



DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA  
Dirección de Organización y Tratamiento de la Información  
Departamento de Preservación

---

**POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS  
FÍSICOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO  
MORENO**

\*\*\*

**Ciudad Autónoma de Buenos Aires Abril  
2020**

**Autoridades de la BNMM**

**Director**  
Juan Sasturain

**Sub Directora**

Elsa Rapetti

**Director Nacional de Coordinación Bibliotecológica** Pablo

García

**Directora de Organización y Tratamiento de la Información**

Gisela Korth

**Jefe de Departamento de Preservación**

Victoria López Alcoba

---

**Redacción y revisión**

Ana Dobra

Gisela Korth

Victoria López Alcoba

Elsa Rapetti

**Colaboración**

Evelin Mariela Cipolla

Bárbara Duranti

María Laura Méndez

Fermina Ziaurriz

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN, p. 6

MARCO TEÓRICO, p. 8

- I. LA BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO, p. 11
  - A. Misión, objetivos y avances de la BNMM, p. 11
  - B. Edificio de la BNMM. Orígenes y características, p. 11
  - C. Orígenes, evolución y acervo bibliográfico de la Biblioteca, p. 13
  - D. Perfil de la comunidad de usuarios, p. 17
- II. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DE LA BNMM, p. 19
  - A. Objetivos de la política de preservación, p. 19
    - A.1. Generales, p. 19
    - A.2. Específicos, p. 19
  - B. Antecedentes, evolución y normativa de la preservación de la BNMM, p. 20
    - B.1. Breve historia del área de preservación, p. 20
    - B.2. Normativa y documentos institucionales relativos a preservación, p. 22
  - C. Áreas involucradas en la preservación, p. 22
    - C.1. Áreas involucradas, p. 23
    - C.2. Roles y niveles de responsabilidad de las áreas en preservación, p. 23
  - D. Tipología de los documentos físicos de la BNMM que se preservan, p. 24
  - E. Recursos humanos, p. 25
    - E.1. Personal especializado, técnico, auxiliar y colaborativo, p. 25
  - F. Recursos tecnológicos, instrumentales y mobiliarios, p. 25
    - F.1. Características del equipamiento, p. 25
      - F.1.2 Equipamiento técnico y tecnológico, p. 25
      - F.1.3 Herramientas y otros elementos, p. 26
      - F.1.4 Insumos y productos, p. 26
      - F.1.5 Mobiliario, p. 27
    - F.2. Incorporación o reemplazo de equipamiento y de insumos, p. 27
    - F.3. Responsables de selección del equipamiento e insumos de preservación, p.27
    - F.4. Soporte técnico, p. 28
    - F.5. Monitoreo y calibraciones de aparatos, dispositivos y herramientas, p.28
  - G. Recursos espaciales, p. 28
  - H. Recursos presupuestarios, p. 29
    - H.1. Recursos internos o regulares, p. 29
    - H.2. Recursos externos o extraordinarios, p. 29
  - I. Recursos procedimentales, p. 29
    - I.1. Manual de procedimientos de preservación y planillas de control normalizadas, p. 30
    - I.2. Tabla de clasificación del estado conservación de los documentos, p. 30
    - I.3. Manuales específicos de los aparatos e instrumentos, p. 30
  - J. Agentes de deterioro y de riesgo del patrimonio documental, p. 30
  - K. Procesos y acciones ejes de la preservación en la BNMM, p. 32
- 1. EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL ACERVO Y ENTORNO, p. 33
  - A. Identificación y descripción exhaustiva de los agentes nocivos, p. 33
  - B. Estado, evaluación y diagnóstico de las colecciones y su entorno, p. 33
    - B.1. Metodología de la revisión o monitoreo, p. 33
    - B.2. Diagnóstico del estado de las colecciones, p. 34

- B.3. Diagnóstico del entorno o contexto, p. 36
- 2. CONSERVACIÓN PREVENTIVA, p. 37
  - A. Control medioambiental y de plagas, p. 38
    - A.1. Instalaciones edilicias y equipamiento, p. 39
    - A.2. Contaminación ambiental / Ventilación, p. 39
    - A.3. Control de Temperatura (T) y Humedad Relativa (HR), p. 40
    - A.4. Manejo integral de plagas (MIP), p. 41
    - A.5. Iluminación (Radiaciones y efectos lumínicos nocivos), p. 43
  - B. Condiciones de almacenamiento, sistemas de guarda y de exhibición, p. 44
    - B.1. Almacenamiento, p. 44
    - B.2. Sistemas de guarda, p. 46
    - B.3. Exhibiciones /muestras / exposiciones, p. 47
    - C. Seguridad, p. 48
    - D. Limpieza, p. 50
      - D.1. Limpieza de documentos y de medios de guarda, p. 50
      - D.2. Limpieza de las instalaciones o entorno, p. 50
  - E. Manipulación, traslado y embalaje, p. 51
    - E.1. Descentralización de conservación preventiva y curativa, p. 51
    - E.2. Manipulación, p. 52
    - E.3. Traslado o transporte, p. 53
    - E.4. Embalaje, p. 53
  - F. Conversión a otro soporte, p. 54
    - F.1. Microfilmación, p. 54
    - F.2. Digitalización, p. 54
    - F.3. Fotocopiado, p. 55
- 3. CONSERVACIÓN INTERVENTIVA, p. 57
  - A. Conservación curativa, p. 59
    - A.1. Limpieza de los documentos, p. 59
    - A.2. Acondicionamiento de los documentos, p. 61
    - A.3. Desacidificación, p. 62
    - A.4. Tratamiento de documentos con ataque de plagas, p. 62
  - B. Restauración, p. 63
    - B.1. Principales tareas de restauración, p. 64
    - B.2. Pautas de aplicación en restauración en la BNMM, p. 65
    - B.3. Criterio de descarte o expurgo, p. 66
- 4. FORMACIÓN, CONCIENTIZACIÓN Y COOPERACIÓN, p. 67
  - A. Formación de usuarios, p. 67
  - B. Capacitación y perfeccionamiento del personal, p. 67
  - C. Gestión de conocimientos, investigación y buenas prácticas, p. 68
  - D. Cooperación con otras instituciones e interesados en preservación, p. 68
    - D.1. Acciones colaborativas de la BNMM, p. 69

E. Difusión y concientización preventiva, p. 70

5. PLAN DE EMERGENCIAS Y GESTIÓN DE DESASTRES, p. 71

A. Consideraciones generales ante emergencias, p. 71

B. Pautas de construcción del plan de emergencia, p. 72

GLOSARIO, p. 74

BIBLIOGRAFÍA, p. 78

ANEXO, p. 81

Tablas de estado de conservación, p. 82

Lista orientativa para difusión de conductas de cuidado y protección documental, p. 86

## INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Nacional Mariano Moreno (BNMM) como institución conservadora y difusora del patrimonio documental, principalmente del editado en nuestro país y del inherente al mismo, presenta entre sus desafíos prioritarios la necesidad de documentar las políticas globales adoptadas de protección rigurosa de sus valiosos fondos bibliográficos, mediante el establecimiento de criterios con respecto a las acciones preventivas para la anticipación a los efectos nocivos producidos por los factores que atentan contra la perdurabilidad e integridad de las colecciones, como también a las acciones curativas para frenar el deterioro y de restauración para la reconstrucción del material dañado o en desintegración.

En cumplimiento con sus objetivos y responsabilidades en materia de preservación, resguardo y accesibilidad de las colecciones, la Dirección Nacional de Coordinación Bibliotecológica (DNCB) se encuentra trabajando en la formulación, reformulación y aplicación de políticas, procedimientos y buenas prácticas, tendientes a la sistematización, optimización y maximización de la supervivencia de los documentos físicos que integran el valioso acervo bibliográfico institucional y del cuidado de su entorno.

Con tales fines, se ha elaborado el presente documento de *“Política de Preservación de Documentos Físicos de la BNMM”*, contando con la colaboración de los responsables y especialistas del Departamento de Preservación (DDP) y de la Dirección de Organización y Tratamiento de la Información (DOTI), en el marco de los lineamientos de la Dirección de la BNMM, con el objetivo de disponer de una herramienta de aplicación, escrita y permanente, para la orientación de la conducción y del personal en lo que respecta a la actividad y medidas fundamentales de preservación, conservación y restauración de las colecciones, exceptuando la preservación de los objetos digitales, establecida en el documento específico de política de digitalización de la institución.

El presente documento se sustenta en el conjunto de experiencias de los últimos años en preservación en la BNMM, en los lineamientos escritos e informes específicos producidos al respecto y en la aplicación de normas y estándares internacionales. Se ha enriquecido, además, mediante las consultas documentales sobre políticas establecidas en otras bibliotecas o grandes unidades de información argentinas, latinoamericanas y del mundo, en directrices emanadas de organismos internacionales y en decisiones consensuadas con los especialistas de la institución.

Dicho documento brinda, en los dos primeros apartados, información sobre la BNMM, misión y objetivos, desarrollo y composición de sus colecciones, perfiles y tipos de usuarios, áreas involucradas en la preservación, recursos, tipología de materiales, objetivos y

antecedentes de la política de preservación de la BNMM, normativa y evolución en la institución de la actividad de conservación preventiva, curativa y restauración.

Los capítulos o apartados siguientes comprenden los criterios relativos a los procesos y tareas desarrollados por el área de Preservación, tales como: la conservación del material bibliográfico, en relación con su evaluación, almacenamiento, exhibición, traslado, manipulación y consulta; acciones de limpieza e intervenciones reparadoras, cuestiones edilicias y ambientales, de seguridad y restauración del material cuando está afectada su integridad, sin dejar de lado la capacitación y concientización permanente, como también la planificación de emergencias y gestión de desastres.

Asimismo, es necesario aclarar que un documento de esta índole no siempre logra cubrir exhaustivamente todos los aspectos y que debe estar abierto a nuevas medidas relacionadas al crecimiento constante de las colecciones, la variación o aparición de nuevos riesgos y/o nuevas técnicas de aplicación y a la evolución de la dinámica político-institucional; variables que demandan de su revisión y adecuación periódica y sistemática.

Por último, cabe señalar que en el presente texto de Política de Preservación de Documentos Físicos no se abordan las actividades de conversión o reproducción a otros soportes, que también atañen a la conservación, dado que cuentan con sus propios documentos de *“Política de Digitalización de la BNMM (2019)”* y sobre política de microfilmación (en proceso de reformulación).

## MARCO TEÓRICO

Las bibliotecas, los archivos y otras unidades de información se enfrentan, mundialmente, a permanentes amenazas de los agentes de deterioro y pérdida de sus colecciones, muchas de ellas compuestas por valiosos legados intelectuales y patrimoniales, cada vez más frágiles y algunos en peligro de extinción, debido a causas interrelacionadas como el paso del tiempo e inestabilidad de los componentes bibliográficos, condiciones ambientales deficientes, afectación biótica, física y/o química, almacenamiento, guarda y manipulación inapropiados, hurto, vandalismo y siniestros o catástrofes. Sin embargo, la aplicación de adecuadas políticas y planes de preservación y del cuidado preventivo contribuye, sustancialmente, a la salvaguarda y prolongación de la vida útil de las colecciones.

Por su parte, las bibliotecas nacionales en su condición de instituciones que preservan y difunden el patrimonio documental, principalmente del país, tienen la responsabilidad de asegurar la integridad de la totalidad de los documentos de valor permanente que almacenan y custodian, garantizando su difusión y su consulta actual y futura. En tal sentido, es fundamental la detección de los riesgos a los que están expuestos los documentos, el conocimiento de los agentes de deterioro involucrados y la ejecución de las acciones preventivas e interventivas para asegurar la perdurabilidad del acervo.

Teniendo en cuenta este importante objetivo se realizan actividades de preservación que se traducen en medidas indirectas y/o directas sobre los ejemplares que conforman, fundamentalmente, la memoria documental del país y también obras de carácter universal, con la convicción de que prevenir riesgos y mitigar deterioros siempre resulta más conveniente que cualquier restauración o reemplazo de un ejemplar.

La preservación comprende “*todas las consideraciones relacionadas con la gestión, administración, financiamiento y recursos humanos tendientes a salvaguardar el bienestar de las colecciones de bibliotecas*”<sup>1</sup>. Dentro de este ámbito, nos ocupa la conservación, es decir, “*todas aquellas medidas o acciones que tengan como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural tangible, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras*”<sup>2</sup>. Se destaca de esta definición la dimensión material del patrimonio documental.

---

<sup>1</sup> IFLA: *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas* /Adcock, Edward P. (ed). Santiago de Chile: DIBAM, 2000 (1998), p.10. Disponible en: <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf> (consultado el 22-07-19).

<sup>2</sup> *Terminología para definir la conservación del patrimonio cultural tangible: Resolución que se presentará a los miembros del ICOM-CC durante la XV a Conferencia Triannual, Nueva Delhi*. International Council Of Museums (ICOM), Grupo Español International Institute for Conservation (GE-IIC), 22-26 de septiembre de 2008, p.1. Disponible en: [https://ge-iic.com/files/Cartasydocumentos/2008\\_Terminologia\\_ICOM.pdf](https://ge-iic.com/files/Cartasydocumentos/2008_Terminologia_ICOM.pdf) (consultado el 22-07-19).

Conocer la composición de sus elementos constitutivos permite comprender mejor los procesos de deterioro y así evitarlos o frenarlos, según el caso.

El deterioro es un proceso de transformación de la materia que produce cambios en sus propiedades, generando un daño que implica la pérdida de valor del documento. Son claros ejemplos de deterioro el envejecimiento propio y natural de su materialidad, así como el daño producto de la incidencia negativa de los diferentes agentes de deterioro<sup>3</sup>.

La *conservación* como término amplio reúne a la conservación preventiva, la conservación curativa y la restauración. La *conservación preventiva*, se caracteriza por implementar acciones no invasivas en el entorno de la totalidad de las colecciones para evitar y/o minimizar el deterioro. Por ende, se ocupa de atender a las condiciones edilicias, de seguridad, control ambiental, almacenamiento, exhibición, traslado, manipulación y consulta de los documentos, entre otros aspectos que incluyen, además, planes de emergencias y de concientización de agentes y usuarios sobre los riesgos de deterioro y la necesidad de impedir y/o mitigar sus posibles efectos sobre el patrimonio.

Por su parte, la *conservación curativa* actúa en forma directa sobre ejemplares puntuales para detener procesos de deterioro en curso, mediante intervenciones menores como, por ejemplo, la limpieza. Finalmente, la *restauración* también actúa de forma directa sobre los ejemplares, pero de manera profunda para devolverles su estabilidad y funcionalidad. Para ello se realizan intervenciones invasivas que incluyen desde tratamientos de pequeños desgarros en el soporte de papel hasta la modificación y/o intervención parcial o total de la estructura de un ejemplar. La mayoría de los procesos implican tratamientos que aportan humedad, donde el compromiso con la preservación del documento es mucho mayor que en cualquiera de las intervenciones anteriores.

Se destaca también la relevancia de la conservación de la información que poseen los ejemplares. Además de aquello que transmiten con sus textos e imágenes, los documentos pueden entenderse como objetos que proporcionan saberes acerca de su manufactura, su fecha, su lugar de origen y de las circunstancias socio-culturales y/o económicas del lugar donde fueron creados. Este acercamiento a los ejemplares ha demostrado ser una vía de acceso a información que de otro modo hubiera sido imposible obtener. En este sentido, la llamada *arqueología del libro* “ofrece un campo de investigación más amplio, pues abre la posibilidad al estudio sistemático y ordenado de las características materiales y estructurales de cada libro, manuscrito o impreso, con el fin de analizar e interpretar los datos obtenidos”<sup>45</sup>.

Dado que la mayoría de los documentos que almacenan las bibliotecas nacionales son bienes patrimoniales, además de bienes históricos y culturales principalmente del país, se impone la

---

<sup>3</sup> Véase el listado completo de los agentes de deterioro en el artículo: *Preservación de las colecciones* / Stefan Michalski. En: *Cómo administrar un museo: manual práctico* (2007).

<sup>4</sup> *El Seminario Interdisciplinario de Bibliología (SIB. - IIB UNAM): un espacio de encuentro para el estudio de la materialidad del patrimonio documental* / Marina Garone Gravier y Martha Romero. (2013). En: *II Encuentro nacional de instituciones con fondo antiguo y raro*. Buenos Aires : Biblioteca Nacional Argentina,

<sup>5</sup> . Disponible en: <https://www.bn.gov.ar/resources/conferences/pdfs/Garone-Romero.pdf> (consultado el 22-0719).

responsabilidad de conservar la integridad de cada ejemplar tal como se lo encuentra, ya que de ello depende la posibilidad de que cada uno transmita otro tipo de información más que el mero texto e imagen. Estas consideraciones resultan cruciales a la hora de restaurar los ejemplares, motivo por el cual, la mínima intervención y el respeto por su estado “original” son premisas que orientan la toma de decisiones en los procesos de restauración.

Si bien la conservación preventiva y la restauración se complementan, debe considerarse a la restauración como última opción, no sólo por las implicancias que tiene intervenir y reconstruir un documento, sino, además, por su alto costo en recursos, ya sea de personal altamente calificado como de insumos o equipos especializados y de tiempos prolongados de intervención.

Como conclusión, cabe señalar que el mejor camino para conservar la integridad de los documentos es a través de la prevención constante de su deterioro, sustentada en evaluaciones y gestiones permanentes tendientes a la reducción de los factores de riesgos en la institución. Se entiende por riesgo a “*la posibilidad de que suceda algo que tendrá un impacto negativo en nuestros objetivos*”<sup>6</sup>, es decir, aquello que nos aleja de nuestra meta que es la salvaguarda del acervo patrimonial. Es, entonces, imprescindible ejercer mecanismos de alerta y de anticipación frente a los riesgos, ejecutar diagnósticos certeros seguidos de la aplicación de medidas adecuadas de erradicación o control y contar con un plan de emergencia ante siniestros o desastres, de manera de asegurar la perdurabilidad e integridad de los documentos.

---

<sup>6</sup> *Guía de Gestión de Riesgos para el Patrimonio Museológico* / José Luiz Pedersoli Jr., Catherine Antomarchi, y Stefan Michalski. ICCROM, ICC, 2016. Disponible en: [https://www.iccrom.org/sites/default/files/201801/guia\\_de\\_gestion\\_de\\_riesgos\\_es.pdf](https://www.iccrom.org/sites/default/files/201801/guia_de_gestion_de_riesgos_es.pdf) (consultado el 22-07-19).

# I. LA BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO

## A. Misión, objetivos y avances de la BNMM

La misión específica de la Biblioteca Nacional y sus objetivos institucionales surgen de su devenir histórico, su marco normativo y su perfil acorde al contexto referencial bibliotecario mundial, encontrándose estipulados en el Decreto de Autarquía N° 1386/96; ratificados y ampliados por el Decreto N° 272/07 que define como objetivos de la BNMM a los siguientes:

1. *“Custodiar, acrecentar, preservar, conservar, registrar y difundir la memoria impresa del país o sobre el país, representada en cualquier soporte o sustrato material, con prioridad en lo que hace a su herencia cultural, relacionando su patrimonio con la cultura universal y convocando a los estudiosos y lectores del país a consultar su legado a fin de mantener viva la vinculación entre las distintas generaciones”.*
2. *“Constituir el centro bibliográfico nacional”.*
3. *“Compilar y publicar la Bibliografía Nacional Argentina”.*
4. *“Realizar el seguimiento del depósito legal con el fin de elaborar y difundir la información sobre la producción bibliográfica argentina”.*
5. *“Seleccionar, acopiar, registrar, preservar y conservar sus fondos bibliográficos y documentales”.*
6. *“Desarrollar procesos y pautas bibliotecológicas que se constituyan en normas orientadoras de la bibliotecología nacional”.*
7. *“Prestar un servicio público de consulta a los usuarios, tanto presenciales como remotos”.*
8. *“Formar y perfeccionar recursos humanos en materia bibliotecológica y disciplinas afines”.*
9. *“Fomentar la investigación a través del acceso a los documentos y servicios de información especializados.”*
10. *“Realizar, coordinar y fomentar programas de investigación y desarrollo en las áreas de su competencia.”*
11. *“Desarrollar y fomentar programas de promoción de la lectura.”*

12. *“Desarrollar programas de cooperación con otras Bibliotecas y otras entidades culturales y científicas.”*

13. *“Realizar y fomentar toda actividad cultural, acorde con los objetivos de la institución.”*

14. *“Participar en la construcción de las políticas nacionales de información.”*

## **B. Edificio de la BNMM. Orígenes y características**

En sus orígenes, la Biblioteca Pública, -hoy la Biblioteca Nacional- funcionaba en el Cabildo, y fue donde se formó y albergó su primer “acervo” fundamentalmente por donaciones. En 1812 se trasladó al edificio de la llamada “Manzana de las Luces”, en Moreno y Perú, hasta 1901, año en que su director, Paul Groussac -convertida ya en el reservorio patrimonial y cultural del país- logró el primer traslado espacial mediante la obtención del edificio con mayores proporciones y superficie que pertenecía a la Lotería Nacional, sito en México 564, constituyéndose en la sede de uso exclusivo de la institución durante casi un siglo.

En 1960, ante la necesidad de contar con una nueva sede que responda a las necesidades específicas de la institución, por medio de la Ley 12.351 se destinaron tres hectáreas, ubicadas entre las avenidas del Libertador General San Martín y Las Heras, y entre las calles Agüero y Austria, para la construcción de un edificio “pensado” para Biblioteca Nacional.

El punto de partida para el edificio expresamente diseñado para la Biblioteca Nacional fue en 1962, con el llamado a Concurso Nacional de Anteproyectos, siendo ganadores del mismo los arquitectos Clorindo Testa, Francisco Bullrich y Alicia D. Cazzaniga, quienes luego al diseño ganador le realizaron correcciones y se colocó la piedra fundamental en el año 1971.

El desarrollo de las obras estuvo marcado por las numerosas crisis políticas y económicas que sufrió el país, finalizándose recién en 1992. La mudanza requirió un año más. Es importante señalar que el edificio mismo constituye una obra representativa del patrimonio arquitectónico dejado por la vanguardia del siglo XX. Su particular fachada responde al estilo “brutalista”, donde se manifiesta el hormigón armado a la vista como expresión estética, simultáneamente con su función estructural.

Fue reconocida su importancia en el año 2001 por la Ley 517 que le concedió una protección estructural otorgada por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Por esta ley se protege “...el exterior de edificio, su tipología, los elementos básicos que definen su forma de articulación y ocupación del espacio, permitiendo modificaciones que no alteren su volumen”. Esto limita considerablemente cualquier cambio o modificación que desee realizarse para mejorar o maximizar servicios, prestaciones, depósitos e instalaciones.

El edificio central de la BN cuenta con aproximadamente unos 42.000 m<sup>2</sup> distribuidos en:

- 10 plantas o pisos (aproximadamente 15.400 m<sup>2</sup>)

- 3 subsuelos (correspondientes a 3 depósitos de almacenamiento de materiales y salas de máquinas, con una superficie de más de 24.000 m2.)
- 1 sector semienterrado (940 m2)
- 1 sector donde funciona la Escuela Nacional de Bibliotecarios (865 m2)
- 1 terraza
- Varios halls, sanitarios, pasillos, escaleras, ascensores, montacargas y montalibros desde los depósitos de los subsuelos hasta los últimos pisos, etc.

Aparte, aunque en la misma manzana, la BNMM cuenta con estacionamiento, playón de ingreso, plaza y plazoleta (con árboles, césped, jardín, etc.) y con otras obras, tales como: Confeitería, Sala de Exposiciones, Museo del Libro y de la Lengua, etc.

El edificio central dispone, además, de montacargas desde los subsuelos a los pisos 5º y 6ª y, también, desde el 3º al 4ª piso para el transporte de libros y otros materiales bibliográficos desde los distintos depósitos o reservorios a las salas de lectura y consulta.

### **C. Orígenes, evolución y acervo bibliográfico de la Biblioteca**

Nacida en 1810 como Biblioteca Pública de Buenos Aires y más tarde, en 1880, transformada en Biblioteca Nacional, ha tenido una evolución organizativa, edilicia y funcional, alternando períodos de mayor o menor estancamiento con otros de mayor o menor crecimiento e innovación y protagonismo, consecuentes con los vaivenes de la trayectoria normativa e institucional de nuestro país, especialmente con el desenvolvimiento histórico, político, socio-económico y cultural de la República Argentina.

En sus dos siglos de existencia fue atesorando, resguardando y difundiendo un importante patrimonio documental compuesto por cientos de miles de volúmenes y por documentos en distintos soportes que reúnen información de gran valor histórico, cultural y científicotécnico, fundamentalmente el relativo al país y el existente en ejemplares originales, únicos y/o primeras ediciones, manuscritos e incunables, cuyo mayor aprovechamiento a la vez que una conservación perdurable, requieren de la profundización de medidas de preservación e informatización y de una amplia, selectiva y conveniente reproducción por medios tecnológicos con su puesta al acceso en línea y por Internet.

Su colección inicial del siglo XIX se integró con obras mayoritariamente de temática teológica y filosófica, donadas por hombres religiosos y públicos como también por vecinos de prestigio intelectual. A través del tiempo se fueron sumando otras de índole literaria, histórica, académica, científica, etc. y en las últimas décadas obras de los más diversos géneros, temas y materiales que se incorporan por compras, canje, donaciones y particularmente en el caso de las publicaciones y ediciones argentinas –aunque irregularmente- que ingresan por Depósito Legal.

La misión específica de la Biblioteca Nacional y sus características evolutivo-culturales que acompañaron ya dos siglos de vida de nuestro país, fueron las razones sustanciales para que entre su riqueza bibliográfica ocupe un lugar importante la producción nacional desde la

época virreinal y colonial hasta el presente (vgr. las ediciones príncipe del *Martín Fierro* de José Hernández y del *Facundo* de Domingo F. Sarmiento).

Cabe señalar, además, que entre sus obras más valiosas atesora veintiún incunables, entre los que se puede mencionar las *Quaestiones de potentia Dei* de Santo Tomás (Venecia, 1476) y dos ejemplares de la *Divina Comedia* de Dante Alighieri (Venecia 1484). Cuenta también con numerosas ediciones del *Quijote*, entre las que se destaca la de Bruselas de 1607 y con colecciones privadas de importantes figuras de nuestro país, tales como el archivo del ex presidente Dr. Arturo Frondizi, la biblioteca del expresidente Raúl R. Alfonsín, obras del reconocido escritor y poeta Jorge Luis Borges, quien fue director de la Biblioteca Nacional, entre otras valiosas donaciones.

Remontándonos a sus inicios institucionales y patrimoniales sabemos que su fondo bibliográfico fundacional, el de sus primeros años de existencia, se fue conformando con colecciones aportadas por el Cabildo Eclesiástico, el Real Colegio San Carlos, el Canónigo Luis José Chorroarín y el Dr. Manuel Belgrano, entre otras destacadas personalidades y familias del ámbito político, periodístico e intelectual de esa época de la historia argentina. En 1823 la Biblioteca contaba con un patrimonio bibliográfico de 17.200 volúmenes y en 1884 ya poseía 32.600 volúmenes, con una concurrencia cercana a los 8.000 lectores. En menos de una década logró duplicar su acervo bibliográfico, contando en 1893 con 62.700 volúmenes. Así continuó con un crecimiento acentuado en los años siguientes y, particularmente, bajo el impulso de su larga conducción por Paul Groussac, quien fue su director hasta 1929.

Entre las importantes bibliotecas particulares que a través del tiempo fue recibiendo en donación se destacan la del obispo Azamor y Ramirez, las de Amancio Alcorta, la de Balcarce (quien además dona obras que pertenecieron al general San Martín), la de Manuel Belgrano, la de Pedro Denegri, la de Ezequiel Leguina (que incluye, entre otras joyas, una hoja de la Biblia de Gutenberg), los digestos donados por Mariano Moreno.

A las donaciones se fueron sumando también adquisiciones de colecciones de especial valor, como la del hispanista Foulché-Delbosc, dando así origen y relevancia a la sala del Tesoro, en la que se fueron acopiando, resguardando y posibilitando, a su vez, el acceso únicamente a académicos e investigadores acreditados, interesados en la evolución del pensamiento, las letras, las ciencias, las artes y especialmente en el desarrollo de la historia social, política, económica y cultural argentina.

La sala del Tesoro cuenta además con documentos diversos: biblias rarísimas, incunables, obras invalorable de la historia y literatura de nuestra patria, cartas originales, como el relevamiento de Bolivia por el P. Hencke, manuscritos anteriores a la creación de la imprenta, impresos antiguos, primeras ediciones, cartografía original de los siglos XVI, XVII y XVIII, publicaciones periódicas de la época del Virreinato del Río de la Plata, del siglo XIX, principios del siglo XX, libros raros, curiosos y únicos.

Tal es así que se encuentran en dicha sala especial documentos originales de la época colonial y de las invasiones inglesas que forman parte de la colección donada por Don Angel Carranza

y otros, que reflejan la evolución del arte tipográfico americano, desde los primeros impresos de las misiones guaraníicas y de la Real Imprenta de Niños Expósitos (por ejemplo, el Contrato Social de Rousseau, traducido por Mariano Moreno). Posee, además, una importante colección de libros de viajeros que describen las costas rioplatenses, la Patagonia y casi toda la geografía, fauna, flora, habitantes y costumbres de la Argentina y de América Latina, además de guías de forasteros y almanaques de los siglos XVIII y XIX.

Poseen singular valor las obras y documentos manuscritos, algunos inéditos (cartas, textos, obras, cuadernos, etc.) de escritores de relevancia en la literatura argentina, tales como: Ricardo Güiraldes, Leopoldo Lugones, Julio Cortázar, Ernesto Sábato, Alfonsina Storni, “Amigos de Mujica Láinez”, colección Borges con manuscritos del autor, entre otros. También están representadas la poesía y la literatura gauchesca en las obras de reconocidos escritores como José Hernández, Hilario Ascasubi, Rafael Obligado, Eduardo Gutiérrez, Leopoldo Lugones, Estanislao del Campo, etc.

El fondo bibliográfico general del área de Libros posee un voluminoso acervo documental, compuesto por más de un millón de libros y de folletos de las más variadas temáticas, en su gran mayoría contemporáneos y de ediciones más recientes y actuales. Aunque, también cuenta con documentos de la época de la Confederación Argentina como el “*Reglamento para el ejercicio y maniobras de los regimientos de infantería... de 1836*”, *Recopilación de leyes y decretos: promulgados en Buenos Aires, desde el 25 de mayo de 1810...*, obras editadas en las primeras imprentas tales como la Imprenta del Estado, Imprenta de la Independencia.

Se encuentran además las primeras disertaciones y tesis de la Universidad de Buenos Aires, dispuestas para su consulta, producto del trabajo metódico del Dr. Marcial Candiotti, reunidas en el “*Catálogo cronológico de las tesis en su primer centenario (1821-1920)*”. Conjuntamente con los fondos librísticos se almacena la amplia Colección de Folletos Históricos, extensa y heterogénea, testimonio de un amplio arco temporal de diversos períodos de nuestra historia.

Dentro de las *Colecciones especiales* se encuentran donaciones de bibliotecas privadas, de autores relevantes, de personalidades del quehacer nacional, destacándose entre ellas la colección de *Ediciones de la Biblioteca Nacional*, reunida en la Sala de Referencia General del área de Libros, iniciada con el “*Catálogo metódico*” de la Biblioteca, publicado en 1896, donde Paul Groussac (por varias décadas director) escribe la primera historia de la Biblioteca Nacional. Años más tarde, Jorge L. Borges, como director, editó una publicación similar a la revista “La Biblioteca” de Groussac, cuya quinta y última edición fue en 1961, volviéndose a editar bajo dicha denominación, en el año 2004, una publicación contemporánea.

También, ocupan un lugar importante: “*La Biblioteca Argentina*” (1915-1928) dirigida por Ricardo Rojas y editada por la librería La Facultad ya que forma parte de los primeros emprendimientos editoriales organizados y sistematizados; “*La cultura de los argentinos*” dirigida por José Ingenieros, entre otras innumerables colecciones que enriquecen el fondo documental institucional.

Por su parte, el fondo hemerográfico que alberga en sus inmensos depósitos (subsuelos) tiene gran envergadura y riqueza. Se fue nutriendo con publicaciones periódicas valiosas, antiguas, modernas y actuales, entre las que ocupan un lugar destacable las argentinas y rioplatenses, especialmente las del siglo XIX, que reflejan distintos períodos o épocas tales como el período independiente, la organización nacional y el desarrollo de prácticamente toda la historia argentina, a través de la publicación en la prensa de artículos, noticias y documentos políticos, gubernamentales, de artes, literatura, filosofía, costumbres, sucesos, etc.

Asimismo, es importante el fondo que integran las publicaciones periódicas de las diferentes colectividades (españolas, italianas, alemanas, francesas, galesas, croatas, etc.) que se radicaron con las distintas inmigraciones en nuestro país. A través de los servicios de la salas de Hemeroteca y del Tesoro se puede acceder, por microfilm y en soporte digital, a ejemplares de publicaciones periódicas argentinas, locales, provinciales, nacionales y extranjeras, como también a revistas de divulgación y especializadas, anuarios, boletines, etc.

Cabe destacar, periódicos y revistas tales como: *Le Moniteur Universel* (París, 1789-1865), *La Estrella del Sur*, (Montevideo, 1807), *Gazeta de Buenos Aires* (1810-1821), *Mártir o Libre* (1812), *El Telégrafo Mercantil* (1801-1802), *El Argos de Buenos Ayres* (1821-25), *La Abeja Argentina* (1822-23), *La Moda* (1837-38), *El Album de Señoritas* (1854), *La Cotorra* (1879-80), *La Ilustración Sud Americana* (1892-1906), *Don Quijote* (1893-1905), *Caras y Caretas* (1898-1902), *Fray Mocho* (1912-1923), *La Floresta Uruguaya* (Paysandú, 1877-1878), *The British Packet and Argentine News* (1826-1853), *The American Library Journal*, (New York, 1876-1912), De principios del Siglo XX se encuentran *Crítica*, *La Vanguardia*, *Claridad*, etc.

entre los numerosos títulos existentes en la BNMM y los que se reciben actualmente.

También, son nutridas e importantes las colecciones que alberga el área Mapoteca y Fototeca. La fototeca “Benito Panunzi” cuenta con unas 20.000 fotografías originales de los siglos XIX y XX, entre las que se destacan obras de gran valor iconográfico, como el álbum “Recuerdos de Buenos Ayres” de Esteban Gonnet (1864) –se editó un libro– una albúmina de 1867 de Benito Panunzi, las obras de Tomás Bradley sobre la Fundación de la ciudad de La Plata, los registros en 1889 de Escuelas Comunes de la Capital de Samuel Boote y álbumes decimonónicos de Europa con valiosas fotografías. Parte del fondo antiguo está digitalizado.

El área de mapoteca cuenta con cerca de 9.000 mapas entre los que se destacan el “Plano de la Ciudad de Buenos Aires” compilado por Bianchi para la Exposición Continental de 1882. “Carta esférica de las provincias que forman la Confederación Argentina y Repúblicas limítrofes”, impreso en París por Chwz Berquet freís Redes Noyers, en 1863 distintos mapas del siglo XVIII del reconocido cartógrafo español Tomás López y del francés Jean Baptiste Bourquignon d’Anville. Se están digitalizando, prioritariamente, las piezas con riesgo de pérdidas de la información y las que por sus tamaños se hace difícil su consulta y manipuleo.

En el área de Música y Medios Audiovisuales tiene particular envergadura el acervo de partituras y de discos, representativo de la música argentina y extranjera, acopiado en dos siglos a través de donaciones y del depósito legal. Comprende desde versiones de himnos jacobinos hasta canciones contemporáneas, siendo una fuente inagotable de información

artístico-musical de diversas épocas, géneros, ritmos, corrientes y orígenes musicales, de música clásica, académica, folklórica, popular o criolla, y particularmente de tango y milonga.

Entre algunos ejemplos de partituras, cabe señalar los álbumes musicales santiagueños de piezas criollas coleccionadas por Andrés Chazarreta y con coreografía, “Tres canciones de cuna” de C. Guastavino y Gabriela Mistral, tangos antiquísimos como “Panchito” de Gerardo Grasso, “Iris” de Fortuna, “El mundo al revés” de Angel Mettallao, “Echále katuk a la cama!” de J. Lorunciancia, “Por una cabeza” y “Amargura” tangos de Gardel y Lepera, etc. También, obras de Alberto Williams; manuscritos de autores desconocidos, la colección completa de Armando Alcorta y facsímiles de J. P. Esnaola, obras completas de las óperas más famosas entre las infinitas músicas, letras y canciones que atesora, junto con un importante fondo de discos (pasta, vinilo y acetato), *magazines*, audiocasetes, videos, CDs y DVDs, películas, grabaciones, etc.

Cuenta, además, la BNMM con un área de Archivos que posee bibliotecas o fondos de particulares con documentos que pertenecieron a personalidades de la política, la literatura y la cultura argentina, tales como libros, folletos, publicaciones seriadas, documentos manuscritos, mecanografiados e impresos (cartas, artículos, recortes de prensa, afiches, etc.). Se destacan colecciones como las de Arturo Frondizi, de sus hermanos Silvio y Risieri Frondizi, de Raúl R. Alfonsín, Dardo Cúneo, César Tiempo, Bernardo Canal Feijoo, Álvaro Yunque y David Viñas y de diferentes personalidades de la política del país, como Darío Alessandro, Olegario Becerra, Antonio Manuel Molinari y Roberto Cirilo Perdía. También, el archivo de redacción de la revista *Qué sucedió en siete días* y de personalidades del periodismo en el país, como Rogelio García Lupo, Isidoro Gilbert, Julia Constenla y Pablo Giussani. Integra además esta área el Archivo Institucional de la BNMM, que resguarda material, registros y documentación relativa a su historia, evolución y accionar desde su fundación al presente.

También, cuenta desde 2014 con el Archivo del Diario Crónica, compuesto por materiales hemerográficos, fotográficos y archivísticos, y de otras editoras como *El Laborista* y *Sopena*. Las colecciones de los periódicos de *Crónica* están con todas sus ediciones desde su fundación, y las revistas de actualidad que editaba Héctor R. García: *Así, Esto, Ahora*. Sumó, también, el archivo de la editorial *Sopena*, constituido por las colecciones de sus publicaciones, tales como *Leoplán* (1935-1965), la revista femenina *Maribel*, entre otras, y otras publicaciones nacionales y extranjeras (mayoritariamente españolas y francesas) que coleccionaba *Sopena*, algunas de fines del siglo XIX, su archivo de recortes y fotografías, y el archivo de *El Laborista*, periódico partidario dirigido por Angel Borlenghi.

Actualmente, se encuentran en conformación y organización las colecciones que integran los centros especializados de Historieta y Humor Gráfico Argentinos; de Historia del Psicoanálisis, Psicología y Psiquiatría; y de Lectura Infantil y Juvenil Dailan Kifki.

### **Colección actual**

El acervo bibliográfico está conformado, actualmente, por aproximadamente: 1.150.000 libros (21 incunables), 140.000 folletos, 3.000.000 de piezas hemerográficas (50.000 títulos), 310.000 partituras, 50.000 discos analógicos, 31.700 fotografías, 23.000 ex-libris, 20.000 CDs, 10.740 mapas, 8.500 videos, 6.400 casetes, 3.190 efímeras, 1.900 filmes, 1.400 diapositivas, 1.300 magazines, 750 DVDs, 520 cintas abiertas de audio y otros materiales especiales, archivísticos (105 fondos documentales), epistolares, electrónicos, multimediales y tiflológicos (1.550 revistas y 545 libros en Braille, 243 audio libros en casetes, 137 gráficos en relieve, 14 objetos tridimensionales, etc.) y 45.000 títulos digitalizados, para la consulta, lectura, estudio e investigación de usuarios en general e investigadores. (Datos: Agosto 2019)

### **D. Perfil de la comunidad de usuarios**

El análisis de la comunidad de usuarios a la que la BNMM atiende, sus necesidades y hábitos informacionales en relación tanto al fondo bibliográfico, multimedial y digital, como a los espacios, actividades y servicios que brinda y a la misión institucional, permiten establecer cuatro grandes grupos, según los fines y usos:

- **Formativo:** usuarios que recurren a la biblioteca por alguna razón vinculada a alguna etapa de formación académica de diferente nivel (primario, secundario, terciario, universitario de grado o posgrado).
- **Profesional:** usuarios pertenecientes a alguna actividad específica o profesional que requiere investigación (investigadores, docentes, especialistas, profesionales). □ **Interés particular:** usuarios que recurren con fines particulares de consulta, lectura o investigación sobre determinada información, obra o tema, fuera de las necesidades de formación académica o de nivel curricular
- **Recreativo / cultural:** usuarios que recurren con un fin de entretenimiento, esparcimiento o participación y satisfacción cultural.

Esta descripción abarca tanto a usuarios que utilizan los fondos de la BNMM como a aquellos que no lo hacen (solamente efectúan consultas o trabajan con materiales propios), y a los usuarios que asisten para participar, únicamente, de las visitas guiadas o a los diversos eventos culturales que se organizan.

La comunidad de usuarios es heterogénea, comprende a personas de diversas edades, nacionalidades, disciplinas y áreas del conocimiento, vinculadas a instituciones tanto privadas como públicas, gubernamentales y no gubernamentales o motivadas por intereses particulares.

#### **Usuarios. Tipología**

La BNMM brinda sus servicios a numerosos usuarios presenciales y remotos, externos e internos, que comprenden una amplia tipología, tal como se detalla a continuación:

- **Usuarios externos** -
  - Público general
  - Especialistas
  - Académicos
  - Estudiantes
  - Docentes
  - No videntes
  - Investigadores acreditados en la BNMM

- **Usuarios internos**
  - Personal de la BNMM
  - Directivos de la BNMM

## **II. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DE LA BNMM**

### **A. Objetivos de la política de preservación**

#### **A.1. Generales**

- Establecer criterios, en base a normas internacionales y propias, de gestión de riesgos diagnóstico, control, optimización de las actividades de preservación e innovación técnica respectiva y de planes de emergencia para la protección, estabilización y salvaguarda del acervo documental de la BNMM, acordes con su misión, que garanticen el mayor tiempo posible su accesibilidad y transmisión generacional.
- Disponer de una herramienta, escrita y aprobada, para la toma de decisiones de las autoridades y como guía para el personal, relativa a los procesos y aspectos sustanciales, en forma articulada y sostenible, de la preservación de los documentos físicos institucionales, dado que los digitales cuentan con su propia política documentada.
- Propiciar la conservación colaborativa e integradora de acciones, recursos, apoyos entre áreas e interdisciplinarios, tendientes a la adopción transversal de una cultura

del cuidado y del autocuidado respecto de los factores de riesgo, además de la sensibilización e incentivo del resguardo bibliográfico, medioambiental y humano.

## **A.2. Específicos**

- Delinear y sistematizar los principios, criterios y acciones bases de un plan integral de conservación preventiva tendiente a evitar, erradicar y/o mitigar deterioros o pérdidas en las colecciones bibliográficas físicas de la BNMM, como así también de conservación curativa y restauración para asegurar la estabilización y reconstrucción de los documentos deteriorados o en desintegración.
- Disponer de un plan de emergencias y gestión de desastres que permita prever las acciones adecuadas y las prioridades para intervenir, salvaguardar y rescatar, en tiempo y forma, el patrimonio bibliográfico e institucional y las personas.
- Contar con manuales de procedimientos e instructivos de información, guía y aplicación en los procesos y prácticas de preservación en general y de protocolos específicos de manejo, control y monitoreo, en especial.
- Propiciar el incremento de acciones transversales de preservación en el desarrollo de las distintas tareas internas de la BNMM, para contribuir a generar conciencia y sensibilización sobre el cuidado patrimonial, el autocuidado y el cuidado colectivo.
- Contribuir a sustentar las gestiones de los recursos y las herramientas necesarias para concretar las acciones de conservación patrimonial bibliográfica y asegurar vías de financiamiento de los trabajos.
- Promover la formación, investigación y actualización en conservación de documentos entre los agentes del área de preservación y el personal colaborativo de otras áreas para mejorar la calidad del trabajo.
- Fomentar la cooperación y establecer vínculos con otras unidades de información con objetivos de reciprocidad en la transmisión de conocimientos y buenas prácticas que además posicionen a la BNMM como institución de referencia.

## **B. Antecedentes, evolución y normativa de preservación de la BNMM**

### **B.1. Breve historia del área de preservación**

Los antecedentes del área que actualmente funciona como Departamento de Preservación (DDP) se remontan al antiguo taller de encuadernación, cuya primera referencia se encuentra en las memorias de *La Biblioteca Pública de Buenos Aires* (1879) donde consta sobre “*la conveniencia que había en establecer en la casa un taller de encuadernación para los libros del establecimiento*”<sup>7</sup>. En 1873 se firmó un contrato entre la Biblioteca y el encuadernador Eduardo Koenig.

---

<sup>7</sup> *La Biblioteca Pública de Buenos Aires: proyecto de reorganización* / Vicente Quesada. Buenos Aires, 1879, p.25.

Desde aquel entonces y con el avance del tiempo el antiguo taller se fue transformando, convirtiéndose en un importante actor que mediante la encuadernación resguardó numerosos volúmenes del acervo patrimonial. Entre las tareas desarrolladas por el taller de encuadernación se destacó la del dorado de lomos y cubiertas, cuyas herramientas especializadas para el dorado aún hoy se guardan en el área de restauración. Cabe destacar que numerosos agentes de la planta de personal, pueden reconocer todavía las encuadernaciones realizadas por el antiguo taller de encuadernación ubicado en la primera sede de la BNMM, en la calle México.

Con el correr del tiempo, los modos de trabajo se fueron modificando según las premisas reinantes de cada época. El oficio de encuadernador como el de dorador pasaron a un segundo plano, para coexistir con distintas disciplinas, en la búsqueda de nuevos saberes. Tanto es así que, a finales de la década del 1980 en base a capacitaciones en Alemania, se gestionó y compró instrumental de laboratorio: un microscopio, un agitador magnético, un peachímetro, un termohigrómetro, una balanza y numeroso material de vidrio de laboratorio. Estos cambios comenzaron a perfilar el futuro del actual DDP y la relevancia de las ciencias exactas y del trabajo interdisciplinario en pos de la salvaguarda de los documentos.

A partir de la década de 1990 se incorporaron al DDP nuevos conceptos y metodologías de trabajo acordes con la disciplina de la conservación y la restauración del patrimonio a nivel internacional en base a la capacitación especial en la *Library of Congress*, Estados Unidos, recibida por la responsable del DDP, conocimientos que fueron compartidos entre los agentes pertenecientes al mismo e interesados en la teoría y la práctica de la conservación y la restauración. Los ejemplares son entendidos desde otra mirada, que busca conservar su condición “*original*” lo más posible, en un intento de preservar la mayor cantidad de información, no solo el contenido -texto e imagen-, sino también el continente -tapas, guardas, costura y huellas del paso del tiempo, entre otros-.

Con la inauguración parcial del nuevo edificio de la BNMM en el año 1992 el taller se mudó de su antigua sede en la calle México a su locación actual en calle Agüero, en el nivel semienterrado. Este nuevo espacio contaba con las actuales mesadas de granito con piletas y mucho espacio, donde se colocaron mesas amplias para trabajar y prensas traídas de la antigua sede. A mediados de la década de 1990 con la colaboración de la Fundación Antorchas, se cumplió un rol determinante en el equipamiento del taller. Se adquirieron tableros de trabajo y numerosas estanterías para la guarda de material, siendo acompañado por un curso de formación para los integrantes del taller del actual DDP.

A fines de la década de 1990, personal del DDP participó de una serie de cursos dictados por la Fundación Antorchas, incorporándose nuevos conceptos al área de preservación. La Fundación donó a la BNMM instrumental de medición: un luxómetro, un uvímetro y un termohigrómetro, sumándose, también, la donación de varios libros que dieron inicio a una biblioteca especializada en temas de conservación y restauración, que fue incrementando con los años el número de sus ejemplares mediante compras por parte de la BNMM. Todos esos cambios se reflejaron en el nombre que asumió entonces el área: “*Departamento de Conservación, Restauración y Preservación*”.

Como resultado de gestiones institucionales, en 2009, el Servicio Alemán de Intercambio Académico (DAAD) efectuó la donación de equipos e insumos e iniciándose el equipamiento del laboratorio con el ingreso de numerosos materiales y herramientas, entre ellos se destaca una mesa de succión, un seca pliego, una prensa de acabado, una espátula térmica de calor con puntas intercambiables y otro equipo térmico.

En 2010, debido a la necesidad de contar con un enfoque integral que abarcara a la totalidad de la colección, no solo a ejemplares individuales como hasta entonces, se creó la Unidad de Conservación Preventiva dependiente de la ex Dirección Técnica Bibliotecológica (DTB). El personal especializado asignado a esta Unidad realizó una primera evaluación de la situación ambiental de la institución y del acervo patrimonial, trabajo que se reflejó en el documento, aprobado, de “*Lineamientos de conservación preventiva para la Biblioteca Nacional (2011)*”.

Actualmente, la mencionada Unidad se encuentra en el ámbito de la Dirección Nacional de Coordinación Bibliotecológica (DNCB), dependiendo desde finales de 2015, como “*División de Conservación Preventiva*” del DDP, el que a su vez depende de la Dirección de Organización y Tratamiento de la Información (DOTI). Desde entonces el DDP, históricamente constituido por la práctica de la restauración y, originalmente, de la encuadernación, sumó una herramienta clave, la conservación preventiva, que lo complementa y completa.

Desde 2010 hasta la actualidad, el DDP creció en incorporación de personal formado en carreras de grado de conservación y restauración del patrimonio y bienes culturales. El DDP gestionó, además, numerosos cursos de formación dictados por especialistas nacionales e internacionales, los cuales -junto con el estímulo para la capacitación y actualización permanentemente del personal, participando en cursos, congresos y jornadas relacionadas con el tema- han elevado el nivel de dicho Departamento, acorde a los requerimientos internacionales en cuanto a la conservación y restauración del patrimonio y en cumplimiento con la misión específica de la BNMM.

## **B.2. Normativa y documentos institucionales relativos a preservación**

- *Anteproyecto de Laboratorio de conservación-restauración de la BNMM (2015).* □ *Guía para el desarrollo de políticas de preservación de la BNMM (2016).*
- *Instructivo de Consulta asistida a materiales vulnerables de Hemeroteca (2015)*
- *Instructivo de Manejo y consulta de los materiales de Mapoteca y Fototeca (2013).*
- *Instructivo de Procedimientos en conservación preventiva de la BNMM (2013).*
- *Lineamientos de Conservación preventiva en la Biblioteca Nacional (2011).*
- *Manual de Acceso, orientación y registro de usuarios (2019)*
- *Manual de Procedimiento. Gestión de ítems en el SIGB (2019)*
- *Manual de Procedimiento y tratamiento físico (Inventario, bandas de seguridad y ubicación física) de la BNMM (2019).*

- *Manual de Procedimientos de preservación de la BNMM (borrador 2019).* □ *Política de Desarrollo de la Colección de la BNMM (2019)* □ *Política de Digitalización de la BNMM (2019).*
- *Procedimiento de Préstamo interno de la BNMM (2019)*
- *Proyecto Construcción e implementación del Pabellón de recepción temporaria de materiales bibliográficos (2012).*
- *Proyecto de Sala de desinsectación (2019).*
- *Reglamento Acreditación de investigadores de la BNMM (versión actualizada 2015).*
- *Reglamento de Arancelamiento de Servicios y Reproducción de Documentos de la BNMM (2017).*
- *Reglamento General Condiciones de acceso y uso de los servicios y materiales para los usuarios de la BNMM (versión actualizada 2019).*
- *Sellado de materiales bibliográficos de la Biblioteca Nacional (2011).*
- *Tablas de Estado de Conservación de la BNMM (En: Manual de procedimientos. Gestión de ítems en el SIGB – 2019).*

## **C. Áreas involucradas en la preservación**

En el marco expuesto, como continuidad y evolución de las experiencias mencionadas se realizan actividades de preservación y conservación, en distintas áreas de la BNMM, de forma centralizada en el Departamento de Preservación, principalmente la labor de restauración (en la División de Restauración) y de forma descentralizada, principalmente acciones de conservación preventiva, en los puestos o estaciones de conservación preventiva implementados en los ámbitos de almacenamiento o depósitos de materiales bibliográficos de las salas, correspondientes a los distintos tipos y soportes.

### **C.1. Áreas involucradas**

Las áreas involucradas en las acciones y tareas de preservación y conservación de las colecciones físicas de la institución dependen de la DNCB y son las siguientes:

- ***Dirección de Organización y Tratamiento de la Información***      Departamento de Preservación
  - División Conservación Preventiva
  - División Restauración
- ***Dirección de Servicios al Público*** Departamento de Libros
  - Departamento de Mapoteca y Fototeca
  - Departamento de Música y Medios Audiovisuales
  - Departamento de Tesoro
  - Departamento de Archivos

Centro de Historieta y Humor Gráfico Argentinos  
Centro de Lectura Infantil y Juvenil Dailan Kifki.

- **Dirección de Hemeroteca**
- **Centro de Microfilmación y Digitalización**  
Departamento de Digitalización  
Departamento de Preservación digital y desarrollo de proyectos digitales
- **Dirección de Administración** Departamento de Seguridad e Higiene  
Departamento de Infraestructura y Servicios

## C.2. Roles y niveles de responsabilidad de las áreas en preservación

Las áreas involucradas en los procesos de preservación de los materiales bibliográficos físicos se detallan a continuación con sus funciones.

- a) El **Departamento de Preservación**, a través de sus divisiones de Conservación Preventiva y de Restauración, elabora el diagnóstico, evalúa las condiciones ambientales, aplica la tabla de clasificación del estado físico de los materiales y efectúa las correspondientes intervenciones preventivas, curativas y de restauración de los documentos, investigaciones en la materia y aportes de formación, difusión y concientización. Es el área responsable de la planificación general y de la coordinación, orientación y supervisión de las tareas de preservación que realizan las salas, relevamiento de necesidades e insumos y centralización de las estadísticas e información que es elevada a las instancias superiores.
- b) Las áreas de la **Dirección de Hemeroteca** (Departamento de Depósito de Hemeroteca) y de la **Dirección de Servicios al Público** (Departamentos de: Libros –Depósito General de Libros y sector de almacenamiento de Referencia General-; Tesoro; Archivos; Materiales Cartográficos y Fotográficos; y Materiales Musicales y Multimediales) y los **Centros** (Historieta y Humor Gráfico Argentinos; Lectura Infantil y Juvenil Dailan Kifki) realizan cuidados y acciones preventivas básicas, cumpliendo con responsabilidades colaborativas y de buenas prácticas, en relación con las tareas de:
  - Selección de documentos o colecciones para intervenciones
  - Manipulación interna y por el usuario
  - Traslado o desplazamiento
  - Almacenamiento y guarda
  - Difusión y concientización en la materia
  - Control de sistemas antihurto de materiales bibliográficos
- c) El **Centro de Microfilmación y Digitalización (CMD) de la BNMM** realiza la conversión digital y en microfilme de los documentos físicos con fines de preservación

de los originales y de multiplicación de su acceso en formato digital (Véase el documento *Política de Digitalización de la BNMM, 2019*)

- d) La ***Dirección de Administración***. El Departamento de Seguridad e Higiene tiene a su cargo las actividades de fumigación, termonebulización y desinsectación de los distintos ámbitos de la institución y el Departamento de Infraestructura y Servicios tiene a su cargo el mantenimiento y monitoreo de la infraestructura edilicia, limpieza y climatización de las instalaciones y las medidas generales de seguridad.

## **D. Tipología de los documentos físicos de la BNMM que se preservan**

Los materiales que integran el acervo bibliográfico de la BNMM, previstos en la presente política de preservación, comprenden la siguiente variedad o tipología:

- *Folletos*
- *Fotografías*
- *Grabaciones sonoras*
- *Hojas manuscritas o impresas*
- *Imágenes en movimiento*
- *Láminas*
- *Libros*
- *Mapas*
- *Manuscritos*
- *Materiales archivísticos*
- *Materiales tridimensionales*
- *Microfilmes*
- *Partituras*
- *Publicaciones seriadas (periódicos, revistas, etc.)*

## **E. Recursos humanos**

### **E.1. Personal especializado, técnico, auxiliar y colaborativo**

La BNMM ejerce la responsabilidad de arbitrar todos los medios a su alcance para poder garantizar que los procesos y medidas de preservación de la institución se lleven a cabo por personal profesional e idóneo: operativo, técnico, bibliotecario y especialistas en conservación (preventiva, curativa y restauración), como así también que se promueva y cuente con la acción colaborativa transversal en todo el ámbito institucional.

Asimismo, apoya, promueve y brinda capacitación, perfeccionamiento y actualización del personal del área de Preservación y de los agentes o personas de otras áreas, inclusive usuarios, involucrados en acciones relativas al adecuado uso, cuidado y protección patrimonial como también a la investigación, difusión y concientización en la materia (Véase además el capítulo 4. FORMACIÓN, CONCIENTIZACIÓN Y COOPERACIÓN)

Cuenta, además, con una *Comisión de Conservación Preventiva*, creada en el año 2012 en el ámbito de la DNCB, integrada por especialistas en preservación y responsables de las distintas áreas o salas involucrados en la prevención y conservación, cuya finalidad es la revisión, modificación y actualización de criterios y recomendaciones relativos a la problemática de la preservación en base al consenso de opiniones con los actores involucrados al respecto en la BNMM y de consultas especializadas externas en el caso que se considere necesario.

## **F. Recursos tecnológicos, instrumentales y mobiliarios**

La BNMM utiliza equipamiento tecnológico e instrumental y mobiliario específico o pertinente para sus acciones preventivas e interventivas y laboratorio e inherentes en general al universo de la preservación, acordes a los atributos documentales y al cuidado extremo de sus colecciones y de resguardo de la salud humana.

### **F.1. Características del equipamiento**

#### **F.1.2 Equipamiento técnico y tecnológico**

Entre los aparatos y dispositivos que cuenta el área de Preservación de la BNMM se encuentran: prensas, cizallas, guillotinas, mesa metálica de succión, aspiradoras, mesa de luz, secapliegos, microscopio, peachímetro, luxómetro, uvímetro, termohigrómetro puntual y de registro continuo (*datalogger*), termocauterío, deshumidificadores, *freezers*, máquina quita polvo de limpieza automatizada (*Depulvera*), etc. También la BNMM cuenta con sistemas de arcos antihurto de materiales bibliográficos (sistema de seguridad con el uso de la tecnología electromagnética 3M™ *Tattle-Tape*™ basada en bandas y paneles /arcos detectores, sensores de bandas de seguridad: 3M *Bookcheck Unit Model 942*) sistema de detección de humo, extintores de incendios, sistema de alarma, de cámaras de seguridad interna y externa, etc.

#### **F.1.3 Herramientas y otros elementos**

Entre las herramientas y elementos que se utilizan en las tareas e intervenciones varias de los materiales bibliográficos se encuentran: bisturíes, *cutters*, reglas, cuentahílos, escuadras, plegaderas, tijeras, pinceles, pinceletas, punzones, espátulas, etc.

#### **F.1.4 Insumos y productos**

Entre los insumos que se utilizan en la institución para las tareas preventivas e interventivas en la BNMM se encuentran: cartones, cartulinas, papeles especiales, papel japonés, polietileno, tela de encuadernación, almidón de trigo, hidroxipropilcelulosa, metilcelulosa, gomas de borrar, etc.

Entre los productos para combatir plagas se utilizan distintos biocidas tales como soluciones con etanol e isopropanol e insecticidas de baja toxicidad.

La BNMM aplica criterios básicos de alcance transversal respecto de los productos, materiales e insumos de utilización en preservación y cuidados patrimoniales con fines saludables, de ahorro de costos, reducción de residuos (reaprovechamiento y reciclaje) y contribución al cumplimiento de objetivos de desarrollo sostenible, siendo los principales los siguientes:

- a. **Reutilización y reciclaje de distintos rezagos o elementos en desuso:** Se maximiza el reaprovechamiento y la reutilización de recursos o rezagos de materiales e insumos útiles y apropiados para acciones de preservación, que estén en condición de desuso, descarte y/o sobrantes, provenientes de otras actividades o áreas (culturales, administrativas, etc.) de la BNMM, por ejemplo, planchas de espuma encartonada o *foamboard*, retazos de polipropileno, acrílico, entre otros, como también de insumos y recortes de cartulinas, cartones, etc.
- b. **Reversibilidad:** Se aplican en las distintas intervenciones de los documentos únicamente productos y materiales compatibles, estables y reversibles, es decir, que deben mantener su composición y propiedades inocuas en el tiempo y, de ser necesario, deben poder removerse sin dañar el documento.
- c. **No toxicidad:** Se aplican y usan únicamente productos, compuestos o sustancias no tóxicas o nocivas y/o contaminantes en las acciones de preservación (desinsectación o control de plagas, tratamiento documental, etc.).
- d. **Materiales neutros:** Se utilizan únicamente materiales (papel, cartón, tela, polietileno, cinta u otro componente) neutros -o con reserva alcalina- y químicamente estables, en las acciones de preservación como: reparaciones, estabilizaciones, restauraciones, sostenes, carpetas, estuches, cajas, fundas, etc.
- e. **Provisión continua:** Se prioriza la continuidad (no interrupción por ningún motivo de gestión o presupuestario) de la provisión de los insumos correspondientes a las prácticas esenciales y de rutina de preservación y protección patrimonial y humana.

#### **F.1.5. Mobiliario**

El área de Preservación cuenta con tableros, mesas amplias, mesadas, piletas, gabinete de solventes, mesa especial de limpieza, etc. que conforman el mobiliario más específico, además de mesas comunes, escritorios, butacas, armarios, estantes, etc.

Las salas y depósitos cuentan con mobiliario acorde para el buen almacenamiento y la guarda bibliográfica, compuesto por anaqueles con estantes regulables, mayoritariamente de metal, en los depósitos cerrados sin acceso de usuarios, y en los sectores de las salas de atención al público con acceso abierto a los usuarios. También, cuenta con estanterías móviles para las

áreas de archivo o tránsito, y otros mobiliarios especiales como: planeras, cajoneras, gavetas, etc. según los atributos, características y necesidades de los distintos materiales especiales (fotográficos, cartográficos, audiovisuales, tiflológicos, archivísticos).

## **F.2. Incorporación o reemplazo de equipamiento y de insumos**

La BNMM incorpora y/o reemplaza equipamiento, herramientas y otros elementos e instrumentos de la preservación, en base a las necesidades, avances en tecnologías, metodologías y productos, sustentados en investigaciones en fuentes, experiencias y referencias de utilización en otras unidades de información con proyectos y desarrollos destacados e innovadores en la materia.

La existencia de distintos tipos de equipos, herramientas, productos e insumos para preservación impone la toma de conciencia respecto de la necesidad de contar con conocimientos suficientes sobre las características de los mismos y del abordaje constante de procesos de análisis sobre las cualidades (ventajas y desventajas) de cada uno de ellos para la selección previa al momento de tomar la decisión de cuál o cuáles incorporará y aplicará la institución, según sus necesidades y posibilidades.

## **F.3. Responsables de la selección del equipamiento e insumos de preservación**

Cada área/sala que realiza, ya sea en forma específica o colaborativa, acciones de preservación del material que almacena, evalúa conjuntamente con el Departamento de Preservación las necesidades de incorporación de nuevos equipos, herramientas e insumos y/o de los reemplazos requeridos.

La/s propuesta/s del equipamiento seleccionado se elevan a la DNCB, quien toma -si corresponde conjuntamente con la Dirección institucional- las decisiones respectivas más apropiadas y factibles, según las disponibilidades presupuestarias y/o a través de gestiones de apoyo financiero externo.

El área de Seguridad e Higiene de la BNMM tiene a su cargo, con el aporte del área de Preservación y de la DOTI, la determinación de los insecticidas adecuados para las desinsectaciones de las instalaciones en general, ámbitos de trabajo y atención y de almacenamiento, cuyo requerimiento y/o reposición debe ser elevado a las máximas autoridades.

## **F.4. Soporte técnico**

Se considera como un requisito de incidencia sustancial en la selección de los equipamientos previstos para su incorporación -especialmente en el caso de aparatos- que dispongan de soporte técnico local o, si no es local, que garantice la asistencia técnica, en tiempo y forma, que sea necesaria para su normal funcionamiento, por ejemplo, de los sistemas de paneles o arcos antihurto, guillotinas, etc.

## **F.5. Monitoreo y calibraciones de aparatos, dispositivos y herramientas**

Los aparatos tales como termohigrómetros, peachímetros, luxómetros, uvímetros, sistemas de arcos antihurto, cizallas y guillotinas, entre otros, requieren de revisiones regulares y verificaciones de sus grados de precisión y de calidad alcanzada, dado que los factores de mayor incidencia en la obtención de los resultados esperados constituyen, por ejemplo, la necesidad de calibración, puesta a punto, activación de sensores, rectificado, escuadrado, renovación de extintores de fuego, etc. que deben ser rigurosamente controlados.

Los responsables del área de Preservación deben efectuar la supervisión y monitoreo de los aparatos, instrumentos e insumos que se utilizan en su área específica y en otros ámbitos de la institución que realizan acciones colaborativas de preservación.

Los responsables de las salas de atención al público y de sectores de ingreso y almacenamiento bibliográfico, que cuentan con sistemas de arcos antihurto, son a su vez los responsables de efectuar diariamente el control del funcionamiento de dichos aparatos de seguridad, sensores / detectores de dispositivos (bandas magnéticas adhesivas) en los materiales bibliográficos. Cualquier anomalía o problema no superable o solucionable por el personal debe ser elevado a la DNCB junto al pedido del servicio técnico correspondiente.

## **G. Recursos espaciales**

La BNMM presenta limitaciones espaciales para sus actividades, principalmente por las características de su edificio. La concreción fáctica recién en 1992 del proyecto edificio (concebido en 1964) en el que funciona la BNMM, dio como resultado una estructura en gran parte obsoleta, que afecta al normal funcionamiento y mantenimiento; generando cada vez más situaciones y necesidades espaciales y de infraestructura, inimaginables en su concepción original.

Las crecientes demandas de espacio para almacenamiento de sus inconmensurables colecciones y para los servicios al público de lectura, investigación y acciones culturales, coincidentemente con otros factores, inciden en distintas medidas en la problemática de la disponibilidad espacial para el óptimo funcionamiento de las estaciones de trabajo de conservación preventiva, el taller y el laboratorio de restauración, y para la implementación del pabellón de recepción bibliográfica temporaria con sala de desinsectación, y sus componentes de equipamiento pertinentes, entre otros ámbitos necesarios para la actividad.

Por tales razones, y para evitar deterioros de materiales especiales y frágiles por traslados y excesivas manipulaciones, las tareas de conservación y todo el equipamiento respectivo no se concentran físicamente sólo en el espacio de funcionamiento del área de Preservación.

Parte de la labor de preservación está centralizada en un ámbito físico, especialmente las actividades de restauración, y el resto se encuentra descentralizado mediante la implementación de puestos o estaciones de conservación curativa y preventiva que funcionan en las distintas salas de materiales especiales y en los depósitos hemerográficos y librísticos

(Véase, además, el punto C.2. Roles y niveles de responsabilidad de las áreas en preservación).

## **H. Recursos presupuestarios**

Las autoridades de la BNMM tienen el compromiso de determinar y asignar recursos de financiamiento sostenido de la preservación que desarrolla la institución, principalmente a través de dos tipos de fuentes o vías: interna y externa.

### **H.1. Recursos internos o regulares**

Mediante la confección del proyecto de presupuesto institucional anual de gastos y recursos (como parte integrante del Presupuesto de la Administración Nacional), se efectúan las previsiones -en las partidas respectivas- para solventar la planificación de las actividades de preservación, en base a necesidades previamente relevadas y de normal sostenimiento de los recursos humanos, instrumentales, operativos y espaciales que la actividad requiere para su desarrollo, como también para las proyecciones de mejora e innovación que se planifiquen en acciones, equipamiento, metas de producción, etc.

### **H.2. Recursos externos o extraordinarios**

Además de la asignación anual de recursos presupuestarios institucionales, las autoridades de la BNMM llevan a cabo acciones y gestiones de obtención de financiamiento externo (aportes, créditos, préstamos) o de otros recursos para las actividades de preservación, provisión o reemplazo de equipamiento, herramientas, materiales de trabajo, etc. a través de la presentación de proyectos específicos con pedido de financiamiento a organismos, entidades, fundaciones, etc. nacionales e internacionales.

## **I. Recursos procedimentales**

Las actividades de preservación que desarrolla la BNMM se sustentan en la presente política y en el cumplimiento de herramientas procedimentales que se detallan a continuación.

### **I.1. Manual de procedimientos de preservación y planillas de control normalizadas**

Todas las acciones, rutinas y prácticas de preservación en sus distintos procesos (conservación preventiva, curativa y restauración, reproducción y planes de emergencias) deben realizarse aplicando los procedimientos, instrucciones, pasos, herramientas y planillas estandarizadas, estipulados y detallados para cada proceso en el Manual de Procedimientos de Preservación de la BNMM (*en desarrollo*) y el instructivo Manejo y consulta de los materiales de Mapoteca y Fototeca (2013).

## **I.2. Tablas de clasificación del estado conservación de los documentos**

La BNMM ha definido la aplicación de una valoración cualitativa que contempla 3 (tres) categorías o estados de conservación como criterios generales (*B: Bueno, R: Regular, M: Malo*), establecidos en “TABLAS DE ESTADO DE CONSERVACIÓN”, o sea, en cinco tablas: *Criterios generales de estados de conservación; Estados de conservación para ejemplares encuadernados; Estado de conservación de obra plana; Estado de conservación para materiales fotográficos, y Estado de conservación para materiales audiovisuales* (Véase, en ANEXO, dichas tablas completas en el punto: Tablas de Estado de Conservación, reproducidas del Manual de procedimientos. Gestión de ítems en el SIGB de la BNMM, 2019).

## **I.3. Manuales específicos de los aparatos e instrumentos**

La utilización de los aparatos y dispositivos relativos a la conservación, mediciones ambientales, etc. requiere del riguroso respeto a las instrucciones de uso que brindan los manuales e instructivos de cada aparato emanados y provistos por la empresa fabricante.

## **J. Agentes de deterioro y de riesgo del patrimonio documental**

Existe un conjunto de *agentes y factores de daño y riesgo*, generalizados, que atentan y pueden afectar a los documentos que componen el patrimonio bibliográfico institucional y que además constituyen, en mayor o menor medida, un denominador común de preocupación y atención de las bibliotecas del mundo. Además de señalar que el *paso del tiempo o envejecimiento* constituye un factor de afectación o daño ineludible, dado que los documentos son de materia perecedera, se detallan a continuación los agentes de deterioro y otros factores perjudiciales, acompañados de sus efectos más comunes:

- a. Fuerzas físicas o mecánicas directas.** Las excesivas e incorrectas manipulaciones, apilamientos, depósitos o estantes abarrotados, guardas y posiciones inapropiadas, embalajes o traslados de documentos dentro y fuera de la institución, en forma inadecuada, producen deformaciones, roturas, quiebres, abrasiones y proliferación de moho y otros microorganismos nocivos.
- b. Temperatura y humedad relativa incorrectas.** Los parámetros de humedad relativa y de temperaturas demasiado altos o bajos (siendo las fluctuaciones bruscas de unas a otras las más perjudiciales) provocan alteraciones, descomposiciones, desintegraciones y friabilidad en los documentos.
- c. Plagas.** Los insectos, roedores y microorganismos (hongos y bacterias) producen suciedades y biodeterioros (destrucciones totales o parciales, perforaciones, faltantes, u otras afectaciones y manchas comúnmente observables en el material bibliográfico), además de insalubridad.
- d. Contaminantes.** Los gases, líquidos y sólidos como polvo y otras poluciones presentes interna o externamente de la institución, favorecidas por ausencias o

deficiencias de ventilaciones adecuadas, afectan a los documentos provocándoles manchas, desintegraciones o decoloraciones y pudiendo ser, también, insalubres.

- e. **Agua.** Las inundaciones, filtraciones y humedades por roturas de cañerías, goteras, techumbres defectuosas, subsuelos con deficiencias de impermeabilidad, condensaciones, etc. producen manchas, eflorescencias, adherencia de hojas, dilataciones, encogimientos, desintegraciones de los documentos, además de elevar la humedad relativa y el consecuente riesgo de aparición de microorganismos.
- f. **Radiaciones.** La exposición de material bibliográfico a radiaciones ultravioletas e infrarrojas o a la luz visible (solar y/o artificial) no adecuada, en ámbitos de tratamiento, consulta, exhibición y guarda bibliográfica, provocan decoloraciones, oscurecimientos, amarilleos de las superficies y foto deterioro que degrada la materia.
- g. **Fuego.** La combustión, el hollín y ciertos productos de extinción, como por ejemplo el agua, son causas –en muchos casos de gran escala- de pérdida total o parcial de los documentos y de otros bienes patrimoniales.
- h. **Hurto, robo y vandalismo.** Las acciones perjudiciales o vandálicas del público, personas ajenas o pertenecientes a la institución, son causantes de desapariciones, adulteraciones, mutilaciones, afectaciones o pérdida de documentos o de sus partes.
- i. **Desastres / catástrofes.** Las emergencias provocadas por la naturaleza (inundaciones, incendios, tornados, terremotos, etc.) o por el hombre (accidentes, guerras, sabotajes, atentados, etc.) generan destrucción y daños diversos al patrimonio en general como, también, riesgos para las personas.
- j. **Otros factores desfavorables.** Desconocimiento, desidia, negligencia, falta de concientización, formación o actualización en la temática e insuficiente difusión. Acciones de preservación aisladas, no constantes o sistemáticas. Ausencia o insuficiencia de comunicación interna y de planificación. Aplicación incorrecta de técnicas o productos relativos a la preservación.

El relevamiento, la evaluación y el registro exhaustivo de las causas, conjuntamente con la misión específica de la biblioteca, las características e interrelación de las colecciones con su entorno y riesgos de deterioro a los que están expuestas y, en consecuencia, también el personal y los usuarios, constituyen las razones y bases de la política de aplicación de la cadena de procesos y de acciones ejes de preservación, acordes a la situación institucional.

## **K. Procesos y acciones ejes de la preservación en la BNMM**

Las actividades de preservación requieren sustentarse en forma integral en programaciones específicas, fundamentalmente, en un **plan general de preservación** a corto, mediano y largo plazo, que contemple los principales procesos de conservación preventiva, curativa y de restauración, con las prioridades, flujo y rutinas de trabajo, recursos, metas, seguimientos,

responsabilidades, cronogramas, controles de calidad, formularios estandarizados, etc., que debe estar sujeto a actualizaciones y mejoras, complementado con las planificaciones estratégicas anuales y ejecutado mediante la aplicación de la presente política y del Manual de procedimientos de preservación e instructivos específicos.

La *preservación* de los documentos o colecciones y del entorno en la BNMM contempla conjuntos de acciones o grandes procesos diferenciables, aunque se desarrollan, mayormente, en forma complementaria y/o con simultaneidad, entre sí:

1. EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL ACERVO Y ENTORNO
2. CONSERVACION PREVENTIVA
3. CONSERVACIÓN INTERVENTIVA (CURATIVA y RESTAURACIÓN)
4. FORMACIÓN, CONCIENTIZACIÓN y COOPERACIÓN
5. PLAN DE EMERGENCIAS Y DE GESTIÓN DE DESASTRES

A su vez, comprenden una serie de operaciones y prácticas que presentan variantes de acuerdo a las características y atributos del material a preservar, estabilizar o restaurar y a la finalidad de la contribución transversal a su conservación y resguardo. Cada uno de estos conjuntos de acciones o procesos se describen en los capítulos siguientes.

## **1. EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL ACERVO Y ENTORNO**

La revisión, inspección e investigación en forma responsable, metodológica y constante del patrimonio documental y de su entorno deben ser los pilares de la evaluación y diagnóstico de su estado, la detección e identificación exhaustiva de los distintos agentes de deterioro y de los riesgos existentes que pueden constituir amenazas en la BNMM (Véase, además, el punto J. Agentes de deterioro y de riesgo del patrimonio documental, en II. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DE LA BNMM) y de la determinación, en consecuencia, del tipo de acciones e intervenciones preventivas, curativas y/o de restauración aplicables.

### **A. Identificación y descripción exhaustiva de los agentes nocivos**

Es necesario contar, básicamente, con información real, actualizable y documentada, sobre los distintos agentes mediante:

- a. ***Informe–cuadro descriptivo e ilustrativo de los agentes de deterioro de la BNMM:*** Debe brindar y mostrar la identificación exhaustiva de las características de los agentes y especies detectadas en la institución, alcances de cada uno, presencias aisladas o masivas, diferencias según el tipo de materiales, sectores y/o formas de guarda, niveles de actividad, nocividad y/o resistencias, potenciales ataques, factores que los favorecen, nuevas especies de plagas, acciones y productos que los combaten o controlan, etc., acompañando registro de imágenes al respecto y las acciones prioritarias, preventivas y correctivas adecuadas aplicadas y/o a aplicar para evitar o mitigar los efectos negativos sobre el patrimonio.
- b. ***Responsable/s de esta tarea:*** El área de Preservación debe tener a su cargo dicha labor de investigación, identificación y descripción de los agentes de deterioro, y su actualización, conjuntamente con las medidas respectivas. Además, debe presentar anualmente a las autoridades superiores el informe-cuadro actualizado, como así también al momento que le sea requerido o se considere necesario.

### **B. Estado, evaluación y diagnóstico de las colecciones y su entorno**

Se debe realizar la revisión, relevamiento y evaluación de las condiciones, estado de las colecciones y su entorno, la detección de los efectos nocivos y riesgos a los que están sometidos actual y potencialmente los materiales bibliográficos, es decir las razones de la realización de las distintas acciones y rutinas de preservación, en sus distintas posibilidades de concreción (de mínima y de máxima) y que se describen en la presente política.

#### **B.1. Metodología de la revisión o monitoreo**

Se efectúan las revisiones y evaluaciones, de las colecciones bibliográficas y de sus contextos, de dos maneras posibles y complementarias:

- a. ***Espontánea y constante:*** Cotidianamente y en forma permanente el personal a cargo

del ingreso de donaciones y documentos, el personal de todas las salas y depósitos de materiales bibliográficos y quienes realizan los distintos procesos técnicos y operativos de tratamiento, ordenamiento y mantenimiento deben contar con los conocimientos básicos para observar y detectar las anomalías o riesgos que puedan presentar los documentos que manipulen e informar a los responsables de su área.

- b. Programada especialmente.** En forma especial o periódica, con fines determinados o planes puntuales, los especialistas del área de Preservación con la colaboración del personal de las áreas de atención, tratamiento y almacenamiento deben efectuar revisiones y evaluaciones de determinados documentos, colecciones y/o sectores de almacenamiento programados, por ejemplo, monitoreo de estantes o control de calidad durante una jornada, cada quince días, en sectores de los depósitos verificando si las intervenciones ya realizadas requieren de reemplazos o de nuevas acciones.

Como resultado de dichas tareas de revisión, espontánea y programada, y del monitoreo constante, el personal del área de Preservación debe determinar el estado de las colecciones y de su entorno y elaborar en forma periódica:

- Diagnóstico del estado de las colecciones.
- Diagnóstico del entorno o contexto.

Se deben elevar dichos diagnósticos con las fortalezas y debilidades del acervo bibliográfico en general y/o de determinadas colecciones en particular, y de las condiciones contextuales, respectivamente; acompañados de propuestas, planificaciones y/o acciones correctivas necesarias, atendiendo a lo estipulado a continuación.

## **B.2. Diagnóstico del estado de las colecciones**

Dado que el acervo bibliográfico de la BNMM se compone de colecciones, algunas muy antiguas y otras más contemporáneas, que crecen principalmente por donaciones particulares e institucionales, su estado de conservación oscila, en gran parte, entre regular y malo, ingresando en su mayoría deteriorados por el uso de los propietarios anteriores. A esto se suma la afectación propia del almacenamiento y uso posterior en la BNMM, por lo que requiere de diagnósticos exhaustivos y acciones interventivas variadas.

- a. Concepto de estado de conservación que la BNMM aplica:** La BNMM aplica el *estado de conservación* como el indicador que describe y sintetiza el nivel de las condiciones físicas y químicas, favorables o desfavorables, que presenta un documento, en relación con sus atributos, finalidad o función que cumple y utilidad que presta o debe prestar en este tipo de biblioteca (Véase en ANEXO, el punto Tablas de Estado de Conservación). El estado de conservación no es un indicador de carácter permanente y no se aplica para asignar los tipos de colección o de préstamo o de usuario, como tampoco es determinante para la creación de líneas de trabajo o circuitos bibliotecológicos.

- b. Alcances de la clasificación del estado de conservación a todo tipo de documentos.** Deben ser clasificados según su estado de conservación todos los tipos de documentos del acervo bibliográfico institucional, en base a las tres categorías de estado: **Bueno (B)**, **Regular (R)** o **Malo (M)** y de las especificidades previstas según el tipo de material, establecidas en las cinco tablas de estado de conservación (Véase en ANEXO, el punto Tablas de Estado de Conservación). La categoría que se asigne a un documento, según dichas tablas, debe consignarse en el SIGB, acorde a lo estipulado en el *Manual de procedimiento de preservación* (en proceso de elaboración).
- c. Personal responsable de la aplicación de la clasificación del estado de conservación y de la derivación según la intervención a aplicar.** La categoría del estado de conservación de los documentos físicos debe ser determinada por personal del área de Preservación y también por el personal de otras áreas que, en forma especial o colaborativa, lleva adelante esa tarea, habiendo sido debidamente capacitado y habilitado a tales efectos por el área de Preservación, de la que recibe su permanente asistencia y coordinación.
- d. Selección y derivación de los documentos según el tipo de intervención necesaria.** Como resultado de la observación, revisión y/o clasificación del estado de los documentos, tal lo descrito en los puntos anteriores, el personal -colaborativo e involucrado en preservación- de las distintas áreas, salas y/o depósitos de la BNMM, debe efectuar la selección de aquellos a los que les detecte necesidades de conservación preventiva o interventiva (curativa, restauración y/o reencuadernación) y su derivación al sector / puesto de conservación de su sala o al área de Preservación, según el nivel de la intervención requerida y el grado de prioridad:
- Documentos ingresantes* (o de nuevo ingreso): Revisión física e intervención preventiva e interventiva de alcance más general, en el área de Desarrollo de Colecciones, por personal del área de Preservación y/o por personal capacitado-antes que el documento o colección pase por la instancia de selección (positiva y negativa) para evitar la propagación de plagas en su manipulación posterior u otros efectos de mayor deterioro o contaminantes.
  - Documentos incorporados y/o almacenados*: Revisión e intervención de los documentos ya existentes en el acervo bibliográfico, detectados por personal de tratamiento técnico, de atención al público o de sectores de almacenamiento de las salas especiales y de los grandes depósitos de libros y hemeroteca, mediante revisión estante por estante.
  - Documentos para exposición, digitalización o microfilmación*. Revisión e intervención antes y después de las actividades de exhibición y/o de conversión a otro soporte.
  - Documentos de los sectores de Referencia*: Durante el mes de enero –cuando la BNMM permanece cerrada al público- se deben revisar e intervenir los

documentos que forman parte de las colecciones de referencia generales y especializadas de cada área de atención al público.

- *Colecciones de alta demanda, circulación o préstamo*: Durante el mes de enero –cuando la BNMM permanece cerrada al público- se deben revisar e intervenir los documentos de mayor consulta y uso que forman parte de las colecciones generales de cada área de atención al público.

### **B.3. Diagnóstico del entorno o contexto**

El personal del área de Preservación, en coordinación con el área de Infraestructura y Servicios de la BNMM y con los responsables de las áreas /salas de atención, tratamiento y almacenamiento bibliográfico, debe llevar a cabo el control, la supervisión y el diagnóstico del estado y condiciones ambientales de los entornos, instalaciones, equipamiento y medios de guarda especial, tratamiento, consulta, lectura y/o exhibición de los documentos y las medidas preventivas y correctivas factibles.

(Véase, además, en el capítulo 2. CONSERVACIÓN PREVENTIVA, los puntos: A. Control medioambiental y de plagas, y B. Condiciones de almacenamiento, sistemas de guarda y de exhibición).

## 2. CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Evitar, frenar o mitigar el deterioro, pérdidas u otros perjuicios o daños al patrimonio documental, y por extensión a la salud de las personas, constituye un principio esencial en la política de preservación y en la labor troncal de conservación preventiva.

El logro de tal finalidad requiere de modo indispensable no sólo de la generación de condiciones adecuadas de protección patrimonial, sino también de la anticipación a posibles riesgos para impedir que estos sucedan y/o para reducir al mínimo sus efectos e impacto. Sin duda que dichas condiciones y la anticipación activa requieren a su vez de la disponibilidad de recursos especializados y económicos, pero se debe tener en cuenta que invertir tiempo y recursos en prevenir daños o pérdidas en el material bibliográfico es y será siempre más barato que repararlo o reemplazarlo y/o, en ciertos casos, puede ser imposible reponerlo.

Un plan general de conservación preventiva necesita contemplar a la totalidad de los documentos que la institución alberga y custodia conjuntamente con su entorno físico y humano. Su aplicación no solo es de competencia de los agentes del área específica de Preservación, principalmente de conservación preventiva, sino que también requiere del compromiso y la colaboración transversal de todos los agentes, directivos y usuarios.

Cabe señalar que las acciones de conservación preventiva que se presentan en este documento, como parte de la cadena o circuito de preservación que va desde lo general a lo particular, desde lo más simple a lo más complejo y en forma secuencial, en la práctica se realizan en su mayoría de forma complementaria y/o con enfoques integrados, que, además, se deben documentar mediante registros de los procesos.

Los procesos que a su vez debe contemplar un **plan** o la planificación anual de conservación preventiva, y como **resultado de la evaluación y diagnóstico del acervo y su entorno** (Véase el capítulo 1. EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL ACERVO Y ENTORNO), se mencionan a continuación, conjuntamente con los criterios, medidas y prioridades de aplicación que se describen puntualmente para cada proceso (Véase, además, Base metodológica y Planificación, en el punto 1. FUNDAMENTACIÓN del documento *“Lineamientos de Conservación Preventiva en la Biblioteca Nacional”, DTB, 2012*).

- Control medioambiental y de plagas
- Condiciones de almacenamiento, sistemas de guarda y de exhibición □  
Limpieza
- Manipulación, traslado y embalaje
- Conversión a otro soporte
- Formación, concientización y cooperación (Véase el capítulo 4. FORMACIÓN, CONCIENTIZACIÓN Y COOPERACIÓN)
- Previsión ante emergencias por desastres o catástrofes (Véase el capítulo 5. PLAN DE EMERGENCIAS Y GESTIÓN DE DESASTRES).

## A. Control medioambiental y de plagas

Las características y limitaciones del edificio más las complejidades inherentes al salto tecnológico, la habilitación a través del tiempo de ciertos sectores en forma distorsionada respecto del proyecto original y las restricciones legales a modificaciones edilicias, trajeron aparejadas problemáticas que inciden en el desenvolvimiento cotidiano como también en las acciones de conservación y en la óptima aplicación de las medidas de seguridad en relación con las colecciones, servicios, personal y usuarios.

Dichas cuestiones edilicias y funcionales de la BNMM, conjuntamente con otros factores medioambientales (físicos, químicos y biológicos) constituyen variables interdependientes que interactúan e inciden en el estado, desarrollo y/o funcionalidad patrimonial y humana, resultando imprescindible un permanente control medioambiental, sustentado en la gestión apropiada, en tiempo y forma, de las condiciones o factores de riesgo para el logro de un adecuado equilibrio y la reducción al máximo posible de aquellos efectos nocivos que los mismos generan, o puedan generar, tanto sobre los distintos bienes como sobre las personas.

El **control medioambiental** que lleva a cabo la BNMM comprende los siguientes aspectos o variables del entorno:

- Instalaciones edilicias y equipamiento
- Contaminación ambiental o polución y ventilación
- Control de temperatura (T) y humedad relativa (HR)
- Manejo integral de plagas (MIP)
- Condiciones lumínicas o iluminación
- Seguridad

### Instrumentos de medición

Se deben utilizar para el control y mediciones de los parámetros ambientales los *instrumentos específicos*, debidamente utilizados y cuidados para su normal funcionamiento, siendo periódicamente monitoreados y calibrados (Véase, además, en el capítulo II. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DE LA BNMM, los puntos: F.1.2. Equipamiento técnico y tecnológico y F.5. Monitoreo y calibraciones de aparatos, dispositivos y herramientas).

### Registros estandarizados y automatizados de control medioambiental

Se deben utilizar *planillas o formularios* normalizados de fácil interpretación y cumplimentación para las mediciones y controles de las condiciones y parámetros medio ambientales (atmosféricas, climatológicas, contaminantes, etc.) estipulados para cada planta edilicia y/o sector, la presencia de bioagentes y plagas, riesgos en las instalaciones, redes, equipos, etc. e información varia de interés en la temática.

## **A.1. Instalaciones edilicias y equipamiento**

Es necesaria la revisión propia, periódica, de cada sala de atención, lectura, tratamiento y almacenamiento, de los distintos espacios de trabajo, acceso y circulación e instalaciones varias para lograr un trabajo de **mantenimiento sostenible y programado** de todas y, entre todas, las dependencias de la BNMM, de modo que se puedan programar las tareas, con la posibilidad de poder proyectar en el tiempo los futuros trabajos y las necesidades a suplir.

En tal sentido, la BNMM establece como obligatoria, con fines preventivos y correctivos, la realización por el personal del área de Infraestructura y Servicios de la institución de las siguientes acciones:

- a. *Monitoreo diario.*** Debe realizarse diariamente la revisión y monitoreo de las condiciones de las instalaciones edilicias, internas y externas, de las áreas de acceso, circulación, atención, consulta, lectura, sanitarios, máquinas, oficinas, auditorio, salas de actividades diversas, terrazas, jardines lindantes, sectores y depósitos de guarda, almacenamiento y exhibición de las colecciones.
- b. *Calendario de inspecciones y servicios.*** Los monitoreos de las instalaciones deben además ajustarse a un *calendario* de inspecciones y de servicios de mantenimiento edilicio, especialmente de las cubiertas, paredes, capacidades de carga, cañerías de agua, gas y ventilación, drenajes, redes eléctricas, aislamiento de cables, conectividades informáticas, etc. y del buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y sistemas de seguridad anti-hurto (arcos sensores/detectores, cámaras de video, etc.), de climatización central e individual, etc.

## **A.2. Contaminación ambiental / Ventilación**

La baja calidad de aire, la polución, la contaminación y ausencia o insuficiencia de ventilaciones adecuadas inciden en la generación de abrasiones, desintegraciones o decoloraciones en los documentos y en otros bienes patrimoniales por efecto de gases, líquidos o sólidos presentes dentro de la institución y/o externamente.

La suspensión de polvo, hollín y otros compuestos volátiles de distintas partículas metálicas, orgánicas y grasas que al asociarse a factores ambientales como a alta humedad relativa y elevada temperatura, provocan reacciones químicas que afectan a las colecciones y a las personas, además de atraer y favorecer la reproducción de insectos y microorganismos.

La BNMM establece como acciones y medidas a aplicar por los responsables de las áreas involucradas en forma directa en Preservación e Infraestructura y Servicios, y con la

colaboración del personal de atención, tratamiento y almacenamiento documental, a las siguientes:

- a. Arbitrar los medios para disminuir los niveles de contaminación atmosférica, oscilación de la calidad del aire, procesos de condensación y de condiciones medioambientales no saludables, que puedan variar desfavorablemente de una planta, piso o sector edilicio a otro.
- b. Controlar y evitar la existencia de obstáculos que obstruyan aberturas, bocas o filtros de ventilación o de paso del aire, y mejorar en lo posible el aprovechamiento de fuentes de aire naturales.
- c. Monitorear e inspeccionar periódicamente para detectar suciedades u otras condiciones ambientales anómalas o fallas en equipos de climatización y filtros de aire sucios, presencias de elementos o materiales que desprenden compuestos volátiles nocivos y/o líquidos contaminados o agua, provenientes de eventuales pérdidas de cañerías, sanitarios, filtraciones, goteras, inundaciones, etc. como también otros riesgos potenciales.
- d. Aislar las estanterías, equipos, objetos y documentos del suelo, paredes, cielorrasos y tomas de agua, para evitar que por contacto los documentos almacenados se afecten con manchas, degradaciones, encogimientos, microorganismos, etc.
- e. Inspeccionar las colecciones para detectar la presencia de agua o humedad, sobre todo luego de lluvias intensas y proteger las estanterías y documentos con cubiertas temporales cuando sean previsible goteras y/o mientras éstas se eliminan.
- f. Prescindir, en espacios o depósitos con colecciones bibliográficas, de alfombras, moquetas, almohadones, cortinados, y mobiliario con tapizado en telas que retienen polvo y microorganismos difíciles de eliminar.
- g. Llevar a cabo un programa permanente de limpieza de estanterías, sistemas de guarda y documentos, como también, el correspondiente a las instalaciones, describiendo y organizando las tareas, los responsables, etc. y el registro de las incidencias y deficiencias (Véase, además, en el capítulo 3. CONSERVACIÓN INTERVENTIVA, el punto A.1 Limpieza de los documentos).
- h. Orientar y contribuir a que el personal de limpieza de las instalaciones y mobiliario realice prácticas correctas y utilice medios, productos e insumos que no dañen, manchen o contaminen, sino que garanticen la protección de los documentos y la salud de las personas, y que, además, no deben permanecer o ser guardados en los mismos ámbitos de las colecciones bibliográficas (Véase, además, el punto D. Limpieza).

(Véase, además, los puntos: A.3. Control de Temperatura (T) y Humedad Relativa (R), y A.4. Manejo integral de plagas).

### **A.3. Control de Temperatura (T) y Humedad Relativa (HR)**

La T y la HR son dos variables climáticas que están interrelacionadas y son interdependientes, por lo que el cambio de una incide en la modificación de la otra. El inadecuado control y parámetros no apropiados generan alteraciones de tintas, degradaciones, adherencia de hojas, deformaciones, “fatiga” o shock del material por dilatación y contracción bruscas.

El monitoreo de T y HR requiere de la recopilación e interpretación de los **valores de humedad relativa y temperatura** de las diferentes áreas de la institución para su adecuado control.

La BNMM establece como acciones y medidas a aplicar por los responsables de las áreas involucradas en forma directa de Preservación e Infraestructura y Servicios, y con la colaboración del personal de atención, tratamiento y almacenamiento documental, las siguientes:

- a. Determinar y ajustar la tabla de rangos deseables de humedad relativa y temperatura para los distintos tipos de depósitos de colecciones generales y especiales, para evitar variables no favorables e incompatibles con el tipo y estado de los documentos. Fijar los parámetros de temperatura adecuada y aplicable para cada tipo de material bibliográfico (libro, periódico, DVD, disco, fotografía, filme, etc.).
- b. Arbitrar los medios de gestión para garantizar que los distintos sectores y ámbitos de depósito –almacenamiento y guarda- tratamiento y consulta de documentos en las distintas plantas edilicias cuenten con las adecuadas condiciones ambientales y microclimas especiales, buscando mantener su estabilidad, sin fluctuaciones térmicas, higroscópicas y niveles de humedad inapropiados o cambios bruscos de la calefacción o del aire acondicionado por discontinuidades en el funcionamiento de los equipos u otras razones.
- c. Mantener en buen estado los sistemas de aislamiento y asegurar que exista una distancia adecuada entre las colecciones y las superficies calientes o frías.
- d. Implementar métodos e instrumentos de medición de las condiciones climáticas ambientales, establecer controles durante las 24 horas y registrar, interpretar e informar los datos obtenidos a través de los instrumentos y observaciones *in situ*.
- e. Revisar y calibrar periódicamente los instrumentos de medición medioambiental y realizar un seguimiento, junto con el área de Infraestructura y Servicios, del funcionamiento del sistema de climatización existente en los depósitos (subsuelos) y de las aislaciones y ventilaciones necesarias.

- f. Prever las medidas a tomar ante averías o mal funcionamiento del sistema de aire acondicionado central.

(Véase además los puntos: A.4. Manejo integral de plagas, B. Condiciones de almacenamiento, sistemas de guarda y de exhibición)

#### **A.4. Manejo integral de plagas (MIP)**

Las plagas (microorganismos, insectos, arácnidos, roedores, aves, etc.) causan procesos de biodegradación irreversibles de los documentos (desintegraciones, perforaciones, mutilaciones, corrosiones, eflorescencias de bacterias, moho, suciedades, manchas, insalubridad, etc.) y constituyen, además, riesgos para la salud humana.

La BNMM establece como acciones y medidas de manejo integral de plagas y de control del biodeterioro, aplicables por los responsables de las distintas áreas involucradas en forma directa de Preservación y de Infraestructura y Servicios, Seguridad e Higiene con la colaboración del personal de atención, tratamiento y almacenamiento documental, a las siguientes:

- a. Controlar las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminación, limpieza) para evitar la proliferación de plagas (Véase el punto A. Control medioambiental y de plagas).
- b. Inspeccionar en forma permanente las colecciones y las áreas de tratamiento y de almacenamiento en busca de plagas activas o indicios para su erradicación.
- c. Desinsectar o fumigar las instalaciones institucionales mediante aplicaciones programadas, termonebulizaciones, etc. con productos no tóxicos, es decir, que no sean nocivos para los seres humanos o para el medio ambiente (Véase, en el capítulo II. POLITICA DE PRESERVACIÓN DE LA BNMM, el punto F.1.4 Insumos y productos)
- d. Tratar los documentos ingresantes (ya sea un documento o un grupo o una colección de documentos infestados o potencialmente infestados) también con productos no tóxicos y/o aplicar tratamientos alternativos, según corresponda, en base a muy baja temperatura, al uso de *freczer*, y en situación de aislamiento o cuarentena, en los casos que especialistas del área de Preservación entiendan necesario que los documentos infestados se dispongan por el tiempo requerido en una sala aislada, prevista y destinada con tal fin (Véase el documento: *Proyecto de Sala de desinsectación, 2019*).
- e. Promover y asegurar el uso de guantes en la manipulación, revisión y consulta de documentos que puedan estar infestados para evitar cualquier factor de diseminación e insalubridad.

- f. Arbitrar todos los medios que garanticen el debido conocimiento sobre los distintos productos y sus correctas metodologías de utilización en base a un riguroso respeto a la investigación, experimentación y generación a nivel mundial de nuevos productos, o variantes que van surgiendo con alcances más eficaces, pero inocuos para las personas, patrimonio y medioambiente, destinados al control de plagas en bibliotecas o unidades de información.
- g. Generar, difundir, exhibir y aplicar rigurosamente en todos los ámbitos de la institución normativa de buenas prácticas en general y en especial contra la proliferación de plagas, relativa a garantizar la higiene ambiental y personal y la ausencia de comida, animales, plantas internas, utensilios u otros elementos o herramientas sucios, productos que atraen plagas, etc. (Véase, además, el capítulo 4. FORMACIÓN, CONCIENTIZACIÓN Y COOPERACIÓN).
- h. Construir e implementar un pabellón de recepción, sala de desinsectación y aislamiento temporario del material bibliográfico ingresante por donaciones, canje y compra de usados (Véase el documento: *Proyecto de construcción e implementación de un pabellón de recepción temporaria del material bibliográfico*).

#### **A.5. Iluminación (Radiaciones y efectos lumínicos nocivos)**

La exposición del material bibliográfico a la radiación infrarroja, ultravioleta y luz visible causan deterioro superficial y acumulativo en los documentos. La iluminación inadecuada, natural o artificial, en situaciones de exhibición, tratamiento y guarda o almacenamiento, permanente o en tránsito, producen alteraciones, tales como: decoloraciones, oscurecimientos, amarilleos, envejecimiento del material, etc.

La BNMM establece como acciones y medidas a aplicar por los responsables de las distintas áreas involucradas en forma directa en Preservación, Infraestructura y Servicios, Seguridad e Higiene y por el personal de atención, tratamiento y almacenamiento documental, las siguientes:

- a. Dar cumplimiento efectivo a la reglamentación vigente sobre reducción, o restricción total en los casos que corresponda, de la exposición de los documentos a procesos de reproducción por los usuarios y/o por el personal o de su exhibición permanente, en los siguientes aspectos:
  - No a la realización de fotografías con *flash* o escaneado de los documentos (de dominio público) para evitar su afectación o daños acumulativos por la reiterada incidencia de los efectos foto lumínicos.
  - Reducción de recapturas en digitalización o, en lo posible, su no realización.

- Mayor consulta de objetos digitales obtenidos de los documentos físicos del acervo institucional para evitar su manipulación y exposición a la luz.
- b. Determinar niveles óptimos de iluminación y estimar la tasa de alteración de los colores de los objetos o materiales para establecer tiempos y horarios de exposición a la luz. Controlar y reevaluar las condiciones lumínicas en forma periódica.
- c. Evitar y corregir en los casos que se detecten distancias muy cercanas de luminarias (cerca del roce de la parte superior de estanterías) en sectores de depósitos de colecciones donde los aparatos lumínicos se encuentren a un bajo nivel.
- d. Contar con parasoles o protectores de la luz solar directa en las plantas vidriadas, por ejemplo, en los sectores de estanterías como los de Referencia General, que están expuestas a muchas horas de incidencia de la luz solar.
- e. Cerrar cortinas, persianas, contraventanas cuando la institución está cerrada.
- f. Cubrir las vitrinas y también a los documentos mientras permanezcan en situación de proceso de intervención en los puestos de trabajo iluminados (natural y/o artificialmente) y apagar las luces cuando no haya actividad, usuarios o visitantes.

## **B. Condiciones de almacenamiento, sistemas de guarda y de exhibición**

El almacenamiento apropiado, con adecuada organización y correcto ordenamiento, es sustancial en la vida útil de las colecciones dada su incidencia con efectos directos en la calidad de la conservación y en las expectativas de supervivencia. Del mismo modo es importante e imprescindible para muchos documentos delicados, frágiles y/o de alto valor documental que posee este tipo de biblioteca, contar con la guarda individual a través de materiales u otros elementos contenedores y/o protectores.

La BNMM almacena las colecciones bibliográficas físicas que integran su acervo en diferentes espacios y depósitos asignados a las distintas áreas /salas, según el tipo de material, distribuidos en varios niveles (pisos y subsuelos) del edificio de la institución, disponiendo de estanterías fijas y también móviles y otro tipo de mobiliario (planeras, cajoneras, gavetas, rollos, etc.) según el tipo de documentos, en sus diferentes soportes y características. Las estanterías y el mobiliario de guarda respectivo se incrementan y/o reemplazan a medida que se acrecientan las colecciones y/o cuando resultan inadecuados u obsoletos.

El área de Preservación, además, diseña y confecciona los sistemas y unidades de guarda (cajas, carpetas, sobres, etc.) y soportes para exhibiciones, acordes a las necesidades de cada tipo de material, depósito y mobiliario de guarda de los documentos, teniendo en cuenta, además, las variables del tipo de préstamo asignado a los documentos, la materialidad y las necesidades de conservación.

## **B.1. Almacenamiento**

La BNMM establece como acciones y medidas básicas a aplicar por los responsables de las distintas áreas involucradas en forma directa de Preservación y de Infraestructura y Servicios, según corresponda, y por el personal de almacenamiento y guarda documental, las siguientes pautas:

- a. Asegurar y supervisar en forma permanente la adopción de posiciones correctas de los documentos en los estantes, evitando que las posturas incorrectas les produzcan deterioros y deformaciones.
- b. Gestionar, disponer y/o confeccionar soportes, separadores, sostenes o apoya libros o de otros documentos, apropiados y suficientes.
- c. Evitar apilamientos y abarrotamientos de documentos por insuficiencia de estantes, estanterías o mobiliario especial para el almacenamiento adecuado de los diferentes tipos de documentos, formatos o soportes y de sus condiciones.
- d. Almacenar en estanterías con formatos adecuados a los tipos y tamaños de ciertos documentos o colecciones, dado que los formatos inadecuados de estanterías o con estantes de menor profundidad a la de los documentos que almacenan, impiden las buenas posturas de los documentos, ya sea en forma vertical u horizontal, y son causa de que sobresalgan sus bordes, favoreciendo rasgaduras, distorsiones, dobleces, desgastes, etc.
- e. Contribuir a la realización de gestiones anuales para la incorporación de las estanterías necesarias en modelos estándar para bibliotecas, tamaños, tipo de material, grado de resistencia, superficies de estantes y bordes no cortantes, como también, el mobiliario de guarda de determinados materiales especiales que sea necesario (Tener en cuenta que las estanterías u otro mobiliario de madera son susceptibles de sufrir ataques biológico e impregnaciones de suciedad y son altamente combustibles).
- f. Contribuir a gestiones y reemplazos del equipamiento y mobiliario obsoleto y/o contraindicado para el apropiado almacenamiento y preservación de los documentos.
- g. Contribuir a la optimización organizacional y a reorganizaciones del almacenamiento y guarda de materiales en los distintos sectores, tendiendo a la disminución de problemáticas espaciales y funcionales y a la aplicación de buenas prácticas de mantenimiento.
- h. Contar con sistemas de guarda apropiados a las características de los materiales bibliográficos: cajas, estuches, fundas u otros elementos de guarda o protectores (Véase el punto siguiente: B.2.Sistemas de guarda).

- i. Respetar los espacios de separación estándar entre estanterías para permitir el acceso cómodo a los documentos para su retiro del estante y su posterior reubicación sin afectación alguna, dado que los espacios muy reducidos entre estanterías dificultan una apropiada manipulación bibliográfica y el desplazamiento de los carros para el traslado de los documentos.
- j. Respetar la separación estándar de los estantes, el inferior del suelo y el superior del cielorraso, para la adecuada protección y aislamiento, como también suficiente separación entre estantes para evitar compresiones causantes de daños en los documentos.
- k. Asegurar el correcto orden topográfico de los documentos en los estantes, en los depósitos y en los sectores de almacenamiento en las áreas de Referencia de Libros, de Hemeroteca y de las salas de materiales especiales por el personal de las áreas respectivas.
- l. Garantizar la adecuada ubicación física de los documentos de gran tamaño en estanterías, equipadas además con soportes o atriles auxiliares de sostén y de consulta, debiendo los documentos muy grandes ser almacenados horizontalmente, sin colocar más de 2 o 3 documentos uno encima del otro.
- m. Garantizar la guarda de materiales especiales, archivísticos y tiflológicos (mapas, fotografías, planos, manuscritos, microfichas, microfilmes, daguerrotipos, CD, objetos tridimensionales, etc.) en mobiliario adecuado (cajoneras, gavetas, planeras, rollos, etc.).
- n. Disponer de mesas, atriles y superficies de trabajo, consulta o tratamiento de documentos o colecciones, que no tengan relieves, asperezas o bordes cortantes.
- o. Realizar informes periódicos sobre los daños existentes, los nuevos detectados o previsibles y las necesidades de solución.

## **B.2. Sistemas de guarda**

El almacenamiento de una considerable cantidad de documentos y colecciones, además de requerir de estanterías y de mobiliarios específicos, también necesita de sistemas de guarda (cajas, estuches, sobres, fundas u otros elementos de guarda o protectores; elegidos y/o confeccionados en adecuados tamaños, formas, calidad de conservación, etc.) apropiados a las características, objetivos a cumplir y valoración institucional de determinados materiales bibliográficos.

La colocación de documentos en contenedores de guarda, ya sea en forma individual o agrupados, según el caso, permite mejorar y asegurar la protección contra los agentes de deterioro, prioritariamente, a aquellos más valiosos, vulnerables, frágiles, delicados o en riesgo de desintegración, como también para aquellos que, por su formato (por ejemplo,

folletos, cuadernillos, etc. no pueden mantenerse erguidos) u otros motivos, requieren ser agrupados en una misma caja o contenedor, que, a su vez, es almacenado en el estante o mobiliario respectivo.

La confección de sistemas de guarda es la forma más sencilla, eficaz y de bajo costo, para preservar a gran escala las colecciones y aprovechar en muchos casos el reciclaje de recortes y materiales útiles (en desuso por otras áreas institucionales), conjuntamente con las capacidades de diseño y las habilidades de confección del personal de preservación.

La elección de los materiales con los que se confeccionan los sistemas de guarda debe ser de calidad de conservación o archivo, para asegurar el no deterioro de los documentos que resguardan. Además, deben ser estables en el tiempo, aunque, es inevitable tener en cuenta que no duran para siempre y que, en algún momento del futuro, requerirán reemplazo, más aún, si las condiciones ambientales no son las adecuadas.

La BNMM utiliza sistemas de guarda variados -estandarizados y a medida- que adquiere en el mercado (cajas, sobres, etc.) y también su personal confecciona distintos tipos y modelos de sistemas de guarda, acordes a las razones y alcances arriba expuestos, en base a recomendaciones e indicaciones previstas en el Manual de procedimiento de preservación, y para usos tales como:

- a. Solución de espera para ejemplares deteriorados (por ejemplo, con partes sueltas) y/o muy frágiles hasta, en tanto y en cuanto, se los pueda intervenir y reparar.
- b. Protección extra para ejemplares que ya fueron intervenidos, pero que por su fragilidad y/o alto valor ameritan mayor protección.
- c. Unión de un ejemplar y sus elementos accesorios cuando lo amerita.
- d. Forma de agrupación de determinados documentos sueltos del mismo tipo o temática.
- e. Modo de creación de un microclima para un ejemplar que lo necesite.

Además, la utilización provisoria de los sistemas de guarda, frente a tratamientos interventivos, en base a acciones sencillas de bajos costos y tiempos, logra resolver problemas de gravedad, por ejemplo, mediante el uso de cintas de algodón alrededor de los ejemplares se evita la pérdida de elementos estructurales sueltos (lomos o tapas desprendidas e incluso hojas), manteniéndolos unidos provisoriamente. También, el uso de elementos de refuerzos, unidos provisoriamente a los documentos, ayuda a su sostenimiento en pie cuando la flexibilidad de revistas, cuadernillos o folletos, no les permite mantenerse erguidos.

Cabe aclarar que, si bien en el caso de los documentos frágiles y/o de alto valor que requieren de máxima protección, el proceso (de evaluación, diseño, pruebas -en miniatura o a escala- y confección del medio de guarda apropiado) demanda de tiempo considerable y, en muchos casos, de insumos más costosos, en contrapartida asegura mayor durabilidad y protección, además, de colaborar durante la manipulación, consulta o exhibición del documento.

### **B.3. Exhibiciones /muestras / exposiciones**

La difusión de su acervo bibliográfico y la amplia acción cultural de la BNMM incluyen, casi permanentemente, la realización de exhibiciones, muestras o exposiciones de materiales bibliográficos en sus instalaciones, en la plaza y en el Museo del Libro y de la Lengua, también, en otras instituciones, sin descuidar las medidas de protección y resguardo de los materiales.

La BNMM establece como acciones y medidas a aplicar por los responsables de las distintas áreas involucradas en forma directa de Preservación y de Infraestructura y Servicios, según corresponda, y por el personal a cargo de la organización de exhibiciones, muestras o exposiciones de materiales bibliográficos, las siguientes:

- a. Evitar las exposiciones y exhibiciones permanentes o prolongadas de un mismo documento original dentro de la biblioteca (o como muestras en otras instituciones), fundamentalmente de aquellos de mayor valor documental, excepto que se realicen por un plazo reducido de tiempo y bajo estrictas condiciones estipuladas por el área de Preservación, en consideración del tipo, estado y atributos del documento o colección, evitándose cualquier riesgo de afectación o daño.
- b. Priorizar la posibilidad de utilizar reproducciones o facsímiles para las exhibiciones o muestras.
- c. Asegurar que en toda exposición o muestra de documentos o colecciones se brinden medidas de seguridad, informes de estado de conservación y pólizas de seguro (cuando la exhibición es externa), montaje adecuado (por ejemplo, soportes de exhibición) y condiciones medioambientales correctas, bajo control regular de personal especializado.
- d. Contar con recomendaciones, criterios e indicaciones escritas por el área de Preservación para su aplicación en la realización de exposiciones, exhibiciones y muestras de material bibliográfico, y con carácter preventivo, frente a distintas instancias, para su embalaje, traslado, cuidado y control de los documentos y de los ámbitos en los que se realicen dichas actividades, en la institución, en otras instituciones o en lugares externos, sobre los siguientes aspectos:
  - Condiciones de embalaje, traslado y seguridad
  - Condiciones generales del espacio o instalaciones del evento  Calidad y parámetros de iluminación.
  - Rangos de temperatura y humedad relativa.
  - Calidad, tipo y formato de los soportes, atriles, enmarcados y vitrinas.
  - Monitoreo periódico del estado de condición del material y medioambiental.

### **C. Seguridad**

La seguridad es un aspecto fundamental de la conservación preventiva que atañe a la salvaguarda patrimonial, al resguardo de la integridad de los documentos y a su permanencia

institucional a través del tiempo. Implica la aplicación de medidas y recursos de protección y de vigilancia tanto humanos como tecnológicos, adecuados y suficientes, situación que en general suele presentar problemáticas de cierta complejidad y de altos costos para las bibliotecas y unidades de información similares.

La BNMM cuenta con personal, tecnología y distintos mecanismos de control y vigilancia que, dada la magnitud de sus instalaciones edilicias, colecciones, personal y comunidad usuaria asistente y/o visitante, demanda de constante ampliación y refuerzos.

La seguridad está principalmente a cargo del área de Infraestructura y Servicios, el monitoreo y aplicación de las medidas de seguridad para la protección integral y especial de los bienes (colecciones, mobiliario, equipamiento, etc.) y de las personas (personal, usuarios y visitantes) frente a potenciales acciones antisociales (daños, hurtos, robos, etc.).

Por tales razones, la política específica de seguridad se encuentra a cargo de dicha área, contando con el aporte de los especialistas del área de Preservación y con la colaboración transversal del personal de la institución en general, del área de Administración y especialmente del involucrado en el cuidado y prácticas de conservación preventiva.

Entre las principales medidas de carácter general que la BNMM aplica y que deben ser aplicadas, cabe señalar a las siguientes:

- a. Mantener vigilancia humana permanente en los accesos de ingreso-salida de la BNMM (diferenciados para personal y usuarios), y en sus mostradores de seguridad, en los accesos a las distintas plantas o pisos, prioritariamente en aquellos con almacenamiento bibliográfico, como también en el predio externo y plazas de la institución durante las 24 hs.
- b. Mantener y ampliar, según las necesidades y posibilidades, los sistemas tecnológicos de seguridad: los paneles o arcos sensores/detectores anti-hurto bibliográfico, el circuito cerrado de cámaras de TV, el sistema de alarma, la cobertura con pólizas de seguro permanentes, la colocación de bandas magnéticas antihurto en todos los documentos y en las salidas de materiales a otra institución o lugares externos, etc. (Véase, además, el *Manual de Procedimiento y tratamiento físico: Inventario, bandas de seguridad y ubicación física de la BNMM*).
- c. Mantener y disponer de instalaciones tipo “bóvedas” con altos niveles de protección y seguridad para los materiales tesorables (muy valiosos, joyas bibliográficas, raros, únicos, etc.). Si bien, la sala del Tesoro posee, se encuentra ya superada en capacidad.
- d. Implantar el sistema RFID de lectura, por radio frecuencia, de los códigos de barras inteligentes de etiquetas adheridas a los ejemplares, permite la identificación automática, la localización física y el control de existencias de los materiales bibliográficos almacenados, contribuyendo a evitar la desaparición de los documentos por extravío interno.

- e. Mantener molinetes con tarjeta magnética de ingreso y egreso a la institución de todas las personas (personal, usuarios y visitantes) y sistemas de ingreso por medios magnéticos a los depósitos.
- f. Mantener y ampliar los *lockers* o guarda-objetos para resguardo de bolsos, mochilas y elementos personales de los usuarios durante su estada en la institución.
- g. Aplicar los procedimientos y reglamentos relativos al acceso, circulación y registro de usuarios, acreditación de investigadores, sellado de todos los documentos, control de préstamo a usuarios externos e internos, control de inventario, hojas de ruta interna de material bibliográfico, etc. (Véase *Reglamento General Condiciones de acceso y uso de los servicios y materiales para los usuarios de la BNM; Manual de Acceso, orientación y registro de usuarios; Reglamento de Acreditación de investigadores, Procedimiento de préstamo interno, Sellado de materiales bibliográficos de la BN y sus actualizaciones*).
- h. Disponer y difundir conjuntamente, entre las áreas de Preservación y de Seguridad e Higiene, un plan de emergencias y gestión de desastres de alcance institucional integral (edilicio, humano y/o patrimonial) con, además, una planificación con recomendaciones específicas y protocolos definidos de preservación bibliográfica de actuación, protección, reacción y recuperación (salvamento) del patrimonio bibliográfico (Véase el capítulo 5. PLAN DE EMERGENCIAS Y GESTIÓN DE DESASTRES).
- i. Exponer y difundir, en forma permanente, en lugares visibles y de circulación de la BNMM **carteles de medidas de protección y seguridad**, que posean todas las normativas y recomendaciones institucionales establecidas al respecto y en casos de emergencias. (Véase los capítulos: 4. FORMACIÓN, CONCIENTIZACIÓN Y COOPERACIÓN y 5. PLAN DE EMERGENCIAS Y GESTIÓN DE DESASTRES.)
- j. Contar con amplia, precisa y correcta señalización externa e interna de los espacios, salas, servicios, escaleras, ascensores, sanitarios, salidas de emergencia, medios de extinción de incendios, lugares de acceso restringido, conductas no permitidas, etc.
- k. Aplicar normas de seguridad y de monitoreos rigurosos de sistemas de calderas, aparatos, etc., y durante la realización de tareas de remodelación, ampliación, pintura, arreglos de máquinas, montajes, sistemas eléctricos, comunicacionales, y otros.

## D. Limpieza

La suciedad y el polvo son factores de afectación de la salud y de deterioro material que pueden estar compuestos de grasa, contaminantes, partículas metálicas, hongos, humedad u otras sustancias abrasivas que se depositan o adhieren fundamentalmente en la superficie exterior de los documentos, estantes, medios de guarda y pisos y en otros elementos de los

ámbitos e instalaciones donde se almacenan. Actúan en los documentos, favoreciendo la presencia y desarrollo de insectos, roedores y microorganismos causantes de degradación, mal aspecto y otros daños materiales, además de insalubridad.

El mantenimiento de las condiciones generales de higiene del patrimonio y de su entorno en base a medios, productos y prácticas de limpieza adecuados, constituye una acción eje, fundamental y permanente, en materia de preservación y de responsabilidad básica de la institución.

### **D.1. Limpieza de documentos y de medios de guarda**

Si bien, las tareas y prácticas de limpieza de los documentos, específicamente de cada documento y de su medio de guarda (contenedor, estuche, etc.), constituyen la base del circuito de preservación y prevención de consecuencias nocivas sobre la integridad y resguardo de la calidad documental, se enmarcan en los procesos de conservación interventiva que se desarrollan más adelante en el presente documento.

(Véase, además, en el capítulo 3. CONSERVACIÓN INTERVENTIVA, el punto A.1.Limpieza de los documentos).

### **D.2. Limpieza de las instalaciones o entorno**

La limpieza e higiene de los ámbitos en los que se almacenan las colecciones, se realizan los distintos tratamientos e intervenciones de la cadena documental y/o se efectúa su consulta, manipulación o traslado, es uno de los pilares principales de su conservación y resguardo, por lo que la BNMM establece el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Asegurar la limpieza de los pisos, aberturas, cerramientos, sanitarios, etc. de los depósitos bibliográficos y de los sectores de lectura, oficinas, estanterías de referencia de las distintas salas como también de las instalaciones en general de la institución, zonas de circulación externa y áreas verdes; tarea a cargo de personal asignado por el área de Infraestructura y Servicios.
- b. El personal del área Seguridad e Higiene, asignado a la limpieza de las instalaciones, debe priorizar la limpieza por aspiración, fundamentalmente en las áreas de almacenamiento y circulación bibliográfica, y atender las instrucciones suministradas por los responsables de Preservación en relación a que se respeten las colecciones y las estanterías, cuya limpieza especializada debe efectuarla personal calificado en conservación de los depósitos o salas involucradas, debidamente entrenado, capacitado y supervisado.

(Véase, además, el punto A.4. Manejo integral de plagas y, en el capítulo 3. CONSERVACIÓN INTERVENTIVA, el punto A.1. Limpieza de los documentos)

## **E. Manipulación, traslado y embalaje**

La manipulación y el traslado de los materiales bibliográficos para consulta, préstamo, tratamiento documental (revisión, registro, control patrimonial, catalogación, preservación, digitalización, etc.) almacenamiento, guarda y mantenimiento, muestras, exposiciones u otras finalidades, constituyen factores de alto riesgo para la integridad y longevidad de las colecciones.

Se presenta por tal razón un conflicto en permanente tensión: *accesibilidad vs conservación*, es decir, entre la necesidad de la biblioteca de brindar los mayores niveles de accesibilidad a la rica y valiosa información de su acervo documental frente a la necesidad de reducir al máximo los riesgos de su conservación y utilidad para futuras generaciones.

La BNMM, en búsqueda de una resolución a dicha problemática, arbitra acciones y medidas específicas en pos del logro del mayor equilibrio posible entre ambos objetivos en conflicto, que deben ser tenidas en cuenta y aplicadas por los responsables y personal de las distintas áreas involucradas en forma directa: preservación, desarrollo de colecciones, procesos técnicos, almacenamiento y guarda, atención al público, acción cultural y exhibición documental, incluidos usuarios generales e investigadores.

### **E.1. Descentralización de conservación preventiva y curativa (Reducción de traslados y manipulación)**

Una medida sustancial, tomada por la conducción institucional, tendiente a la reducción de los traslados de materiales bibliográficos entre plantas, pisos y subsuelos para su tratamiento, ha sido y es la **descentralización de determinados procesos de la cadena documental**, mediante la implementación de puestos o estaciones de trabajo en cada una de las salas y/o depósitos respectivos, destinadas a: catalogación de materiales especiales, archivísticos y de tesoro, digitalización y conservación preventiva y curativa.

Dicha reorganización funcional contribuye a evitar los daños por desplazamientos y excesiva manipulación de los documentos desde distintos pisos, plantas o subsuelos a los espacios físicos centrales de las áreas de Preservación, Procesos Técnicos o Digitalización (Véase, además, en el capítulo II. POLITICA DE PRESERVACIÓN DE LA BNMM, el punto C. Áreas involucradas en la preservación)

Además, se establecen a continuación pautas generales y recomendaciones específicas respecto de la manipulación y del traslado de materiales bibliográficos.

### **E.2. Manipulación**

El daño causado por la mala e inadecuada manipulación de los documentos originales es acumulativo, siendo por tal razón imprescindible que el personal y los usuarios conozcan, asuman y ejerzan la responsabilidad del cuidado y del buen manejo documental para evitar deterioros y costosos trabajos de conservación curativa y/o restauración.

Entre las principales medidas, la BNMM establece y aplica:

- a. Reducir al mínimo la manipulación, en pos de “manipulación cero” en los casos de materiales de alto valor, muy dañados, delicados y/o de acentuada fragilidad, previendo su accesibilidad a través de copias obtenidas por la microfilmación y/o digitalización de las colecciones, especialmente a través de la consulta de los objetos digitales respectivos.
- b. Formar mediante cursos, prácticas, cartillas e instructivos, al personal y a los usuarios en la manipulación correcta de los distintos tipos de documentos, sueltos, encuadernados, no encuadernados, de gran tamaño, etc. y en las acciones de traslado y exhibición (Véase, además, el punto siguiente: E.3. Traslado o transporte).
- c. Informar en carteleras, pósteres, señaladores y volantes sobre las medidas de buen cuidado de los materiales, puntualizando qué no debe hacerse o utilizarse al acceder o manipular materiales, por ejemplo: cómo extraerlos del estante, hasta cuántos transportar a la vez, manipularlos con manos limpias, con guantes, etc. en base al contenido orientativo de acciones correctas e incorrectas -prohibidas o no aceptables- relativas a la manipulación. (Véase, en ANEXO, el punto Lista orientativa para la difusión de conductas de cuidado y protección documental).
- d. Propender a que todas las áreas/salas que almacenan documentos y colecciones, confeccionen y apliquen manuales o instructivos de manipulación propios, adaptados a los diferentes formatos, materiales y atributos de los distintos soportes o tipos de documentos que almacenan, por ejemplo, el instructivo de *Manejo y consulta de materiales de Mapoteca y Fototeca*.
- e. Instrumentar procedimientos de manipulación asistida o “*consulta asistida*” por profesionales del área de Preservación, en los casos de materiales muy delicados, en mal estado de conservación, no digitalizados o por necesidad de investigación de la materialidad del ejemplar por un investigador acreditado. Cuando el extremo deterioro y la alta vulnerabilidad hacen muy dificultosa su consulta, con riesgo de mayor desgaste y de pérdida de información del documento, el personal especializado efectúa su manejo, durante todo el acto de consulta física por el investigador, previamente acordado. (Véase, como ejemplo, el *Instructivo de Consulta asistida a materiales vulnerables de Hemeroteca*).

### **E.3. Traslado o transporte**

Los procesos de tratamiento y registro de los ejemplares o colecciones en sus diferentes soportes, el préstamo y consulta de los usuarios, las muestras o exhibiciones internas y externas, la reorganización de los depósitos o de los lugares de guarda u otras razones institucionales, requieren inevitablemente del constante traslado o transporte, mediante distintas formas y por distintos medios (carritos, montacargas, canastos, en mano, etc.) que pueden ser causantes de deterioros variados y acumulativos.

La BNMM establece como acciones y medidas a aplicar en el traslado de materiales bibliográficos por los responsables de las distintas áreas involucradas en forma directa en el tratamiento documental, atención al usuario, almacenamiento, preservación, acción cultural y otras áreas de la institución, según corresponda, a las siguientes:

- a. Planificar el traslado de los documentos y garantizar la utilización de medios adecuados y de calidad de transportación interna, especialmente entre sectores de los pisos, entre pisos y subsuelos, desde depósitos a salas de lectura, que no afecten o pongan en riesgo la integridad de los documentos.
- b. Controlar y contribuir a evitar la discontinuidad o mal funcionamiento de los montacargas y montalibros, situaciones que inciden en que el traslado de los documentos se realice por otras vías inadecuadas y en el no logro, en tiempo y forma, de resultados satisfactorios para la consulta usuaria o para los distintos tratamientos e intervenciones de los documentos.
- c. Cumplir, en los procesos de traslado, con las indicaciones estipuladas por el área de Preservación para la manipulación en general de documentos y colecciones, y especialmente, para los materiales valiosos, de gran formato, frágiles, afectados y/o vulnerables (Véase el punto anterior E.2.Manipulación, y el siguiente: E.4. Embalaje; y además en el ANEXO, el punto Lista orientativa para la difusión de conductas del cuidado y protección documental).

#### **E.4. Embalaje**

Distintas razones –donaciones, canje, compras, muestras o exhibiciones bibliográficas y archivísticas- motivan el traslado o transporte (recepción o envío) de documentos o colecciones, hacia y desde otras instituciones, lugares o destinos, que debe realizarse mediante un adecuado y cuidadoso embalaje para evitar daños o pérdidas.

En tal sentido, la BNMM establece la necesidad de la planificación previa del embalaje, acorde con las características, cantidades y tipos de documentos, medio de envío o transporte, etc. y del cumplimiento de las indicaciones suministradas y supervisadas, en cada caso, por el área de Preservación, respecto al tipo y tamaño de cajas, cantidades de documentos por caja, capas y envolturas de protección, amortiguación y/o aislamiento interno, fijación o tipo de cierre, etc. También, respecto de prácticas inaceptables (por ejemplo: no atar con hilo grupos de documentos para evitar cortes y daños al material) y según las recomendaciones e instrucciones de embalaje previstas en el Manual de procedimiento de preservación.

### **F. Conversión a otro soporte**

La conversión a otro soporte es un proceso que también integra el circuito de preservación documental dado que consiste en la reproducción de documentos de dominio público a otros soportes a través de técnicas como la digitalización y/o microfilmación, prioritariamente de

las colecciones más importantes del acervo institucional, para asegurar el resguardo definitivo de los originales, contribuir a su supervivencia en beneficio de generaciones futuras y permitir a su vez la difusión y multiplicación universal de su acceso y utilidad.

Por otra parte, el proceso de conversión a otro soporte (que también incluye el fotocopiado) requiere de la intervención del área de Preservación, en distintas medidas e instancias, según los casos, e incide en la evaluación y decisión de la selección de los documentos con tal fin, respetando siempre la legislación de protección intelectual.

### **F.1. Microfilmación**

La BNMM posee una considerable cantidad de sus materiales microfilmados a través del tiempo, sin embargo, actualmente, esta técnica (conversión de documentos de papel a soporte de filme) es de mucho menor ejecución que la digitalización, dado que solamente se aplica para materiales cuyos atributos y valoración especial requieren de un mayor rigor de conservación, mediante su reproducción mixta con las dos técnicas: digitalización y microfilmación.

Cabe aclarar que los microfilmes, cuya preservación requiere de espacio físico, mobiliario y riguroso control medioambiental, son consultados mediante aparatos o lectores especiales in situ, mientras se da resguardo definitivo a los originales, pero no es posible su multiplicación en línea, con alcance universal, como si lo permiten los objetos digitales reproducidos (Véase, además, el documento *Lineamientos de Microfilmación y Digitalización de la BNMM – 2011*).

### **F.2. Digitalización**

La digitalización (conversión de un soporte –en papel, audio, imagen, etc.- a otro digital) cuenta, en la BNMM, con criterios específicamente documentados en relación con la intervención conservativa que requiere. Si bien se la ubica como el segundo paso en el circuito digital, contempla varias instancias o momentos de participación en el mismo:

- a. *Intervención conservativa pre digitalización.*** Tratamiento preventivo previo que permite la evaluación e informe del estado y grado de fragilidad de cada documento y la realización de intervenciones menores o de acondicionamientos necesarios.
- b. *Cuidados conservativos durante la captura digital.*** Propuesta por especialistas del área de Preservación sobre los cuidados para el buen manejo y manipulación de los documentos durante la captura digital.
- c. *Intervención conservativa pos digitalización.*** Supervisión conservativa posterior, antes del reintegro del documento digitalizado al lugar de su guarda.

- d. *Preservación digital.*** No se incluyen en el presente texto los objetos digitales, dado que la política respectiva se encuentra establecida en el documento Política de digitalización de la BNMM (2019), en el punto G. Preservación digital.

La BNMM establece que dichas intervenciones deben realizarse en el marco de los criterios de carácter general y de los criterios específicos, en relación con cada acción o instancia, que se encuentran detallados en el documento: Política de Digitalización de BNMM (2019), en el capítulo 1° Acciones pre conversión digital, en el punto B. Conservación Preventiva (pre, durante y pos digitalización).

El mencionado punto contempla aspectos sustanciales respecto de los responsables de conservación para digitalización; la aplicación de los instrumentos procedimentales de preservación; evitar traslados y manipulaciones del material e inadecuados equipos; intervención conservativa pre digitalización (Revisión y limpieza; Protección y consolidaciones); priorización de la digitalización en los espacios de almacenamiento; cuidados durante la captura digital (propuestas de cuidados y ejecución de los mismos); intervención conservativa pos digitalización (reacondicionamiento documental y guarda adecuada de los originales)

#### ***Guarda definitiva del original valioso y/o frágil (inaccesibilidad física)***

Una vez que un documento muy valioso y/o muy vulnerable se encuentre digitalizado, la consulta del material físico debe ser restringida, sin acceso, en condición de guarda definitiva, como medida sustancial de preservación y de maximización de la sobrevivencia de los documentos originales, debiéndose promover el acceso, consulta y uso de los objetos digitales obtenidos a través de la reproducción digital.

Cabe señalar que si bien la digitalización permite la posibilidad de resguardar físicamente el documento original de la afectación y deterioro que le produce cualquier forma de manipulación y uso, se debe tener en cuenta que, aunque el objeto digital obtenido garantiza la consulta del contenido, no permite la aproximación a la materialidad del documento.

### **F.3. Fotocopiado**

El fotocopiado presenta dilemas de no fácil resolución ante las constantes demandas de accesibilidad usuaria a los documentos y a su información, dando lugar a serios problemas de preservación y de defensa de los derechos de autor. El uso de fotocopadoras comunes junto a una mala manipulación y a los nocivos efectos lumínicos, pueden causar daños severos y acumulativos en la estructura y calidad de los libros y de otros tipos de documentos. En tal sentido, la BNMM arbitra los medios para respetar las siguientes pautas:

- a. Las fotocopadoras deben permitir la toma de un libro con su cara hacia arriba. Son ideales, aunque de mayores costos (No se deben usar fotocopadoras comunes o de oficina).

- b. Dada que es muy compleja la administración directa del fotocopiado y su realización por personal de la institución, debidamente entrenado, las empresas que concesionan el servicio deben cumplir las condiciones que son establecidas en los convenios respectivos.
- c. El personal del área de Preservación debe proporcionar las medidas de manipulación y cuidados adecuados de los documentos durante el fotocopiado.
- d. El personal de las salas involucradas en los servicios de atención y préstamo, al momento del pedido por un usuario, debe examinar el documento solicitado para fotocopiar, para ver su estado de conservación, atributos y si es de dominio público, para determinar si es posible su fotocopiado o no, en cumplimiento, además, con los criterios fijados en el Reglamento de Arancelamiento de Servicios y Reproducción de Documentos de la BNMM (2017).
- e. El personal de préstamo y los usuarios que solicitan el fotocopiado deben conocer, comprender y respetar los criterios establecidos y suministrados al respecto por el área de Preservación, las restricciones a cierto material y la legislación de protección a los derechos de autor.

### **3. CONSERVACIÓN INTERVENTIVA** (CONSERVACIÓN CURATIVA y RESTAURACIÓN)

En concordancia con los principios internacionales de conservación-restauración, se intervienen los documentos para asegurar su estabilidad física y química y/o para devolverles su funcionalidad e integridad, hacerlos accesibles para los usuarios y contribuir a su sobrevivencia o salvaguarda.

La conservación curativa se ubica a medio camino entre la conservación preventiva y la restauración, por lo cual, tanto el área responsable de la conservación preventiva como la de restauración llevan a cabo, en distintas medidas, este tipo de intervenciones tendientes a la limpieza, acondicionamiento o refuerzo de los documentos en riesgo de deterioro.

Por su parte, la restauración consiste en la reconstrucción o recomposición de los documentos dañados, deteriorados o en vías de desintegración estructural, cuyo estado de conservación califica como regular o malo.

En el punto específico sobre Conservación Preventiva de este documento se consideró la implementación global y sistemática de las acciones de conservación preventiva cuyo alcance es masivo, transversal, y está presente en todas las instancias de la cadena documental; mientras que para las acciones de conservación curativa y de restauración resulta, además, necesario establecer las prioridades, teniendo en cuenta la colección como un todo, la particularidad de cada documento, el tipo de material y soporte, los recursos disponibles (humanos, de tiempo y financieros) y el grado o categoría de deterioro o desintegración.

Cabe, además, remarcar los siguientes preceptos que guían las acciones de la conservación interventiva:

- a. Respeto por la integridad del ejemplar, entendido éste como un todo, cuya información -texto y objeto- debe alterarse lo menos posible durante las intervenciones, aplicándose el principio de la **mínima intervención** y el uso de técnicas y elementos adecuados.
- b. Compatibilidad, estabilidad y reversibilidad de los materiales agregados, es decir, que todos aquellos materiales usados en las intervenciones **deben ser inocuos**, mantener sus propiedades en el tiempo y, en caso necesario, deben poder removerse sin dañar al documento.
- c. Intervención en **forma integral** de las obras en volúmenes o tomos.
- d. Aplicación de procedimientos específicos, escritos, para cada tipo de intervención y tipo de material bibliográfico y archivístico, y utilización de medios e instrumental adecuados.
- e. Documentación de la intervención a cada ejemplar, debiendo quedar -todos los tratamientos efectuados- asentados e ilustrados con fotografías (antes, durante y después), como antecedentes para futuras consultas y como parte de la ficha técnica.
- f. Elevación de informes técnicos de intervenciones relevantes, hallazgos y modificaciones procedimentales.

En principio, considerando las acciones que atañen a la conservación interventiva, cabe diferenciar dos ejes o tratamientos principales:

- A. Conservación curativa
- B. Restauración

Como resultado de la observación, revisión y/o clasificación del estado de los documentos, el personal -colaborativo e involucrado en preservación- de las distintas áreas, salas y/o

depósitos de la BNMM, debe efectuar la selección de aquellos a los que les detecte necesidades de intervención curativa o de restauración y su derivación al sector / puesto de conservación de su sala o al área de Preservación, según el nivel de la intervención requerida y el grado de prioridad (Véase, en el capítulo 1. EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL ACERVO Y ENTORNO, en B.2. Diagnóstico del estado de las colecciones, el punto d. Selección y derivación de los documentos según el tipo de intervención necesaria).

### ***Documentos con prioridades de conservación interventiva***

La BNMM determinó, dentro de su universo documental de materiales en estado malo o regular, como **grupos prioritarios de documentos** para su tratamiento curativo y, puntualmente, de restauración, según las características y atributos, a los siguientes:

- a. Incunables, libros antiguos y valiosos; ediciones únicas o raras
- b. Obras de autor o responsable relevante o consagrado, de las que la BNMM posea un solo ejemplar;
- c. Documentos con anotaciones e intervenciones de lectura o marginalia de especial valoración;
- d. Documentos que vayan a ser expuestos en una muestra o exhibición en la BNMM u otra institución con fecha fijada.
- e. Documentos bajo dominio público para digitalizar o reproducir con autorización para la difusión del texto completo
- f. Documentos de alta demanda de consulta, prioritariamente por investigadores.
- g. Documentos contemplados en el grupo de materiales bibliográficos que la BNMM debe incorporar y, en segundo orden, en el grupo de aquellos que le interesa incorporar (ejemplares de nuevo ingreso)
- h. Documentos comprendidos en temáticas vinculadas a la literatura, la historia y la política.

La BNMM prevé, además, a nivel organizativo de las tareas de conservación interventiva y aprovechando el período de cierre de sus servicios al público durante el mes de enero, que se priorice el tratamiento de las siguientes colecciones:

- a. Colecciones de referencia de todas las áreas de atención al público.
- b. Colecciones generales de cada una de las áreas de atención al público que sean de alta circulación o préstamo.

Se describen, a continuación, los criterios principales de las acciones y prácticas de cada uno de ejes de trabajo o tratamientos interventivos (conservación curativa y restauración) en la BNMM.

## **A. Conservación curativa**

Los documentos almacenados, en general, y los donados o de reciente ingreso, en particular, suelen presentar distintos niveles de impregnación de polvo o de deterioro por suciedad u otros elementos, depositados o adheridos en sus superficies externas y/o internas, con

procesos de deterioro presentes o potencialmente dañinos. También, se presentan casos de materiales delicados, de marcada fragilidad, alta vulnerabilidad o con deformaciones, alteraciones, desintegraciones o riesgos de pérdidas estructurales que requieren de acciones interventivas directas sobre cada documento o colección para detener, aminorar o revertir daños y/o para reforzar su estructura en pos de su salvaguarda.

En tal sentido, la conservación curativa tiene como fin asegurar la estabilización o consolidación documental, sin utilizar técnicas, elementos y productos que puedan tener incidencias negativas o resulten potencialmente peligrosos a largo plazo, teniendo siempre en cuenta diversos aspectos que incluyen las valoraciones estructurales, funcionales, históricas, literarias y científicas, como también de unicidad, etc. de cada documento.

La conservación curativa comprende como principales acciones ejes a las siguientes:

- Limpieza de los documentos
- Acondicionamiento de los documentos
- Desacidificación de los documentos
- Tratamiento de los documentos con ataque de plagas

### **A.1. Limpieza de los documentos**

La limpieza de las colecciones, como también de sus ámbitos de almacenamiento y de tratamiento, ayudan al cuidado, manipulación y salvaguarda de los documentos y a la salud del personal y de los usuarios, constituyendo una de las medidas básicas y esenciales en conservación, tendiente a evitar el deterioro y reducir las consecuencias o problemas biológicos y químicos, que atañe al material bibliográfico existente y al ingresante. La limpieza, inevitablemente, está presente en toda la cadena de actividades de preservación, es decir, también en los procesos de conservación curativa y de restauración, dado que es un paso obligatorio antes de iniciar cualquier tipo de intervención.

Dado que la limpieza implica remover la suciedad superficial, principalmente el polvo y otras sustancias sólidas, aunque parezca un proceso aparentemente simple y sin riesgos, puede provocar micro abrasiones, sólo visibles con lentes de aumento, y otros daños causados por el depósito de residuos propios de los elementos utilizados.

Por tal motivo, antes de iniciar el procedimiento se debe tener en consideración:

- el nivel de profundidad de la limpieza,
- el estado de conservación del ejemplar (dado que la limpieza se debe efectuar sólo sobre superficies resistentes, no en materiales frágiles),
- las técnicas de ejecución y/o huellas de la historia del documento, debiéndose excluir aquellos ejemplares cuya manufactura (grafito, carbonilla, pastel o semejante) sea sensible a la limpieza mecánica y/o que posean marcas de escritura, lectura, marginalia, etc. susceptibles de ser borradas o afectadas.

Existen distintas modalidades de limpieza de los documentos, según el alcance deseado, los medios utilizados y el estado de conservación:

- **Limpieza manual:** Se aplica -externa e internamente- en documentos cuya estructura es medianamente estable, y que presentan suciedad. Además de las herramientas utilizadas comúnmente para la limpieza manual (gomas de borrar, pinceletas, etc.) cabe mencionar a la aspiradora de mano, usada en documentos con excesivo polvo, pero con la precaución de que sea de potencia regulable y se evite que succione partes.
- **Limpieza automatizada:** Se utiliza una máquina especial quitapolvo (*Depulvera*) que permite avanzar más rápido en la limpieza que de modo manual, pero se aplica exclusivamente en documentos cuya estructura sea totalmente estable y solamente para su limpieza externa.

La BNMM establece como acciones y medidas a aplicar por los responsables de las distintas áreas involucradas en forma directa de Preservación, por el personal de los puestos o estaciones de conservación preventiva e interventiva y de almacenamiento y guarda, las siguientes pautas generales de limpieza de documentos y de medios de guarda:

- a. Garantizar la protección de las colecciones contra el polvo y la suciedad mediante la ejecución de un programa rutinario y continuo de limpieza que comprenda todas las áreas que almacenan los diferentes tipos de documentos, efectuado con cuidado y bajo el entrenamiento y la supervisión del área de Preservación.
- b. Conformar un *equipo de limpieza* especializado para cumplir con las tareas de limpieza de las colecciones y de sus medios de almacenamiento y guarda, y para determinar qué documentos recibirán limpieza manual y/o mecánica. Es deseable y necesario que el personal asignado a dichas tareas preventivas e interventivas en el ámbito de cada Depósito sea capacitado específicamente con tal fin y supervisado por el área de Preservación.
- c. Arbitrar medidas y buenas prácticas -documentadas en el manual de procedimientos de preservación e instructivos específicos- de limpieza general y especializada (en infestación por hongos, etc.) de los distintos tipos de documentos y soportes, utilizando las herramientas correctas e indicadas por el área de Preservación para la limpieza de documentos, estantes y medios de guarda y, fundamentalmente, deben estar explicitadas las prácticas, materiales, herramientas y/o productos aplicables y los que no se deben aplicar o usar.
- d. Aprovechar las tareas de remoción del polvo y de limpieza de los documentos para retirar de ellos elementos agresivos e inestables (clips, ganchitos, señaladores u otros elementos de metal), siempre que no constituyan parte integrante del documento.
- e. Utilizar la máquina de limpieza quitapolvo automatizada para la limpieza externa y superficial, más rápida, de aquellos documentos con estructura estable, sin riesgos de afectación por este procedimiento y según sus características.

- f. Aplicar las recomendaciones sobre limpieza, para el personal y para los usuarios, que debe suministrar el área de Preservación, bregando por su rigurosa aplicación, por ejemplo, el uso de guantes y de medios de protección personal, mesas de trabajo limpias, ausencia de alimentos, etc. entre una serie de indicaciones que deben estar claramente enumeradas, simbolizadas y ejemplificadas (Véase el capítulo 4. FORMACIÓN, CONCIENTIZACIÓN Y COOPERACIÓN y, en el ANEXO, el punto Lista orientativa para la difusión de conductas de cuidado y protección documental).

(Véase, además, en el capítulo 2. CONSERVACIÓN PREVENTIVA, el punto D.2. Limpieza de las instalaciones o entorno).

## **A.2. Acondicionamiento de los documentos**

Constituye una tarea e intervención que tiene como objetivo preparar los documentos, en su mejor condición posible, para su guarda, consulta y/o conversión a otro soporte. Además de incluir la limpieza de los documentos como acción básica e imprescindible (Véase el punto anterior: A.1. Limpieza de los documentos) comprende una serie de acciones, cuya finalidad es estabilizar y consolidar los ejemplares, evitando el riesgo de pérdida de la información.

La BNMM realiza en tal sentido, procesos de acondicionamiento de los documentos mediante acciones tales como:

- a. Limpieza adecuada de cada documento.
- b. Aplanamiento mediante la corrección de dobleces o arrugas con la ayuda de plegaderas y/o pesas.
- c. Retiro de elementos metálicos inestables o nocivos (grampas, ganchos, alfileres, etc.)
- d. Detección y aislamiento de aquellos elementos dañinos, sueltos, en los documentos, por ejemplo, los recortes de diario, los cuales se degradan generando marcas en los ejemplares.
- e. Colocación de barreras mediante interfoliado para proteger superficies especialmente frágiles o delicadas.
- f. Realización de acondicionamientos intensivos, en los ejemplares en muy mal estado de conservación, en pos de priorizar la importancia del acceso al investigador a la información que necesita, a través de la modalidad y procedimiento de “consulta asistida” por especialistas del área de Preservación; además, se folia cada una de las hojas en extremo fragmentadas para permitir su consulta (Véase, como ejemplo, el *Instructivo de Consulta asistida a materiales vulnerables de Hemeroteca*).

## **A.3. Desacidificación**

Se trata de un procedimiento que tiene como objetivo neutralizar la acidez de aquellos documentos ácidos, equilibrando su pH para evitar su degradación.

La desacidificación extiende la vida útil del documento, pero no restituye las propiedades físico-químicas que ha perdido la materia al acidificarse. Los ejemplares seguirán siendo frágiles, ya que las rupturas de los enlaces químicos provocadas por la acidez no son corregidas por este tratamiento. Consecuentemente, la pérdida de resistencia del soporte papel no se resuelve con la desacidificación, dado que sólo neutraliza el medio ácido, estabilizando temporalmente los procesos de acidificación, pero no los detiene. Esto implica que, si no se actúa sobre las fuentes que originan la acidez, la acidificación del material continúa. Es necesario corregir los valores incorrectos de temperatura y humedad relativa y la presencia de contaminantes, entre otras fuentes de acidez, para evitar que la tarea de desacidificación resulte solamente una acción paliativa.

Cabe señalar, que este tratamiento se aplica de modo individual, no en forma seriada, ya que resulta indispensable conocer en profundidad cada uno de los ejemplares a tratar. Cada uno de ellos tiene características diferentes que deben ser tenidas en cuenta para evitar que puedan generarse deterioros en el material.

En virtud de lo expuesto y debido a la complejidad y carácter invasivo de la técnica o tratamiento, en la BNMM la desacidificación se realiza de manera excepcional, por los especialistas del área de Preservación, en ejemplares afectados puntualmente y cuando su valor lo amerita, cumpliéndose con las prácticas y pasos previstos al respecto en el manual de procedimiento de preservación.

#### **A. 4. Tratamiento de documentos con ataque de plagas**

Los ataques de plagas provocan destrucciones y degradaciones totales o parciales en las colecciones: perforaciones, roturas, faltantes o mutilaciones y manchas, siendo lo más común observable en el material orgánico de los documentos, por la acción microorganismos, roedores, arácnidos e insectos. Los hongos y las bacterias producen ácidos orgánicos, enzimas y pigmentos que dañan los soportes, especialmente los de fibras celulósicas como el papel, y los insectos (termitas, carcomas, polillas, piojos de libro, pececillos de plata, cucarachas, etc.) generan diversos tipos de suciedades y biodeterioros, a la vez que representan riesgos para la salud de las personas.

La detección de la presencia de ataque activo de plagas en uno o más documentos requiere acciones inmediatas para su erradicación, ya sea mediante tratamientos químicos o alternativos tales como los tratamientos por bajas temperaturas (*freezer*) o aislamientos temporarios (cuarentenas), según corresponda al diagnóstico efectuado puntualmente por los especialistas en preservación.

La BNMM establece que el personal del área de Preservación, conjuntamente con los responsables de las distintas áreas involucradas, debe actuar en forma inmediata ante el hallazgo de indicios o presencia de plagas en uno o más documentos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Cumplimiento riguroso de las prácticas, pasos y productos que al respecto se establecen en el manual de procedimiento de preservación y/o en instructivos

específicos (Véase, además, en el capítulo 2. CONSERVACIÓN PREVENTIVA, en A. Control medioambiental y de plagas, el punto A.4. Manejo integral de plagas).

- b. Utilización de un área, ámbito físico o pabellón específico para la recepción, cuarentena y evaluación primaria del material bibliográfico entrante (recibido donado y/o comprado usado), con el fin de evitar y contrarrestar los efectos nocivos, reales o potenciales, por diseminación de suciedad, contaminación, desintegración, infestación, etc. contribuyendo a la toma de medidas de preservación adecuadas (Véase el documento: *Proyecto de construcción e implementación del pabellón de recepción temporaria del material bibliográfico, 2012*).
- c. Utilización de una sala de desinsectación para el aislamiento o tratamiento de documentos o colecciones (existentes en la institución y de nuevo ingreso o entrantes) con ataque de plagas o con sospecha e indicios de infestación -ya sea un documento, un grupo o una colección de documentos- con el fin de aplicarles productos no tóxicos y/o tratamientos alternativos en base a muy baja temperatura (*freezer*), según el diagnóstico y el tratamiento que dispongan los especialistas del área de Preservación (Véase el documento: *Proyecto de Sala de desinsectación, 2019*).

## **B. Restauración**

El principio fundamental de la restauración de documentos o colecciones se sustenta en la reparación, recomposición y/o reconstrucción de los ejemplares deteriorados que se encuentran en estado regular o malo de conservación con alteraciones, roturas, desintegración física, pérdida de partes, cubiertas, etc. Es la más intervencionista de las acciones. En la BNMM se realizan desde tratamientos de pequeños desgarros hasta la modificación y/o intervención parcial o total de la estructura documental. La mayoría de los procesos implican una metodología húmeda, en las que el compromiso con la preservación del bien es mucho mayor que en cualquiera de las intervenciones anteriores.

Los tratamientos de restauración consisten en intervenciones profundas que alteran la materia de los documentos tratados, requiriendo de insumos muy específicos, así como de tiempos de trabajo prolongados en muchos casos. Las implicancias en la transformación de la materia, junto con el alto costo de los recursos involucrados, obligan a realizar una concienzuda evaluación de los tratamientos propuestos en este sentido. Además, las acciones de restauración tienen por objetivo asegurar la estabilidad del ejemplar, por lo que aquellas intervenciones que apelan a lo estético no constituyen una prioridad institucional.

Toda restauración requiere, en principio, de una evaluación completa del documento (tipología, formato, materialidad y técnica de ejecución) para determinar su estado de conservación y, también, del uso que se le dará al ejemplar, según su procedencia (fondos especiales, colección general, referencia, etc.), el modo de almacenamiento (estantería, planera, caja, etc.) o de exhibición del ejemplar y el tiempo disponible según la agenda institucional. Esto, junto con el registro de los deterioros, permite realizar un diagnóstico y plantear propuestas de intervención acordes a las necesidades de cada ejemplar.

Durante el proceso de restauración el especialista ejecutor debe avanzar con prudencia, iniciar con técnicas menos invasivas e ir profundizando a medida que lo considere y, en caso de ser necesario, efectuar consultas con sus colegas. Frecuentemente, suele ser necesario el replanteo de la estrategia primaria y la modificación del tratamiento por otro más adecuado, lo que requiere de suficiente flexibilidad en la adaptación a la realidad y necesidades de cada ejemplar, en pos de evitarle daños.

Las tareas de restauración llevadas a cabo se diferencian según el formato -pequeño, mediano y grande- y la tipología de los documentos. En este último caso, se distinguen principalmente aquellos ejemplares encuadernados de los sueltos u obra plana, además de los materiales no tradicionales como las fotografías, entre otros.

Los volúmenes encuadernados requieren un extenso trabajo de recuperación de sus estructuras originales. Además de aquello que transmiten con sus textos, los documentos pueden entenderse como artefactos, es decir, como herramientas que proporcionan saberes acerca de su manufactura, su fecha y lugar de origen, de su creador, y de las circunstancias socio-culturales y/o económicas del lugar donde fueron creados. Este tipo de abordaje, denominado “arqueología del libro”, propone un acercamiento al libro como artefacto, demostrando que el estudio de, por ejemplo, los distintos tipos de costura son una vía de acceso a información que de otro modo hubiera sido imposible obtener.

### **B.1. Principales tareas de restauración**

Entre las distintas tareas de restauración de documentos que se realizan en la BNMM se distinguen las siguientes:

- a. Limpieza profunda (vía seca y/o húmeda)
- b. Reparación de las tapas y el lomo; de la unión del bloque (libro cosido o pegado) y del enlomado.
- c. Reparación del papel rasgado, cortado, perforado o con faltantes. La clase de insumos utilizada para este tipo de reparación requiere, principalmente, de papel japonés de distintos gramajes y colores, según las necesidades de cada documento.
- d. Corrección de deformaciones.
- e. Laminado de papeles muy frágiles.
- f. Encuadernación y reencuadernación.

Conservar la integridad física del objeto tal como fue encontrado u obtenido es de vital importancia para la preservación del patrimonio, ya que de ello dependerá su posibilidad de transmitir otro tipo de información además del mero texto. Reemplazar su encuadernación por otra semejante e incluso, realizar una nueva encuadernación totalmente diferente a la anterior, son acciones que deben evitarse en lo posible, aunque siempre hay excepciones a la regla, por ejemplo, aquellos ejemplares que han perdido la totalidad o una parte de su encuadernación. En estos casos, se debe realizar un cuidadoso estudio del documento y de su uso dentro de la institución, para determinar la encuadernación más apropiada.

Dado lo expuesto, en lo que respecta a la encuadernación o reencuadernación (tratamiento de sustitución de la encuadernación original en documentos muy deteriorados, desintegrados o con pérdida de tapas / cubiertas, y/o de agrupamiento de partes), la BNMM actualmente no la aplica normalmente a sus colecciones, excepto en casos puntuales cuando los especialistas en la materia consideran inviable otra alternativa de restauración y su valoración bibliográfica amerita dicho procedimiento.

## **B.2. Pautas de aplicación en restauración en la BNMM**

En relación con la restauración en general, la BNMM promueve y establece:

- a. El respeto al principio de originalidad e integridad de cada documento y a la importancia del valor intrínseco del formato físico, atributos y estilo de la obra, como así también en el caso de que forme parte de una colección, a la conservación del vínculo o relación e integración con los demás ejemplares de la misma.
- b. Que toda intervención de restauración de un documento, por más sencilla que parezca, sea realizada por los especialistas del área de Restauración, logrando la mínima manipulación de cada documento, y empleando materiales, equipamiento e instrumentos específicos acordes con los principios de calidad y buena protección.
- c. Que se arbitren los medios para la optimización de las instalaciones y del equipamiento adecuado del área de Preservación con el fin de mejorar el desarrollo de sus actividades interventivas actuales e implementar nuevas (Véase el documento: *Anteproyecto de Laboratorio de Conservación-Restauración de la BNMM, 2015*).
- d. Que en los casos en que los especialistas evalúen que a determinados documentos no es posible efectuarles restauración por falta de insumos o equipamiento adecuado disponible y/o por falta de experiencia o conocimiento específico, dichos documentos deberán preservarse en sistemas de guarda apropiados para protegerlos, a la espera de que estén dadas las condiciones óptimas para su intervención de restauración.
- e. Que en el caso en que un investigador solicite un documento en estado de desintegración, cuya restauración sea considerada no viable por especialistas del área de Restauración y de la sala que lo almacena (por los tiempos prolongados de intervención u otras razones fundadas), que tampoco esté disponible en formato digital, dicho documento debe ser *acondicionado y estabilizado* para que el lector pueda consultarlo lo antes posible, mediante el procedimiento de “consulta asistida” por profesionales de preservación (Véase, como ejemplo, el *Instructivo de Consulta asistida a materiales vulnerables de Hemeroteca*).

## **B.3. Criterios de descarte o expurgo**

En los casos de documentos o materiales que se encuentran en muy mal estado de conservación se establece su selección con destino de propuesta de descarte / expurgo en las siguientes situaciones:

- a. ***Daño irreversible***. Se eleva la propuesta de descarte de los documentos que presenten daño irreversible y que no sea posible la realización de las siguientes acciones:
  - Recuperación del material total o parcial (no es posible la restauración)

- Conversión a otro soporte (no es posible la digitalización, microfilmación, etc.)
- Catalogación (no es posible la identificación de su contenido ni la habilitación de la puesta en consulta).

Los documentos irrecuperables, afectados por agentes biológicos y/o contaminantes insalubres, pueden constituir, además, un riesgo para el resto de los materiales del fondo al que pertenecen y de otros fondos documentales e inclusive para las personas.

- b. Daño reversible con excesivo costo de recuperación:** Se eleva la propuesta de descarte del material bibliográfico que presente un importante nivel de deterioro, aunque no sea irreversible desde el punto de vista de su conservación, pero que mediante la evaluación cualitativa por el personal del área que lo almacena, conjuntamente con el informe técnico del área de Preservación, se seleccione para su descarte teniendo en cuenta, entre otras condiciones, la relación entre el bajo valor documental y el alto costo de restauración, especialmente, cuando cuente con duplicados o exista en formato digital.

(Véase, además, en el documento *Política de Desarrollo de la Colección de la BNMM*, el capítulo 3° Expurgo).

#### **4. FORMACIÓN, CONCIENTIZACIÓN Y COOPERACIÓN**

La obtención de óptimos resultados de la preservación patrimonial a largo plazo requiere, además de la aplicación de las técnicas y tratamientos de conservación preventiva e interventiva, requiere de la formación y concientización de todas las personas involucradas en el procesamiento, almacenamiento y/o utilización de los documentos y colecciones,

respecto de la importancia de la aplicación de buenas prácticas y de conductas favorables a la conservación y resguardo documental, patrimonial y humano.

En tal sentido, la BNMM desarrolla y promueve distintas acciones y actividades que se enuncian a continuación.

### **A. Formación de usuarios**

La permanente ampliación e innovación de los servicios de la BNMM, el crecimiento y complejización de sus recursos documentales, tecnológicos e informativos y los distintos estados de conservación de los materiales bibliográficos, conjuntamente con la necesidad de incrementar y maximizar los niveles de preservación, principalmente en la modificación de conductas inapropiadas de manipulación, motiva la adopción de estrategias sistematizadas de formación de los usuarios externos asistentes y de los internos (personal y autoridades).

La BNMM establece que el personal de atención al público debe conocer, dar el ejemplo, facilitar y transmitir, en todo momento, el buen uso, manipulación y manejo de los documentos, equipamiento, mobiliario, etc. y respecto de las conductas no permitidas que atentan contra la preservación (Véase, en ANEXO, el punto Lista orientativa para la difusión de conductas de cuidado y protección documental).

Además, establece que las áreas de Servicios al Público y de Preservación deben planificar anualmente y organizar en forma sistematizada sesiones, talleres, prácticas, guías informativas, asistencia a visitas guiadas, etc. que contribuyan al mejor desenvolvimiento de los usuarios en la institución y al manejo con el máximo cuidado y prevención de las fuentes documentales y otros elementos patrimoniales.

### **B. Capacitación y perfeccionamiento del personal**

La evolución e innovación constante en las técnicas, insumos, etc., la aparición de nuevos soportes, formatos y/o factores de afectación y de riesgos, como también las cuestiones de gestión de la preservación y de control de calidad son motivo de permanente preocupación, compromiso y responsabilidad de las autoridades de la BNMM, en pos de garantizar la realización (interna y externa) de actividades de capacitación, perfeccionamiento y actualización del personal asignado a las actividades específicas y colaborativas de preservación y de sensibilización relativas al cuidado patrimonial y de la salud humana.

Entre las actividades que la BNMM organiza y promueve la asistencia de su personal se encuentran las siguientes:

- a. Capacitación y perfeccionamiento permanente en conservación, restauración y encuadernación de documentos de los agentes del área de preservación, con extensión a personal de otras áreas involucradas.
- b. Dictado de la materia Preservación y Conservación documental en la Escuela

Nacional de Bibliotecología de la BNMM

- c. Dictado de la Diplomatura de Pre-grado en Encuadernación de Libros, con convenio con la Facultad de Filosofía y Letras de la UBA.
- d. Asistencia y participación en encuentros, jornadas y/o congresos de conservación y restauración de patrimonio (locales, nacionales e internacionales).
- e. Vinculación e intercambio de conocimientos con otras instituciones culturales, científicas y/o educativas del país (Véase el punto D. Cooperación con otras instituciones e interesados en preservación documental).

### **C. Gestión de conocimientos, investigación y buenas prácticas**

El conocimiento como producto de la experiencia, las buenas prácticas y las investigaciones documentadas sobre conservación del patrimonio cultural y sobre las técnicas y metodologías aplicadas en las áreas de preservación y de digitalización, y también como resultado de las acciones colaborativas en tal sentido, realizadas por las diferentes áreas de la institución, son compartidas, difundidas y puestas al servicio de los profesionales de otras unidades de información, principalmente de bibliotecas públicas y bibliotecas populares del país.

La política de preservación de la BNMM orienta la generación de líneas de investigación que sirvan para dar respuesta a problemas de difícil solución como, por ejemplo, los relativos al tratamiento de ejemplares con ataque biológico o a los soportes extremadamente acidificados y quebradizos, entre otras temáticas de interés.

La investigación como la formación son consideradas estrategias sustanciales para anticipar y atender diversas situaciones y brindar las mejores prácticas, el equipamiento adecuado, los materiales, productos e insumos pertinentes y los conocimientos actualizados, al servicio de la preservación documental y del desarrollo de innovaciones en el campo de la restauración y la conservación.

La BNMM toma iniciativas y apoya trabajos de investigación académicos que tienen como objeto la preservación, la multiplicación del acceso al patrimonio bibliográfico, digital y archivístico y la producción de literatura sobre conservación aplicada a bibliotecas y archivos.

En tal sentido, es clave el fortalecimiento constante de la capacidad técnica y especializada del personal de preservación, así como aunar esfuerzos con especialistas en la materia de otras instituciones con misiones similares, en pos del logro de objetivos comunes y de la mejora continua del trabajo que se realiza en la BNMM.

### **D. Cooperación con otras instituciones e interesados en preservación**

El fomento de la cooperación con otras instituciones bibliotecarias o unidades de información tiene como objetivo el establecimiento de vínculos que posicionan a la BNMM como institución de referencia; a su vez le permiten enriquecer los conocimientos y prácticas en

preservación y potenciar el trabajo realizado por el área específica y por el personal colaborativo de las otras áreas institucionales.

La política de preservación institucional contempla estrechar lazos con diferentes actores o especialistas en la materia en pos de generar vínculos de interacción, tales como:

- a. Comunicación con entidades pares del ámbito nacional o internacional, así como con especialistas de la conservación o centros de conservación nacionales o extranjeros para la apertura de espacios de trabajo común en torno a las prácticas de conservación, recuperación y restauración de documentos.
- b. Trabajos con instancias académicas para la investigación en preservación, relacionados con productos de grado, tesis y pasantías en la BNMM.
- c. Convenios con instituciones que custodian patrimonio documental para la generación de alianzas estratégicas que beneficien la recuperación, preservación y acceso, principalmente, al patrimonio documental nacional.

#### **D.1. Acciones colaborativas de la BNMM**

Entre las principales acciones colaborativas que la BNMM brinda a otras instituciones con patrimonio documental, se destacan las siguientes:

- a. Capacitación en conservación de patrimonio bibliográfico y archivístico a aquellas instituciones que así lo requieran (Dictado de cursos, talleres, asistencia a pasantes, etc. presenciales y vía *streaming*).
- b. Asistencia técnica y asesoramiento a instituciones e interesados mediante acciones tales como:
  - Respuestas a inquietudes u orientación sobre el quehacer de la conservación en bibliotecas y archivos.
  - Visitas y diagnósticos técnicos in situ de conservación.
  - Asesoramiento y orientación en procesos de intervención, productos, insumos y equipamientos requeridos para conservación.
  - Acompañamiento en la selección de materiales, productos y proveedores.
  - Intercambio de información técnica.
- c. Atención, explicaciones y demostraciones en la BNMM a visitas guiadas.
- d. Comunicación con entidades pares del ámbito nacional o internacional, así como con profesionales de la conservación o centros de conservación nacionales o extranjeros para abrir espacios de trabajo común en torno a las prácticas de recuperación de documentos, conservación y restauración de documentos.
- e. Trabajo con instancias académicas para abrir espacios de investigación relacionados con trabajos de grado, tesis y pasantías en la BNMM.
- f. Convenios con instituciones que custodian patrimonio documental para hacer alianzas estratégicas que beneficien la recuperación, preservación y acceso al patrimonio documental nacional.

## E. Difusión y concientización preventiva

El incremento de la transversalidad y del peso de las actividades de preservación en el desarrollo de las tareas internas de la BNMM constituye un factor sustancial de mayor generación de conciencia y de sensibilización sobre el cuidado del patrimonio y el autocuidado.

La política de preservación involucra a todo el personal de la BNMM por lo que está presente en toda la cadena o circuito documental, desde el ingreso de los documentos, su procesamiento, preparación física, guarda, exhibición y consulta incluyendo el momento de su reintegro al lugar de su almacenamiento.

En tal sentido es importante que en todos los niveles se apliquen las medidas correctas de manipulación, almacenamiento, traslado, cuidado, seguridad y, especialmente, de respeto por la integridad y originalidad de los ejemplares.

Por este motivo, es crucial la aplicación de diferentes procesos y estrategias que destaquen las acciones de preservación y que generen conciencia entre los agentes y usuarios de rol y responsabilidad de todos en pos de la salvaguarda del patrimonio institucional.

Entre los objetivos y estrategias que la BNMM lleva adelante para concientizar sobre la importancia y necesidad de la preservación, se destacan las siguientes:

- a. Sensibilizar a los usuarios y a los agentes de la institución en relación con la conservación del patrimonio y la protección humana, haciendo énfasis en el diálogo sobre la importancia, problemáticas y riesgos frecuentes.
- b. Concientizar al personal en la aplicación adecuada de las reglamentaciones vigentes en la institución relativas al acceso, comportamiento, registro, préstamo, uso y revisión de materiales, equipos, mobiliario, instalaciones, etc.
- c. Orientar al personal en cómo enfrentar y actuar en situaciones de robo, adulteración, mutilación, etc. de materiales y otros bienes, ante comportamientos indebidos.
- d. Lograr y mantener condiciones de consulta adecuadas y que garanticen el cuidado de las instalaciones, materiales, objetos, equipos, personas, etc.
- e. Disponer, suministrar y difundir un **listado de las acciones preventivas básicas**, que debe permanecer expuesto públicamente –mediante cartelera, carteles, posters, avisos, señaladores, etc.- en lugares visibles de accesos, en paredes, salas, mesas de lectura y entregado al personal y usuarios (Véase, en el ANEXO, el punto Lista orientativa para la difusión de las conductas de cuidado y protección del patrimonio documental).

- f. Realizar campañas “agresivas”, por distintos medios y estrategias, en relación con la corrección de los modos de manipulación de documentos.

## **5. PLAN DE EMERGENCIAS Y GESTIÓN DE DESASTRES**

La BNMM es una institución de gran envergadura y complejidad en su estructura, funciones, servicios y acervos bibliográficos y patrimoniales, como también por el tamaño, cantidad y dimensiones de sus plantas o pisos y sus subsuelos, por lo que -como todo edificio público- no está exenta de sufrir potenciales siniestros, ya sea por acción natural o humana.

Los desastres, catástrofes, siniestros o emergencias son situaciones sorpresivas que ocasionan daños diversos o destrucción, provocados por la naturaleza (tornados, inundaciones, incendios, terremotos) o por personas (fallas, accidentes, guerras, sabotajes, atentados).

En los últimos años, la BNMM ha tomado y acentuado medidas de capacitación del personal y de realización de simulacros de acción y evacuación, las que sin embargo requieren de permanente perfeccionamiento y fortalecimiento en cuanto a los requisitos que debe reunir una cuidada planificación para maximizar la calidad de los resultados ante eventos o siniestros, de modo de evitar, atenuar o reducir sus consecuencias nocivas y de afrontar acciones de salvamento, recuperación, restauración, etc.

### **A. Consideraciones generales ante emergencias**

Entre las consideraciones básicas en relación con la planificación de la gestión de desastres, se señalan las siguientes:

- a. Aplicar los criterios generales y especiales de conservación preventiva expuestos en el presente documento (Véase el capítulo 2. CONSERVACIÓN PREVENTIVA).
- b. Disponer del conocimiento exhaustivo y de una visión integral realista de las condiciones de la institución por parte de las autoridades y todo el personal, reuniendo, además, información detallada de los recursos humanos, económicos, materiales, tecnológicos, etc. existentes y necesarios para afrontar un siniestro y para optimizar esfuerzos, medios y resultados.
- c. Contar con el análisis de factores externos climatológicos, geológicos, cauces de inundaciones, contaminaciones, tendido de redes eléctricas inseguras, etc. y la evaluación de condiciones y rutinas internas que puedan implicar riesgos potenciales.
- d. Brindar formación específica a los trabajadores para una adecuada acción y evacuación frente a una emergencia o siniestro, bajo una coordinación y definición previa de roles y del fomento del trabajo multidisciplinario en equipo o cooperante.
- e. Brindar preparación psicológica y anímica para evitar y/o atenuar temores, situaciones de pánico, etc.

- f. Verificar el cumplimiento riguroso de los cronogramas de monitoreos, controles y rutinas de inspección.
- g. Señalización adecuada y la difusión de los riesgos y de las medidas preventivas.

### **B. Pautas de construcción del plan de emergencias**

En tal sentido, la BNMM establece que en forma conjunta entre las áreas de Seguridad e Higiene y de Preservación, dispongan de un Plan de Emergencias y Gestión de Desastres, escrito y detallado, con indicaciones específicas y protocolos definidos de preservación bibliográfica y patrimonial y de resguardo humano, respecto de la actuación, protección, reacción y recuperación (salvamento), sustentado básicamente en los siguientes lineamientos:

- a. La creación de un Comité de Emergencia, conformado por un equipo de respuesta frente a una emergencia y con voluntarios del personal que residan cerca de la biblioteca, que debe cumplir con entrenamientos y ensayos de rescate de personas y de material, para con conocimiento y seguridad.
- b. Los integrantes del Comité de Emergencia y los responsables de la toma de decisiones sobre las técnicas de salvataje deben:
  - Participar en actividades y talleres sobre desastres, donde se realicen simulaciones del sitio de un desastre y se puedan practicar las técnicas aprendidas.
  - Evaluar los riesgos e identificar y detallar las fuentes o eventos de potenciales desastres, antes de la elaboración del plan de emergencias y gestión de desastres de la institución, aquellos que representan las mayores amenazas para poder dar respuesta a ellas.
- c. La construcción del Plan debe contar, entre otros aspectos, con los siguientes:
  - Definición y delimitación de roles de los miembros del Comité de emergencia y de las personas voluntarias registradas para los casos de siniestros.
  - Desarrollo de prioridades y protocolos de actuación para el salvamento humano, del patrimonio documental y en general de la institución.
  - Indicaciones detalladas, paso a paso, de todas las etapas de un operativo de salvataje, cubriendo una amplia gama de incidentes posibles (inundaciones, incendios, explosiones, filtraciones) y en relación con los distintos tipos de materiales que conforman las colecciones (libros, publicaciones periódicas, manuscritos, audiovisuales, material fotográfico, electrónico, digital, joyas bibliográficas, etc.).
  - Planos edilicios y de instalaciones e interruptores eléctricos, válvulas, sistemas de extintores, tableros de control, etc. a disposición del Comité y del personal asignado a las emergencias.

- Instrucciones sobre funcionamiento y empleo de los sistemas de seguridad instalados (detección, alarma, extinción, etc.) y sobre solicitud de asistencia médica de emergencia.
  - Entrenamiento en primeros auxilios y conformación de brigadas de rescate
  - Establecimiento, por cada área o sala, del listado de los documentos, colecciones y equipamientos que se consideren prioritarios en caso de salvataje en circunstancias de una catástrofe o siniestro.
  - Instrucciones para una rehabilitación a corto, medio y largo plazo (procedimientos para las actividades de identificación y rotulación, remoción de humo u hollín, limpieza, clasificación y re almacenamiento, estabilización, reparación, restauración y reencuadernación, etc.
  - Contactos externos y nombres, direcciones, números telefónicos propios y del trabajo del personal con responsabilidades asignadas frente a una emergencia.
  - Procedimientos de notificación del desastre a las personas asignadas a las emergencias (cadena de comunicación).
  - Lugares o ámbitos que puedan utilizarse para reubicar temporalmente al personal y al material y, también, para el registro y embalaje de material dañado.
  - Instituciones y servicios de auxilio, ayuda y transporte.
  - Tipos de insumos para el transporte, limpieza y clasificación de material.
  - Inventarios y formularios de registros: copias múltiples de todos los formularios que se puedan necesitar en una operación de salvataje, incluyendo inventarios, listas de embalaje, pedidos, órdenes de compra, etc.
  - Procedimientos de protección de los sistemas informáticos y de preservación de datos, registros y objetos digitales de la institución.
  - Información sobre seguros globales y parciales comprometidos (alcances de la cobertura o pólizas, procedimientos para el reclamo del pago, requisitos para guardar registros).
  - Tipo de restricciones sobre el ingreso de voluntarios o personal al área del desastre, e información sobre los procedimientos de ayuda.
  - Cronogramas de periodicidad y frecuencias en la realización y actualización de simulacros y entrenamientos del personal.
  - Mantenimiento al día el Plan de Emergencias y Gestión de Desastres, en base a reevaluaciones de riesgos, cambios necesarios y pruebas previstas realizadas.
- d. La difusión y distribución del Plan debe incluir a todo el personal y autoridades de la BNMM, al organismo de Cultura del que depende, a los servicios de emergencia y de auxilio correspondientes y a otras instituciones que podrían involucrarse y cooperar con la gestión y acciones de respuesta ante una emergencia o desastre.

(Véase, además, como guía el documento *Prevención de desastres y planes de emergencia: compendio de la IFLA, 2006*, disponible en: [www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-es.pdf](http://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-es.pdf)).

## Servicio de emergencia permanente de conservación

Además de las medidas de rutina y/o programables especificadas en el presente documento para cada uno de los procesos de conservación preventiva e interventiva, el área de Preservación –conjuntamente con los responsables y personal de las áreas / salas involucrado en la temática- debe disponer de un *servicio de emergencias eventuales en conservación* de acción y respuesta inmediata ante situaciones puntuales, aisladas o menores, de urgencia y/o emergencia documental o del entorno, para aconsejar y brindar las primeras pautas para llevar a cabo, según el problema que padece o riesgo que presente una obra, colección, sector, etc.

## GLOSARIO

**Acondicionamiento:** Acción de poner en condiciones un ejemplar para su exhibición o guarda. Este término se asocia especialmente con la confección de sistemas de guarda que aportan protección frente a los deterioros químicos y físicos durante el almacenamiento, traslado y consulta.

**Almacenamiento:** Asignación del lugar de permanencia y resguardo de los documentos en un espacio adecuado.

**Aplanamiento:** Acción de alisar un ejemplar para corregir deformaciones.

**Biocidas:** “*Sustancias capaces de matar agentes biológicos.*” (Vaillant Callol, 2013, 94).

**Biodeterioro:** “*Deterioro o alteración producida por la actividad de organismos vivos, como animales, plantas e incluso el hombre.*” (Calvo et al, 2018, 9) “*Entre los agentes biológicos responsables de estos procesos, debe ser considerado un amplio espectro de macro y microorganismos, entre los cuales los insectos y los hongos juegan un papel protagónico. Estos no solo provocan daños a las colecciones, sino que su presencia en el ambiente de nuestras instituciones constituye un riesgo de infección para las personas que están en contacto con los objetos y materiales contaminados.*” (Vaillant Callol, 2013, 16).

**Compatibilidad:** “*Medida en que un material puede ser utilizado con otro material sin poner en riesgo su interés patrimonial o estabilidad. Cualidad que indica que una cosa puede estar, funcionar o coexistir sin impedimento con otra.*” (Calvo □y otros□, 2018, 11).

**Condiciones ambientales:** “*Condiciones de humedad relativa y temperatura del espacio físico en que se encuentra un documento. Puede incluir la medición de algunos otros factores tales como calidad del aire, iluminación, (...) entre otros.*” (Norma mexicana, 2018, 4).

**Conservación:** “*Todas aquellas medidas o acciones que tengan como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural tangible, asegurando su accesibilidad a generaciones*

*presentes y futuras. La conservación comprende la conservación preventiva, la conservación curativa y la restauración.*” (Calvo □y otros□, 2008, 1).

**Conservación curativa:** *“Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa sobre un bien o un grupo de bienes culturales que tengan como objetivo detener los procesos dañinos presentes o reforzar su estructura. Estas acciones solo se realizan cuando los bienes se encuentran en un estado de fragilidad notable o se están deteriorando a un ritmo elevado, por lo que podrían perderse en un tiempo relativamente breve. Estas acciones a veces modifican el aspecto de los bienes”.* (Calvo □y otros□, 2008, 2).

**Conservación preventiva:** *“Todas aquellas medidas y acciones que tengan como objetivo evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas. Se realizan sobre el contexto o el área circundante al bien, o más frecuentemente un grupo de bienes, sin tener en cuenta su edad o condición. Estas medidas y acciones son indirectas – no interfieren con los materiales y las estructuras de los bienes. No modifican su apariencia”.* (ICOM-CC, 2008, 1-2).

**Consolidación:** *“Mejora de la cohesión interna o estabilidad mecánica, generalmente incluyendo la adición de material. Cuando solo se considera la estabilidad mecánica, también se utiliza el término ‘refuerzo’.*” (Calvo □y otros□, 2018, 15).

**Contaminante:** *“Constituyente aerotransportado no deseado, como (...) polvo, humos, partículas respirables, otras partículas, gases y vapores, que puede afectar la calidad del aire.”* (Norma mexicana, 2018, 4).

**Contexto:** Entorno físico que rodea un ejemplar. También refiere a las condiciones socioculturales de producción del documento o a su historia.

**Datalogger:** *“Término en inglés para referirse al dispositivo electrónico que registra y almacena los valores de las condiciones ambientales por medio de sensores propios o conectados externamente.”* (Norma mexicana, 2018, 4).

**Depósito:** *“Espacio físico destinado al almacenamiento y conservación del acervo documental.”* (Norma mexicana, 2018, 4-5).

**Desintegración:** *“Alteración física de un material que conduce a la separación de sus componentes.”* (Calvo □y otros□, 2018, 26).

**Deterioro:** *“Conjunto de mecanismos que interactúan con los documentos ocasionando cambios químicos y físicos que promueven su degradación y modifican sus valores o funciones.”* (Norma mexicana, 2018, 5).

**Diagnóstico:** *“Proceso de identificación del estado actual de un bien y determinación de la naturaleza y de las causas de cualquier cambio, así como de las conclusiones obtenidas. El*

*diagnóstico se basa en la observación, la investigación, el análisis histórico, etc.” (Calvo et al, 2018, 28).*

**Documentación:** *“Información registrada creada, recabada, guardada y conservada a los efectos de la conservación presente y futura, y como referencia (...) Este término también puede referirse al proceso mismo.” (Calvo □y otros□, 2018, 29).*

**Documento:** *“Unidad conformada por un soporte físico y un contenido informativo.” (Norma mexicana, 2018, 5).*

**Durabilidad:** *“Capacidad para resistir los efectos del desgaste en situaciones de funcionamiento. El término durabilidad no debería confundirse con “permanencia”.” (Calvo □y otros□, 2018, 30).*

**Emergencia:** Situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata. Puede ser de origen natural o causada por el hombre. Se trata de sucesos que ocurren inesperadamente y con consecuencias muy perjudiciales.

**Envejecimiento:** *“Alteración del estado natural a través del tiempo. El envejecimiento también puede simularse o producirse artificialmente.” (Calvo □y otros□, 2018, 31).*

**Estabilidad mecánica:** *“Capacidad de un bien para permanecer en equilibrio bajo la acción de fuerzas aplicadas sin perder su resistencia mecánica.” (Calvo □y otros□, 2018, 33).*

**Estabilidad química:** *“Capacidad de un material para resistir una alteración química.” (Calvo □y otros□, 2018, 34).*

**Estabilización:** Acción de estabilizar un ejemplar, ya sea física o químicamente, con el fin de evitar un deterioro inminente que cause la pérdida de una parte o la totalidad del ejemplar. (Por ej. desinsectación o consolidación).

**Faltante:** Parte perdida de un documento u obra.

**Friabilidad:** Véase **Quebradizo**.

**Humedad relativa:** *“Cantidad de humedad en el aire a una temperatura determinada comparada con el máximo que podría retener a esa temperatura; suele expresarse en forma de porcentaje.” (Norma mexicana, 2018, 5).*

**Informe del estado de conservación:** *“Registro del estado de un bien para un propósito específico, con fecha y autor. El informe del estado de conservación normalmente es el resultado de una inspección del estado de conservación.” (Calvo □y otros□, 2018, 43).*

**Intervención:** Acción directa sobre la materia de un ejemplar. Véase **Tratamiento**.

**Limpieza:** *“Eliminación del material no deseado de un bien (...)El concepto de limpieza incluye toda acción dirigida a suprimir la suciedad o aditamentos que desvirtúen el aspecto o integridad originales del objeto.”* (Calvo □y otros□, 2018, 49).

**Manipulación:** Acción de tocar y manejar con las manos un ejemplar con motivo de su uso, consulta o su traslado.

**Permanencia:** Capacidad del papel para *“mantenerse estable durante un envejecimiento normal o durante extensos períodos de tiempo expuesto a la luz, humedad, temperatura y la presencia de agentes químicos. El papel mantiene sus propiedades esenciales para lo que fue creado durante un período de tiempo extenso en condicionales normales de almacenamiento.”* (Araujo, 2011,89).

**Plagas:** Organismos vivos que deterioran los bienes culturales materiales. Los microorganismos (hongos y bacterias), insectos y roedores son las especies que mayormente afectan a los documentos.

**Potencial de hidrógeno (pH):** *“Parámetro para medir el grado de acidez o alcalinidad de una sustancia o material. Los valores menores a 7 indican el rango de acidez y los mayores que 7 el de alcalinidad o basicidad. El valor 7 se considera neutro.”* (Norma mexicana, 2018, 6).

**Preservación:** *“Todas las consideraciones relacionadas con la gestión, administración, financiamiento y recursos humanos tendientes a salvaguardar el bienestar de las colecciones de bibliotecas □y archivos□.”* (Adcock, 2000,10).

**Quebradizo:** Material que se rompe con facilidad.

**Restauración:** *“Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa sobre un bien individual y estable, que tengan como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Estas acciones solo se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significado o función a través de una alteración o un deterioro pasados. Se basa en el respeto del material original. En la mayoría de los casos estas acciones modifican el aspecto del bien”.* (ICOMCC, 2008, 2).

**Reversibilidad:** *“Propiedad de un producto para ser eliminado sin dañar la obra original, o de poder volver a intervenir sobre la misma. Es una característica que deben reunir todos los productos empleados en la restauración.”* (Calvo □y otros□, 2018, 77).

**Riesgo:** *“Posibilidad de que suceda algo que tendrá un impacto negativo en nuestros objetivos”* (Pedersoli Jr., 2016, 11). Los riesgos a los que está expuesto el acervo documental se desprenden de los distintos agentes de deterioro y se caracterizan por su frecuencia e

impacto. Mientras se distinguen aquellos catastróficos, como las inundaciones o incendios, existen otros de bajo impacto, pero de alta frecuencia, como la mala manipulación.

**Sistemas de guarda:** “Elementos que contienen y protegen al documento de las condiciones que lo rodean durante su almacenamiento, manejo y uso.” (Norma mexicana, 2018, 5).

**Suciedad:** “Capa muy delgada, perfectamente adherida al sustrato, de tonos grises a negros, a veces grasienta, generada en ambientes contaminados.” (Calvo y otros, 2018, 78).

**Temperatura:** “Indicador de la cantidad de energía calorífica acumulada en el aire.” (Norma mexicana, 2018, 7).

**Tratamiento:** “Acción directa llevada a cabo sobre un bien (...) Conjunto de operaciones de conservación curativa o restauración que se aplican a una obra, que deben quedar reflejadas en el informe de tratamiento técnico”. (Calvo y otros, 2018, 79).

## BIBLIOGRAFÍA

Adcock, Edward P. (ed). (2000). *IFLA: Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Santiago de Chile : DIBAM. Disponible en: <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf> (consultado el 22-07-19).

Araujo, Juan Facundo. (2011). *Requerimientos establecidos por las normas ISO para papeles permanentes*. En: *Información, cultura y sociedad*, No.24. Buenos Aires, Universidad de Buenos Aires : Facultad de Filosofía y Letras, 2011. p. 87-96. Disponible en: <http://revistascientificas.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/736/713> (consultado el 22-07-19).

Calvo, Ana María y otros. (2018). *Terminología básica de conservación y restauración del Patrimonio Cultural*. Madrid : Universidad Complutense, Proyecto de innovación y mejora de calidad docente. Disponible en: [https://www.researchgate.net/publication/323613615\\_Terminologia\\_basica\\_de\\_conservacion\\_y\\_restauracion\\_del\\_Patrimonio\\_Cultural](https://www.researchgate.net/publication/323613615_Terminologia_basica_de_conservacion_y_restauracion_del_Patrimonio_Cultural) (consultado el 03-09-19).

*Code of ethics and Guidance for Practice of the Canadian Association for Conservation of Cultural Property and of the Canadian Association of Professional Conservators, CAC, CAPC, 2009 (2000)*. Disponible en: <http://www.alapointeconservation.com/documents/ecode.pdf> consultado el 22-07-19).

*Código de ética de la Asociación Gremial de Conservadores-Restauradores de Chile*. (2008), Santiago de Chile. Disponible en: [https://www.obs-traffic.museum/sites/default/files/ressources/files/AGCR\\_Codigo\\_etica.pdf](https://www.obs-traffic.museum/sites/default/files/ressources/files/AGCR_Codigo_etica.pdf) (consultado el 22-07-19).

*Código de ética de la IFLA para bibliotecarios y otros trabajadores de la información (2012).*

Disponible en:

<https://www.ifla.org/files/assets/faife/codesofethics/spanishcodeofethicsfull.pdf> (consultado el 22-07-19).

*Código de ética del American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works (AIC). (1995).* Disponible en:

<https://www.culturalheritage.org/docs/defaultsource/administration/governance/c%C3%B3digo-%C3%A9tica-enespa%C3%B1ol.pdf?sfvrsn=13> (consultado el 22-07-19).

*Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en Archivos y Bibliotecas (2011).*

Madrid : Ministerio de Cultura. Disponible en:

[www.calameo.com/read/00007533559904d38d748](http://www.calameo.com/read/00007533559904d38d748) (consultado el 03-09-19).

*Directrices profesionales de la Confederación Europea de Organizaciones de Conservadores-Restauradores: la profesión y su código ético. (2008).* Bruselas : ECCO.

Disponible en: [https://ge-iic.com/files/Carasydocumentos/2002\\_directrices\\_%20profesionales\\_de\\_ecco\\_la\\_profesion\\_y\\_su\\_codigo\\_etico.pdf](https://ge-iic.com/files/Carasydocumentos/2002_directrices_%20profesionales_de_ecco_la_profesion_y_su_codigo_etico.pdf)

Edmondson, Ray. (2002). *Memoria del mundo: Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental.* París : UNESCO. Disponible en:

[https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000125637\\_spa](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000125637_spa) (consultado el 22-07-19).

Garone Gravier, Marina y Romero, Martha. (2013). *El Seminario Interdisciplinario de Bibliología (SIB-IIB-UNAM): un espacio de encuentro para el estudio de la materialidad del patrimonio documental.* En: *II Encuentro nacional de instituciones con fondo antiguo y raro.*

Buenos Aires : Biblioteca Nacional Argentina. p. 4. Disponible en: <https://www.bn.gov.ar/resources/conferences/pdfs/Garone-Romero.pdf> (consultado el 22-07-19).

ICOM-CC. (2008). *Terminología para definir la conservación del patrimonio cultural tangible.* Resolución que se presentará a los miembros del ICOM-CC durante la XV a Conferencia Triannual, Nueva Delhi / Grupo Español-International Institute for Conservation (GE-IIC), 22-26 de septiembre. Disponible en: [https://ge-iic.com/files/Carasydocumentos/2008\\_Terminologia\\_ICOM.pdf](https://ge-iic.com/files/Carasydocumentos/2008_Terminologia_ICOM.pdf) (consultado el 22-07-19).

*Lineamientos de Conservación Preventiva en la Biblioteca Nacional (2011).* Buenos Aires : Biblioteca Nacional, DTB.

McIlwaine, John y Varlamoff, Marie-Thérèse. (2006). *Prevención de desastres y planes de emergencia: compendio de la IFLA.* Solage Hernández, trad. IFLA Section on Preservation

and Conservation. Disponible en: <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-es.pdf> (consultado el 23-07-19).

Michalski, Stefan. (2007). *Preservación de las colecciones*. En: *Cómo administrar un museo: manual práctico*. París : UNESCO. p. 51-90. Disponible en: <http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Documents/C%C3%B3mo%20administrar%20un%20museo.pdf> (consultado el 03-09-19).

*Norma mexicana NMX-R-100-SCFI-2018. Acervos documentales – Lineamientos para su preservación*. (2018). México : Secretaría de Economía, Dirección General de Normas.

Disponible en:

<http://www.bnm.unam.mx/files/quienes-somos/preservacion-documental/norma-mexicanapreservacion-documental.pdf> (consultado el 03-09-19).

Ogden, Shereilyn. (2000). *Manual de preservación de bibliotecas y archivos de Northeast Document Conservation Center*. Santiago de Chile : DIBAM. Disponible en: <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Manual%20de%20Preservacion%20de%20Bibliotecas%20y%20Archivos%20del%20Northeast%20Conservation%20Center.pdf> (consultado el 22-07-19).

Pedersoli Jr., José Luiz; Antomarchi, Catherine y Michalski, Stefan. (2016). *Guía de Gestión de Riesgos para el Patrimonio Museológico*. Roma : ICCROM, ICC. Disponible en: [https://www.iccrom.org/sites/default/files/2018-01/guia\\_de\\_gestion\\_de\\_riesgos\\_es.pdf](https://www.iccrom.org/sites/default/files/2018-01/guia_de_gestion_de_riesgos_es.pdf) (consultado el 22-07-19).

*Protección y puesta en valor del patrimonio de las bibliotecas*. (2000). Santiago de Chile : DIBAM, Centro Nacional de Conservación y Restauración. Disponible en: [https://www.cncr.gob.cl/611/articles-4944\\_archivo\\_01.pdf](https://www.cncr.gob.cl/611/articles-4944_archivo_01.pdf) (consultado el 22-07-19).

*Recomendación de la UNESCO sobre salvaguardia de la cultura tradicional y popular (1989)*. París : UNESCO. Disponible en: [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000084696\\_spa.page=252](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000084696_spa.page=252) (consultado el 22-07-19).

Sánchez Hernampérez, Arsenio. (1999). *Políticas de conservación en bibliotecas*. Madrid : Arco/Libros.

Thomson, Gary. (1998). *El museo y su entorno*. Madrid : Akal Ediciones.

Vaillant Callol, Milagros. (2013). *Biodeterioro del patrimonio histórico documental: alternativas para su erradicación y control*. Río de Janeiro, MAST/ FCRB. Disponible en: [http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/preservacao/FCRB\\_MilagrosCallol\\_Biodeterioracao\\_do\\_patrimonio\\_historico\\_documental\\_Em\\_espanhol.pdf](http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/preservacao/FCRB_MilagrosCallol_Biodeterioracao_do_patrimonio_historico_documental_Em_espanhol.pdf) (consultado el 03-09-19).

Vergara Peris, J. (2005). *Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas*. Valencia ; Generalitat Valenciana. Disponible en: [https://bivaldi.gva.es/es/catalogo\\_imagenes/grupo.cmd?path=1011008](https://bivaldi.gva.es/es/catalogo_imagenes/grupo.cmd?path=1011008) (consultado el 22-0719).

Ward, Philip. (1992). *La conservación del patrimonio: carrera contra reloj*. 2ª ed. Estados Unidos : Getty Conservation Institute. Disponible en: <http://d2aohiyo3d3idm.cloudfront.net/publications/virtuallibrary/0941103013.pdf> (consultado el 22-07-19).

## A N E X O

- Tablas de estado de conservación
- Lista orientativa para la difusión de conductas de cuidado y protección documental

## Tablas de estado de conservación

En: *Manual de procedimientos. Gestión de ítems en el SIGB de la BNMM (2019)*

### a. Tabla de Criterios generales de estados de conservación

<b>Estructura</b>	<b>Manipulación</b>	<b>Accesibilidad</b>	<b>Estado de conservación</b>	<b>Especificaciones</b>
¿La estructura del ejemplar está completa y sin riesgo de perder algún elemento?	¿Se puede manipular fácilmente?	¿Se puede acceder al contenido sin que eso implique un riesgo para el ejemplar o para el usuario?		
Sí	Sí	Sí	Bueno (B)	Sin especificaciones.
No	No	Sí	Regular (R)	Conservar los elementos que asisten a su guarda.
No	No	No	Malo (M)	Conservar los elementos que asisten a su guarda. No reproducir mediante fotocopiado. Realizar una consulta asistida. No manipular y dar aviso al Departamento de Preservación.

### b. Tabla de Estado de conservación para ejemplares encuadernados

<b>Ejemplares encuadernados</b>	
(Diarios, folletos, fotográficos (en álbum), libros, manuscritos, material de archivo, partituras, recursos integrables, revistas)	
<b>Nota de OPAC</b>	<b>Características generales</b>

B	Tapas, lomo, costura y hojas en buen estado.
R	Costura floja.
	Cubiertas abrasionadas.
	Tapas y/o lomo a punto de desprenderse.
	Papel desgarrado, roto y/o deformado.
> R (tapas sueltas)	Con desprendimiento total de una o las dos tapas.
> R (sin tapas)	Con una o las dos tapas faltantes.
> R (hojas sueltas)	Hojas a punto de desprenderse y/o sueltas.
> R (monitoreo)	Presencia moderada de galerías de insectos.
M	Papel extremadamente desgarrado, roto y/o deformado.
	Papel extremadamente fragmentado y/o quebradizo.
	Cubiertas de cuero pulverulentas.
	Bloque de hojas pegado producto de agua o humedad.
> M (unión ineficaz)	Bloque partido por costura rota o falta de adhesión del bloque pegado.
> M (hojas faltantes)	Hojas del bloque faltantes.
> M (monitoreo)	Presencia de ataque microbiológico (manchas de hongos o bacterias). Presencia extrema de galerías de insectos.

### c. Tabla de Estado de conservación para obra plana

<b>Documentos planos</b>	
(Hojas sueltas, folletos, manuscritos, materiales cartográficos, materiales gráficos, planos)	
<b>Nota de OPAC</b>	<b>Características generales</b>
B	Soporte en buen estado: íntegro, resistente y flexible.
	Puede desenrollarse y/o desplegarse sin inconvenientes.
R	Moderada presencia de roturas, rasgaduras y/o dobleces.
	Soporte moderadamente quebradizo y/o rígido.

	Elevada presencia de suciedad superficial.
	Presencia moderada de galerías de insectos.
M	Elementos estructurales (soporte primario, secundario, listones de colgado) sueltos y/o faltantes.
	Soporte extremadamente quebradizo y fragmentado.
	Soporte no permite desenrollar y/o desplegar el documento sin generar deterioros debido al elevado estado de degradación.
	Presencia de ataque microbiológico (manchas de hongos o bacterias).
	Presencia extrema de galerías (orificios) de insectos.

**d. Tabla de Estado de conservación para materiales fotográficos**

<b>Materiales fotográficos</b>	
(En todos sus soportes posibles: papel, vidrio, metal, plástico)	
B	Visualización de la imagen no se encuentra comprometida
	Soporte y emulsión no deformados y resistentes
	Deterioros leves a nivel superficial de la emulsión y/o del soporte: abrasión, marcas, huella dactilares, etc.
R	Visualización de la imagen parcialmente comprometida
	Moderada deformación dimensional
	Pérdida de resistencia
	Presencia de dobleces, marcas o rasgados pronunciados
	Adhesión de papeles o semejante a la emulsión y/o al soporte
	Faltantes mínimos
	Elevada presencia de suciedad superficial
	Leve desvanecimiento de la imagen
M	Visualización de la imagen muy comprometida o imposibilitada
	Extrema deformación dimensional
	Soporte extremadamente quebradizo o fragmentado

Extensas áreas con desprendimiento y/o pérdida de la emulsión y/o del soporte
Extrema presencia de suciedad superficial
Intenso desvanecimiento de la imagen
Soporte y/o emulsión adherido entre sí
Presencia de ataque microbiológico (manchas de hongos y/o bacterias)

**e. Tabla de Estado de conservación para materiales audiovisuales**

<b>Materiales sonoros, audiovisuales y microfilmes</b>	
(discos, cintas abiertas y cerradas, películas, casetes, microfilmes máster y copia)	
B	Reproducción de la imagen y/o sonido no se encuentra comprometida.
	Soporte no está deformado y es resistente.
	Presencia leve de abrasión, marcas o empalmes en buen estado.
R	Reproducción de la imagen y/o sonido se encuentra parcialmente comprometida.
	Deformación parcial del soporte (encogimiento o expansión).
	Soporte relativamente frágil.
	Carrete en mal estado: roto, deformado o faltante.
	Presencia de abrasión, marcas o empalmes en mal estado.
	Elevada presencia de suciedad superficial.
	Acumulación moderada de concreciones y partículas adheridas en el surco del disco.
	Pegajosidad de las cintas.
	Moderado olor a vinagre.
M	Reproducción de la imagen y/o sonido se encuentra muy comprometida o imposibilitada.
	Deformación extrema del soporte (encogimiento o expansión).

Soporte muy frágil, fragmentado o con grietas y rajaduras.
Carrete en mal estado: roto, deformado o faltante.
Elevada presencia de abrasión, marcas o empalmes en mal estado.
Extrema presencia de suciedad superficial.
Acumulación extrema de concreciones y partículas adheridas en el surco del disco.
Elevada pegajosidad de las cintas.
Intenso olor a vinagre.
Presencia de ataque microbiológico (manchas de hongos y/o bacterias).

## **Lista orientativa para la difusión de conductas de cuidado y protección documental**

Recomendaciones orientativas que deben ser tenidas en cuenta para su incorporación en medios o elementos de difusión y de concientización de los usuarios y del personal de la BNMM en relación con la preservación documental.

### **No está permitido:**

- Beber, comer o fumar en la biblioteca, excepto en las áreas designadas.
- Manipular el material de la biblioteca con las manos sucias.
- Hacer anotaciones de cualquier tipo en los textos.
- Usar tinta, resaltadores, correctores líquidos o semejantes.

- Usar cintas adhesivas.
- Unir documentos con clips, grampas metálicas o elementos semejantes.
- Escribir en un papel colocado sobre las páginas de un libro abierto.
- Doblar los documentos, por ejemplo, sus esquinas a modo de marcas.
- Mutilar partes o arrancar páginas de los documentos.
- Dejar el material bajo la luz directa del sol o de iluminación innecesaria.
- Apilar numerosos libros, uno encima de otro.
- Apoyarse sobre el material de lectura.
- Tocar las iluminaciones, imágenes pintadas, áreas de textos impresas o manuscritas.
- Pasar las hojas con dedos humedecidos.
- Colocar fichas o notas en el interior de un libro.
- Colocar elementos extraños en las bisagras internas de los libros.
- Colocar sellos y etiquetas con firmas institucionales donde se afecte la lectura o la estética de carátulas y portadas o fotografías e ilustraciones.
- Forzar la apertura de los libros para su lectura o reproducción.
- Abandonar el material que no se está usando.
- Apoyar documentos sobre el piso.
- Solicitar una cantidad mayor que el cupo de préstamo establecido.
- Trasladar más de lo que puede cargarse en mano de forma segura (tres documentos en mano por vez).
- Trasladar varios documentos pesados y/o de gran tamaño o formato sin utilizar carros.
- Apilar y sobrepasar el cupo de libros en los montalibros.
- Atar a modo de fardo varios documentos para su traslado o almacenamiento.
- Utilizar medios húmedos para la limpieza de los documentos o de su entorno cercano.
- Comprimir el material en los estantes.
- Permitir el acceso de animales a salas y depósitos.
- Cocinar en la biblioteca, excepto en las áreas designadas.
- Tener plantas en la biblioteca, excepto en las áreas designadas.
- Acumular basura en los depósitos, especialmente, materia orgánica.

**Suministro o facilitación a los lectores de:**

- Información que incentive el cuidado del material bibliográfico y del patrimonio en general de la biblioteca.
- Pautas sobre cómo manipular los documentos, considerando sus distintas tipologías.
- Pautas sobre cómo tomar, sacar y volver a poner los libros, según su formato, en las estanterías de acceso directo.
- Guantes para manipular material valioso, frágil, delicado y fotografías.
- Superficies de lectura, trabajo e investigación limpias y adecuadas.
- Espacio adecuado y ayuda para manipular y leer documentos de grandes dimensiones.

- Apoyos, atriles, almohadas o cunas para obras con atributos especiales y brindar pautas sobre su uso.
- Pesas suaves y limpias para mantener obras planas desenrolladas.
- Tiras de papel blanco alcalino (papel de impresora cortado como marca libros).
- Consulta asistida por especialistas en preservación durante la manipulación y lectura de obras en estado muy delicado.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS DE LA BNMM.

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 90 pagina/s.