

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PEDAGÓGICAS
UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS “RAFAEL MA. DE MENDIVE”
DE PINAR DEL RÍO

XI SIMPOSIO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

TÍTULO: EL PAPEL DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
EN LOS PROFESIONALES DE LA INFORMACIÓN.

Autores: Lic. Belisa Machín Torres
Lic. Olga Ferragut Rodríguez
Lic. Mirta Calvo Rodríguez
Téc. Sol Milagros Franco Marrero

Pinar del Río, 2009
“Año del 50 Aniversario del Triunfo de la Revolución”
ABRIL

Resumen

El presente trabajo se ocupa brevemente del cuidado y conservación de los documentos del Centro de Documentación e Información Pedagógica, se establecen sencillas y eficaces soluciones. Desde el punto de vista de su integridad física como de su integridad funcional.

Palabras clave: Conservación, Biblioteca.

INTRODUCCION

El Centro de Documentación e Información Pedagógica (CDIP) como uno de sus componentes esenciales tiene la misión de trabajar para garantizar la prestación de servicios de información científica pedagógica a profesionales de la educación y a estudiantes, para lo cual selecciona, adquiere, procesa, almacena y hace accesible a sus usuarios todos los documentos relacionados con la educación, la pedagogía y otras ciencias afines, que constituyen las temáticas de mayor prioridad en su colección, aunque también atesora documentos de las distintas ramas del saber; propicia el uso adecuado de las diferentes fuentes de información y potencia el desarrollo del hábito lector.

El cuidado y la conservación de los acervos bibliográficos están a cargo de Bibliotecarios y Documentalistas. Por eso es indispensable, que estos profesionales sean conscientes del diario deterioro, que por razones endógenas y exógenas sufren estos documentos.

El presente trabajo se ocupa brevemente del problema y presenta sencillas y eficaces soluciones.

Desarrollo

Uno de los problemas más importantes que tiene nuestro Patrimonio Documental es el de su conservación, tanto desde el punto de vista de su integridad física como de su integridad funcional.

El término “conservación”, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

Acervo

“Es una colección o conjunto de colecciones de un individuo o institución, o un fondo o un grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo”. (Fernández,1998) Las instituciones con acervos son las bibliotecas, archivos, instituciones educativas, históricas, religiosas, museos, órganos de gobierno y centros culturales.

Colección

“Es un conjunto de documentos seleccionados individualmente”.(Fernández,1998)

Conservación

“Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, los daños y el abandono, incluye los métodos y técnicas desarrollados por el personal especializado”. (Dereau, 1988)

Documento

Se utiliza genéricamente para designar todas las formas de libros, manuscritos, registros y otras clases de materiales que contienen información, u otro material con contenido intelectual, sin importar el medio o formato empleado.

Los documentos en general sufren un deterioro prácticamente inevitable debido a reacciones de oxidación que ocurren entre los materiales constitutivos de las colecciones y el oxígeno del aire. Otra importante fuente de deterioro es la falta de higiene de las colecciones y/o ataque de microorganismos o insectos.

Al estar en conocimiento de esta situación el profesional de la información puede lograr una evaluación y la posterior planificación para detener la muerte lenta de los bienes a su cargo. Con sencillas técnicas se puede revertir la situación. Las iniciativas que se deben tomar están relacionadas con los materiales que componen la colección, pero algunas son comunes a todo tipo de bien.

- Capacitación del personal técnico y administrativo para el correcto manejo y uso de las colecciones.
- Capacitación de los usuarios.
- Limpieza de libros, documentos, etc...
- Mantenimiento de temperaturas y humedad relativa en valores constantes, sin picos que aceleran el deterioro.
- Detección y aislamiento del material atacado por microorganismos o insectos, para su desinfección.
- Separación y tratamiento del material deteriorado por rotura y otros problemas que no permitan su correcto uso,(en libros que son unidades funcionales , roturas de encuadernación, hojas sueltas, tapas separadas, etc).
- Elaboración de un plan de desastres por una eventual: inundación o incendio.

Las condiciones ambientales y los métodos de almacenamiento ejercen una gran influencia en la preservación de documentos. Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento, producen daños a las colecciones, por lo que el control ambiental y las buenas condiciones de almacenamiento constituyen la primera de todas las medidas preventivas.

Cuando los documentos se reciben en el área de gestión de la información, son revisados, para comprobar su estado físico -buen estado o en estado de contaminación y deterioro.

En caso que los documentos se encuentren en buen estado, se procede al procesamiento analítico sintético de la información (PAS), por el personal del área de análisis y proceso de la información y de ahí se trasladan los documentos una vez procesados al área de servicio, donde lo colocan en los estantes en los almacenes y se recomienda:

- Almacenar los documentos en estantes de metal.

- Separarlos del suelo, por lo menos una cuarta. (unos 15 ó 20 centímetros)
- No colocarlos directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 7,5 cm. para facilitar el flujo de aire a su alrededor y evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo. En general, se debe mantener una buena circulación de aire en los almacenes.
- No colocar en los estantes ningún objeto de uso personal ajeno a la colección.
- No almacenar los libros, revistas, tesis de grado u otros de manera horizontal. Se recomienda la posición vertical, no deben quedar inclinados hacia un lado u otro, porque así se deforman las encuadernaciones. La inclinación puede evitarse procurando que los estantes queden llenos, pero sin apretar tanto los documentos que puedan dañarse al ser retirados. Si los estantes no están llenos, puede impedirse la inclinación con el uso de soportes, con superficies lisas y bordes anchos, para evitar que las encuadernaciones se desgasten y que las hojas se rasguen o plieguen.
- Que los documentos no sobresalgan de los bordes de los estantes hacia los pasillos para evitar que se golpeen o sufran algún otro daño.

Las bibliotecas crecen y muchas veces falta el espacio para los nuevos libros. Si éstos son forzados a entrar en las estanterías, se les comprime. Cada vez que se saque alguno del estante, varios sufrirán algún tipo de deterioro. No deben retirarse del estante por el lomo, porque ello provoca que la encuadernación se desprenda.

Los documentos deben mantenerse limpios. Así se prolonga significativamente su vida útil. La limpieza debe hacerse regularmente, con una frecuencia determinada, según la rapidez con que el polvo y la suciedad se acumulen en los depósitos de los documentos. El aparentemente inofensivo polvo que se acumula sobre las encuadernaciones, es un enemigo formidable para los libros y los lectores, contiene esporas de hongos, microorganismos, residuos de productos químicos, partículas metálicas y grasas. Todos estos elementos son agentes potenciales de destrucción acelerada para el papel. El polvo es difícil de erradicar cuando se instala entre las hojas de un libro. Además de abrasión, causará manchas al papel de origen biológico o químico. Para evitar sus efectos, es necesario realizar una limpieza periódica de las habitaciones, de las estanterías y de los propios libros.

MATERIAL DIGITAL:

Para registrar la información en forma digital se utilizan distintos soportes: disquettes de 5¼ , disquettes de 3½, zip, jass, CD-Rom, y las cintas magnéticas.

Esta forma de almacenar información es segura, ya que la misma no se altera con facilidad, pero el profesional debe evaluar antes de volcarse a la tarea de digitalizar toda una Biblioteca ya que el avance tecnológico es tan vertiginoso

en informática, que en poco tiempo puede quedarse sin los decodificadores necesarios para acceder a la información almacenada.

Por lo tanto es fundamental saber cuales son de ellos, los soportes más seguros y duraderos.

En la actualidad, se considera como seguro el CD- Rom, que con tecnología laser, puede almacenar 650 Mb de información por disco y los cuidados son mínimos: guardar lejos de campos magnéticos, no exponer a temperaturas y HR elevadas, ni radiación solar directa. Conservar en cajas de polipropileno.

Se ha comprobado, al realizar pruebas de envejecimiento acelerado que la vida media de un CD puede ser de 25 años.

Es decir que toda esta tecnología es muy insegura para exponer un fondo documental cuantioso y valioso a la posibilidad de que ante una elección poco acertada se generen serios problemas de acceso al mismo.

CONCLUSIONES:

El cuidado y la conservación de los acervos bibliográficos están a cargo de los Bibliotecarios por eso es indispensable, que estos profesionales sean conscientes del diario deterioro, que por razones endógenas y exógenas sufren estos documentos y puedan lograr una evaluación y la posterior planificación para detener la muerte lenta de los bienes a su cargo.

Bibliografía

- ALLO MANERO, MARÍA ADELAIDA. Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos /en línea/ 2008. Disponible: <http://www.ucm.es/BUCM/revistas/byd/11321873/articulos/RGID9797120253A>. /Consulta: 2 de abr. 2009/
- BARRUECO, JOSÉ MANUEL. Preservación y conservación de documentos digitales /en línea/ 2006. Disponible: <http://www.archivovirtual.org/> / Consulta: 30 de mar. 2009/
- BORRELL SABURIT, ARELYS . Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba /en línea/ 2007. Disponible: <http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol> /Consulta: 2 de abr. 2009/
- CARPALLO BAUTISTA, ANTONIO. El papel de la “conservación documental” como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación /en línea/. Disponible: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista> /Consulta: 9 de mar. 2009/
- DEREAU, JM. Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos 1986. Madrid. Dirección General del Libro y Bibliotecas; 1988
- FERNÁNDEZ DE ZAMORA, RM. Acceso al patrimonio bibliográfico de México. -- México D.F : CONACULTA, 1998.
- GÓMEZ FERNÁNDEZ, AMELIA. Las afectaciones biológicas, un peligro potencial para la conservación de películas cinematográficas. – p. 49- 53. – En Revista Ciencia de la Información. – vol.32, no.3. – La Habana, dic. 2001.