

**Conservación de documentos patrimoniales
Colección Bibliografía Patrimonial de la Biblioteca Provincial “Martí” de
Villa Clara, Cuba**

**Luis Ernesto Paz Enrique¹
Eduardo Alejandro Hernández Alfonso²
Daniel Sánchez Rodríguez³**

Resumen

El almacenamiento, conservación y preservación de documentos dentro de las instituciones de información son aspectos a considerar por los profesionales de la información y especialistas que ofrecen servicios y productos a los usuarios de una determinada comunidad. Los documentos orgánicos tradicionales, por sus características intrínsecas son más vulnerables al deterioro y por consiguiente a su pérdida total. La Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara cuenta con gran variedad de documentos raros y valiosos. La gran mayoría se encuentra en estados críticos de conservación. Se diagnostica la Colección Bibliografía Patrimonial de la institución. Se detecta que el amarillamiento, el polvo y los factores ambientales son los que más influyen en la conservación de las colecciones de documentos. A partir de los resultados obtenidos se evidencia la necesidad de priorizar estrategias para mejorar las condiciones de conservación documental en la institución, especialmente en los documentos que poseen alto valor patrimonial.

Palabras Clave: Almacenamiento de documentos; Conservación documental; Conservación preventiva; Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara.

Conservation in heritage documents. Collection of heritage bibliography on the provincial library "Martí" of Villa Clara, Cuba

Abstract

Storage, conservation and preservation of documents in information institutions are aspects to be considered by information professionals and specialists who provide

¹ Licenciado en Ciencias de la Información. Doctorante en Ciencias Sociológicas. Especialista en Gestión Documental. Dirección de Recursos Humanos. Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas, Cuba. Correo electrónico: luisernestope@uclv.cu

² Licenciado en Comunicación Social. Doctorante en Ciencias Sociológicas. Especialista de Comunicación. Departamento de Extensión Universitaria. Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas, Cuba. Correo electrónico: ealejandro@uclv.cu

³ Licenciado en Ciencias de la Información. Especialista de Procesos Técnicos Documentales. Biblioteca Pública Municipal del municipio de Camajuaní “Fidel Claro Álvarez”, Cuba. Correo electrónico: dsrodriguez@nauta.cu

services and products to members of a particular community. Traditional organic documents for their intrinsic characteristics are more vulnerable to deterioration and total loss. The Provincial Library "Martí" of Villa Clara has a variety of rare and valuable documents. The most are in critical states of preservation. Is diagnosed the Collection of Heritage Bibliography of the institution. It detects which yellowing, dust and environmental factors are those that most influence the conservation of collections of documents. The results conclude the need to prioritize strategies for improving the conditions of conservation documentary in the institution, especially in documents that have high value evidence.

Keywords: Document storage; Documental storage; Preventive conservation; Provincial Library "Martí" of Villa Clara.

1. Introducción

El patrimonio bibliográfico documental generalmente se conserva en archivos, museos y bibliotecas. El investigador Palma Peña (2013: 32) establece que “las sociedades han utilizado diversos materiales para elaborar los documentos: inscripciones en piedras, tablillas de arcilla, papiro, pergamino, pieles, telas, papel, cintas magnéticas, discos compactos y soportes electrónicos”.

La composición orgánica de las fuentes influye en su conservación, y según González Álvarez “la escritura en papel ha sido el medio más utilizado por el hombre para manifestar sus vivencias y conocimientos” (2013: 134), siendo este soporte el más recurrente en los fondos patrimoniales almacenados en instituciones de información.

Varios investigadores abordan la expresión *patrimonio documental*, Gutiérrez Soto, et al. plantean que “los documentos patrimoniales deben poseer valor histórico, artístico, científico, literario y cultural para una comunidad” (2014: 2) De igual forma Jaramillo y Marín Agudelo establecen que “el documento bibliográfico patrimonial debe tener las características de originalidad (autenticidad), unicidad (irreemplazable), valor simbólico, valor del contenido o valor estético” (2014: 427). Algunas de las consecuencias que puede traer la desaparición de los documentos con valor patrimonial radica en que los mismos son “únicos y su desaparición es una pérdida clara y un empobrecimiento irreversible para la sociedad y la humanidad en su conjunto” (Riquelme Ríos, 2013: 123).

La conservación de documentos comprende estrategias y técnicas específicas (Cardoso Rojas, 2014: 2). Los investigadores Andrade Oliveira y Fernandes de Freitas (2012) establecen que la conservación documental se justifica por la importancia de las colecciones de documentos. Los estudios sobre la conservación del patrimonio bibliográfico y documental, “durante la última década han sido analizados por distintas disciplinas” (Palma Peña, 2013: 33). Desde las Ciencias de la Información deben desarrollarse estudios que favorezcan la identificación de daños potenciales y reales al patrimonio documental, así como la formulación de políticas de conservación a favor de su preservación.

La conservación tiene un valor muy significativo para la perduración de los bienes culturales de cada región y junto a la restauración surge para definir la disciplina en todo el ámbito patrimonial. Se utiliza para designar centros oficiales con actividad científica, docente e investigativa: "es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un material" (Paz Enrique y Hernández Alfonso, 2015: 3).

La conservación preventiva puede definirse como el otorgamiento de un nivel apropiado de seguridad, control ambiental y almacenamiento; es la actividad asociada al mantenimiento de materiales de bibliotecas, archivos y museos para su uso en la forma física original o en algún otro formato. La rigurosidad de la preservación permitirá al documento evitar la restauración, siendo esta la última etapa para salvar el contenido del mismo. Según Paz Enrique y Hernández Alfonso "la conservación preventiva de documentos, constituye un conjunto de operaciones, procesos y acciones cuya finalidad es la de prolongar la existencia de las fuentes de información, evitando o disminuir los daños, deterioro o su pérdida" (2015: 2).

Los programas de conservación preventiva deben partir de la investigación. La identificación de las características de los soportes, el grado de deterioro, condiciones de almacenamiento y el grado de usabilidad; son determinantes para la definición de políticas de conservación. Sobre la conservación centrada en organizaciones e instituciones se identifican a los autores Cabezas Mardones (2014); Muñoz Soro y Nogueras Iso (2014) y Jiménez León, este último plantea que "...las organizaciones deben resaltar principios rectores donde la creación, conservación y uso de los documentos sea la evidencia o prueba de su actividad" (2006: 103). El investigador Muñoz Soro y Nogueras Iso (2014) destaca la importancia de la conservación exponiendo la necesidad de garantizar la seguridad de los documentos.

Deben evitarse las condiciones desfavorables de almacenamiento y ubicación de los documentos localizados en bibliotecas, debido a que están compuestos principalmente por materias orgánicas. Los documentos orgánicos envejecen naturalmente y comienzan a deteriorarse desde su génesis y sus procesos de deterioro pueden acelerarse en un medio ambiente adverso y sobre todo por el descuido en su manipulación.

El proceso de deterioro puede ser limitado al crear condiciones favorables para el almacenamiento. Vergara Peris plantea que deben tomarse en cuenta: "el nivel general de la contaminación del aire, la posibilidad de crear un clima controlado, la limpieza del local de almacenamiento y la utilización de materiales protectores y equipos adecuados" (2002: 46) y "evitarse las fluctuaciones de las condiciones ambientales" (León Castellanos, 2006: 56).

En la conservación documental se destacan los elementos constructivos del local de almacenamiento, los requisitos contemplan estrictas normativas de diseño y conceptualización del espacio. Las colecciones deben estar seguras y protegidas de incendios, agua, guerra, desastres naturales y robos. Los efectos de la luz son acumulativos, especialmente la ultravioleta que afecta los documentos. Inciden además la contaminación del aire, la limpieza de las salas y los documentos. El polvo es una de las partículas aerotransportadas de mayor tamaño, contiene contaminantes gaseosos del aire que generan acidez en el papel. Los bajos por cientos de celulosa y alto por ciento de lignina favorecen la acidez del material. Otras afectaciones comunes son "...las

tintas inestables y solubles en agua, gomas que atraen los insectos, presillas que se oxidan, etc.” (León Castellanos, 2006: 51).

Los principales factores biológicos que influyen en las colecciones son los hongos, insectos y roedores. Los hongos y bacterias afectan de forma poco perceptible a los materiales, en cambio los insectos y roedores ocasionan daños con características morfológicas bien definidas. En caso de infección por insectos debe solicitarse con urgencia la ayuda de un entomólogo para identificar las especies y aconsejar en las medidas para combatir y controlar el brote. Las afectaciones de tipo químico se manifiestan por daños al material, esencialmente tintas, componentes del papel, aprestos u otros materiales agregados e inapropiados, además de las poluciones atmosféricas. Estos factores, si se combinan con afectaciones de tipo físico-mecánico como la mala manipulación de las fuentes, favorecen el deterioro de los documentos.

La Colección Bibliografía Patrimonial de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara, Cuba, carece de un diagnóstico que determine los factores de deterioro a los que se exponen los documentos. Como objetivos del estudio planteamos identificar los principales factores de deterioro en materiales orgánicos y las afectaciones que se manifiestan en la Colección Bibliografía Patrimonial de la Sala de Fondos Raros y Valiosos de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara. Sumado a ello otro de los objetivos es proponer un plan de medidas preventivas para la colección mencionada.

2. Metodología

La investigación que se presenta clasifica como aplicada, con enfoque mixto, eminentemente cualitativo. La población del estudio está constituida por el total de fuentes de la Colección Bibliografía Patrimonial de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara, registrándose 3598 fuentes procesadas. Se toma como muestra una cuota de 72.17% del total de la población, garantizando la representatividad de cada tipología documental y la fiabilidad de los resultados obtenidos. El total de documentos analizados en la muestra es de 2597.

Se emplean métodos en el nivel teórico y empírico para la recogida de los datos, entre ellos: analítico-sintético, sistémico-estructural, histórico-lógico, inductivo deductivo, la observación, el análisis documental clásico y la encuesta. Las técnicas utilizadas fueron la revisión bibliográfica y la triangulación de información para la validación de los resultados.

Para el diagnóstico de la Colección de la Bibliografía Patrimonial se empleó la Planilla de Diagnóstico para Bibliotecas y Archivos como metodología desarrollada por la Biblioteca Nacional “José Martí” de Cuba. Las variables que se analizan se pueden observar en la Figura 1.

Variable	Descripción
Identificación	Caracterización entidad que va a ser examinada en cuanto a la estructura y cultura organizacional
Sede	Se refiere al espacio físico de la entidad.
Depósito	Características físicas del depósito que se analiza, ubicación dentro de la institución.
Mobiliario	Condiciones físicas del mobiliario.
Condiciones ambientales del depósito	Descripción de las condiciones de iluminación, ventilación, temperatura y humedad relativa.
Condiciones generales de la colección	Se refiere a la identificación de los factores de deterioro identificados.
Medidas de prevención existentes	Registro de medidas contra catástrofes naturales y provocadas, contra insectos y roedores, políticas para la consulta de la documentación para la seguridad y vigilancia.
Valoración general	Estado de conservación de los documentos analizados.
Informe sobre las recomendaciones	Elaboración de un documento con los factores de deterioro identificados.
Otros datos sobre la inspección	Información que por su relevancia deba ser incluida aunque aparezca en las variables anteriores.

Figura 1. Variables analizadas en la Planilla para el Diagnóstico de Sedes y Colecciones
(Fuente: León Castellanos, 2006: 148)

Para examinar el estado de conservación de los documentos se aplicaron métodos como la entrevista y el cuestionario (a los especialistas), la observación directa (de la construcción del edificio y del estado físico de los documentos).

3. Resultados y Discusión

3.1 Los fondos patrimoniales de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara

La Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara es una institución con carácter no lucrativo. Fue fundada el 24 de febrero de 1925. Posee un fondo bibliográfico compuesto por libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, audiovisuales, partituras, medios tiflológicos y manuscritos que datan desde el siglo XVI hasta nuestros días. Los fondos están sujetos a cambios permanentes por el crecimiento sistemático de sus colecciones lo que exige una adecuada actualización y control. Por sus valores arquitectónicos y las valiosas fuentes que atesora, la institución fue declarada Monumento Nacional de la República de Cuba. Una fotografía de 1919 se puede observar en la Figura 2.



Figura 2. Imagen frontal de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara (Fotografía: Fondos del Archivo Histórico Provincial, 1919, Cuba)

En Cuba la creación de salas de Fondos Raros y Valiosos se remonta a la fecha de fundación de las bibliotecas provinciales. Desde la creación de estas instituciones existió la preocupación de preservar los documentos que por su valor formaban parte del Patrimonio Bibliográfico de la Nación. El 1 de julio de 1979 mediante la Instrucción Metodológica 04-79 de la Dirección Nacional de Bibliotecas de Cuba, se determinan las funciones de estas salas, los criterios para la composición del fondo, los servicios que debían brindarse y los usuarios que se habrían de atender.

Los principios clásicos de la conservación establecen que se deben conservar lo más posible los documentos en su formato original como: documentos con valor legal o probatorio, libros raros y valiosos, manuscritos originales, documentos con valor estético, documentos cuyo formato facilite la investigación (mapas, planos, plegables, documentos de gran tamaño en general) (León Castellanos, 2006).

En la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara, todos los documentos poseen gran valor histórico. Son resultado de la unificación de la colección cubana, la colección martiana y el fondo antiguo que fue adquirido en diferentes etapas hasta constituir hoy el depósito histórico provincial. Es una colección de carácter público, accesible desde el principio a la investigación y abierto para recibir fundamentalmente la documentación libraria y no libraria de acuerdo a los intereses de la sala. El actual depósito patrimonial villaclareño es, a nivel nacional, el de mayor volumen de documentación (en total 28.253) y mayor amplitud cronológica (siglos XVI -XXI).

Se conservan fondos de muy variada procedencia algunos de los documentos más valiosos fueron donados por Rafael Rodríguez Altunaga antiguo historiador de la tercera villa fundada en Cuba: Trinidad. El material de la sala está dividido en colecciones: Libros y Folletos, Raros y Valiosos, Martiana, Bibliografía Provincial, General Patrimonial, documentos no publicados y literatura gris.

Existen otras colecciones que contienen documentos de publicaciones periódicas (prensa, revistas y boletines de la antigua provincia de Las Villas). La Colección de Revistas y la Colección de Prensa abarcan un período desde el siglo XIX hasta el siglo XXI. También la sala está compuesta por materiales especiales (mapas, planos, fotos, manuscritos, plegables, volantes, afiches, registros de información, carteles, convocatorias, programas y catálogos).

3.2 Los Fondos de la Colección Bibliografía Patrimonial de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara

Dentro de la sala de Fondos Raros y Valiosos se encuentra la Colección Bibliografía Patrimonial, la más importante de la institución y una de las más relevantes de la nación cubana. Es la que mayor volumen de documentos tiene y cuenta con los siguientes fondos:

- Libros y folletos: 678 tomos y 940 ejemplares.
- Manuscritos: con un ejemplar del siglo XVIII, 206 del siglo XIX, 70 del siglo XX; para un total de 287 manuscritos procesados.
- Fotografías e imágenes: 200 fotografías, 52 fotocopias y 36 tarjetas postales.
- Boletines: 224 tomos con 791 volúmenes.
- Revistas: 12 tomos con 108 volúmenes del siglo XIX y 141 tomos con 681 volúmenes del siglo XX.
- Periódicos: 74 tomos con 104 volúmenes del siglo XIX y 261 tomos con 389 volúmenes del siglo XX.
- Programas Patrimoniales: 10 ejemplares del siglo XX.
- Otros materiales: de pocos ejemplares como planos, mapas y carteles.

3.2.1 Grado de conservación y afectaciones a la Colección Bibliografía Patrimonial de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara

La Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara se encuentra situada en el centro urbano de Santa Clara. La institución atesora fuentes de información manuscrita, impresa, fotografiada, grabada en dispositivos ópticos y en otras formas de almacenamiento. La Sala Fondos Raros y Valiosos cuenta con documentos de incalculable valor patrimonial. El valor de estas fuentes está determinado por su antigüedad o por las personas que los elaboraron. La fachada de la institución se muestra en la Figura 3.



Figura 3. Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara
(Fuente: elaboración propia)

Para la identificación de los elementos que influyen en la conservación de los documentos se utiliza un enfoque cualitativo, aunque se realizan algunos cálculos porcentuales. Se realiza un análisis de la situación actual en cuanto a la conservación de los documentos, se evalúa el estado constructivo de la institución constatándose las condiciones de almacenamiento y se entrevista los especialistas de la sala. Los principales aspectos encontrados en esta etapa son:

- Existencia de una cultura general sobre los aspectos de la conservación de documentos por parte de los especialistas debido a la experiencia y la capacitación que han recibido.
- A pesar de la preparación de los especialistas, existe una carencia de materiales necesarios para garantizar la conservación.
- La institución se encuentra en el centro histórico urbano de la ciudad de Santa Clara, específicamente en el parque central de la ciudad. La ubicación geográfica y el ambiente externo de la institución afectan en gran nivel la conservación de los documentos. El polvo y el humo de los automóviles influyen en ellos de forma directa y constante, pues el local se ubica cercano a una calle muy transitada.
- Presencia de ataques de plagas en elementos arquitectónicos de madera.
- Existencia de documentos con desgaste, oxidación, manchas, amarillamiento y humedad.
- Falta de instrumentos de medición de condiciones ambientales como luxómetros, termómetros, siccómetro y termohidrógrafos.
- Para la consulta de los documentos existen indicaciones generales que en cierta medida contribuyen a la conservación de los documentos que previenen el deterioro físico-mecánico.

La muestra de documentos tomada de la colección de bibliografía patrimonial está compuesta fundamentalmente por los siguientes materiales: papel verjurado con filigrana tinta y piel de becerro, cartón, tapas de cartón, lomo de percalina grabado en dorado, papel verjurado y filigrana con dibujo, piel grabada, papel verjurado con doble marca, material fotográfico. El espacio temporal de los documentos es desde el siglo XVI hasta el XIX. De los documentos analizados se determina que 312 están en mal estado, 1253 en estado regular y 1032 en buen estado. En la Figura 4 se observan documentos en buen estado de conservación.



Figura 4. Documentos en buen estado de conservación
(Fuente: elaboración propia)

Las principales afectaciones fueron: daños por insectos, manchas de agua, daños por tinta, cambios de coloración de las hojas, encuadernación en mal estado, picadas de herrumbre, hongos, oxidación, acidez, hojas sueltas, perforaciones y polvo. El mobiliario donde se almacena la colección está compuesto por derivados de la caña de azúcar, más conocido por tablón de bagazo. Este material afecta directamente a los documentos. El tablón constantemente se encuentra expulsando partículas que afectan la limpieza del local y la colección. El aspecto anterior favorece la entrada de partículas a las fuentes documentales. Por otra parte, el tablón se descompone con rapidez.

La temperatura es otro de los factores que inciden en los documentos, en la inspección realizada se obtienen valores de temperatura fluctuantes entre 32 y 33 grados centígrados y se constata una carencia de equipos controladores de clima, según Crivelli y Bizello: “los documentos orgánicos necesitan condiciones ambientales adecuadas a las características del soporte por el que están compuestos” (2012: 174).

Se identifican afectaciones de tipo biológico provocadas por roedores en un pequeño grupo de documentos. La institución no se fumiga por lo que puede detectarse en el futuro afectaciones por otros agentes. A través de la observación se visualiza que varios usuarios ingieren alimentos en la sala, los restos de comida son un atractivo para agentes biológicos, por lo que debe velarse por el cumplimiento de las normas establecidas al respecto. En cuanto a factores químicos se localizaron marbetes en varios documentos, la colocación de estos se debió a una instrucción dispuesta por la dirección de bibliotecas públicas; disposición derogada en la actualidad para los fondos patrimoniales.

A partir de un análisis de laboratorio se identificaron varias afectaciones producto de la acidez de la tinta. León Castellanos (2006) corrobora que las tintas ferrogálicas son preparadas a base de tanino, ácido gálico y sulfato de hierro, cuando los documentos de soporte papel son sometidos a una humedad relativa alta se descomponen por un proceso de hidrólisis y se forman óxidos ferrosos. Como resultado de este proceso aparecen en el documento las manchas de color carmelita, características del óxido de hierro. En la hidrólisis de este tipo de tinta ocurre, además, la formación de ácido sulfúrico que quema el soporte papel, destruyéndolo por completo. Las principales

afectaciones en los documentos se pueden observar en la Figura 5.

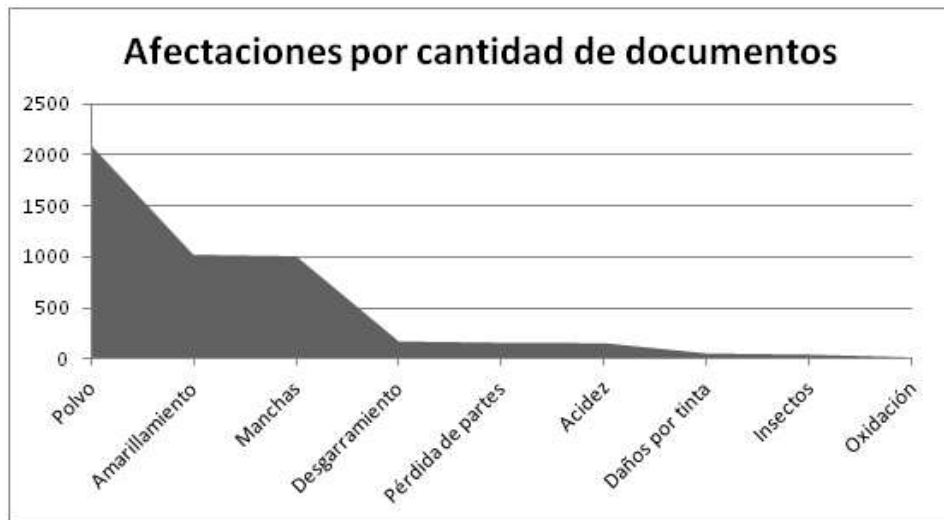


Figura 5. Resumen de los factores de deterioro localizados en los documentos analizados.
(Fuente: elaboración propia)

3.2.2 Plan de medidas preventivas para la conservación de la Colección de Bibliografía Patrimonial

A partir del estado de la colección se plantea un plan de medidas preventivas con el objetivo de prevenir cada tipo de afectación identificada.

Factores físico mecánicos:

- Se propone un cambio de mobiliario para almacenar la Colección Bibliografía Patrimonial por una estantería metálica. La estantería de madera es menos duradera y atrae insectos. La estantería metálica a adquirir deberá estar separada 25 cm de la pared y 50 cm del suelo, deberá estar recubierta con un barniz protector con PH neutro.
- Evitar ralladuras en el material orgánico, el especialista deberá velar por la integridad de la fuente documental y exigir el cumplimiento de las normas para el acceso y consulta a la documentación.

Factores biológicos:

- Garantizar la fumigación cuando sea preciso, no fumigar más de dos veces al año y con los componentes químicos adecuados a los materiales, además de proteger la salud de las personas.
- Establecer un sistema de vigilancia para detectar posibles afectaciones de microorganismos que puedan provocar daños a la documentación.

- Establecer un sistema de revisión de fuentes documentales con periodicidad mensual y con muestras diferentes, para identificar posibles afectaciones a los documentos por factores biológicos.
- No ingerir alimentos en la sala, los restos de comida atraen a gran variedad de insectos, roedores y microorganismos.

Factores ambientales:

- Se recomienda la adquisición de equipos controladores de clima como: deshumificador, psicrómetro y termohigrógrafo. Es necesaria la adquisición de un deshumificador debido a que la humedad relativa no debe exceder el 60% en el local.
- Se recomienda mantener una temperatura dentro del local estable. Se debe garantizar que no se produzcan fluctuaciones de temperatura.
- Mantener la limpieza del local favoreciendo la eliminación del polvo. Se recomienda destinar tres días a la semana para la limpieza del local.

Factores químicos:

- No utilizar productos químicos comerciales para la limpieza, no se recomienda el empleo de soluciones. Limpiar los documentos en seco utilizando paños que no afecten al documento siempre en dirección al piso.
- Evitar el uso de pegamentos de cola animal y con PH ácido.
- Las restauraciones deberán ser realizadas solo por el personal técnico calificado, facilitando que en caso de reacciones adversas en la intervención, el documento pueda regresar a su estado original.
- Evitar colocar sustancias adhesivas y escribir con plumones la superficie de la documentación, además del daño a la fuente se puede ocasionar una reacción química.
- Evitar el contacto con otras superficies de diferente material, la composición de la colección documental es muy sensible debido a su antigüedad.
- Colocar las fotografías en sobres de papel con PH neutro, cada una por separado, para evitar que el químico de revelado que quedó impregnado en el material afecte a las demás.

Política institucional:

- Ofrecer cursos y talleres para los trabajadores y usuarios de la institución, en el afán de socializar conocimiento sobre los planes de evacuación existentes, la conservación documental y las características de las fuentes de información orgánicas patrimoniales.
- Mantener actualizado el plan contra catástrofes (incendios, inundaciones, etc.) de la institución, estableciendo una revisión del mismo de forma semestral y solicitando los accesorios necesarios para la protección de la colección.
- Se propone la confección de una política de acceso a los documentos de la colección, la misma deberá contener los requisitos mínimos para la consulta de

fuentes originales en correspondencia con el estado de conservación de la fuente y el objetivo de su consulta.

- Se aconseja la digitalización de las fuentes documentales que lo permitan, de esta forma se evitaría la manipulación innecesaria y por tanto la perdurabilidad de las fuentes originales.
- Ofrecer y promover el empleo de accesorios que protejan la salud de los usuarios y especialistas que acceden a la colección.
- Comprobar el estado del documento antes y después del préstamo.
- Mantener actualizada la ficha de conservación de la documentación.

4. Conclusiones

Los fondos bibliográficos patrimoniales reflejan las características de una nación. La conservación documental garantiza la duración de las fuentes. Los documentos orgánicos inevitablemente envejecen y se deterioran, el tiempo transcurrido entre la generación del documento y su completa destrucción, depende en buena medida de la efectividad de las acciones de prevención acometidas en las organizaciones de información.

La Colección Bibliografía Patrimonial de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara es una de las colecciones más importantes de país. El material bibliográfico orgánico está afectado en su totalidad por factores de deterioro que disminuyen su vida útil, los fundamentales son: cambios de coloración, amarillamiento, polvo, manchas. Se adicionan a estos factores la antigüedad de las fuentes y los procesos manuales continuos. Se diseña un plan de medidas preventivas para la colección, que garantice erradicar problemáticas identificadas en el diagnóstico.

Referencias

ANDRADE OLIVEIRA, J.; FERNANDES DE FREITAS, G. (2012). “La preservación del acervo histórico del centro académico XXXI Octubre, la Escuela de Enfermería de la Universidad de São Paulo”. En: *Cultura de los Cuidados*, 16 (34), pp. 91-107.

CABEZAS MARDONES, C. (2014). “Transparencia activa: Gestión de documentos electrónicos y datos en Chile”. En *Bibliotecología y Gestión de Información*, 93 (2014), pp. 1-15.

CARDOSO ROJAS, G. (2014). *Documento exivalente*. Disponible en <http://actualicese.com/opinion/documento-equivalente-gerardo-cardozo-rojas/>

CRIVELLI, R.; BIZELLO, M.L. (2012). “Patrimônio, documentos e informação”. Em *Ibersid*, 6 (2012), pp. 173-178.

GONZÁLEZ ÁLVAREZ, E. (2013). “Diagnóstico del estado de conservación de los libros patrimoniales, antiguos, raros y valiosos del siglo XIX de la Biblioteca Pública Provincial ‘Rubén Martínez Villena’ de La Habana”. En: *Anales de Investigación*, 9 (2012-2013), pp.132-143.

GUTIÉRREZ SOTO, T.; SERRA LARÍN, S.; HINOJOSA ÁLVAREZ, M.C.; LUIS GONZÁLEZ, I.P. (2014). “Importancia del desarrollo de la colección de documentos patrimoniales en una institución del sector salud”. En: *Revista Cubana de Higiene y Epidemiología*, 52 (3), pp. 1-10.

JARAMILLO, O; MARÍN AGUDELO, S.A. (2014). “Patrimonio bibliográfico en la biblioteca pública: memorias locales e identidades nacionales”. En: *El profesional de la información*, 23 (4), pp. 425-432.

JIMÉNEZ LEÓN, A. (2006). “Preservación digital vs obsolescencia de la información”. En *Apertura*, 6 (3), pp. 101-107.

LEÓN CASTELLANOS, H.R. (2006). *Conservación Preventiva de Documentos*. La Habana: Editorial Félix Varela.

MUÑOZ SORO, J.F.; NOGUERAS ISO, J. (2014). “La digitalización de documentos en la Administración de Justicia”. En *Ibersid*, 8 (2014), pp. 49-53.

PALMA PEÑA, J.M. (2013). “El patrimonio cultural, bibliográfico y documental de la humanidad. Revisiones conceptuales, legislativas e informativas para una educación sobre patrimonio”. En: *Cuicuilco*, 58 (2013), pp. 31-57.

PAZ ENRIQUE, L.E.; HERNÁNDEZ ALFONSO, E.A. (2015). “Conservación de Soportes con Grabaciones Digitales por Medio de la Tecnología Óptica”. En: *Ciencias*

Holguín, 2 (2015), pp. 1-14.

RIQUELME RÍOS, J. (2013). “Plan de recuperación del patrimonio documental de la comunidad judía de Chile”. En: *Cuadernos Judaicos*, 30 (2013), pp. 122-135.

VERGARA PERIS, J. (2002). *Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas*. Valencia: Editorial Biblioteca Valenciana.

ANEXO

Planilla de Diagnóstico para Bibliotecas y Archivos

1. Identificación

Esta variable engloba de forma general la entidad que va a ser examinada. Comprende las siguientes especificaciones.

1.1. Nombre de la institución:

Recoge el nombre de la Biblioteca.

1.1.1. Categoría de la institución:

Se especifica si es Provincial, Sucursal o Municipal.

1.1.2. Nombre del Director:

Nombre del responsable de la institución.

1.2. Nombre de la colección:

Especifica el nombre de la(s) colección(es), donde se toma la muestra

1.3. Dirección:

Recoge la ubicación del centro.

1.4. Teléfono:

Recoge el número real de localización del centro.

1.4.1 Correo Electrónico:

1.4.2 Fax:

1.4.3 Telex:

1.5. Unidad administrativa de quien depende:

Centro que financieramente respalda la sede.

1.6. Custodio de la colección:

Responsable del área que se analiza.

Cargo:

De cada uno de los responsables.

1.7. Naturaleza de la colección:

Este aspecto recoge de forma general el tipo o los tipos de soportes que atesoran dentro de la entidad. (Bibliográfica y no Bibliográfica).

1.8. Fecha aproximada de la colección:

Especificará los siglos o años de los cuales datan los documentos que componen la colección analizada.

1.9. Número de obras:

Cantidad de títulos y ejemplares con que cuenta la institución de forma general. (BP- 4 y BP- 5)

1.10. Futuro crecimiento de la colección:

Refleja los proyectos que tiene la institución para adquirir nuevos documentos. (Activo – Pasivo)

1.11. Carácter del servicio que se presta con la colección:

Se refiere al tipo de servicio que se presta en la sede (Interno, Externo, Interbibliotecario).

2. Sede

2.1. Ubicación Geográfica de la sede:

Parte de la edificación	Materiales									Condiciones de construcción		
	madera	cristal	zinc	placa	mampost.	mosaico	cemento	tejas	fibra	B	M	R
Paredes												
Techos												
Pisos												
Ventanas												
Puertas												
Falso Techo												
Inst. Eléctricas												
Inst. hidráulica												
Otros												

Reflejará la ubicación física de la institución dentro de la comunidad, o sea, si se encuentra ubicada en una avenida principal. ¿Con qué colinda?, si está cercana de ríos, mares, lagos, etc.

2.2. Tipo y condiciones de la construcción:

Para la evaluación de este aspecto se aplica un modelo a llenar en la institución o local a diagnosticar.

2.3. Existencia de áreas y materiales destinados a otros fines:

Contemplaría la existencia de cocinas, comedores, jardineras, patios, etc., dentro de la sede, además se deberá describir con qué colindan los mismos.

2.4. Ubicación física de estas áreas dentro de la sede.

Este aspecto se refiere a la ubicación física de estas áreas dentro de la sede, contemplando su cercanía a los depósitos.

3. Depósito

3.1. Ubicación del depósito dentro de la sede:

Revela la situación espacial de los depósitos dentro de la biblioteca con el propósito de determinar si están o no en el lugar adecuado.

3.2. Uso de áreas no adecuadas como depósito:

Contemplaría la ubicación y utilización como depósitos de áreas que reúnen los requisitos necesarios, tales como baños, cocinas, closet y otros.

3.3. Espacio disponible:

Cantidad de m x m que posee cada uno de los depósitos. Se colocará el área con su medida.

3.4. Tipo y Condiciones de la Construcción: Depósito

Para la evaluación de este aspecto se aplica un modelo a llenar en la institución o local a diagnosticar y que comprende los aspectos necesarios para la evaluación.

Parte de la edificación	Materiales									Condiciones de la construcción		
	Madera	cristal	zinc	placa	Manpostería	mosaico	cemento	tejas	fibro	B	M	R
Paredes												
Techos												
Pisos												
Ventanas												
Puertas												
Falso Techo												
Inst. Eléctrica												
Inst. hidráulica												
Otros.												

3.5. Existencia de objetos y materiales ajenos a la colección:

Se especificará si existen en los depósitos utensilios de limpieza, muebles en desuso, y otros materiales que sirvan de hábitat a insectos y roedores, así como los que contribuyan a la acumulación de polvo.

4. Mobiliario

4.1. Material utilizado en la construcción:

Metal

Madera

Otros:

4.2. Condiciones físicas y estado en que se encuentra:

Para el diagnóstico de este aspecto se aplica una tabla para la recogida de información y para la evaluación cualitativa de los aspectos que se cuestionan.

	Bueno	Regular	Malo
Adecuado			
Inadecuado			

4.3. Condiciones de alojamiento de los materiales.

Se aplica una tabla como herramienta para conocer la forma en las que se almacena o alojan las fuentes documentales.

Hacinamiento	
Cajas	
Vertical	
Horizontal	
Piso	
Pegados a la pared	
Manipulación incorrecta	
Polvo	
Suciedad General	
Otros	

5. Condiciones ambientales del depósito

5.1. Ventilación:

Natural _____ Artificial _____

5.2. En caso de utilizar ventilación natural:

Números de ventanas: _____

Horario de apertura y cierre de las mismas:

8 horas: _____

10 horas: _____

24 horas: _____

Otros: _____

5.3. En caso de utilizar ventilación artificial:

Tipo de equipos empleados: _____

Estado de los equipos:

Funcionando: _____ rotos: _____

Horario de funcionamiento:

8 horas: _____

10 horas: _____

24 horas: _____

Parcialmente: _____

5.4. Iluminación:

Artificial: _____

Incandescente: _____

Fluorescente: _____

Natural: _____

5.5. Temperatura:

5.6. Humedad Relativa:

5.7. Equipo para controlar el ambiente:

Deshumificador:

Psicrómetro:

Termohidrógrafo:

5.8. Funcionamiento de los equipos:

Semanal: _____

Quincenal: _____

Mensual: _____

6. Condiciones generales de la colección

Se aplica una tabla como herramienta para la recogida de información que permitirá conocer las condiciones de las colecciones en sentido general.

Tipo de material	Cantidad de títulos	Cantidad de ejemplares	Estado de conservación		
			bueno	malo	regular
Carteles					
Casetes					
Diapositivas					
Discos					
Fotografía					
Grabados					
Legajos					
Libros y folletos					
Mapas					
Partituras					
Periódicos					
Revistas					
Otros					

6.2. Daños causados por factores biológicos.

Insectos:

Hongos:

Roedores:

Perforaciones:

Manchas:

Otros:

6.3. Daños causados por factores físicos:

Rozaduras:

Arrugas:

Manchas:

Zonas perdidas:

Cortes:

Abarquillamiento:
Desgarros:
Pliegues:
Quemaduras:
Zonas Separadas:
Otros:

En el caso de que hubiese existido un accidente, poner que tipo de accidente y los daños que ocasionó.

6.4. Daños causados por factores químicos:

Amarillamiento:
Decoloración:
Manchas:
Arrugas:
Oscurecimiento:
Oxidación:
Picadas de herrumbre:
Otros:

6.5. Estado de la media (tinta):

Bueno:
Regular:
Malo:

6.6. Daños causados por accidentes:

Filtraciones:
Incendio:
Inundaciones:
Movimientos sísmicos:
Otros:

En el caso de que hubiese existido un accidente, poner que tipo de accidente y los daños que ocasionó.

7. Medidas de prevención existentes

7.1. Contra incendio:

Extintores:
Actualizados: _____ Desactualizados: _____
Área de fumar:
Señalizaciones: _____ No existe: _____
Plan contra desastres:
Elaborado: _____ No elaborado: _____
Sistema de detección de incendio:
Existe: _____ No existe: _____

7.2. Contra insectos y roedores:

Si han fumigado:
Quien fumigó:

- Contra qué:
Tipo de documento:
Con qué frecuencia:
- 7.3. Seguridad y vigilancia de las colecciones:
Alarma contra intrusos:
CVP:
Serenos:
Custodio de la colección:
Vigilante de la sala:
- 7.4. Mantenimiento:
Semanal:
Quincenal:
Mensual:
Otros:
Tipo de instrumento que utilizan:
- 7.4.1. Personal que realiza el mantenimiento:
Posee conocimiento:
No posee conocimiento:

8. Valoración general

Se aplica una tabla como herramienta para la recogida de información que permitirá conocer una valoración cualitativa en relación con el estado tanto de la sede como de las colecciones.

	Bueno	Regular	Malo
Sede			
Colecciones			

9. Informe sobre las recomendaciones

Aquí se colocarán las recomendaciones pertinentes.

En el caso de que sea un chequeo se llenará lo siguiente:

- 9.1. Cantidad de recomendaciones del primer diagnóstico:
Cantidad de recomendaciones cumplidas: Fecha:
Cantidad de recomendaciones en proceso:
Cantidad de recomendaciones pendientes:
Cantidad de recomendaciones nuevas: Fecha:

Se elaborará un informe donde se coloquen estos datos.

10. Otros datos sobre la inspección

1. Nombres y apellidos del conservador:
2. Nombre y cargo del que recibe la visita:
3. Fecha y hora de la visita:
4. Problemas planteados por el custodio de la colección:
5. Información aportada por el conservador en el momento de la visita:
6. Otros aspectos relevantes: