

NORMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

(Basadas en las Normas Internacionales de Preservación Documental publicadas por la IFLA-PAC Y UNESCO)

CAPITULO I NORMAS PARA EL EDIFICIO

ARTÍCULO 1°.- El edificio destinado a biblioteca será construido con tabique, tabicón y cemento. Sus muros deberán ser sellados con cemento, yeso y posteriormente pintados con pintura vinílica o base de agua.

ARTÍCULO 2°.- El edificio deberá tener regulada la luz natural, con ventanas medianas que no estén situadas en oriente y poniente.

ARTÍCULO 3°.- Deberá disponer de luz blanca con sus respectivos filtros UV y distribuida en todo el edificio.

ARTÍCULO 4°.- El personal del centro de información deberá hacer revisiones periódicas a contactos y enchufes para su mejor funcionamiento y evitar posibles cortos que provoquen un incendio.

ARTÍCULO 5°.- Si es necesario, el centro de información deberá contar con un termohigrómetro para medir la temperatura y la humedad relativa, y así estar en condiciones de implementar acciones para regular ambas.

ARTÍCULO 6°.- En cuanto a la humedad, temperatura e iluminación de las diversas áreas de los centros de información se deberá contar con un documento que norme y establezca los rangos específicos de dichas mediciones.

ARTÍCULO 7°.- El edificio deberá contar con medidas de seguridad eficaces para evitar el robo, tales como cerraduras de alto desempeño, alarma y barras de seguridad que alarmen al salir un libro sin control y autorización.

ARTÍCULO 8°.- Se deberá contar en el edificio con extintores propios para apagar un incendio y no dañar los libros, realizar su revisión periódica para verificar su caducidad y mantener visibles los señalamientos de extintores y de salidas de emergencia.

ARTÍCULO 9°.- Deberá contar con suficiente ventilación de preferencia natural, si no es así, puede ser regulada por ventiladores instalados en los techos donde se encuentra el depósito de libros.

ARTÍCULO 10°.- El personal del centro de información deberá hacer revisiones periódicas con el fin de mantener las instalaciones hidráulicas en perfecto estado para evitar filtraciones o en casos extremos inundaciones.

ARTÍCULO 11°.- Se deberá instalar en las ventanas del edificio una malla plástica cerrada especial para evitar la entrada de insectos, aves y polvo.

NORMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 12°.- El centro de información deberá contar con un intendente que mantenga limpios espacios y muebles de la biblioteca. Para esta actividad es necesario que el intendente sepa desempeñar de manera adecuada las actividades de limpieza, en caso contrario, se le deberá instruir con una tutoría.

CAPITULO II DEPOSITO PARA LIBROS Y DOCUMENTOS

ARTÍCULO 13°.- La estantería deberá ser de metal y adecuadamente pintada, si es de madera se deberá dar mantenimiento periódico para evitar albergar plagas de insectos en ella.

ARTÍCULO 14°.- El último anaquel de debajo de la estantería deberá estar retirado del piso por lo menos 15 centímetros, esto será para evitar mojar o añadir polvo en las actividades de limpieza.

ARTÍCULO 15°.- En caso de que la estantería no sea propia para biblioteca y sea comercial, se deberá colocarle tapas de madera barnizada a los lados para evitar el maltrato de los libros.

ARTÍCULO 16°.- Se deberán limpiar periódicamente los libros y estantes, como una actividad de mantenimiento de acervos bibliográficos, para lo cual el centro de información se deberá programar y organizar con su personal. En caso de que el personal involucrado desconozca como realizar la limpieza, se le deberá instruir con una tutoría.

ARTÍCULO 17°.- La estantería que va colocada junto a muros deberá estar alejada de estos a una distancia de mínimo 10 centímetros; y en general la estantería, colocada sobre una superficie estable, no en pisos de madera o barro.

ARTÍCULO 18°.- Para evitar el daño causado por la luz natural, la estantería deberá ser acomodada de manera que no le impacten los rayos del sol, será la posición contraria de oriente y poniente.

ARTÍCULO 19°.- Se deberá utilizar separadores adecuados para libros, no utilizar separadores muy chicos, metálicos y con punta, deberán ser grandes, de metal sin filo y sin punta.

CAPITULO III MANEJO ADECUADO DE LIBROS Y DOCUMENTOS

ARTÍCULO 20°.- El bibliotecario debe conocer sobre el uso y manipulación de material documental, de no ser así, se le deberá instruir con una tutoría o por

NORMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

medio de señalamientos y/o imágenes que describan de manera clara esta actividad.

ARTÍCULO 21°.- El usuario deberá ser instruido para tener conocimiento de la forma de uso y manipulación de libros y documentos, ya sea de manera verbal o por medio de señalamientos y/o imágenes que describan de manera clara esta actividad.

ARTÍCULO 22°.- El bibliotecario deberá hacer revisiones periódicas con el fin de que los libros estén acomodados adecuadamente.

ARTÍCULO 23°.- El bibliotecario deberá colocar los libros de tal manera que no estén muy apretados en los estantes, y deberán tener un espacio considerable para su adecuado uso y manipulación.

ARTÍCULO 24°.- El bibliotecario deberá hacer revisiones periódicas para excluir del acervo los libros dañados con el fin de que no se sigan deteriorando con el uso continuo y evitar una posible pérdida total.

ARTÍCULO 25°.- El centro de información deberá implementar acciones sobre el uso y la manipulación adecuada de libros para el caso de servicio de préstamo a domicilio.

CAPITULO IV MANTENIMIENTO DE DAÑOS EN LOS LIBROS

ARTÍCULO 26°.- El bibliotecario no deberá colocar cintas o líquidos adhesivos en las hojas, tapas y pastas de los libros con el fin de seguirlos prestando.

ARTÍCULO 27°.- Toda intervención necesaria para la reparación de libros, así como para la encuadernación y rehabilitación de los mismos deberá ser realizada única y exclusivamente por el personal del Laboratorio de Conservación y Restauración Bibliohemerográfica, a través de la gestión correspondiente por parte de los centros de información.

BIBLIOGRAFÍA

Bello Urgelles, C. y Borrell Crehuet, A. (2002). El patrimonio bibliográfico y documental: claves para su conservación preventiva. Gijón: Trea.

NORMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Borrell Saburit, A., Cueto González A. E., Castillo Navarrete, D., Mazorra Fernández, Y. (2004). *Acimed*, 12 (5). Documento en línea.

Carpallo Bautista, A. (2000). El papel de la “conservación documental” como disciplina al servicio de los profesionales de la documentación. *Cuadernos de Documentación Multimedia*.

Frost, G. y Briceño, A. (1995). *Métodos de conservación de libros en la Biblioteca Nacional de Venezuela: un manual de procedimientos del Centro Nacional de Conservación Documental*. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela.

Adcock, Edward P. (1998). Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas: IFLA. Santiago de Chile. BIBAM

Tabla de control de cambios y aprobación

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Documento nuevo	Comité del SB	20 de Septiembre 2019	Comité del SB	01 de Octubre 2019
2						