

Resguardo, manipulación y almacenaje de nuestros acervos personales: algunas recomendaciones para su conservación

Thalía Edith Velasco Castelán*

*Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural
Instituto Nacional de Antropología e Historia

La forma más segura de preservar tus libros es tratarlos como si fueran tus hijos, que seguramente enfermarán si son confinados a una atmósfera impura, demasiado caliente, demasiado fría, demasiado húmeda, o demasiado seca.¹

William Blades, *Los enemigos de los libros*, Londres, 1880.

La necesidad de conservar documentos, libros o fotografías no se limita al ámbito de las bibliotecas o fondos reservados que resguardan lo que como sociedad reconocemos como patrimonio cultural. Sin importar nuestra profesión u ocupación, valoramos determinados documentos que atesoramos en nuestras casas, que nos significan y que por ende buscamos conservar.

Si bien la restauración (la intervención directa de los objetos) es una actividad que debe ser realizada por un especialista, existen una serie de acciones que todos podemos implementar y que aseguran la conservación de las fotos, documentos o libros a largo plazo.

¹ "The surest way to preserve your books in health is to treat them as you would your own children, who are sure to sicken if confined in an atmosphere which is impure, too hot, too cold, too damp, or too dry". William Blades, *The Enemies of Books*, London, 1880.



Recomendaciones

Resguardo

- Se recomienda un espacio con condiciones de humedad (de 45% a 55%) y temperatura medias (de 20°C y 24°C) y estables.
- Evitar la incidencia de luz del sol directa.
- Procurar mantener los espacios limpios. La limpieza debe realizarse en seco, con una brocha o plumero y hacerlo de manera regular.
- No colocar materiales en el piso.
- Revisar regularmente los objetos para identificar la posible existencia de algún insecto o microorganismo que pueda atacarlos.

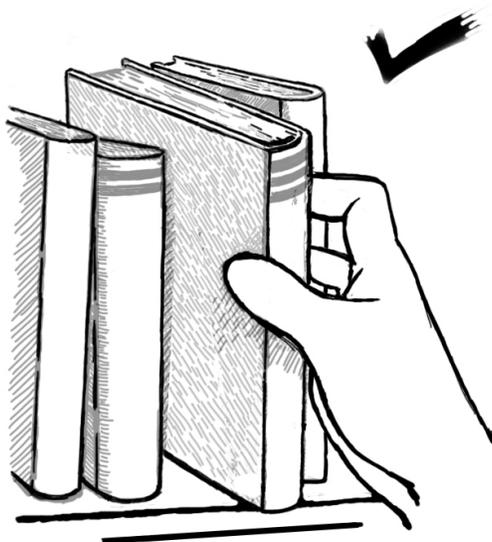


Figura 1. Forma correcta de tomar un libro. Imagen: ©Carlos Molina Petrich, 2019.

Manipulación

- Lavar las manos antes de tocar los libros, para que estén libres de grasa, cremas y polvo.
- NO jalar los libros de la cofia o "cabeza", tomarlos de los costados (Figura 1).
- Manipular con cuidado los libros, documentos y fotografías: no forzar apertura y jamás dejar los libros abiertos boca abajo sobre la mesa.
- No mojar los dedos con saliva, ni con otro líquido para dar vuelta a la hoja.
- No realizar dobleces en los materiales
- Tratar de manipular las fotos y los dibujos por las orillas, evitando tocar la superficie de las imágenes.
- NO agregar cintas adhesivas, clips, broches o elementos metálicos.



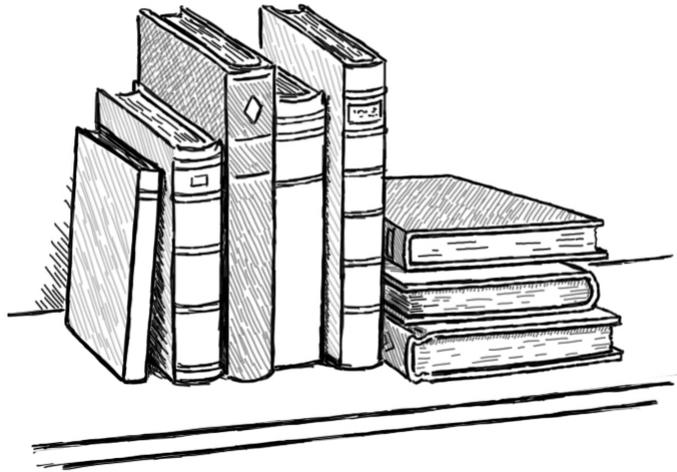


Figura 2. Cómo colocar los libros. Imagen: ©Carlos Molina Petrich, 2019.

Almacenaje:

- Evitar apilar más de cuatro libros.
- Debe procurarse que los libros guarden una posición vertical; si no se tienen soportes, se pueden utilizar los libros del final del estante para sostener a los demás, colocándolos acostados (Figura 2).
- Cuando los libros son muy largos y no caben en los estantes, se sugiere no colocarlos con el lomo hacia arriba, pues esto deforma y daña su estructura (Figura 3).
- Colocar los libros de gran formato de manera horizontal.

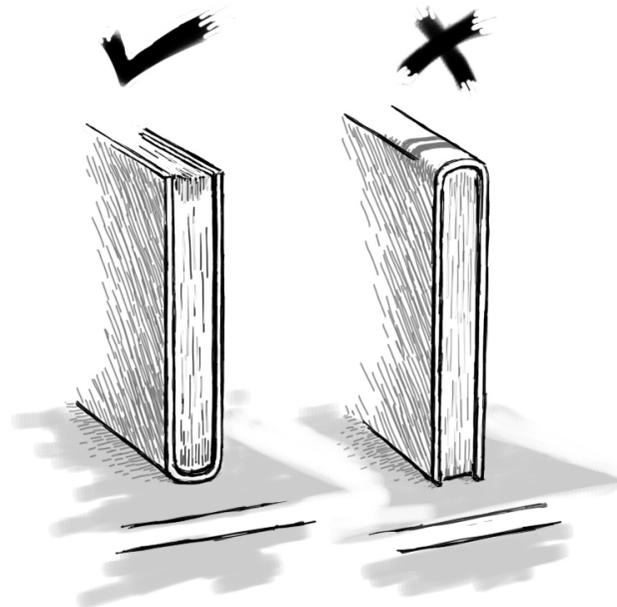


Figura 3. Cómo colocar los libros largos. Imagen: ©Carlos Molina Petrich, 2019.

Más información

La Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC) ha desarrollado el Programa Nacional de Conservación de Patrimonio Documental (PNCPD), que además de realizar proyectos de conservación, imparte cursos, pláticas y otorga asesorías para mejorar las condiciones de los archivos y bibliotecas en nuestro país.

La CNCPC del INAH participó en la elaboración de la Norma Mexicana de *Acervos Documentales. Lineamientos para su preservación*, en la cual se establecen las condiciones que deben implementarse para asegurar la integridad de los documentos.

Te invitamos a que consultes la norma:

<http://www.bnm.unam.mx/files/quienes-somos/preservacion-documental/norma-mexicana-preservacion-documental.pdf>

*

