



ESPAM MFL

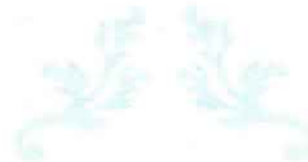
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



VICERRECTORADO
ACADÉMICO E INVESTIGACIONES



BIBLIOTECA



MANUAL DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DEL CIBESPAM MFL

Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López
ESPAM MFL



AGOSTO DE 2021

CIBESPAM MFL

Caiceta-Manabí-Ecuador

Handwritten mark



1. ANTECEDENTE

El Ecuador se encuentra situado en una de las zonas de más alta complejidad tectónica, en donde las placas de Nazca y Sudamérica se encuentran generando una alta actividad sísmica. Dicha actividad tectónica se evidencia no sólo en la actividad sísmica sino también en la activación de varios de sus volcanes a lo cual se suma la posibilidad de experimentar otro tipo de fenómenos como los tsunamis. Adicionalmente, se encuentra en la Zona de Convergencia Intertropical que produce amenazas de origen hidrometeorológicas (inundaciones, sequías, tormentas, heladas, efectos del fenómeno de El Niño, etc.) y por sus condiciones geomorfológicas soporta procesos como deslizamientos, flujos de lodos y erosión que tienen impactos negativos en la sociedad. (Secretaría Técnica de Gestión de riesgos, 2008)¹.

La provincia de Manabí posee un clima que oscila entre subtropical seco a tropical húmedo y tropical extremadamente húmedo y está determinado por las corrientes marinas; durante el invierno que se inicia a principios de diciembre y concluye en mayo, el clima es caluroso y está influenciado por la corriente cálida del El Niño.

La ESPAM MFL, está ubicada en Ecuador, provincia de Manabí, cantón Bolívar, ciudad de Calceta, en el sitio El Limón; rodeada de un ambiente agradable de campo. El CIBESPAM MFL se encuentra en el Sector 8, en la planta baja del edificio Biblioteca, cuenta con un área de 430 metros cuadrados.

El CIBESPAM MFL, es una biblioteca de carácter general, posee estantería cerrada, es decir el ingreso de los usuarios al estante de libros es restringido; el bibliotecario es quien se encarga de ir por el material bibliográfico a la estantería.

A finales del año 2020 el CIBESPAM MFL, tuvo una colección de libros físicos que llegó a 5496 ejemplares.

En la estantería se almacenan de manera segura, los libros físicos y los trabajos de titulación de los graduados de la institución, en 20 perchas de metal, con una medida de 2 metros de alto por 60 centímetros de ancho.

Todas las áreas del CIBESPAM MFL, están completamente ambientadas, gracias a los potentes aires acondicionados que se encuentran en ella instalados.

¹Secretaría Técnica de Gestión de riesgos (2008). Desastres naturales.





2. PRESENTACIÓN:

El **CIBESPAM MFL**, dentro de sus objetivos establece la conservación y preservación del patrimonio bibliográfico de la ESPAM MFL, y de publicaciones de autores de la localidad, en concordancia con lo expuesto se considera necesario la elaboración del presente manual que regirá los procedimientos para la conservación y preservación de las colecciones. Este manual ha sido elaborado teniendo como base los principios para la preservación y conservación de materiales de biblioteca de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA, por sus siglas en inglés)².

3. OBJETIVO:

El Manual de conservación y preservación del patrimonio bibliográfico del CIBESPAM MFL, tendrá como objetivo fundamental establecer una actitud responsable e incentivar el cuidado y manejo de las colecciones; además de dar a conocer la vulnerabilidad del material bibliográfico.

4. PRESERVACIÓN

Para preservar el material bibliográfico de la Biblioteca se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Seguridad de las colecciones.
- Almacenamiento y ubicación del material bibliográfico.
- Temperatura y humedad.
- Iluminación.
- Contaminación del aire.
- Polvo y limpieza.
- Materiales y equipos de almacenamiento.

5. SEGURIDAD DE LAS COLECCIONES

Seguridad contra pérdidas: comprende los causados por daños como: agua, incendio, agentes biológicos, hurto y vandalismo. Los aspectos que se tomarán en cuenta son:

- Protección de los documentos.
- Almacenamiento.
- Usuarios y salas de lectura

² E. P. Adcock. (1998). IFLA principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas.





BIBLIOTECA

CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO DE LA ESCUELA SUPERIOR
POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
CIBESPAM MFL

MANUAL DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO
BIBLIOGRÁFICO DEL CIBESPAM MFL

Página 3 de 9

- Copiado.
- Uso restringido.
- Factores que influyen en el deterioro de las colecciones.

6. ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE MATERIALES DEL CIBESPAM MFL

Los textos de biblioteca están elaborados en materiales biodegradables y por lo tanto son sustancialmente perecederos, el proceso de deterioro puede ser limitado considerablemente al crear condiciones favorables de almacenamiento. Por lo cual se deberán tomar en cuenta las siguientes recomendaciones de la IFLA.

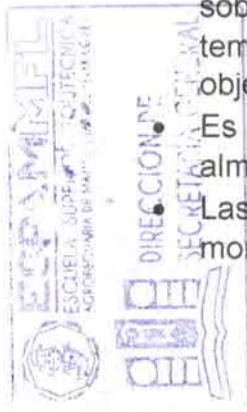
- **Nivel general de la contaminación del aire:** en este aspecto se deberá realizar un control sobre la contaminación del aire, que pueda estar afectando a las colecciones.
- **Limpieza del área de estantería:** la limpieza de las instalaciones deberá ser realizada de la siguiente manera:
Pisos. - diariamente se les deberá realizar barrido y trapeado;
Estanterías. - de manera mensual se deberá limpiarlas utilizando un limpión seco.
- **Utilizar materiales protectores y equipos adecuados.**
- **Los factores climáticos:** se deberá tomar en cuenta factores como la temperatura, humedad, luz y contaminantes atmosféricos, incluyendo el polvo, que causan reacciones degradantes que influyen en la preservación del material bibliográfico. La naturaleza química puede variar según los diferentes materiales que se utilicen.

7. TEMPERATURA Y HUMEDAD

- Las condiciones de temperatura y humedad en el clima del Campus Politécnico de la ESPAM MFL, influyen en el almacenamiento a largo plazo en los materiales de la biblioteca teniendo un impacto significativo sobre su preservación. Se deberá considerar que entre más baja sea la temperatura y humedad relativa, más larga será la capacidad de los objetos de papel para retener su resistencia física y aspecto.

Es necesario evitar diferencias entre las condiciones de las áreas de almacenamiento con las áreas de lectura.

Las condiciones ambientales en todas las áreas deberán ser monitoreadas de forma adecuada y regular.





- Procurar un ambiente controlado, para el área de estantería de libros la temperatura ideal deberá oscilar entre 15 °C. y 21 °C., para el resto de las instalaciones deberá ser entre 20 °C. y 22 °C.
- La estabilidad a largo plazo de la temperatura y humedad es una consideración importante, las fluctuaciones grandes y frecuentes en el ambiente deberán evitarse, cualquier cambio en las condiciones del ambiente de temperatura y humedad deberá ser pequeño y gradual.

8. ILUMINACIÓN

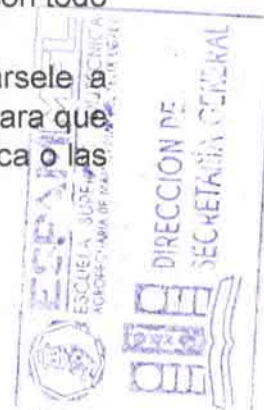
- La iluminación promueve la descomposición química de los materiales orgánicos y la luz ultravioleta (UV) de mayor energía es la más dañina, en las salas de estantería y lectura, la luz deberá mantenerse tan baja como sea posible, ya que el efecto de la luz es acumulativo.
- El almacenamiento ideal es en la oscuridad, si existen ventanas deberán recubrirse con persianas o cortinas que reduzcan los niveles de luz y calor.

6. CONTAMINACIÓN DEL AIRE

- Los contaminantes del aire varían dependiendo de la contaminación gaseosa que es ocasionada principalmente por la combustión de gasolina e incluye contaminantes ácidos tales como: dióxido de sulfuro y contaminantes oxidantes como el ozono, los cuales podrán ser controlados mediante filtros de aire acondicionado con ductos.

7. POLVO Y LIMPIEZA

- Las partículas más grandes aerotransportadas se describen como polvo, y aparte del daño físico que ocasionan también contienen contaminantes que generan acidez en el papel, la necesidad de limpieza y remoción del polvo será esencial, el control radica en el uso de sistemas de aire acondicionado con ductos.
- Para garantizar la protección de las colecciones contra el polvo, se efectuará un programa rutinario y continuo de limpieza realizado con todo el cuidado y supervisión.
- La limpieza de los pisos del área de estantería podrá asignarse a personas no especializadas, pero de acuerdo con instrucciones para que respeten las colecciones y no toquen los materiales de la biblioteca o las estanterías donde reposan los ejemplares.





- Los materiales de biblioteca que reposan en las estanterías deberán ser limpiados solo por el personal de planta debidamente entrenado para el efecto.
- Cuando se realice la limpieza se hará una revisión exhaustiva de las colecciones para advertir a tiempo posibles daños biológicos de los ejemplares.

8. MATERIALES Y EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO

- Los materiales y equipos de almacenamiento que serán utilizados para alojar y organizar las colecciones de la biblioteca, serán apropiados para su ubicación y se encontrarán en la posición óptima, protegidos de la distorsión y la manipulación indebida.
- Los mesones de lectura y superficies de consulta no tendrán proyecciones ni bordes cortantes.
- El entrepaño más bajo de la estantería no deberá estar cerca del piso para evitar problemas cuando se presenten inundaciones o durante su limpieza.

9. SEGURIDAD DE LAS COLECCIONES

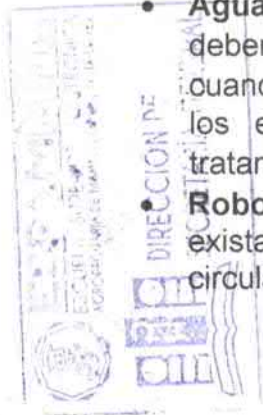
Lo principal en la seguridad es la prevención y esta incluye tomar medidas para manejar daños provenientes de incendios, agua, desastres naturales y robos.

- **Incendio:** los materiales utilizados en el edificio y en el equipamiento de la biblioteca no deberán ser inflamables y no emitirán humos tóxicos o gases que perjudiquen al usuario o a las colecciones.

El **CIBESPAM MFL**, deberá contar en todas sus áreas con extintores portátiles para apagar incendios, mismos que serán revisados y abastecidos de forma regular, y estarán bien marcados y convenientemente colocados, el personal tendrá conocimiento sobre su uso.

- **Agua:** la conexión de tuberías que sería uno de los riesgos principales deberá ser revisada periódicamente por la Unidad de Mantenimiento y cuando se produzca una fuga de agua que afecte el material bibliográfico los encargados de la biblioteca tendrán el conocimiento para el tratamiento del material afectado.

- **Robo:** Para prevenir el robo se debe considerar que dentro de la biblioteca existan áreas con acceso restringido, como son: estantería de libros, circulación y préstamo. En las salas de lectura, informática y estantería de





BIBLIOTECA

CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO DE LA ESCUELA SUPERIOR
POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
CIBESPAM MFL

MANUAL DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO
BIBLIOGRÁFICO DEL CIBESPAM MFL

Página 6 de 9

libros deberán instalarse cámaras de seguridad las cuales serán revisadas y supervisadas por el personal correspondiente.

Las salas de lectura deberán ser supervisadas por el personal que labora en la biblioteca.

Los usuarios de la biblioteca portarán su identificación, la cual autoriza su derecho a consultar las colecciones y utilizar la sala de informática.

10. PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Es deber de los encargados del **CIBESPAM MFL**, garantizar que los materiales de biblioteca a su cargo, estén protegidos del daño físico mientras estén en la estantería, cuando se utilizan y se encuentren en tránsito.

11. ALMACENAMIENTO

Los materiales que reposan en la biblioteca estarán guardados en estanterías y anaqueles adecuados.

Los topes de las estanterías y los soportes estarán diseñados de manera que no ocasionen daño al material bibliográfico.

12. USUARIOS Y SALAS DE LECTURA

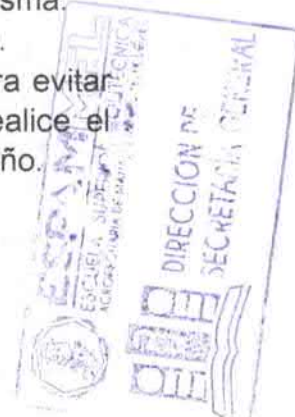
Se informará a los usuarios y de ser necesario se les enseñará a utilizar el material de la biblioteca de manera adecuada.

La tinta y las plumas no se permitirán en las salas de lectura; y será obligatorio el uso de lápiz.

Las salas de lectura estarán equipadas con muebles adecuados para evitar posibles daños.

11. COPIADO

- Se generan riesgos al momento de reproducir o fotografiar los materiales de biblioteca, por lo tanto, estas acciones serán controladas y supervisadas adecuadamente por el personal que labora en la misma.
- Durante el proceso de fotografía se evitará la luz y calor excesivo.
- En la reprografía es importante utilizar máquinas adecuadas para evitar daños y reducir la manipulación, particularmente cuando se realice el copiado de varias páginas de libros encuadernados de gran tamaño.





BIBLIOTECA

CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO DE LA ESCUELA SUPERIOR
POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
CIBESPAM MFL

MANUAL DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO
BIBLIOGRÁFICO DEL CIBESPAM MFL

Página 7 de 9

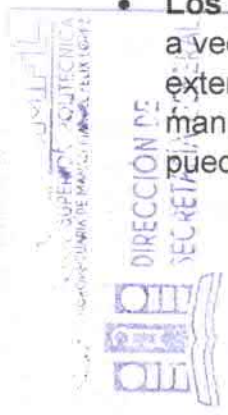
- Se colocarán carteles que ilustren que el lomo de un libro nunca debe presionarse hacia abajo, ya sea con la mano o con la cubierta de la copiadora, para lograr una buena calidad de la imagen.
- Se informará claramente a los usuarios sobre los criterios de restricción y no incentivar prácticas tales como, fotocopiar un libro sólo por algunas frases.
- Se mantendrá un registro de lo que ha sido fotocopiado, de esta manera, el material más solicitado puede ser microfilmado.
- El material frágil o dañado, volúmenes encuadernados en forma apretada, libros cosidos en sus bordes, materiales con sellos, encuadernaciones perfectas (libros cuyas hojas no están cosidas, sino unidas con adhesivos) y materiales de gran tamaño que tendrían que manipularse demasiado para obtener una imagen completa no podrá fot copiarse.

12. USO RESTRINGIDO

- Cuando existan volúmenes que son muy solicitados, quedará a consideración del bibliotecario restringir el uso de materiales bibliográficos originales a personas que tengan verdadera necesidad de utilizarlos y se exigirá a los demás que utilicen copias para consultas frecuentes.
- Los materiales frágiles no estarán disponibles para préstamos interbibliotecarios, deberán prestarse copias en lugar de los originales.

13. FACTORES QUE INFLUYEN EN EL DETERIORO DE LAS COLECCIONES

- **Los hongos:** ocasionan cambios en el color de los ejemplares lo cual hace que se tornen frágiles, el crecimiento de estos microorganismos dependerá de las condiciones físicas y químicas como: elevadas temperaturas, humedad, polvo y la mala circulación de aire que son otras causales.
- **Los insectos y roedores:** son responsables de ocasionar daños serios y a veces irreparables a los materiales de biblioteca y al mobiliario, para su exterminio se deberá utilizar sustancias químicas, las cuales se manipularán con mucho cuidado para que no dañen los documentos y puedan usarse con seguridad.





14. SENSIBILIZAR A USUARIOS Y TRABAJADORES

Las tareas que puede realizar un bibliotecario para la conservación de las colecciones bibliográficas son variadas y sencillas, para el efecto se tomarán en cuenta las siguientes:

- **Orden:** la biblioteca deberá permanecer ordenada y así será más fácil detectar suciedad, presencia de plagas y encuadernaciones deterioradas.
- **Limpieza:** aunque no sea el bibliotecario que la realice, puede solicitar que se lleve a cabo e indicar de qué manera hacerla pues es más fácil estando en contacto con los libros poder detectar la acumulación de polvo sobre las cabezas del material bibliográfico, en la estantería y en los rincones de los espacios que utilizan las colecciones.
- **Diagnósticos:** al ser el bibliotecario quien estará en contacto directo con cada uno de los libros que conforman las colecciones, podrá detectar las afecciones que presentan los volúmenes y darlas a conocer para de esta manera evitar daños.
- **Restauración:** pautas que serán utilizadas por el personal técnico responsable de estabilizar los materiales de biblioteca y archivo deteriorados por el tiempo, uso u otros factores, para proceder a solicitar a la instancia correspondiente la restauración del material.

15. INDICACIONES A LOS USUARIOS:

Para evitar daños a los volúmenes se deberán dar las siguientes indicaciones a los usuarios internos y externos:

- No utilizar bolígrafos o fuentes de tinta cerca de los volúmenes, solo lápiz.
- No beber, comer o fumar cerca de los libros.
- No doblar las hojas de los textos para voltearlas.
- No subrayar o resaltar las colecciones.
- No mutilar las colecciones.
- No dejar las colecciones abiertas boca abajo.
- No dejar objetos en el cuerpo de los libros para señalar la hoja, utilizar separadores de papel que no afecten el título.
- No escribir sobre ellos.

El personal del CIBESPAM MFL deberá vigilar que estas recomendaciones se cumplan, para precautelar la integridad de las colecciones.





BIBLIOTECA

CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO DE LA ESCUELA SUPERIOR
POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
CIBESPAM MFL

MANUAL DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO
BIBLIOGRÁFICO DEL CIBESPAM MFL


Página 9 de 9

16. BIBLIOGRAFÍA

Secretaria Técnica de Gestión de riesgos (2008). Desastres naturales.
Recuperado el 8 de enero de 2021 de:
<https://biblio.flacsoandes.edu.ec/catalog/resGet.php?resId=16381>

E. P. Adcock. (1998). IFLA principios para el cuidado y manejo de material de
bibliotecas. Recuperado el 8 de enero de 2021 de:
<https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>

CERTIFICO: Que el presente "Manual de Conservación y preservación del Patrimonio Bibliográfico del CIBESPAM MFL", fue conocido y aprobado en primera instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2021-N° 003, de fecha 30 de julio de 2021, en la Séptima Sesión Ordinaria por el Honorable Consejo Politécnico; y, en segundo y definitivo debate, por el Honorable Consejo Politécnico, en la Sexta Sesión Extraordinaria del 16 de agosto de 2021, mediante Resolución N° RHCP-SE-06-2021-002 de fecha 16 de agosto de 2021.


Ab. Julio César Ormaza Suárez
SECRETARIO GENERAL DE LA ESPAM MFL

