

Recomendaciones sobre la manipulación del libro impreso

Elba Fernández Cruz*

Las bibliotecas nos representan, son testigos de nuestra historia y nada somos sin ellas.

SALVADOR GUINER

EXISTEN AMANTES¹ DE LOS LIBROS QUE EXPERIMENTAN FORMAS DE este noble sentimiento como la bibliofilia y la bibliomanía;² expresan una pasión imprecisa, confusa e indescriptible por ellos. Por el contrario, hay personas que frente a tal conducta muestran extrañeza, incompreensión o indiferencia, acaso por considerar al libro un objeto que sólo contiene información y, en casos extremos, individuos que los utilizan cual pisapapeles, artículos decorativos e incluso para nivelar muebles y objetos.

Los documentos custodiados en las bibliotecas, archivos y centros de información representan un patrimonio bibliográfico susceptible de dañar con o sin conciencia. Por eso el ser humano es considerado uno de los principales depredadores y agentes biológicos³ más peligrosos en el cuidado de los documentos impresos.

Entre las diversas causas del desgaste de los libros, la más inmediata es su manipulación. Al respecto, Carmen Crespo Nogueira menciona que esta acción conlleva "un deterioro que es, hasta un cierto punto, inevitable, en la medida que el documento escrito sólo puede ser entendido y asimilado mediante su lectura. Es preciso tenerlo entre las manos, pasar sus hojas, abrirlo y cerrarlo",⁴ por lo cual se deben tomar medidas de conservación preventiva⁵ que prolonguen significativamente su longevidad de manera inmediata, la primera de las cuales es precisamente su correcto manejo, que a corto, mediano y largo plazo resulta la más práctica y económica.

Autores como A. Sánchez Hernamperez, H. Maxon, S. Ogden y J. McCleary han mencionado el tratamiento que deben recibir los impresos. Retomo el tema tanto para ahondar y señalar su cuidado mínimo como para preservar la salud del usuario.

HIGIENE

Los libros en general contienen una amplia gama de materiales orgánicos que, dada su composición química, envejecen y se deterioran hasta llegar a una despolimerización por su

inestabilidad, en combinación con influencias externas como el ambiente o las condiciones de uso, almacenaje y limpieza, las cuales pueden ocasionar un entorno idóneo para la proliferación de microorganismos.

Al consultar libros impresos, en especial antiguos, los usuarios deben protegerse con cubreboca y guantes desechables de algodón, así como bata. El cubreboca también debe proteger la nariz para no aspirar polvo con microorganismos como hongos y bacterias. Los guantes son para evitar el contacto directo con tales microorganismos, ya que la exposición repetida o prolongada al polvo puede ocasionar una irritación respiratoria crónica. La bata es de gran ayuda cuando se manipulan documentos deteriorados y en peligro de desintegración, pues evita que la ropa se impregne de partículas de papel. Se recomienda utilizar estos accesorios sobre todo con documentos anteriores a 1900, que requieren una manipulación más controlada y cuidadosa.

Otras medidas básicas son las siguientes:



- Lavarse las manos antes y después de la consulta.
- Tener las uñas cortas, limpias y libres de pintura o esmalte.
- Evitar llevarse las manos al rostro ni respirar partículas de polvo.

- Estornudar y toser a una distancia razonable a fin de no contaminar ni humedecer el papel.
- Fumar, mascar, comer o beber fuera de las áreas de consulta para evitar accidentes.

EXTRACCIÓN

Para sacarlo del estante, el libro nunca debe ser tirado por la cabecera o cofia –los extremos del lomo–, pues lo debilita paulatinamente y origina que el lomo se desprenda de la encuadernación. La manera correcta consiste en apoyar los dedos en el canto superior para desplazarlo y luego tomarlo por el centro del lomo. Tras retirar el ejemplar se reajustan los libros contiguos sin comprimirlos, es decir, con cierta holgura, sin olvidar acomodar los esquineros, que son el soporte de respaldo.



Dejar holgura entre los libros...



...y evitar que sobresalgan de la estantería



DEVOLUCIÓN

ANTES DE COLOCAR EL EJEMPLAR SE AFLOJA EL SOPORTE Y LOS OTROS LIBROS DEL ENTREPÁÑO PARA HACER UN ESPACIO DONDE SE REINSERTARÁ VERTICALMENTE, SIEMPRE CON UNA HOLGURA ENTRE UNO Y OTRO. ACTO SIGUIENDO SE REAJUSTAN LOS SOPORTES. EN LAS BIBLIOTECAS CON ESTANTERÍA ABIERTA LOS VOLUMENES DEBEN COLOCARSE EN LOS CARRITOS EN FORMA VERTICAL, NO INCLINADOS, PUES ESTO DEFORMA LA ENCUADERNACIÓN. LOS DOCUMENTOS NO DEBEN REBASAR LOS ESTANTES, YA QUE CORREN EL RIESGO DE SER GOLPEADOS O DAÑADOS, Y ES REFERIBLE DEJAR AL MENOS UN CENTÍMETRO DESDE EL BORDE HACIA DENTRO. POR SU PESO, LOS LIBROS DE GRAN FORMATO SE DEBEN COLOCAR CON EL LOMO HACIA ABAJO PARA EVITAR EL DESPENDINGIENTO DE LA ENCUADERNACIÓN; SI HAY ESPACIO SUFICIENTE, ES REFERIBLE QUE TANTO ÉSTOS COMO LOS MUY PESADOS, DÉBILES O DAÑADOS SEAN ALMACENADOS HORIZONTALMENTE, A FIN DE DARLES UN SOPORTE TOTAL Y APILADOS EN UN MÁXIMO DE TRES VOLUMENES.

CONSULTA

Como ya se refirió, debe evitarse fumar, comer o beber para evitar reacciones o cambios en la estructura fisicoquímica de los libros: las manchas producidas por la grasa y la nicotina se oxidan y dañan el papel; además del desgaste, los restos de comida atraen a los insectos; la brasa accidental de un cigarro quema la superficie, y el derrame de líquidos provoca deformaciones y defectos estéticos.



A continuación se enlistan otras recomendaciones:

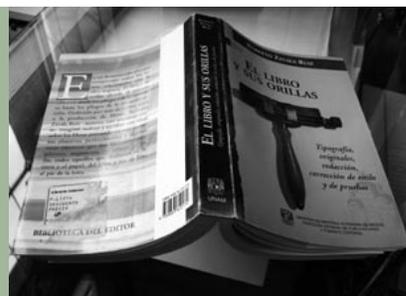
- Para resarcir un daño, se suele recurrir a cualquier pegamento o cinta para "reparar" hojas rotas, tapas sueltas o cuadernillos desprendidos. Estos adhesivos degradan el papel en poco tiempo y, en el caso de las cintas, al desprenderse dejan

manchas oscuras e indelebles. Si se lleva el libro a un encuadernador hay que cerciorarse de que no guillotine los márgenes arbitrariamente ni retire las cubiertas originales, pues se elimina una parte de la historia del documento y se vuelve poco práctico y cómodo para su lectura. En el caso de que esté muy deteriorado, lo mejor es hacer-



le una caja a la medida⁶ para preservarlo unos cuantos años más. Si el daño es realmente grave, se debe recurrir a un profesional en restauración.

- Para su lectura, se debe colocar al libro en posición horizontal sobre un soporte plano, sin apoyar los codos ni los brazos en él. Si es muy grande o pesado se debe usar un atril –nunca otro libro como soporte– o sostenerlo con ambas manos.



- La lectura debe hacerse respetando el ángulo de apertura permitido por la encuadernación, sin rebasar los 120°, para no dañar el lomo ni romper los refuerzos ni las colas. Si el espacio de trabajo es reducido, el usuario debe tomar notas sin apoyarse en el libro a fin de no dejarle marcas ni debilitar su estructura.

- Para pasar las páginas no es necesario humedecer los dedos; al contrario, se debe pasar la yema seca de abajo arriba para magnetizar y separar la hoja sin deteriorarla.

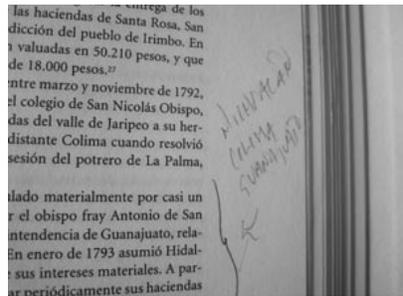
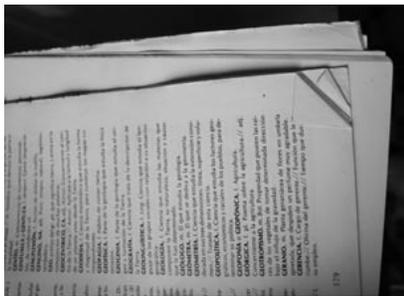
- Los libros no deben dejarse abiertos ni boca abajo, pues quedan expuestos a esporas y al polvo en suspensión, se les crean marcas divisorias en el lomo y la luz produce un desgaste químico.

- Los libros apilados sin considerar tamaño y peso ocasiona daños inmediatos en la encuadernación y el lomo. Nunca hay que trasladarlos en pilas demasiadas altas.

- Evítense las marcas de registro y separación con lápices, bolígrafos, clips, marcadores, papeles no alcalinos, flores secas y *post-it*, así como todo objeto ácido y/o que



provoque deformación física. Todos los agentes aceleradores deben retirarse cuidadosamente y sustituirse, y sólo se ocuparán, si es absolutamente necesario, los que no se oxiden, como los papeles libres de lignina.⁷ Tampoco se deben doblar las esquinas de las hojas, ya que en libros con una alta acidez se puede perder el fragmento plisado.



- La tinta y el grafito son difíciles de eliminar, por lo que las anotaciones deben hacerse en un cuaderno, no en los márgenes.
- Si se fotocopia un libro, hay que abrirlo con cuidado para evitar que se desencajarse o se dañe el lomo.

COLOFÓN

La correcta manipulación de un libro aminora el deterioro expresado en este epígrafe de Félix Lope de Vega y Carpio, publicado en *La Pulga. Periódico Chiquito pero Picoso*: "Si bien pulga te llamas porque sueles morir entre pulgares, yo creo que te daría Hernando del Pulgar su valentía".⁸ El desgaste de los documentos impresos es inevitable. Por eso es importante que los usuarios y los encargados de cuidarlos sigan las recomendaciones anteriores, a fin de que otros tengan acceso a ellos en buen estado y se contribuya a la conservación del patrimonio bibliográfico de la humanidad ❖

Notas

¹ Un claro ejemplo fue Richard de Aungerville, bibliófilo y autor del *Tractatus pulcherrimus de amore librorum*. Cfr. Stella Maris Fernández, "El philobiblion, muy hermoso tratado sobre el amor a los libros, por Richard de Bury, obispo de Durham", *Sociedad de Investigaciones Bibliotecológicas*, vol. 1, 1999, págs. 71-85.

² La primera es el amor puro por los libros bellos y raros; la segunda denota la obsesión por acumularlos.

³ Mónica Pintado Antúnez menciona que se clasifican en microorganismos, insectos, roedores y humanos. Cfr. *Conservación preventiva en archivos y bibliotecas*, Diputación de Castellón, España, 2004, 47 págs.

⁴ "El hombre, agente bibliófago", en María Dolores Rodríguez Laso, *El soporte de papel y sus técnicas: degradación y conservación preventiva*, Universidad del País Vasco, Bilbao, 1999, págs. 128-146.

⁵ Son todas aquellas medidas de seguridad y controles de conservación que procuran evitar pérdidas y daños por el uso y almacenamiento de material cultural en archivos y bibliotecas.

⁶ Véase Lucía Torner Morales y Blanca López Gómez, "Pasos para elaborar una caja conservativa", *GACETA DE MUSEOS*, núm. 38, junio-septiembre de 2006, págs. 32-35.

⁷ La lignina es un componente natural, amorfo y oscuro que cohesiona las fibras entre sí. Es decir, se trata de un pegamento. Su presencia en la elaboración de papel es responsable, por un lado, del "envejecimien-

to acelerado" o la tendencia a ponerse amarillento, efecto producido cuando reacciona a la luz; por el otro, de darle mayor opacidad, pues disminuye su transparencia.

⁸ *Apud* Miguel Ángel Castro y Guadalupe Curiel (coords.), *Publicaciones periódicas mexicanas del siglo XIX: 1822-1855*, Instituto de Investigaciones Bibliográficas-Coordinación de Humanidades-UNAM, México, 2000, pág. 340.

Bibliografía

BELLO URGELLES, Carme y Angels Borrell Crehuet, *El patrimonio bibliográfico y documental: claves para su conservación preventiva*, Trea (Bibliotecología y Administración Cultural 57), Gijón, 2002, 158 págs.

BACH DE ROCA, Carmen *et al.*, *Introducción a la bioarchivística*, S&C/Universidad Internacional Menéndez y Pelayo (Biblioteca Archivística 6), Carmona, Sevilla, 1998, 219 págs.

BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA-MINISTERIO DE CULTURA, "Las normas mínimas para la manipulación de libros, otras obras cuyo soporte es el papel, y materiales audiovisuales", *Plan de preservación para materiales de bibliotecas*, consultado el 2 de junio de 2007 en www.bibliotecanacional.gov.co/servicios/PDFS/cuidado%20de%20los%20materiales.pdf.

McCLEARY, John, *El cuidado de libros y documentos: manual práctico para su conservación y restauración*, 2ª ed., Clan (Artes y Oficios del Libro 2), Madrid, 2001, 199 págs.

OGDEN, Shereilyn, "Métodos de almacenamiento y prácticas de manipulación", en *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*, consultado el 2 de junio de 2007 en www.nedcc.org/spplam/leaf15.pdf, págs. 222-233.

SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, Arsenio, *Políticas de conservación en bibliotecas*, Arco Libros (Instrumenta Bibliológica), Madrid, 1999, 487 págs.

* Bibliotecónoma (fdzc.elba@gmail.com)