en las salas de consulta podrá aumentarse la potencia para una lectura cómoda. Siempre que sea posible, es preferible utilizar fuentes incandescentes, menos perniciosas que las fluorescentes.

**Humedad y calor.** Es muy importante evitar el exceso de humedad ambiental y de temperaturas calurosas. Diversos organismos internacionales recomiendan tasas del 50% de humedad relativa y de 20°C de temperatura pero, en la mayor parte de los casos, esto es imposible o incluso pernicioso. Por ello, una política alternativa, más barata y efectiva es forzar la aireación de las habitaciones para evitar la formación de condensaciones o microclimas que puedan favorecer el desarrollo de moho. No son recomendables las estanterías cerradas y se debe mantener una separación con la pared para favorecer la aireación de los libros. Cuando se cuenta con recursos para la adquisición de un equipo de control ambiental es aconsejable pedir ayuda a un especialista o, en su defecto, con un comercial responsable que asesorará correctamente sobre complejo funcionamiento de los aparatos medidores, su calibración, alternativas, etc.

**Pseudo-restauraciones.** Existe una amplia literatura publicada en revistas y periódicos no especializados que recomienda el uso de productos que hace años están radicalmente rechazados a causa de los efectos destructivos que conllevan. Por ello, siempre es preferible consultar a un profesional antes de realizar cualquier reparación por muy sencilla que parezca.

**Reparaciones.** Nunca se debe utilizar celo para reparar una rotura, ni tan siquiera para sujetar un tejuelo. Los adhesivos son de baja estabilidad y al envejecer causan manchas grasientas. Es preferible

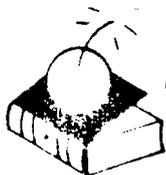
tejuelar con papel engomado que se adhiere al humedecerlo. En las encuadernaciones de plástico se trabajará con cola de encuadernación. En el caso de roturas pueden emplearse cintas autoadhesivas de estabilidad comprobada disponibles en establecimientos especializados (6).

**Consulta.** Se redactarán unas normas de uso que permanezcan bien visibles e, incluso, un resumen en cada puesto de lectura. En este reglamento deben figurar recomendaciones de conservación claramente señaladas: prohibición expresa de consumir alimentos o bebidas en las salas de consulta o en las de almacenamiento y llamadas a la responsabilidad de los lectores para que no mutilen o maltraten los ejemplares. Apoyarse en los libros, meter bolígrafos para marcar la página adecuada o fotocopiar bruscamente puede tener graves consecuencias para la estabilidad de la costura. Asimismo se deberá controlar cada libro -especialmente cuando se trata de préstamo domiciliario- antes de devolverlo a la estantería. Se eliminarán todos los elementos extraños que pudiera haber en el interior como hojas de préstamo, anotaciones, post-it, etc. hojas con grapas o clips, etc.

**Encuadernación.** La mayor parte de los daños físicos presentes en los libros se producen una vez que la costura se ha deshecho. Si se trata de libros de hojas sueltas -costura americana- puede ser más barato adquirir otro ejemplar. Cuando sea necesario reencontrar el tomo, se darán instrucciones precisas al encuadernador sobre el tipo de encuadernación que deseamos -las de piel son las más caras pero son las más resistentes-, y para que se abstenga de cizallar o guillotinar los cortes o el lomo.

**Colocación.** Es muy importante colocar los libros adecuadamente en las estanterías. La ordenación por materias -por ejemplo la Clasificación Decimal Universal- causa desgastes más graves que la luz o el calor aunque, por desgracia, es la mejor forma de localizar los ejemplares en las bibliotecas de acceso libre. Siempre que sea posible, los ejemplares estarán correctamente tallados, pues

**PUBLICIDAD**



## Conservación del material bibliotecario

libros correlativos de formatos desiguales acaban deformándose. Si no es posible, se procurará proteger de forma adicional los mayores y más débiles con sujetalibros especiales. En cuanto al número de volúmenes en cada balda, filas muy apretadas dificultan el acceso, obligándonos a extraer los volúmenes tirando de la cabeza de forma que con el tiempo se daña la encuadernación. Los libros mal colocados están expuestos a la formación de vicios y deformaciones que acaban repercutiendo en su estabilidad física. Por otra parte, no hay que olvidar que las estanterías desordenadas invitan a no colocar correctamente los ejemplares.

**Protección.** Las colecciones de documentos sueltos, revistas y panfletos se conservan perfectamente dentro de cajas de cartón, preferiblemente no ácidas, aunque por su elevado precio se pueden utilizar otros materiales menos estables siempre que se sustituyan periódicamente. Cartones de las dimensiones adecuadas (un poco mayores que el documento) en los planos y atados con un balduque de algodón o lino para improvisar una rudimentaria encuadernación. Evitará muchos daños en periódicos de grandes dimensiones. Cuando la encuadernación está rota, el balduque permite la extracción del ejemplar tirando de la cinta.

**Siniestros.** Elaborar un plan de siniestros es una de las prioridades de todo edificio público. Han de revisarse periódicamente los dispositivos de alarma y antiincendio, así como el estado de las instalaciones: conducciones de agua y electricidad, estado de las cubiertas, sótanos y bajantes. Será muy útil elaborar una ruta de evacuación de fondos con varias alternativas y se realizará un listin telefónico de emergencia con los teléfonos de los responsables institucionales, así como de otras personas de utilidad: policía, bomberos, especialistas en conservación, etc. Es necesario contactar con empresas especializadas en control de plagas, en frío industrial -necesarias cuando el volumen de obras empapadas desborda la capacidad de respuesta de la biblioteca siniestra-

da- así como de empresas de restauración con experiencia en la recuperación en caso de accidente

**Ejemplares dañados.** Cuando un ejemplar esté seriamente dañado, será retirado de la circulación, poniendo una copia a disposición del usuario, ya sea fotocopia o microfilme.

**Educación.** Ha de concienciarse al lector y a los usuarios de que su ayuda es necesaria para la conservación de los fondos. Se colocarán carteles alusivos al respeto con que deben ser tratados los libros y de concienciación en partes visibles. Una forma de abaratar los costes de la conservación es la de fomentar campañas de voluntarios en las que se realicen trabajos de limpieza, ordenación y protección a cambio de períodos más largos de préstamo o ciertos beneficios en el uso de materiales de uso restringido.

\* **Arsenio Sánchez.** Laboratorio de Restauración. Biblioteca Nacional.

### NOTAS:

- (1) CARRIÓN GÚTIEZ, Manuel. *Manual de bibliotecas*. 2ª ed. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1993. pág. 409.
- (2) Abell, Millicent: "Librarians bemoan costly paper chase". En *Greenville News*, october 19. 1986, section B.
- (3) Es importante señalar aquí la preocupante falta de asignaturas relacionadas con la conservación en los planes de estudio de las escuelas de biblioteconomía y documentación.
- (4) Dos manuales útiles, aunque referidos a la gestión bibliotecaria en general son: BRISON, Jo: *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1992. (Biblioteca del Libro: 51), y MCCLURE, Gharles (et. al): *Manual de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991. (Biblioteca del Libro).  
En cuanto a manuales específicamente centrados en la gestión de la conservación existe una larga lista, pero se podría destacar el manual compilado por CURTIN, Bonnie Rose: vid. bibliogr. final.
- (5) CHAPMAN, Patricia. vid. bibliogr. final. págs. 2-3.
- (6) Las más conocidas son Filmoplast P y Archival Aids.

### Bibliografía recomendada

- BOOMGAARDEN, Wesley: "Preservation planning for the small special library", en *Special Libraries*, vol. 76. 1985, n° 3, págs. 204-211.

- CHAPMAN, Patricia: *Guidelines on preservation and conservation policies in the archives and libraries heritage*. Paris. UNESCO, 1990. (Programa General de Información y UNISIST. PGI-90/WS/7).
- CLAPP, Anne F.: *Curatorial care of works on art on paper: basic procedures for paper conservation*. New York. Nick Lyons, 1987.
- CUNHA, George Martin; CUNHA, Dorothy Grant: *Conservation of library materials*. 2 vols. Metuchen, N. J. Scarecrow, 1971.
- CUNHA, George Martin; CUNHA, Dorothy Grant: *Library and archives conservation: 1980s and beyond*. Assisted by S. E. Henderson. 2 vols. Metuchen, N.J. Scarecrow, 1983.
- CURTIN, Bonnie Rose. (comp.); NAGARA GRASP: *Guide and resources for archival strategic planning*. Albany. National Association of Government Archives & Records Administrators, 1991.
- DeCANDIDO, Robert; DeCANDIDO, Grace Anne: "Micro-preservation: conserving the small library", en *Library Resources and Technical Services*, vol. 29, 1985, n° 2, págs. 151-160.
- DENSKY-WOLFF, Lois R.: "CAPES: a summary of achievement", en *New Jersey Libraries*, vol. 26, 1993, n° 3, págs. 7-10.
- DePEW, John N.: *A library media and archival preservation handbook*. Santa Bárbara, Ca. ABC-Clío, 1991.
- HARVEY, Ross: *Preservation in libraries: principles, strategies and practices for librarians*. London. Bowker Saur, 1993. (Topics in Library and Information Studies).
- HARVEY, Ross: *Preservation in libraries: A reader*. Londres. Bowker Saur, 1993. (Topics in Library and Information Studies).
- LOWRY, Marcia Duncan: *Preservation and conservation in the small library*. Chicago. Library Administration and Management Association, ALA, 1989. (Small Library Publications, 15).
- MORROW, Carolyn Clark; WALKER, Gay: *The preservation challenge: A guide to conserving library materials*. White Plains, N.Y. Knowledge Industry Publications, 1983.
- MORROW, Carolyn Clark; DYAL, Carole: *Conservation treatment procedures: A manual of step-by-step procedures for the maintenance and repair of library materials*. Littleton, CO. Libraries Unlimited, 1986.
- NASLUND, Cheryl Terras: "Preservation programs in small academic libraries", en *Operations handbook for the small academic library*, editado por Gerard B. McCabe, Westport, Greenwood, 1989, págs. 153-162. (The Greenwood Library Management Collection).
- RITZENTHALER, Mary Lynn: *Preserving archives and manuscripts*. Chicago. The Society of American Archivists, 1993. (Archival Fundamental Series).
- SMITH, Merrily A. (ed.): *Preservation of library materials. Conference held at the National Library of Austria, Vienna, april 7-10, 1986*. München. K. G. Saur, 1987. (IFLA Publications, 40/41).