

Biblioteca Médica nacional (BMn)

Tec. Lisbeth Cruz García

**[Procedimientos para la Conservación de Documentos
en la Biblioteca Médica nacional]**

Objetivo

Contribuir a mejorar las condiciones de seguridad, almacenamiento, manipulación y exposición de los documentos de la Biblioteca Médica nacional. Delimitando responsabilidades con respecto a la conservación de fuentes documentales, a través de la descripción de los procedimientos.

Alcance

Aplica a todo el personal de la Biblioteca que tenga a su cargo la responsabilidad de adquirir, procesar, organizar e interactuar con los materiales bibliográficos, así como los usuarios que hacen uso de la colección en la institución.

Referencias

Resolución No. 41 /2009.del CITMA

CNICM/INFOMED. Metodología para la Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales. Departamento Metodológico y de Atención a la Red. Versión: 1.1 Julio 2010

Borrell Saburit A, Cueto González AE, Castillo Navarrete D, Mazorra Fernández Y. Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba. Acimed [Internet] 2004 [citado 15 Jun 2011]; 12(5). Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_5_04/aci12504.htm

Responsabilidades

La dirección administrativa de la institución es la máxima responsable de velar por el cuidado y preservación de los fondos de la Biblioteca, exigiendo la preparación para el personal que interactúa con las colecciones.

Cargo	Actividad
Director	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar con la dirección del CNICM solicitud de presupuesto para la Conservación Preventiva.• Gestionar la obtención de fondos, donativos o cooperación de otras instituciones.• Garantizar los insumos necesarios para poder mantener las colecciones en buen estado físico.
Administrador	<ul style="list-style-type: none">• Suministrar los insumos necesarios para el cumplimiento de la conservación preventiva de los documentos.• Velar por el mantenimiento de las condiciones del inmueble.

Jefe de Departamento de Servicios Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Designar al especialista que estará al frente de esta área.
Especialista de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Velar y exigir que se cumplan los procedimientos de conservación mediante inspecciones sorpresivas a las diferentes áreas de la institución y otros controles. • Formar y educar a los trabajadores en el conocimiento de la conservación preventiva. • Programar actividades de educación de usuarios y trabajadores en la conservación de los documentos. • Coordinar y programar con especialistas de otras instituciones la asesoría técnica en cuanto a conservación.
Trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los procedimientos. • Capacitarse en materia de Conservación Preventiva.

Definiciones

Acervo: Es una colección o conjunto de colecciones de un individuo o institución, o un fondo o un grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo. Las instituciones con acervos son las bibliotecas, archivos, instituciones educativas, históricas, religiosas, museos, órganos de gobiernos y centros culturales.

Soporte: Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (por ejemplo, tableta de barro, papiro, papel, pergamino, película, cinta magnética)

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

Colección: Unidad bibliográfica o documental que reúne obras o fragmentos de uno o varios autores, publicados juntos por razón de su afinidad, ordinariamente bajo la dirección de un editor literario, con título colectivo o sin él.

Estantería: Mueble formado por elementos de apoyo verticales y horizontales que sirve para albergar unidades de instalación. Puede ser de tipo fijo o de tipo móvil. En archivos, las estanterías deben reunir las condiciones adecuadas para la correcta conservación de los documentos.

Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, los daños y el abandono, incluye los métodos y técnicas desarrollados por el personal especializado.

Conservación Preventiva: Puede definirse como una acción sobre las causas de la degradación. La intervención es indirecta (sobre el medio) o directa (sobre las colecciones o sobre el objeto de la colección) con el fin de reducir los riesgos potenciales de su deterioro.

Conservación Curativa: Puede definirse como una acción sobre los efectos de la degradación. La intervención es directa y obligatoria sobre una colección o el objeto de la colección cuya integridad está amenazada.

Preservación: comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y la información contenida en los mismos.

Insumos

Para cumplir correctamente los procedimientos de conservación de los documentos se debe contar con las condiciones ambientales y de almacenamiento adecuada. Para ello se necesita instalar sistemas de aire acondicionado, disponer de instrumentos para medir temperatura y humedad relativa, deshumificadores, aspiradoras, brochas, paños de algodón, alcohol y un personal calificado para realizar las acciones.

Además se debe contar con los materiales necesarios para que el personal técnico pueda realizar reparaciones menores y encuadernación de los documentos que lo necesiten.

El personal que labora dentro del área de conservación debe poseer los siguientes medios de protección: Guantes de latex, nasobucos, batas de trabajo, jabón, toallas.

Resultados

La elaboración de procedimientos para la conservación de los documentos previene y reduce el daño a las colecciones; ya sea por factores externos como: ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos y factores internos como la propia composición de los materiales.

Interacción con otros Procedimientos

Desarrollo de Colecciones

Manual de procedimientos: procesos técnicos. Biblioteca Médica Nacional. 1997

De Sala de Lectura

De Préstamo Interbibliotecario

De Digitalización de documentos

De encuadernación

De Referencia

De Bibliografía

De Sala de Navegación y Multimedia

De Promoción Científica

Plan de Reducción de Desastre

Políticas de los procedimientos para la conservación de documentos

1. Mantener actualizados los documentos metodológicos rectores que definen lineamientos y estrategias a seguir para la conservación de las fuentes documentales.
2. Establecer como una de las prioridades del centro la conservación preventiva.
3. Realizar diagnóstico del estado de conservación de las fuentes documentales en la BMn.
4. Evaluar las condiciones y el mobiliario del depósito o almacén de documentos, así como otros factores que pueden incidir en el deterioro de las fuentes documentales.
5. Se procederá al cierre total o parcial de la biblioteca en los siguientes casos:
 - Las condiciones de deterioro del almacén y el mobiliario pueden traer como consecuencia la pérdida total de las fuentes documentales.
 - El estado de deterioro de las fuentes documentales por agentes biológicos (insectos, hongos, roedores, microorganismos, bacterias, etc.) compromete la salud de los trabajadores de la biblioteca.
6. Los procedimientos de conservación de documentos son de obligatorio cumplimiento para trabajadores y usuarios.

Desarrollo del Procedimiento

Nombre del procedimiento

Procedimiento para la Conservación de Documentos: Acciones escritas de forma clara y precisa para prevenir posibles daños en las colecciones o bienes culturales, controlando los riesgos potenciales de deterioro para garantizar la pervivencia de la información.

Manipulación de los materiales en la biblioteca

Cargo	Actividad
Departamento Desarrollo de Colecciones/ Especialista en Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el documento por las vías correspondientes. • Hacer revisión del estado de conservación del documento. • Aprobar su entrada de acuerdo con el resultado de la revisión (Anexo1) • Pasar el documento al departamento de procesos técnicos. Después de procesados pasa a la sala de cuarentena. • Allí el especialista en conservación revisa los documentos periódicamente. • Si el documento desarrolla afectación biológica, se le realiza tratamiento. • Cumplido el plazo de cuarentena, si los documentos están aptos, se incorporan al fondo bibliográfico.
Personal de procesos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar la acumulación de ejemplares en espera de ser procesados. • Realizar las inscripciones con lápiz de grafito suave. • Aplicar los marbetes en el reverso de los documentos y fuera del área escrita. • Cumplir con las normas generales de manipulación.

<p>Personal técnico de conservación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar la acumulación de materiales desordenados sobre la mesa de trabajo. • Extraer correctamente los libros de los estantes. • Al extraer el documento del estante se debe empujar hacia atrás los ejemplares vecinos y extraer el volumen sujetándolo firmemente por los planos. • Tener en cuenta el peso, formato, volumen y estado de conservación de cada obra para manipularlo. • Colocar en el lugar del documento extraído la boleta de solicitud de préstamo duplicada (fantasma) • Reflejar la cantidad de documentos prestados en las boletas de solicitud de préstamo. • En caso de inexistencia del documento reflejar en las boletas de solicitud de préstamos la causa. • Una vez devuelto el documento, colocar en el estante y retirar el duplicado de la boleta de solicitud de préstamo y firmarla. • Separar diariamente las boletas de solicitud de préstamo según tipo de documento para la información estadística. • En caso de libros en mal estado, el técnico insertará notas visibles, realizadas en papel barrera, con mensajes impresos que aludan a su fragilidad y a la necesidad de consultar con precaución. • En caso de libros en muy mal estado se restringirá su uso al mínimo imprescindible. • Evaluar las condiciones físicas del documento que será reproducido antes de pasar al área de digitalización. • Mantener diariamente la organización del almacén. • Identificar los documentos que requieren proceso de encuadernación y/o digitalización.
<p>Personal técnico de sala de lectura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por una correcta extracción de los documentos en las estanterías abiertas. • Evitar la acumulación de ejemplares abandonados sobre las mesas tras la lectura. • Reincorporar a los estantes los documentos consultados. • No hacer pilas de libros a la espera de ser devueltos al depósito. • Realizar una revisión de los documentos en el momento de la entrega y devolución. En el caso del préstamo interbibliotecario verificar los datos del usuario y determinar fecha de devolución. • No forzar la apertura del volumen encuadernado. • Tener en cuenta el peso, formato, volumen y estado de conservación de cada obra para manipularlo. • Permitir solamente para consulta tres ejemplares por usuario. • Educar al usuario en el hábito de cerrar los documentos cuando no lo esté usando. • Fomentar la manipulación cuidadosa. • Orientar a los usuarios en el uso de obras de referencia y otros materiales, indicando una correcta manipulación. • Asegurar que los materiales bajo su custodia sean manipulados,

	<p>con el mayor cuidado posible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar las medidas pertinentes en caso de violación de la seguridad de los documentos (Anexo:2)
Personal técnico de encuadernación	<ul style="list-style-type: none"> • Reparar los libros dañados cuidando su estructura. • No usar prácticas dañinas como cintas adhesivas, papel, etc.
Personal de digitalización	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar la acumulación de ejemplares en espera de la reproducción. • Realizar un correcto manejo del documento para no dañar las encuadernaciones. • Evitar presiones inadecuadas en el lomo. • Evitar escanear y fotocopiar documentos en mal estado físico. • Cumplir con las normas generales de manipulación.
Personal de Referencia / DSI	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las obras de referencia teniendo en cuenta las normas generales de manipulación de los documentos.
Personal de Bibliografía	<ul style="list-style-type: none"> • Promover los documentos del fondo bibliográfico referenciados en el Bibliomed, teniendo en cuenta una correcta manipulación del documento.
Promoción Científica	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exposiciones de la literatura científica médica, cumpliendo las reglas de exhibición. • Cumplir con las normas de manipulación para cada actividad planificada con los documentos.
Especialista de conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Educar a los trabajadores y lectores sobre la forma idónea de manejar la documentación. • Preparar exposiciones en las que se exhiban diferentes daños materiales a los documentos. • Dejar a disposición del público recomendaciones para la manipulación de materiales. • Organización de actividades, cursos y conferencias. • Tomar decisión sobre los documentos que requieren proceso de encuadernación y/o digitalización • Controlar la calidad de los documentos reproducidos por el área de digitalización. • Controlar la calidad de los documentos reparados por el área de encuadernación.

Normas generales de manipulación

- No mutilar.
- No subrayar o anotar.
- No forzar la apertura del volumen.
- No apoyarse sobre los libros para escribir o tomar notas.
- Evitar la acumulación de ejemplares.
- No maltratar las encuadernaciones.

- No fotocopiar indiscriminadamente.
- No comer beber o fumar cuando se esté trabajando con los materiales.
- Evitar prácticas extrañas como método de registro, entre las que se encuentran:
 - a) No introducir lápices, bolígrafos, libros y otros materiales extraños para marcar el lugar por donde va la lectura.
 - b) Doblar las esquinas.
 - c) Hojear rápida y descuidadamente el material, mojando los dedos o haciendo pliegues en las hojas.
 - d) Utilizar tarjetas, clips que podrían quedar olvidados.
- Cerrar el volumen siempre que no se esté utilizando.
- Proteger los libros en mal estado, debe ser reducido su uso al mínimo imprescindible.
- No realizar reparaciones, por sencillas que parezcan si no es personal calificado.
- Fomentar el uso de reproducciones.
- Avisar al bibliotecario cuando un libro está dañado.
- Educación de usuarios y trabajadores.

Limpeza de las colecciones

Cargo	Actividad
Personal técnico de conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Debe realizar todas las actividades con prendas protectoras ya que puede constituir un problema para la salud de las personas. • Realizar limpieza sistemática, planificadas dos horas diarias. • Eliminar el polvo acumulado en las colecciones con aspiradora. • La limpieza se lleva a cabo en equipo de dos personas usando un carrito para libros, uno despeja el estante, el otro se encarga de la limpieza de las baldas y ejemplares. • Comenzar la limpieza de arriba hacia abajo, siguiendo el orden de los libros. • Colocar los documentos en el carrito, apoyados con soporte para libros. • Limpiar el tramo del estante. • Los estantes deben limpiarse con gamuzas o paños de algodón en seco. • En caso de extrema suciedad pueden humedecerse con agua y luego secarlos bien con un paño seco. • No usar detergentes comerciales, lejía, amoníaco u otros productos que desprendan gases nocivos. • Limpiar los libros. • En los libros el polvo depositado se eliminará en seco. • Pasar la boquilla del aspirador provista de un cepillo suave. • Limpiar primero la parte superior del libro, que generalmente es el área más sucia; luego se procederá a limpiar el resto del libro • Los volúmenes se sujetarán firmemente con la otra mano. • En los ejemplares dañados por hongos se protegerá la boquilla por una malla que evita la succión de fragmentos de

	<p>papel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colocar los ejemplares limpios al lugar que le corresponda en el tramo. • Estas actividades no deben prolongarse más de cuatro horas diarias. • Señalizar los documentos en mal estado. • Realizar cada tres meses el día de la higiene.
Personal de limpieza	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpio los pisos del depósito. • No barrer los pisos, debe aspirarse. • Los pisos deben lavarse cuando sea necesario. • Evitar salpicaduras de agua en los estantes más bajos.
Especialista de conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar las actividades técnica y metodológicamente.

Protección y colocación de los materiales

Cargo	Actividad
Personal técnico de encuadernación	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar cajas protectoras o contenedores con materiales de calidad de archivo (materiales libres de lignina, azufre y una reserva alcalina. Su finalidad es proteger los documentos de la luz, polvo, contaminantes atmosféricos e insectos y reducir variaciones de humedad. Además proporciona estabilidad física en documentos delicados • Cambiar las cajas cada 5 años.
Personal técnico de conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar filas excesivamente apretadas en las baldas. • Colocar separadores en las filas incompletas. • Colocar en posición vertical los libros de formato normal evitando que queden hacia un lado u otro. • Colocar en posición horizontal los grandes formatos o las obras voluminosas y pesadas. • Colocar los libros demasiado altos con el lomo hacia abajo para evitar que el cuerpo se desprenda de la encuadernación. • No elevar pilas de más de dos ejemplares por balda. • Al extraer del estante un documento de gran formato, almacenado horizontalmente, los volúmenes de encima se deben transferir a un tramo vacío o a un carrito para libros. • Proteger en cajas o contenedores los materiales más frágiles. • Almacenar las cajas preferiblemente de forma vertical. • En caso de colocarlas de forma horizontal solo deben apilarse dos para facilitar la manipulación. • Revisar las cajas periódicamente e informar al técnico de encuadernación.

Especialista en conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar las acciones técnica y metodológicamente.
------------------------------	---

Control de las condiciones ambientales

Cargo		Actividad
Personal Técnico de conservación	<u>Control Ambiental</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener condiciones ambientales graduables. Evitar las fluctuaciones importantes y frecuentes propias de la climatología natural. • Verificar diariamente si existe algún salidero o filtración, dejando por escrito el resultado de la inspección en el Anexo: 3 (Modelo-4 Supervisión de salideros o filtraciones en el fondo bibliográfico) y reportar al administrador. • Realizar mediciones de temperatura y humedad relativa de forma semanal. Las condiciones climáticas adecuadas (16-21°C y 45-55% HR). Se registrará el resultado en el Anexo:4 (Modelo-7 Registro de Temperatura y Humedad) • Asegurar una buena circulación del aire en el depósito. • Abrir un cuadrante por día para asegurar la circulación de aire entre los estantes. • Utilizar contenedores con sistemas de cierre ajustado (cajas y sobres) para retardar los efectos de los cambios de temperatura y humedad relativa. • Disponer de deshumidificadores y humidificadores para reducir o aumentar la humedad relativa si fuera necesario.
	<u>Protección de la luz</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los sitios de almacenamiento estén oscuros. • Encender solamente las luces del estante en que se está trabajando (los niveles de iluminación donde se almacenan documentos escritos y/o manuscritos deben estar entre 50 y 200 lux)

	<u>Calidad del aire</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar las causas de contaminación como sea posible como: cigarrillos, fotocopiadoras, pinturas, materiales de construcción, sustancias limpiadoras. • Limpiar y eliminar el polvo. • Mantener puertas y ventanas bien cerradas.
	<u>Control de plagas</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar y evitar todas las eventuales fuentes de infestación, no consumir alimentos y bebidas ni la existencia de flores y plantas en áreas donde existen documentos.
Personal técnico de sala de lectura	<u>Protección de la luz</u>	<ul style="list-style-type: none"> • No permitir otras fuentes de luz para consultar los documentos. • En las salas de lectura se considera aceptable de 200 a 300 lux. • No permitir que los usuarios usen el flash de las cámaras fotográficas. • Educar al usuario en el hábito de cerrar el documento cuando no lo esté usando para evitar la incidencia de la luz innecesariamente.
	<u>Control de plagas</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar y evitar todas las eventuales fuentes de infestación, no consumir alimentos y bebidas ni la existencia de flores y plantas en áreas donde existen documentos.
Administración/ Jefe de Mantenimiento	<u>Control Ambiental</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar controles ambientales centrales. • Asegurar que puertas y ventanas cierren bien. • Mantener el edificio adecuadamente para evitar focos de humedad.
	<u>Control de plagas</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar mensualmente el edificio para verificar la presencia de insectos y plagas. Se llevará registro detallado de todas las inspecciones. Anexo: 5 (Modelo-9 Inspección del edificio para determinar presencia de insectos y plagas)

	<u>Protección de la luz</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar cada 6 meses la efectividad de las mangas protectoras de los rayos UV colocados en los tubos fluorescentes. • Garantizar periódicamente la revisión de los filtros UV colocados en las ventanas.
Especialista en conservación	<u>Control de plagas</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar todo nuevo material que ingrese a la biblioteca • Mantener los documentos adquiridos en el área de cuarentena por el período que se establezca. • Implementar un programa de limpieza e higiene cada tres meses.(Día de la Higiene) • Coordinar fumigaciones solo para casos necesarios, preferiblemente con productos de baja toxicidad. No usar productos de fumigación directamente sobre las colecciones.
Personal de limpieza		<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la limpieza de todas las áreas de la institución. • Desechar la basura diariamente de forma segura y adecuada. • No intervenir en la limpieza de las colecciones.

Exhibiciones

Cargo	Actividad
Especialista en conservación/personal técnico de conservación/Coordinador de la Promoción Científica	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un registro de todos los materiales exhibidos. • Controlar con equipos adecuados la temperatura, humedad relativa, luz, radiación UV y contaminantes atmosféricos. • Asegurar que las vitrinas deben tener cerraduras. • Programar que se cambien las páginas de determinados documentos regularmente. • Establecer que no se exhiban objetos de papel por más de 90 días.

Reglas para exhibición

1. Utilizar copias siempre que se pueda.
2. No exhibir un objeto de papel valioso en forma permanente.
3. Mantener los niveles de luz lo más bajos posible.
4. Minimizar la exposición a la luz ultravioleta con filtros apropiados.
5. Asegurar que las vitrinas y los marcos estén cerrados, sellados y hechos de materiales que no perjudiquen su contenido.

Conservación de documentos en otros soportes (CD, DVD, Películas, microfichas)

Personal de procesos técnicos	<ul style="list-style-type: none">• Marcar los CD-DVD sólo en la parte superior y utilizando medios adecuados.
Personal de digitalización	<ul style="list-style-type: none">• Duplicar su contenido en forma periódica (sujetas a permisos de copyright y licencias de uso)• Manipular con cuidado, evitando tocar la superficie sensible del soporte.• Extraer el soporte de los aparatos de visualización al terminar la reproducción.• Utilizar soportes y formatos de almacenamiento normalizados.• Comprobar la legibilidad de los materiales de forma periódica.• Registrar todas las acciones desarrolladas.
Personal técnico de conservación	<ul style="list-style-type: none">• Mantener cada soporte en sus cajas originales, excepto cuando se estén usando.• Almacenar en un ambiente controlado y estable.• Manipular adecuadamente.• Almacenar los medios de forma vertical.
Personal técnico de sala de navegación científica y multimedia	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar el uso correcto de los soportes digitales en la Sala de Navegación Científica y Multimedia.• Exigir que los usuarios extraigan el soporte de las computadoras cuando terminen su consulta.• Recoger los materiales y revisarlos.• Devolver los materiales a la sala de lectura.

Patrones de evaluación del procedimiento de conservación

- Organización, colocación, manipulación y cuidado de las colecciones de documentos que integran el fondo documental.
- Mantenimiento del control de las condiciones ambientales en los depósitos.

Cómo medir la calidad del procedimiento

- Realizar inspecciones en los estantes para comprobar la colocación de los documentos.
- Selección al azar de solicitudes de boletas de préstamo y chequearlas contra el documento en el estante para comprobar su correcta colocación. Chequeo quincenal.

Plasmarlo en Anexo: 6 (Modelo-10 Chequeo de boletas de préstamo contra el documento colocado en el estante)

- Planificar y realizar inventarios para tener constancia de la permanencia del documento en la biblioteca.
- Controlar las actividades programadas de limpieza.
- Inspecciones sorpresivas en los diferentes departamentos para comprobar que se cumplan las normas de manipulación de los documentos.
- Chequear que se realicen las mediciones de temperatura y humedad en los depósitos y controlar que se mantengan los parámetros establecidos.

Diagrama de Flujo. Manejo del documento

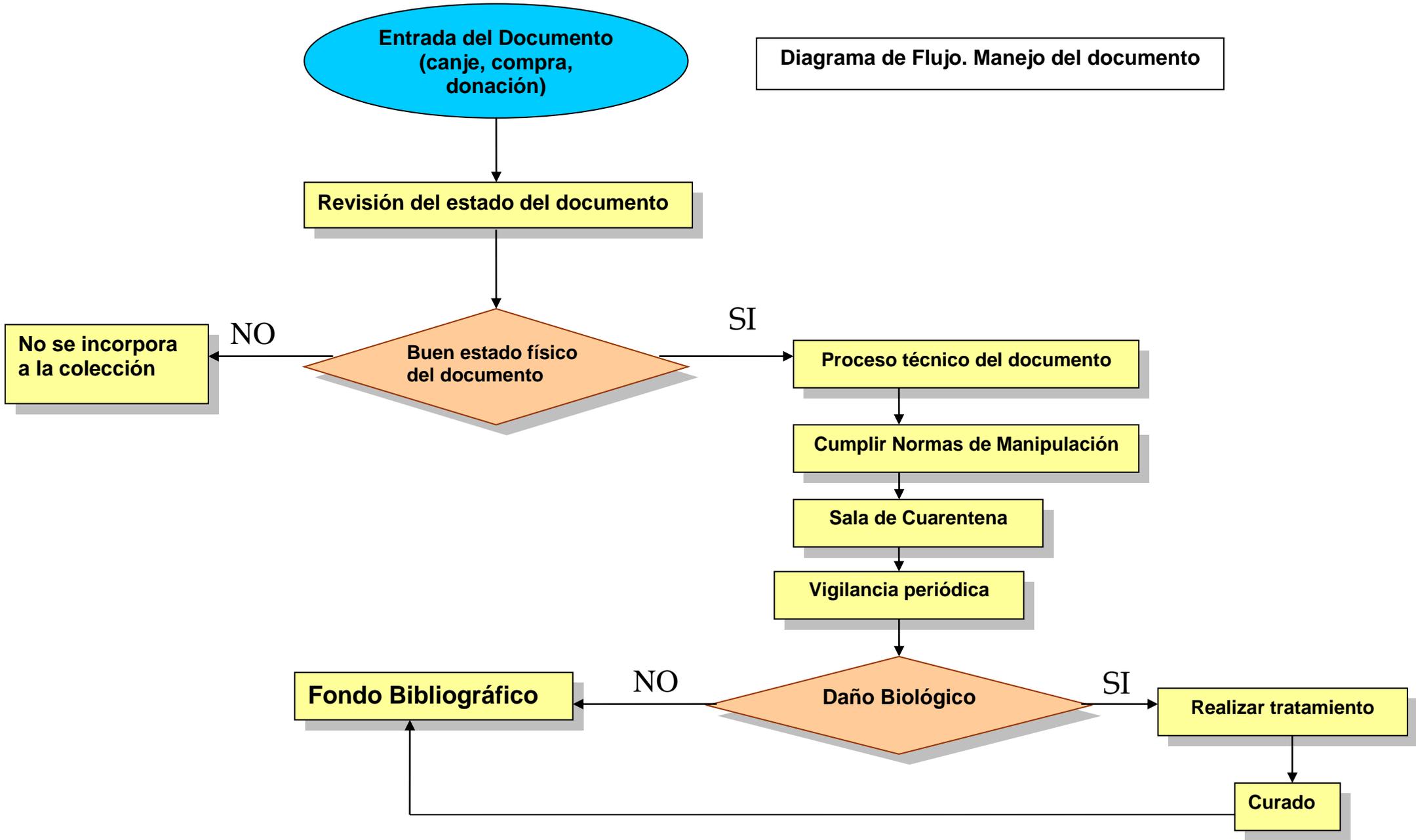


Diagrama de Flujo. Fondo Bibliográfico

Fondo Bibliográfico

Acciones:

- Limpieza de la colección
- Protección y colocación correcta de los materiales
- Cumplir Normas de Manipulación
- Control de las condiciones ambientales
- Reproducir documentos

Sala de Lectura y préstamo interbibliotecario

Realizar préstamo Formato impreso o Digital

Sala de Navegación Científica y Multimedia

Realizar préstamo Formato Digital

Servicio de Referencia

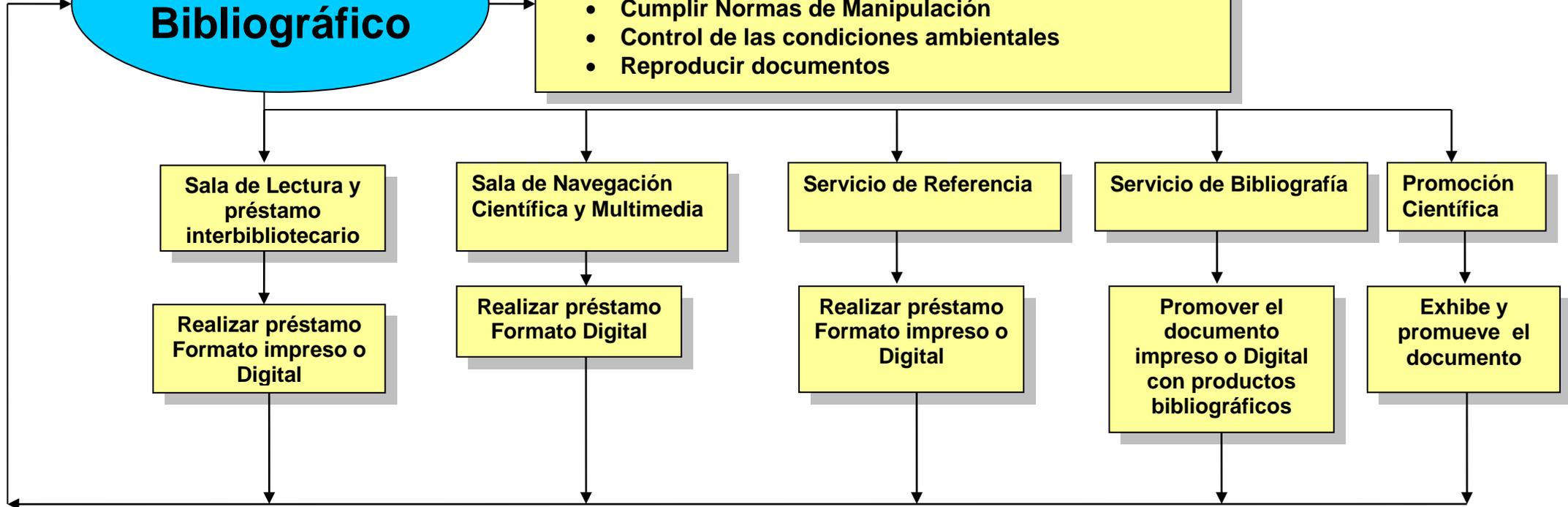
Realizar préstamo Formato impreso o Digital

Servicio de Bibliografía

Promover el documento impreso o Digital con productos bibliográficos

Promoción Científica

Exhibe y promueve el documento



ANEXOS

Anexo: 1

Indicadores a tener en cuenta para la aceptación de los documentos en la Biblioteca Médica nacional:

ESTADO DE CONSERVACIÓN

No de Reg. _____

PH antes: _____

PH después: _____

Título o Descripción: _____

Lugar: _____

Fecha: _____

Soporte: _____

Pérdidas

- Zonas perdidas
- Perforaciones
- Quemaduras
- Rozaduras
- Abarquillamiento
- Pliegues
- Arrugas
- Dobleces

Roturas

- Desgarros
- Cortes
- Zonas separadas
- Cuarteamiento
- Zonas saltadas
- Decoloración
- Oscurecimiento
- Amarillamiento
- Pérdida de color

Agentes externos

- Suciedad general
- Manchas
- Hongos
- Insectos
- Parches o cintas adhesivas
- Soportes
- Tintas
- Empaldecimiento
- Trazo difuminado
- Acción corrosiva

Observaciones: _____

Anexo: 2

Reglamento de los usuarios para la conservación de documentos

1. Dejar en la recepción sus pertenencias para pasar a consultar el documento.
2. Se permitirá solamente 4 usuarios por mesa para la consulta de los documentos.
3. Permitir solamente para consulta tres ejemplares por usuario.
4. Deberá cumplir con las **normas generales de manipulación**:
 - No mutilar.
 - No subrayar o anotar.
 - No forzar la apertura del volumen.
 - No apoyarse sobre los libros para escribir o tomar notas.
 - Evitar la acumulación de ejemplares.
 - No maltratar las encuadernaciones.
 - No fotocopiar indiscriminadamente.
 - No comer, beber o fumar cuando se esté trabajando con los materiales.
 - Evitar prácticas extrañas como método de registro, entre las que se encuentran:
 - a) No introducir lápices, bolígrafos, libros y otros materiales extraños para marcar el lugar por donde va la lectura.
 - b) Doblar las esquinas.
 - c) Hojear rápida y descuidadamente el material, mojando los dedos o haciendo pliegues en las hojas.
 - d) Utilizar tarjetas, clips que podrían quedar olvidados.
 - Cerrar el volumen siempre que no se esté utilizando.
 - Proteger los libros en mal estado, debe ser reducido su uso al mínimo imprescindible.
 - No realizar reparaciones, por sencillas que parezcan si no es personal calificado.
 - Fomentar el uso de reproducciones.
 - Educación de usuarios y trabajadores.
5. El usuario deberá informar al bibliotecario si el documento que está consultando tiene alguna mutilación o deterioro.
6. En caso de cometer violaciones contra la seguridad del inmueble o sus colecciones (realizar mutilaciones al documento o intento de robo), se aplicarán la siguientes medidas:
 - Se levanta un acta al usuario con la descripción del hecho y sus datos personales que se archivará en el departamento de Servicios al Público.
 - Se enviará el acta de notificación del hecho a su centro de estudio o de trabajo.
 - Se suspenderá la entrada a la biblioteca (permanente o temporal), por tanto a todos sus servicios, de acuerdo con la magnitud del hecho.
 - Se exigirá el pago del libro mutilado o hurtado.

Anexo: 3

Modelo-4 Supervisión de salideros o filtraciones en el fondo bibliográfico. Frecuencia diaria

Fecha	Presencia de Salideros o filtraciones	Área afectada	Nombre del que inspecciona

Anexo: 4

Modelo-7 Registro de Temperatura y Humedad. Frecuencia semanal

Fecha	VALORES		Nombre del que inspeccionó
	Temperatura	HR	

Anexo: 5

Modelo-9 Inspección del edificio para determinar presencia de insectos y plagas. Frecuencia mensual

Fecha	Presencia de Insectos y Plagas	Área afectada	Medidas tomadas	Nombre de la persona que inspeccionó

Anexo:6

Modelo-10 Chequeo de boletas de préstamo contra el documento colocado en el estante

Fecha	Clasificación del documento	Correcta colocación en el estante		Nombre del técnico que colocó el documento	Nombre de la persona que inspeccionó
		Si	No		

Bibliografía Consultada

Borrell Saburit A, Cueto González AE, Castillo Navarrete D, Mazorra Fernández Y. Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba. Acimed [Internet] 2004 [citado 15 Jun 2011]; 12(5). Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_5_04/aci12504.htm

Sánchez Hernández A. Políticas de Conservación en Bibliotecas. Madrid: Arco/Libros, 1999

IFLA: Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas [Internet]. Compilado y editado por Edward P. Adcock. Santiago de Chile; 2000 [citado 15 Jun 2011]. Disponible en: <http://archive.ifla.org/Vl/4/news/pchlm-s.pdf>

El manual de preservación de Bibliotecas y archivos del Northeast document Conservation center [Internet]. Editado por Sherelyn Ogden. 3 era ed. Santiago De Chile; 2000 [citado 15 Jun 2011]. Disponible en: <http://www.nedcc.org/resources/downloads/spplam3.pdf>

Solís Jara R. Guía de Conservación Preventiva de Documentos en Papel [Internet]. Chile: Archivo Nacional de Chile; 2007 [citado 16 Jun 2011]. Disponible en: http://pmgsaip.leydetransparencia.cl/documentos/guia_de_conservacion_preventiva_de_documentos_en_papel.pdf

Métodos de conservación de libros en la Biblioteca Nacional de Venezuela: un manual de procedimientos del Centro Nacional de Conservación Documental [Internet]. Centro Nacional de Conservación de Papel Centro Regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe. Caracas: Editorial EX LIBRIS; 2001 [citado 15 Jun 2011]. Disponible en: <http://www.bnv.gob.ve/pdf/conser5.pdf>