

**GUÍA DE SUGERENCIAS
PRÁCTICAS PARA EL
RESCATE DE COLECCIONES
DAÑADAS POR EL AGUA**

CENDIE

BUENOS AIRES EDUCACIÓN

BA

ÍNDICE

Presentación.....	3
Procedimientos y técnicas de recuperación	5
Trabajo de recuperación	5
Procedimiento a seguir.....	6
Inicio del rescate.....	6
Tipos de secado: absorción, ventilación, aireación.....	7
Secado por absorción	7
Secado por ventilación.....	8
Secado por aireación	8
Secado artificial en torre de secado.....	9
Fotografías: limpieza y secado	9
Prensado de documentos ondulados	10
Intervención de los materiales audiovisuales	11
Rescate de documentos mojados en una biblioteca escolar.....	12
Bibliografía	19

Guía de sugerencias prácticas para el rescate de colecciones dañadas por el agua -1a ed.- La Plata.
Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires, 2013.

E-Book

ISBN 978-987-676-070-6

1. Reparación. 2. Agua
CDD 690

© 2013, Dirección General de Cultura y Educación
Subsecretaría de Educación. Calle 13 entre 56 y 57 (1900) La Plata. Provincia de Buenos Aires

Dirección Provincial de Planeamiento

Dirección de Contenidos Educativos | Coordinación área editorial dcv Bibiana Maresca

Edición Lic. Leandro Bonavita | Diseño María Correa

Ejemplar de distribución gratuita. Prohibida su venta. Hecho el depósito que marca la Ley N° 11.723

dir_contenidos@ed.gba.gov.ar

PRESENTACIÓN

La Dirección Centro de Documentación e Información Educativa (Cendie), a través del equipo técnico, pedagógico y bibliotecológico del Departamento Documentación, se propuso elaborar y difundir documentos técnicos que permitan acompañar el quehacer diario de los bibliotecarios de las instituciones educativas.

Para iniciar esta acción se presenta la *Guía de sugerencias prácticas para el rescate de colecciones dañadas por el agua*, cuyo objetivo es informar y orientar sobre las acciones de primeros auxilios que se pueden aplicar a las colecciones que hayan sufrido un siniestro relacionado con el agua, así como instruir sobre los procedimientos necesarios y adecuados para que se pueda subsanar el daño al patrimonio afectado.

La elaboración de este documento tiene como antecedente la participación de bibliotecarios del Cendie en la capacitación “Entrenamiento para el rescate de colecciones dañadas por el agua”, que fuera ofrecida por la Biblioteca Nacional de Maestros, los días 14 y 15 de agosto de 2012, en el marco del “Programa anual de capacitaciones en conservación”.

La *Guía de sugerencias prácticas para el rescate de colecciones dañadas por el agua* está estructurada en dos partes. La primera, “Procedimientos y técnicas de recuperación”, presenta las distintas etapas del trabajo de reparación de materiales dañados y describe los pasos para recuperar los documentos de acuerdo a su naturaleza (libros, revistas, material audiovisual, fotografías, entre otras opciones). Cada procedimiento descrito está ilustrado con fotografías obtenidas en el ámbito de laboratorio, durante la capacitación mencionada.



La segunda parte, denominada “Rescate de documentos mojados en una biblioteca escolar”, contiene el desarrollo de la experiencia real de rescate de documentos, realizada en la Escuela Primaria n° 10 de la ciudad de La Plata, a raíz de la inundación que sufrió la biblioteca de la institución durante el temporal del pasado 2 de abril de 2013.

Sede de la Dirección Centro de Documentación e Información Educativa (Cendie), dependencia responsable de la *Guía de sugerencias prácticas para el rescate de colecciones dañadas por el agua*.

PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE RECUPERACIÓN

Toda biblioteca está expuesta a circunstancias imprevistas que pueden afectar los acervos que posee. Cuando ocurre un siniestro ocasionado por fuego, agua o ataque biológico, sus colecciones pueden sufrir grandes daños, de acuerdo a los componentes físicos y químicos de los documentos.

Como medida de prevención, es importante identificar, analizar, evaluar y registrar por escrito todos los riesgos reales y potenciales que presenta la biblioteca y, a partir de ello, tomar las previsiones necesarias para disminuirlos. Las acciones a desarrollar en casos de siniestros tienen que redactarse en el “Manual de procedimientos de la biblioteca”. En ese sentido, es recomendable adoptar una serie de decisiones para prever situaciones de este tipo.

- Inspeccionar los desagües con regularidad.
- Limpiar con frecuencia los drenajes de los techos.
- No ubicar colecciones bajo las ventanas o en paredes por donde pasen cañerías de agua.
- Evitar el almacenamiento de documentos en áreas donde el peligro de inundación sea importante.
- Ubicar los materiales a 30 cm del piso.
- Evitar el uso de estanterías apoyadas en la pared.

El principio básico del mantenimiento preventivo es proporcionar a las colecciones la máxima protección posible frente a las causas comunes de pérdida. Las colecciones valiosas (documentos históricos y libros antiguos) tienen que estar correctamente identificadas en el fondo documental y también considerar su prioridad en el orden de rescate; si esto no se determina con anticipación, se perderá un tiempo valioso en determinar qué se debe rescatar primero, o bien, en salvar materiales de poco valor.

TRABAJO DE RECUPERACIÓN

Un desastre ocasionado por el agua puede surgir debido a diferentes motivos: roturas en las cañerías principales de conducción del agua, filtración en las paredes, desagües obstruidos, roturas en vidrios de las ventanas e inundación por razones climáticas.

Cuando los documentos son afectados por el agua, la humedad favorece el crecimiento de microorganismos. Se requieren solo 48 horas para que surjan brotes de hongos o bacterias sobre material húmedo

o mojado. Por este motivo, es importante que el bibliotecario realice acciones de recuperación lo más rápido posible.

Para comenzar con la tarea de rescate se debe disponer de un espacio ventilado, seco, aireado, con el fin de trasladar allí los libros y documentos sobre los que se trabajará. Se deben reunir todos los elementos a utilizar para recuperar los documentos y también los adecuados para que el personal interviniente se proteja de los riesgos para la salud que pueden ocasionar los microorganismos.

- Guantes de cirugía o de peluquería.
- Guardapolvo que cubra la ropa y que pueda ser higienizado en forma separada de la vestimenta de uso diario, o bien, desechado al final de la tarea.
- Barbijo.
- Cofia.
- Antiparras.
- Papel secante.
- Espátula.
- Ventilador de pie o de techo.
- Mesa o tabla con caballetes.
- Secador de pelo que impulse aire frío.
- Cordeles y broches.

Procedimiento a seguir

- Localizar un espacio de trabajo seco y aireado.
- Reunir los elementos a utilizar.
 - Guantes, a fin de evitar el contacto del documento mojado con las manos. Es conveniente colocar primero un par de guantes de algodón y arriba los de goma.
 - Guardapolvo que cubra la ropa. Debe ser higienizado en forma separada de la ropa de uso diario, o bien, desechado al final de la tarea.
 - Barbijo, cofia, antiparras (en especial cuando se trabaja en espacios cerrados o documentos con hongos).
 - Cantidad necesaria de rollos de cocina, dado que el papel secante que se presenta en tamaño A4 o menor es difícil de conseguir al igual que el pliego.
 - Espátula o elemento que posea un formato semejante para ayudar a separar las hojas unidas.
 - Ventilador de pie o de techo.
 - Mesa o tabla con caballetes para apoyar el material.
 - Secador de pelo que impulse aire frío.
 - Cordeles (hilo de nailon preferentemente, nunca cordeles de algodón).
 - Broches.
- Seleccionar el material, priorizar los documentos importantes y los factibles de recuperar.

Inicio del rescate

Se debe tener extremo cuidado en el manejo del material mojado, ya que es muy frágil y puede ser dañado con facilidad durante su traslado. Es importante evaluar qué documentos requieren un proceso de recuperación y/o intervención. No es conveniente destinar tiempo y esfuerzo a aquellos que puedan ser reemplazados.

Conviene priorizar los materiales en soporte papel y en especial los que posean papel ilustración, dado que éstos últimos al secarse se compactan y son difíciles de recuperar. Si en una primera instancia no es

posible rescatar documentos en otros soportes (CD, DVD o casetes) conviene sumergirlos en una batea con agua limpia para poder intervenirlos posteriormente.

Si no se dispone de un espacio ventilado, se deben abrir ventanas y puertas para que circule el aire y encender los ventiladores, si los hubiere. Se traslada el material al espacio elegido y se lo expone al aire lo máximo posible, sobre superficies que no absorban la humedad. A la vez, se recomienda que los libros muy mojados sean congelados de inmediato sin envoltorios, en *freezer*, preferentemente *no frost*, para evitar la formación de moho.

TIPOS DE SECADO: ABSORCIÓN, VENTILACIÓN, AIREACIÓN

Se mencionan y describen los tipos de secado que pueden emplearse en una biblioteca escolar, de acuerdo a los recursos disponibles en cada una de las escuelas.

Secado por absorción

Esta técnica consiste en colocar hojas de papel absorbente intercaladas entre grupos de páginas de los libros, con el fin de no deformar los lomos. Los rollos de cocina sirven para este fin. Se deben renovar las hojas intercaladas y girar completamente el libro cada vez que se ejecute la tarea para favorecer la absorción.

Si los materiales se secan en el exterior debe recordarse que no es conveniente que la exposición a la luz solar directa supere los diez minutos, ya que se pueden decolorar las tintas y acelerar el envejecimiento del papel.



Considerar la utilización de guantes en los trabajos de recuperación.



Docentes recuperan material bibliográfico a partir del secado por absorción.



Los rollos de cocina son útiles para realizar esta tarea.

Secado por ventilación

Se realiza con aquellos libros húmedos o ligeramente mojados. Se los debe colocar parados y abiertos sobre el canto de las tapas, expuestos al aire frío de ventiladores de pie. Finalizado el secado se los ubica en la prensa para corregir ondulaciones.



Los ventiladores de pie son necesarios en esta forma de secado.

Secado por aireación

Se utiliza especialmente para el secado de revistas, folletos y periódicos. Colocar una tanza plástica, tipo tendedero y colgar los materiales húmedos para airearlos.



Revistas, folletos y periódicos se colocan en una tanza plástica tipo tendedero.

Secado artificial en torre de secado

Para documentos especiales como planos y láminas, se recomienda recurrir a una plataforma de secado.



Con la ayuda de una plataforma es posible el secado artificial.

FOTOGRAFÍAS: LIMPIEZA Y SECADO

Para el caso de las fotografías mojadas con agua sucia se recomienda realizar el siguiente procedimiento.

- Sumergirlas en una batea o recipiente con agua limpia, a no más de 20°C, durante 30 segundos.
- Pasar cuidadosamente el dedo para remover el barro en caso que lo hubiera.
- Colocar papeles absorbentes sobre una superficie plana transportable (mesa o tabla) y apoyar las fotografías con la imagen hacia arriba.
- Trasladar el material al espacio aireado para su secado.



Uno de los primeros pasos para la recuperación de fotografías consiste en sumergirlas en una batea o recipiente con agua limpia.



En la limpieza y secado de fotografías utilizar papel absorbente y apoyar las imágenes hacia arriba.



Ubicar las fotografías en un espacio aireado para su posible secado.

Las fotografías deben secarse al aire libre sin exponerlas directamente al sol. Se pueden utilizar también ventiladores para acelerar el proceso de secado y minimizar el riesgo de crecimiento de hongos. Si se poseen negativos, se debe cortar y abrir el envoltorio que los protege en toda su longitud para retirarlos sin dañarlos. Finalmente, deben secarse en posición vertical y sostenerse con sujetadores desde uno de sus extremos.

PRENSADO DE DOCUMENTOS ONDULADOS

Esta operación se aplica a los documentos intervenidos, sean publicaciones periódicas, libros o fotografías. Cuando se ha constatado que el material se encuentra totalmente seco, se debe colocar en una prensa para corregir las ondulaciones que hubieran sufrido durante el proceso de secado. Se sugiere

colocar acetatos para las fotografías, a modo de protección. En el caso de no poseer prensa, se la puede reemplazar y colocar peso sobre los materiales ubicados en una superficie plana.



La prensa no es indispensable, se la puede reemplazar por la colocación de peso sobre los documentos recuperados.

INTERVENCIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES

- Se procede a quitar los elementos de papel que contengan las cajas y se los coloca sobre papel absorbente.
- Se secan los cd con paño tipo ballerina, con movimiento recto desde el centro hacia los bordes.
- Se colocan para su aireado en un porta cd en posición vertical.



Es posible intervenir y recuperar material audiovisual.



Se procede a quitar los elementos de papel del material audiovisual y colocarlos sobre papel absorbente.



Se secan los CD con movimientos rectos desde el centro hacia los bordes.

RESCATE DE DOCUMENTOS MOJADOS EN UNA BIBLIOTECA ESCOLAR

El 2 de abril de 2013 la ciudad de La Plata se vio afectada por un temporal que provocó graves inundaciones. Muchas escuelas y sus bibliotecas sufrieron importantes pérdidas. Con el compromiso de los docentes, la colaboración de personas allegadas y de diversas instituciones se pudieron reorganizar los establecimientos educativos para su normal funcionamiento.



La biblioteca “Ilda Nelly Yuspa”, de la Escuela Primaria N° 10 “Dr. Ricardo Gutiérrez”, institución ubicada en calle 16 entre 48 y diagonal 73 de la ciudad de La Plata, funciona en la casa aledaña al edificio escolar citado. En la misma, el agua subió unos 0,75 cm e inundó todos sus ambientes.

Frente de la casa donde funciona la biblioteca.



Parte posterior de la biblioteca que da al patio con la marca de agua en las paredes.

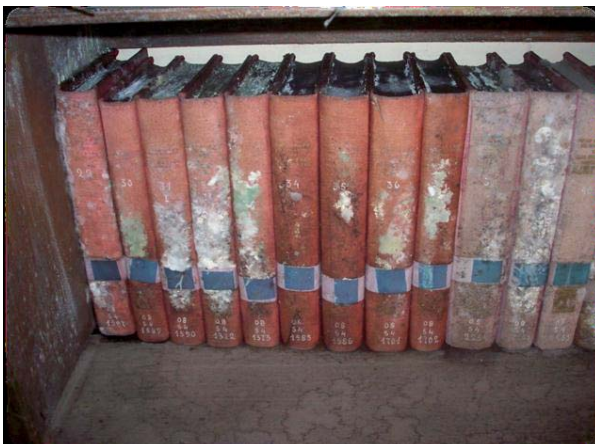
La casa se encuentra ubicada por debajo del nivel del patio, cuyo límite con éste es un bajo paredón perimetral. Debido a que el personal bibliotecario también sufrió la inundación en su domicilio particular, se vio imposibilitado de asistir a la escuela de manera inmediata después del siniestro. Reintegrados al establecimiento, los directivos solicitaron asesoramiento al Cendie para determinar las tareas que debían realizar. El rescate de los documentos dañados por el agua y las medidas de seguridad e higiene a considerar fueron algunas temáticas tratadas.

La primera tarea que llevó a cabo el equipo del Cendie fue la realización de un diagnóstico para relevar el estado del fondo documental, el estado edilicio de la biblioteca, su mobiliario y material tecnológico. Se tomaron fotografías para acompañar el informe.

Las tareas de recuperación comenzaron pasados 13 días de la inundación. Debido al tiempo transcurrido, los materiales, paredes, estanterías, pisos y mobiliario de la biblioteca se encontraban cubiertos por los hongos y muchos de ellos también con barro. Por la gran concentración de humedad en todos los ambientes se trabajó en su interior durante breves periodos de tiempo.



Estanterías de la sala de lectura.

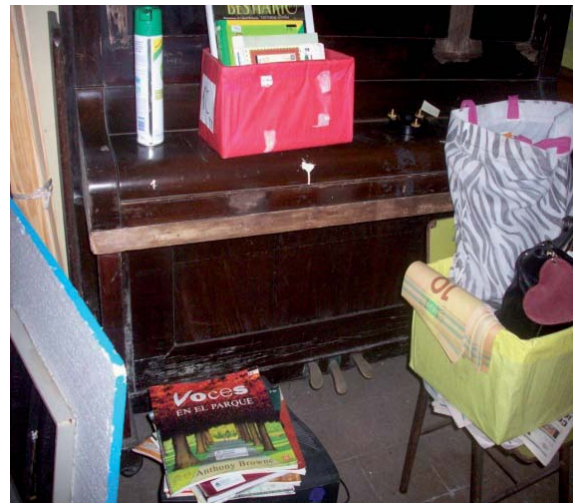


Material histórico: obras completas de Domingo Faustino Sarmiento.

La biblioteca posee diversas salas, ubicadas en las distintas habitaciones de la casa: sala de lectura, sala infantil donde funciona el sector para proyección de material audiovisual, sala juvenil y sala volver, esta última destinada a ubicar instrumentos musicales y la bandera de ceremonia.



El mueble que guarda la colección de videos y cd (sala infantil) perdió una puerta.



Desorden en la denominada sala volver.



La sala de lectura también sufrió las consecuencias de la inundación.



Sala juvenil, otra área de la biblioteca afectada.



Muchos libros ubicados en los estantes superiores también se humedecieron por las filtraciones de agua provenientes de los techos.



Primeras acciones, ventilación del ambiente.

En base a los resultados del diagnóstico y con la premura que requería la situación se elaboró un plan de trabajo. De acuerdo al mismo, la bibliotecaria procedió a la selección del material que estaba en condiciones de ser intervenido, aunque muchos de los documentos resultaron imposibles de recuperar.



Selección por parte de la bibliotecaria de los documentos que pueden ser intervenidos.

Posteriormente se limpiaron y secaron los documentos de diferentes maneras: secado por absorción y aireación. La recuperación del material audiovisual estuvo a cargo de personal de otras instituciones que se solidarizaron con la situación de la Escuela Primaria n° 10.



Voces en el parque, libro infantil en pleno proceso de recuperación.



Despliegue de mapas y láminas para su posterior secado.

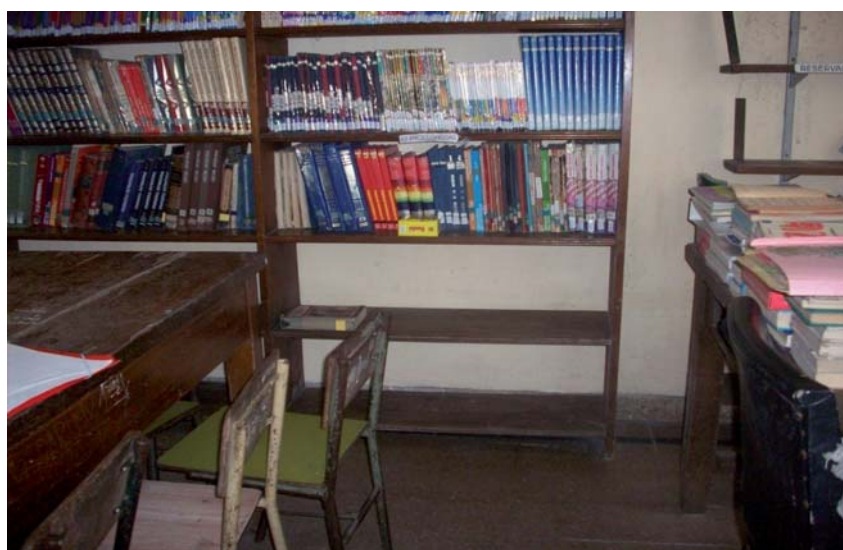


La recuperación del material audiovisual estuvo a cargo de personal de otras instituciones.

Con la ayuda de docentes, la asociación cooperadora, auxiliares, exalumnos e integrantes de diversas instituciones se limpiaron todos los sectores de la biblioteca con agua y lavandina (pisos, paredes, mobiliario y estanterías). Se necesitaron varios días para la higiene de todo el sector, su reorganización y puesta en funcionamiento. Toda acción de rescate, para que sea efectiva, requiere de asesoramiento adecuado, planificación, compromiso y trabajo en equipo.



Sala de lectura después del trabajo conjunto de docentes, asociación cooperadora, auxiliares, exalumnos e integrantes de diversas instituciones.



Se necesitaron varios días para la higiene de todo el sector, su reorganización y puesta en funcionamiento.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación, *Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo*. México DF, AGN, 2011. Disponible en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/guiaconservacion2011.pdf>, sitio consultado en noviembre de 2013.

Borrell Saburit, Arellys y otros, *Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba*. La Habana, Acimed, 2004. Disponible en http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352004000500012&lng=es, sitio consultado en noviembre de 2013.

Fundación Histórica Tavera, *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid, Fundación Histórica Tavera / Fundación Mafre, 2000.

Sánchez Hernamperez, Arsenio, *Políticas de conservación en bibliotecas*. Madrid, Arco Libros, 1999.

Gobernador
Dn. Daniel Scioli

Directora General de Cultura y Educación
Presidente del Consejo General de Cultura y Educación
Dra. Nora De Lucia

Vicepresidente 1ro del Consejo General de Cultura y Educación
Dr. Claudio Crissio

Subsecretario de Gestión Educativa
(a cargo de la Subsecretaría de Educación)
Dr. Néstor Ribet

Directora Provincial de Planeamiento
Lic. Marisa Paviskov

Directora de Información y Estadística
Lic. Andrea Mirc

Directora de Prospectiva e Investigación Educativa
Lic. Silvia Puccini

Director del Cendie
Prof. Rafael Gagliano

Director Provincial de Proyectos Especiales
Cdor. Fernando Spinoso

Director de Contenidos Educativos
Prof. Fernando Arce