

## MANIPULACIÓN DEL MATERIAL EN SOPORTE PAPEL

### INTRODUCCIÓN

La política de conservación de la Biblioteca de la FAUD está enfocada a la conservación preventiva, considerando esta práctica como una inversión a largo plazo.

La conservación preventiva abarca todas las medidas y prácticas dirigidas a evitar o paliar el futuro deterioro o la pérdida de materiales u objetos (UNESCO). Estas acciones involucran una serie de prácticas sencillas como la limpieza, manipulación adecuada y responsable, mejora en el almacenamiento y protección, acciones que contribuyen a prolongar la vida de las colecciones facilitando así el acceso a futuras generaciones.

Si bien los materiales se deterioran con el tiempo, es posible brindar las mejores condiciones para demorar ese deterioro mediante la conservación preventiva.

Un importante factor de deterioro es la constante e inadecuada manipulación, por lo que la conservación de la colección es una tarea cuya eficacia depende de la colaboración y apoyo del personal y de los usuarios de la biblioteca.

El objetivo de este documento es brindar indicaciones para la manipulación de libros y documentos en soporte papel de la Biblioteca de la FAUD.

### INSTRUCCIONES GENERALES

No comer, beber o fumar mientras se trabaja con documentos porque puede causar manchas permanentes, atraer insectos y roedores.

Lavarse las manos antes de manipular la documentación. Evitar cremas o soluciones de limpieza para las manos porque se transfiere a los documentos.

Para manipular material antiguo usar guantes descartables o de algodón. Los guantes deben ajustarse a las medidas de la mano a fin de permitir mayor destreza en la manipulación y reducir el riesgo de rasaduras.

No humedecer los dedos al pasar las páginas. Esto produce deterioros y atenta contra la salud.

No usar accesorios u objetos de adorno, tales como pulseras, cadenas, etc.

No toser ni estornudar sobre el material.

Al consultar el material, sólo utilizar un lápiz de grafito de punta suave, goma de borrar y hojas en blanco.

Al hacer anotaciones, no apoyar la hoja sobre el documento.

Manipular el material cuidadosamente con ambas manos.

No prestar material bibliográfico dañado, con hojas sueltas o rasgadas, sin tapas, etc.

#### LIBROS, MATERIAL ENCUADERNADO

No realizar anotaciones o subrayar los materiales de consulta (libros, revistas, etc.).

Al consultar el material bibliográfico debe colocarlo en la mesa en posición horizontal. No lo apoye en posición vertical.

Pasar las hojas levantando la esquina superior y bajar ligeramente la yema de los dedos, luego girar la hoja con suavidad.

Si encuentra las hojas adheridas, avise al bibliotecario.

Abrir el libro con cuidado, no forzar la apertura más allá de lo que su estructura le permita (entre 60º, 90º y 120º). Mantenerlos cerrados cuando no se usen.

Los libros nuevos se abrirán gradualmente apoyando el lomo sobre una superficie plana.

No se apoye sobre el libro. Tampoco lo coloque "boca abajo", esto puede deteriorar su estructura, dañar la encuadernación o despegar las hojas.

No doblar las hojas ni la cubierta del libro o revista. Tampoco doble las esquinas de las hojas.

Usar papel blanco como marcador, no usar lápices, no adherir notas autoadhesivas, no doblar las esquinas de las hojas.

Evite tocar la superficie de la hoja. Si desea seguir la escritura utilice como guía una hoja en blanco.

No apilar libros abiertos unos sobre otros.

No colocar los libros sobre el piso ni en ventanas bajo ninguna circunstancia.

#### MANUSCRITOS – MATERIAL NO ENCUADERNADO (HOJAS SUELTAS, LÁMINAS)

Las obras planas o de formato grande deben manipularse con ambas manos y con ayuda de un soporte rígido.

Para la consulta, los manuscritos u hojas sueltas deben apoyarse sobre una base rígida de tamaño mayor al del documento y en posición horizontal.

Para girar las hojas sueltas, utilizar dos soportes. Colocar el documento con ambas manos sobre el soporte de base, luego apoyar el otro soporte y girar.

No tomar notas apoyándose sobre el manuscrito porque puede dejar marcas o rasgar la superficie.

Para pasar las hojas, utilizar un pliego de papel doblado o una tarjeta de cartulina blanca.

No doblar o enrollar documentos.

No refilar los bordes de los documentos, ya que afecta la integridad del mismo.

Apoyar los periódicos sobre la mesa para su consulta.

No girar las hojas de los periódicos con rapidez.

#### ALMACENAMIENTO

Almacenar los libros en forma vertical. No colocarlos al fondo de la estantería, dejar como mínimo un espacio de 5 cm. entre el libro y el fondo del estante.

Debe quedar como mínimo un espacio libre de 3 cm. entre el borde superior del libro y el techo del estante.

Los libros no deben sobresalir de los bordes de las estanterías.

Los libros no deben estar ni muy apretados ni muy sueltos en la estantería. Para sostenerlos usar soportes.

Dejar espacio libre en el estante.

Los libros de gran tamaño y peso deben almacenarse en forma horizontal.

Apilar como máximo tres libros, colocando los más grandes abajo.

Cuando apile libros en posición horizontal alterne la ubicación del lomo para dar estabilidad y disminuir la deformación.

No apoyar el libro sobre el borde frontal, ya que puede producir deformaciones.

No apoyar libros sobre otros libros almacenados verticalmente. El peso daña la encuadernación y produce deformaciones.

#### COMO RETIRAR LIBROS DE LA ESTANTERÍA

No extraer los libros por la parte superior del lomo con el dedo.

Si no hay espacio suficiente entre el borde superior del libro y el techo del estante, proceda de la siguiente manera:

☐ Primero, empuje levemente los libros ubicados a los laterales del que necesita.

☐ Luego, tome el libro por la parte central del lomo deslizándolo suavemente.

Si hay suficiente espacio sobre los libros, proceda como se indica a continuación:

☐ Primero, introduzca la mano sobre los libros.

☐ Luego, empuje hacia afuera el libro requerido.

☐ Finalmente, tome el libro firmemente por la parte central del lomo y proceda a retirarlo.

Los volúmenes pesados deben ser manipulados con ambas manos, sujetando con una mano el

lomo y con la otra el pie del libro.

Después de retirar un libro, reacomode los libros a fin de evitar deslizamientos o caídas, y coloque un soporte para evitar daños estructurales.

Si no cuenta con soportes puede usar los libros adyacentes colocándolos en forma horizontal.

Cuando retire un libro guardado horizontalmente y que esté debajo de otros, primero retire los que están encima. Evite la fricción. Recuerde que los libros de gran tamaño deben ser manipulados con las dos manos.

#### COMO TRASLADAR LOS MATERIALES

Si traslada libros con las manos, tenga en cuenta lo siguiente:

- ☒ Una persona puede llevar entre tres y cinco libros, siempre tomándolos con ambas manos.
- ☒ Los libros de gran formato deben ser trasladados de a uno por vez, colocándolo debajo del brazo en posición vertical con el lomo hacia abajo.
- ☒ Los volúmenes pesados deben ser trasladados tomándolos con dos manos.
- ☒ Los documentos de gran formato deben ser transportados por dos o más personas.

Si traslada los libros con carritos:

- ☒ Procure que los materiales vayan ordenados en la misma posición de almacenamiento.
- ☒ Si sobrecarga el carro puede dificultarse el movimiento.
- ☒ Los materiales no deben exceder el tamaño de la unidad de transporte.

#### MATERIALES QUE DAÑAN LOS DOCUMENTOS

Notas autoadhesivas

Cintas adhesivas

Sujetadores metálicos (grapas, clips, alfileres)

Resaltadores

Bandas elásticas

En caso de necesitar sujetar hojas sueltas, puede usar clips plastificados con una banda de papel o cartulina entre el documento y el clip.

Partes del libro:

1 Faja

2 Solapa

3 Guarda anterior

4 Cubierta

5 Borde superior

6 Borde frontal

7 Borde inferior

8 Página derecha, recto

9 Página izquierda, verso

10 Lomo