

conserverpaper
DOCUMENTOS PARA CONSERVAR Nº 7 1998

*EL MANUAL
DE PRESERVACIÓN
DE BIBLIOTECAS
Y ARCHIVOS
DEL
NORTHEAST
DOCUMENT
CONSERVATION
CENTER*

Fascículo 1 Prioridades de preservación

*BIBLIOTECA NACIONAL
DE VENEZUELA
CENTRO NACIONAL
DE CONSERVACION
DE PAPEL
CENTRO REGIONAL IFLA-PAC
PARA AMÉRICA LATINA
Y EL CARIBE
COMISIÓN DE PRESERVACIÓN
Y ACCESO
COUNCIL ON LIBRARY
AND INFORMATION RESOURCES*

Caracas, Venezuela

**BIBLIOTECA NACIONAL
DE VENEZUELA**



**CENTRO NACIONAL
DE CONSERVACION DEL PAPEL
CENTRO REGIONAL IFLA-PAC
PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE**

Edificio Rogi, Piso 1
Calle Soledad con Calle Las Piedritas
Zona Industrial de La Trinidad
Caracas, Venezuela
Telefax: (58-2)-941.4070
Central: (58-2)-941.8011 (x 203, 218)

CONSERVAPLAN

**Documentos para Conservar
Nº 7, 1998**

*El manual de preservación de bibliotecas
y archivos del Northeast Document
Conservation Center. Fascículos 1 al 6*

**Derechos reservados por
Northeast Document Conservation
Center**

Andover, Massachusetts. 1992 y 1994

**Para los países de habla hispana,
por la Biblioteca Nacional de Venezuela
1998.**

El manual consta de seis temas que
serán publicados como fascículos sucesivos.

Fascículo uno

Este programa recoge y disemina
en traducción al español documentos
significativos de la literatura de
conservación aparecida en otros idiomas
y cuya lectura es recomendada en los
programas de formación. La ausencia de
publicaciones actualizadas en español,
sobre conceptos, historia y técnicas, ha
frustrado el nivel y calidad de
la conservación en países hispanoparlantes.
Conservaplan ha sido creado
para proporcionar apoyo
bibliográfico en temas fundamentales.
Los interesados en suscribirse y en realizar
propuestas para la serie podrán dirigirse al
Editor de Conservaplan,
a la dirección arriba señalada.

ISSN 1315-3579
ISBN 980-319-033-4 (Obra completa)

PRESENTACIÓN

Con la aparición de este fascículo de *Conservaplan*, y con los diecisiete números que le siguen, se inicia una nueva etapa en este programa de diseminación de la literatura técnica sobre conservación de bibliotecas y archivos en lengua castellana. Gracias a la *Comisión de Preservación y Acceso*, programa internacional del *Consejo de Recursos de Bibliotecas e Información* con sede en Washington D.C., los hispanoparlantes de todas partes tendrán ahora mejores posibilidades de informarse sobre los criterios y las técnicas que la preservación moderna aconseja en la salvaguarda de los patrimonios bibliográficos y en los métodos para hacer dicho patrimonio accesible al usuario sin que ello signifique su deterioro ni tampoco su desintegración por efectos de la restauración.

El aporte de la Comisión, conjuntamente con el *Council on Library and Information Resources*, su progenitor en 1986, es significativo en dos sentidos. Primero da fe de su comprensión de la carestía de información sobre preservación en diversos idiomas, incluyendo el español, y en segundo lugar refleja el creciente interés de parte de muchas organizaciones para apoyar los esfuerzos que en Latinoamérica estamos haciendo en este campo. Un importante aporte de la Comisión permitió que el año pasado las organizaciones de archivos y bibliotecas en Brasil publicaran un conjunto de folletos en portugués sobre estos mismos temas. En poco más de tres o cuatro años, el panorama se ha transformado de uno en el que los títulos en español eran casi inexistentes y cuando los había eran casi todos editados por la UNESCO, a otro en el cual muchas organizaciones realizan sus aportes. A la vista surge la otra meta indispensable: la divulgación adecuada.

Todo esto ha venido sucediendo no por azar sino designio. Mucho le debe este programa

de traducciones a la perseverancia de Hans Rütimann, el principal interlocutor de la Comisión con la comunidad internacional y de manera muy especial con la de América Latina. Desde su primer viaje a nuestros países en 1989, ha demostrado tino para encauzar gestiones y respaldar proyectos hasta su culminación exitosa. Fue él quien arguyó convincentemente para que se compilara una guía de colecciones latinoamericanas preservadas en bibliotecas norteamericanas, *The Production and Bibliographic Control of Latin American Preservation Microforms in the United States*, encargada por la Comisión de Preservación y Acceso al bibliotecólogo Dan Hazen y publicada en 1991.

El primer título escogido para esta nueva etapa de *Conseroaplan*, que en continuidad con los fascículos ya generados viene marcado por el número siete, aparecerá por entregas por cuanto se trata del *Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Centro de Conservación de Documentos del Noreste de los Estados Unidos*, conocido por sus siglas NEDCC, el cual está organizado en seis secciones, cada una de ellas dedicada a un aspecto específico del tema de la conservación. Cada tema está integrado a su vez por ensayos breves y referencias que los diversos autores y colaboradores en la publicación aportaron. Lo más importante es tomar conciencia de que se trata no de una guía teórica sino de un manual vivo resultante de la experiencia comprobada de conservadores, bibliotecólogos y técnicos vinculados.

En cierta forma, estas entregas de *Conseroaplan* nos devuelven a la idea original de la serie en la cual proponíamos producir fascículos ágiles de documentos que no fueran excesivamente extensos, cuyos derechos no fueran prohibitivos y que luego pudieran ser reunidos, por el mismo lector, en una antología encuadernable. La evidente intención era y será poner en manos del interesado información reciente que combine criterios con métodos y procedimientos.

El Centro de Conservación de Documentos del Noreste de los Estados Unidos es uno de los pioneros no estatales que se ha distinguido por su esfuerzo en crear y consolidar un servicio regional de conservación en apoyo a las numerosas instituciones, públicas y privadas, de pequeñas y medianas dimensiones, que no están en condiciones de mantener dentro de sus sedes talleres y laboratorios de conservación. Inicialmente conocido como el Centro Regional de Nueva Inglaterra, tuvo como mentor y guía a George Cunha, cuya obra de 1971, *Conservation of Library Materials* es un clásico de todos los tiempos, y también a la conservadora de papel Mary Todd Glaser: su folleto *Framing and Preserving Works of Art on Paper* encontró la más amplia difusión en 1972 gracias a la edición que de él hizo la firma Sotheby Parke Bernet. Este centro también fue el primero en contratar a un conservador de fotografías, graduado como tal en la especialidad en el programa Winterthur-Universidad de Delaware, para atender lo que se iba a constituir en una especialidad del campo de la conservación de bibliotecas y archivos.

Los lectores en América Latina se preguntarán por qué publicar un manual cuyas referencias y experiencias son tan específicas de un ámbito y una latitud, de un nivel tecnológico y de un clima determinado. La primera respuesta tiene que ver con la globalidad del enfoque: casi todos los puntos de vista están contemplados y se miran desde la óptica del custodio o curador de una colección. Y es ello lo más significativo para nosotros en América Latina que a menudo miramos en otra dirección cuando se nos habla en lenguaje técnico o con los términos de otra especialidad. Me apresuro a comentar sin embargo que hay que leer este manual con un pie en nuestra realidad de manera que podamos estudiar cómo aplicarlo, no siempre contando con la riqueza de recursos, materiales y grupos de profesionales que se tienen en la zona nororiental de los Estados Unidos de América. Por razones de economía editorial, no se han seguido ciertas idiosincrasias del original que fue impreso en

hojas sueltas, sin paginación continuada, insertado en una carpeta de anillo, para facilitar la actualización de los temas. Este manual abre un panorama de conocimientos pero también una brecha: la distancia que media entre nuestra realidad y la de otro. Enriquecernos con el panorama y salvar la brecha serán partes ganadas de esta lectura.

Lourdes Blanco

Asesor del Centro Nacional
de Conservación de Papel
de la Biblioteca Nacional de Venezuela

Edición
de la versión
original
en inglés
actualizada
en 1994
bajo la
responsabilidad de

Sherelyn Ogden
Directora de
Conservación
de Libros del
NEDCC,
Andover,
Massachusetts

Biblioteca Nacional
de Venezuela
Centro Nacional de
Conservación de Papel
Centro Regional
IFLA/PAC
para América Latina
y el Caribe

Comisión de
Preservación y Acceso
Council on Library
and Information
Resources

Caracas, 1998

El Manual de

Preservación

de Bibliotecas y

Archivos

del

Northeast Document

Conservation Center

Fascículo uno

Datos de la versión original en inglés:

*Preservation of Library & Archival Materials :
A Manual*

Copyright ©1992 por Northeast Document
Conservation Center

Copyright © de la edición revisada en 1994
por Northeast Document Conservation
Center

Todos los derechos reservados

Preparado y producido con el financiamiento
del Institute of Museum Services
Número de catalogación de Library of
Congress ISBN No. 0-9634685-1-0

6 El Manual de preservación de bibliotecas y archivos
del Northeast Document Conservation Center /
coordinación y revisión técnica, Centro Nacional
de Conservación de Papel/Centro Regional IFLA/
PAC para América Latina y el Caribe. — Ed. en
español. — Caracas : Biblioteca Nacional de
Venezuela, 1998.

ca. 230 p. : il. ; 28 cm. — (Conservaplan. Documen-
tos para conservar ; 7. Fascículos 1-6)

Contenido: 1. Prioridades de preservación — 2.
El medio ambiente — 3. Manejo de emergencias —
4. Almacenamiento y manipulación — 5. Cambios de
formato — 6. Procedimientos de conservación.

Proyecto financiado por la Commission on
Preservation & Access, Council on Library and
Information Resources.

Traducción de: *Preservation of Library &
Archival Materials : A Manual.*

ISBN 980-319-111-X (obra completa)

ISBN 980-319-116-0 (fascículo 1)

ISBN 980-319-131-4 (fascículo 2)

ISBN 980-319-132-2 (fascículo 3)

ISBN 980-319-133-0 (fascículo 4)

ISBN 980-319-134-9 (fascículo 5)

ISBN 980-319-135-7 (fascículo 6)

1. Bibliotecas—Colecciones—Conservación y
restauración—Manuales. 2. Archivos—Conservación y
restauración—Manuales. 3. Preservación de
colecciones—Manuales. I. Northeast Document
Conservation Center. II. Biblioteca Nacional
(Venezuela). Centro Nacional de Conservación de
Papel.

Edición en español :

*El Manual de Preservación de Bibliotecas y
Archivos del Northeast Document Conservation
Center*

Biblioteca Nacional de Venezuela
con la autorización del
Northeast Document Conservation Center
Andover, Massachusetts
y el financiamiento de la Comisión
de Preservación y Acceso del Council on
Library and Information Resources
Caracas, 1997-1998

Coordinación y revisión:

**Centro Nacional de Conservación de Papel
Centro Regional IFLA/PAC**

para América Latina y el Caribe

Calle Soledad con Calle Las Piedritas

Edificio Rogi, 1er. piso

Zona Industrial de La Trinidad

Caracas, Venezuela

Telefax: (582)-941.4070

Comité Editor:

Virginia Betancourt, Lourdes Blanco,
Aurelio Álvarez

Comité Coordinador:

Pedro Hernández, Adelisa Castillo V.,
Ramón Sánchez, Daruich Turupial

Traducción:

Solange Hernández, Teresa León,
Lila Mendoza, Ana Mar González,
Patricia Torres

Composición electrónica:

Adelisa Castillo V.

Impresión:

Editorial EX-LIBRIS, Caracas

ISSN 1315-3579 (Conservaplan)

ISBN 980-319-111-X (Obra completa)

ISBN 980-319-116-0 (Fascículo 1)

CONTENIDO

PREFACIO

AGRADECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

1. PRIORIDADES DE PRESERVACIÓN

- 1.1 Planificación de la preservación
- 1.2 Políticas de colecciones y preservación
- 1.3 Planificación: bibliografía selecta
- 1.4 La preservación y el diseño de edificaciones: bibliografía selecta
- 1.5 Proveedores y servicios de preservación
- 1.6 Fuentes de información

2. EL MEDIO AMBIENTE

- 2.1 Temperatura, humedad relativa, luz y calidad del aire: lineamientos básicos para la preservación
- 2.2 Registro de la temperatura y la humedad relativa
- 2.3 Funcionamiento a partir del diseño: hacer que trabajen los sistemas
- 2.4 Protección del daño causado por la luz
- 2.5 Protección de los libros y papeles durante su exhibición

3. MANEJO DE EMERGENCIAS

- 3.1 Seguridad contra pérdidas: daño por agua e incendio, agentes biológicos, hurto y vandalismo
- 3.2 Planificación para enfrentar desastres
- 3.3 Hoja de trabajo para esbozar un plan de desastre y planilla de instrucción de emergencia
- 3.4 Suministros, servicios y bibliografía para el manejo de emergencias
- 3.5 Secado de libros y documentos
- 3.6 Rescate de emergencia de fotografías
- 3.7 Protección de las colecciones durante rehabilitaciones de planta física
- 3.8 Manejo integral de plagas
- 3.9 Protección de libros y papel contra los hongos

4. ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN

- 4.1 Métodos de almacenamiento y prácticas de manipulación
- 4.2 Muebles para el almacenamiento: breve revisión de las opciones actuales
- 4.3 Limpieza de libros y estantes
- 4.4 Selección de estuches con calidad de archivo para almacenar libros y papel
- 4.5 Protección de libros con cajas hechas a la medida
- 4.6 Estuches de cartulina para libros pequeños
- 4.7 Zapato para libro: descripción y uso
- 4.8 Sobrecubierta para libros en película de poliéster
- 4.9 Soluciones de almacenamiento para objetos de papel de gran tamaño
- 4.10 Monturas y marcos para obras de arte y objetos de papel
- 4.11 Protectores de almacenamiento para materiales fotográficos

5. CAMBIOS DE FORMATO

- 5.1 Microfilme y microficha
- 5.2 El facsímil como sustituto de libros agotados y friables
- 5.3 Duplicación de negativos históricos
- 5.4 Nociones básicas de la imagen digital
- 5.5 Las implicaciones de la imagen digital en la preservación
- 5.6 La imagen digital y la preservación: bibliografía selecta

6. PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN

- 6.1 Lineamientos para la encuadernación de biblioteca
- 6.2 Limpieza superficial de obras de papel
- 6.3 Cómo reparar objetos de papel
- 6.4 Cómo suavizar y aplanar el papel mediante la humectación
- 6.5 Encapsulado en película de poliéster usando cinta adhesiva doble faz
- 6.6 Cómo hacer sus propias monturas y bisagras
- 6.7 Tratamientos para obras de arte y obras sobre papel no encuadernadas
- 6.8 Tratamientos para materiales encuadernados de elevado valor
- 6.9 Cómo seleccionar y trabajar con un conservador

PREFACIO

Es un placer y un orgullo presentar este manual actualizado para la comunidad profesional. Cuando el Northeast Document Conservation Center (NEDCC) publicó el manual original en 1992, no imaginó cuan numerosas serían las peticiones que de él se harían. En el transcurso de dos años se vendieron cerca de 2.500 ejemplares y los comentarios han sido siempre elogiosos. Muchas personas involucradas tanto en la educación formal e informal, como en la capacitación en preservación han utilizado el manual como texto para sus cursos. La capacidad de la publicación para satisfacer una necesidad de información muy básica sobre cómo iniciar un programa de preservación nos convenció de la necesidad de ampliarlo, llenar los vacíos del manual original e incorporar mayor cantidad de nueva información.

El NEDCC es una organización de servicio sin fines de lucro dedicada a la preservación de materiales de bibliotecas y archivos y ha estado muy comprometido, desde su fundación, con la diseminación de información. Este manual representa la experiencia del personal y colegas del NEDCC y fue producido en el espíritu de ese compromiso. El NEDCC espera que el manual sea de utilidad y conduzca al mejoramiento de las condiciones de colecciones de bibliotecas y archivos. Le estoy muy agradecida a Sherelyn Ogden, Directora de Conservación de Libros, por aceptar la responsabilidad de este proyecto y por realizarlo con su característica inteligencia y un sentido impresionante para la organización. Me gustaría asimismo expresar un agradecimiento especial al Institute of Museum Services por su generoso apoyo.

Ann Russell
Directora Ejecutiva
NEDCC
Agosto 1994

AGRADECIMIENTOS

La información contenida en este manual refleja la experiencia y conocimiento colectivos del personal, tanto pasado como actual, del Northeast Document Conservation Center (NEDCC). Aunque estas personas son demasiado numerosas para citarlas en forma individual, se debe hacer un reconocimiento a dos antiguos miembros del grupo. Ellos son George Cunha, Director Emérito del NEDCC, y Mildred O'Connell, ex-Directora del Servicio de Campo, quienes prepararon muchos de los primeros folletos técnicos del NEDCC.

Quiero expresar mi agradecimiento a los autores que contribuyeron con el manual. Entre ellos se encuentran los siguientes miembros del personal del NEDCC: Karen Motylewski, Directora del Servicio de Campo; Mary Todd Glaser, Directora de Conservación de Papel; Steve Dalton, Jefe de Servicios de Reprografía; Gary Albright, Conservador Senior; y Beth Lindblom Patkus, Representante del Servicio de Campo. Otros autores que contribuyeron son: Sally Buchanan, Profesor Asociado, University of Pittsburgh, PA; Dra. Margaret Child, Asesora de Preservación, Washington, D.C.; Christopher Clarkson, Conservador de Libros y Manuscritos, West Dean College, Chichester, Inglaterra; Paul Conway, Funcionario del Programa de Preservación, Yale University, New Haven, CT; Rebecca Thatcher Ellis, Ingeniero Mecánico, Orr, Schelen, Mayeron and Associates, Inc., Minneapolis, MN; Richard Horton, Encuadernador/Conservador, Bridgeport National Bindery, Agawam, MA; Peter Jermann, Funcionario de Preservación, St. Bonaventure University, St. Bonaventure, NY; y Jan Paris, Conservador de la Academic Affairs Library, University of North Carolina at Chapel Hill. Estoy muy agradecida a todos estos colegas que generosamente escribieron, revisaron o actualizaron los folletos técnicos. Sus contribuciones son inestimables.

Me gustaría darle las gracias a Margaret R. Brown, Conservadora de Papel de la Library of Congress, Washington, D.C., por sus magníficas ilustraciones que mejoraron en gran medida el texto. También merece un profundo agradecimiento el apoyo y competente experiencia técnica de Patricia McCarthy, Asistente Administrativa, del Servicio de Campo, NEDCC, en la producción de los folletos técnicos.

Gracias a Frank Grisham, Director Ejecutivo, Southeastern Library Network, Inc., Atlanta, GA, por su amable autorización para reimprimir "Choosing and Working with a Conservator". Gracias también a Patricia Michael, Directora Ejecutiva, y John-Paul Richiuso, Director de Publicaciones y Derechos y Permisos para Publicación, de la American Association for State and Local History, Nashville, TN, por su gentil permiso para reimprimir "Disaster Planning". Estoy muy agradecida a las siguientes personas por su asesoría, ayuda y análisis profesional: Jan Merrill-Oldham, Jefe del Departamento de Preservación, University of Connecticut at Storrs; Pamela Hatchfield, Conservadora Asociada, Museum of Fine Arts, Boston, MA; Mary-Lou Florian, Científico en Conservación, Victoria, Canadá; Jennifer Banks, Bibliotecóloga de Preservación y Colecciones, del Massachusetts Institute of Technology, Boston, MA; Steven Puglia, Especialista en Preservación Fotográfica, National Archives, Special Media Preservation Branch, College Park, MD; Lisa Fox, Asesora en Preservación, Atlanta, GA; Nicholas Pickwood, Conservador Jefe, Harvard University Library and Harvard College Library, Cambridge, MA; Debra Saryan, Bibliotecóloga, NEDCC; y B.W. Golden, Vicepresidente, Enginnering, Interior Steel, Cleveland, OH. Se agradecen las sugerencias y el trabajo de diseño de Steve Sakowich, Sakowich Design, Lincoln, MA. Asimismo, un sincero agradecimiento al Dr. Michèle Cloonan, Profesor Asistente, University of California at Los Angeles, al Dr. Sidney E. Berger, Jefe de Colecciones Especiales, University of California at Riverside

y a Paul Hudon, escritor independiente, Lowell, MA, por su valiosa colaboración en la corrección de pruebas de los folletos técnicos. Gracias también a Diane Barrie, asistente de estudiantes de postgrado, University of California at Los Angeles, por verificar la exactitud de las referencias, aunque, obviamente, asumo la responsabilidad de cualquier error. Estoy muy agradecida a la Dra. Josephine Fang, Profesora Emérito, Simmons College, Boston, MA, por su estímulo, consejo y ayuda práctica.

Deseo expresar un especial agradecimiento a la Dra. Ann Russel, Directora Ejecutiva, NEDCC, quien garantizó el apoyo financiero que hizo posible este proyecto. También me gustaría darle las gracias a mis colegas del NEDCC por su ayuda y respaldo. Finalmente, me gustaría agradecer al Institute of Museum Services por respaldar tan generosamente la preparación y producción de esta edición revisada y ampliada del manual.

Sherelyn Ogden

INTRODUCCIÓN

Las bibliotecas y los archivos se encuentran amenazados por un problema masivo de deterioro y pérdida de sus colecciones. Muchas colecciones son cada vez más frágiles y algunas están en peligro de perderse para siempre. El problema del deterioro obedece a varias causas interrelacionadas: inestabilidad química inherente a los componentes de los materiales de bibliotecas y archivos, condiciones ambientales inapropiadas en las áreas donde se almacenan las colecciones, prácticas de almacenamiento y manipulación inadecuadas, desastres naturales, hurto y vandalismo. Para la mayoría de las bibliotecas y archivos, el tratamiento de conservación profesional como forma de rectificar el problema es, y siempre será, prohibitivamente costoso. Sin embargo, el cuidado preventivo adecuado de las colecciones, incluidos el almacenamiento, la manipulación y la seguridad apropiados, no representa una meta inalcanzable.

El término *preservación* como se emplea en este manual se refiere a las "actividades asociadas con el mantenimiento de materiales de bibliotecas, archivos o museos para su uso, en la forma física original o en algún otro formato".¹ Esta es la definición sugerida por la American Library Association (ALA), y se utiliza ampliamente para incluir diversos procedimientos que van desde el control del medio ambiente hasta el tratamiento de conservación. *Conservación*, nuevamente de acuerdo con la ALA, se refiere al "tratamiento de materiales de bibliotecas y archivos, obras de arte y objetos de museos para estabilizarlos físicamente, manteniendo su supervivencia durante el mayor tiempo posible en su forma original".² La finalidad de este manual es proporcionar la información práctica básica necesaria para permitir a los miembros del personal de bibliotecas y archivos no especializados en conservación crear e implantar programas acertados para el cuidado de colecciones o incorporar los principios de la preservación a los programas de cuidado de las colecciones existentes. El manual no

pretende responder todas las dudas relacionadas con la preservación o la gerencia de colecciones. Se propone más bien ofrecer una dirección o guía sobre los problemas de preservación. El punto central del manual es la preservación, o más exactamente, retardar el deterioro de materiales de bibliotecas y archivos en soporte de papel (el deterioro no puede detenerse; sólo puede retardarse). El manual hace énfasis en la preservación de colecciones completas más que de objetos individuales. La información que contiene es de naturaleza introductoria. Está dirigida al personal con poca o ninguna capacitación profesional y sin experiencia en la preservación de colecciones, pero que desea mejorar las normas de cuidado a fin de preservar mejor los materiales. También está dirigido a aquéllos que no pueden evitar tomar decisiones que afectan la preservación de las colecciones, tales como la selección de protectores para almacenamiento o la especificación de los sitios y métodos de almacenamiento. Si los lectores del manual tienen dudas sobre la aplicación de la información a su caso particular, pueden ponerse en contacto con el personal del Northeast Document Conservation Center o con otros profesionales de la preservación.

Ya que la información concerniente a la preservación de materiales de bibliotecas y archivos cambia continuamente, la misma se presenta aquí en forma de hojas técnicas sueltas encuadradas en una carpeta de anillo. Las hojas pueden revisarse y actualizarse rápidamente y pueden añadirse nuevas hojas a medida que surjan otros avances. Para mantener la flexibilidad del formato, las hojas no están numeradas y el manual no está compaginado en forma continua de principio a fin. Esta falta de paginación y numeración continua habría producido un índice difícil de manejar. No obstante, la tabla de contenido y la distribución física del manual con separadores ofrecen una ayuda adecuada para ubicar información específica.

El Northeast Document Conservation Center ha publicado folletos desde su fundación en 1973 en respuesta a solicitudes

específicas de información por parte de sus clientes. Debido al elevado número de dichas solicitudes, se tomó la decisión de poner a la disposición la información en un formato organizado. Para ello se actualizaron y revisaron todos los folletos existentes. Además, se escribieron nuevos folletos para incorporar cualquier información que estuviera faltando, de manera de producir un cuerpo de información introductoria básica para este manual, publicado por primera vez en 1992. Debido a los rápidos avances y evolución del punto de vista de la preservación como profesión, pronto se hizo evidente la necesidad de una segunda edición. Para esta segunda edición se revisó y actualizó cada folleto según fue requiriéndose para reflejar la información nueva y los cambios de opinión. Se añadieron referencias recientemente publicadas a las bibliografías. Se agregaron también nuevos productos y sus respectivos proveedores en las listas de recursos, y se revisaron y actualizaron las direcciones y números telefónicos de los proveedores en los casos en que fue necesario. Se prepararon nuevos folletos para responder a solicitudes de información de los clientes y para abordar nuevos avances en el campo de la preservación.

Un manual como éste nunca estará completo. Siempre se estará ampliando para satisfacer las nuevas necesidades de los clientes del NEDCC y para reflejar los problemas continuos dentro del área. De esta manera, esperamos que el manual sea una herramienta necesaria para mejorar el cuidado de los materiales de bibliotecas y archivos y que sirva de catalizador para concentrar más recursos en la preservación de estos materiales.

Sherelyn Ogden

1 ALCTS Newsletter. "Glossary of Selected Preservation Terms." *ALCTS Newsletter* 1.2 (1990) : 15.

2 Ibid., p. 14.

1. PRIORIDADES DE PRESERVACIÓN

1.1. PLANIFICACIÓN DE LA PRESERVACIÓN

El diseño de un programa de preservación no debe verse como un proceso misterioso que requiere conocimientos técnicos en química del papel o destrezas prácticas en conservación. Por el contrario, se parece mucho a otras formas de toma de decisiones en la gerencia. Es un proceso de asignación de los recursos disponibles a actividades y funciones de importancia para llevar a cabo la misión de una institución. Indudablemente, para desmitificar la toma de decisiones en el área de la preservación, es útil pensar en ella como un aspecto del manejo gerencial de colecciones.

Como en otros programas institucionales, las metas y prioridades de un programa de preservación deben tener raíces firmes en el enunciado de la misión institucional. También deben estar basadas en una política de colecciones coherente y bien definida. Si el enunciado de la misión o política de colecciones es demasiado general y vago para servir de base para la planificación, éste debe redactarse de nuevo para que refleje las metas reales de la institución y muestre claramente la función de las colecciones para apoyar estas metas.

La preservación de los fondos de una colección puede dividirse en dos categorías. La primera es la preservación preventiva, que generalmente tiene como objetivo principal prevenir el deterioro de las colecciones como un todo. La segunda es la medida de preservación reparadora para corregir el deterioro físico o químico. La preservación reparadora es un trabajo intensivo y con frecuencia requiere profesionales altamente capacitados para llevarla a cabo. En consecuencia, es costosa y por lo tanto se limita generalmente a determinadas partes de la colección total. Cualquier proceso de planificación debe estructurarse para producir un programa que incorpore ambas categorías de la actividad.

PLANIFICACIÓN DE METODOLOGÍAS

Se puede aplicar una planificación estratégica estándar a la planificación de la preservación. Además, se han desarrollado diversas herramientas para ayudar a los bibliotecólogos, archivólogos y curadores a evaluar sus necesidades de preservación y a determinar las prioridades para abordarlas. La Association of Research Libraries ofrece un *Preservation Planning Program* (Programa de planificación de la preservación) que, aunque está dirigido a las grandes bibliotecas de investigación y debe aplicarse con el apoyo de un asesor experimentado en preservación, puede proporcionar un esquema útil de información para evaluar los problemas que debe considerar todo fondo documental. CALIPR es un paquete de programas computarizados creado recientemente para ayudar a todos los tipos de archivos en California a llevar a cabo una sencilla evaluación de las necesidades de preservación. Estas herramientas, así como otras relacionadas con este campo, ayudan al administrador a evaluar los componentes básicos de la planificación de la preservación: la medida en que las colecciones corren peligro debido a diversos factores, las secciones de las colecciones de mayor valor permanente, la disponibilidad de los recursos en términos de tiempo de personal, conocimientos técnicos y recursos financieros, y la factibilidad política de acciones específicas. Deben combinarse los resultados de estas evaluaciones para producir una lista de prioridades al respecto.

CÁLCULO DEL RIESGO

Se requieren datos confiables sobre las dimensiones del problema de preservación dentro del depósito a fin de comenzar a establecer prioridades institucionales de preservación. La información debe recolectarse de acuerdo con el alcance y tipos de deterioro presentes, las condiciones ambientales en que se almacenan y utilizan los materiales, y los sistemas y políticas, tales como las de detección y extinción de

incendios y las de medidas de seguridad, que protegen las colecciones del daño, destrucción o pérdida.

Estudios de condiciones

Durante los últimos quince años, un significativo número de las bibliotecas de investigación más importantes ha adelantado estudios intensivos de las condiciones de sus fondos. Estos estudios han arrojado datos confiables sobre la proporción de papel ácido existente, el grado de friabilidad y de textos mutilados, deterioro del texto o de la imagen, el porcentaje de encuadernaciones dañadas o la falta de estuches protectores. Existe considerable literatura disponible sobre el tema. La mayoría de estos estudios muestra el mismo patrón de deterioro, por lo que es probable que ya ninguna institución requiera hacer un estudio cuantitativo intensivo, a menos que posea fondos muy particulares o los almacene en ambientes excepcionalmente deficientes. Sin embargo, es útil tener por lo menos un pequeño estudio de las colecciones propias tanto para verificar que conforman con los patrones nacionales, como para usarlo como material ilustrativo en la elaboración de un presupuesto o de una propuesta de donación.

Estudios ambientales

A fin de obtener datos para la planificación del medio ambiente en el que se almacenan y utilizan las colecciones, se debe medir y registrar la temperatura y humedad relativa con el objeto de obtener un perfil de sus fluctuaciones durante el día y a lo largo del año. Para establecer un programa de registro se puede obtener asistencia de los programas de preservación regional, de bibliotecas estatales que posean un programa de preservación o de una biblioteca académica cercana que cuente con un administrador en preservación. Generalmente se requiere la asistencia de un asesor para interpretar los datos recolectados en forma precisa y para identificar opciones para una acción correctiva.

La decisión acerca de cómo llevar un extenso registro de la variedad de climas que pueden existir dentro de un depósito es un asunto gerencial que depende de las condiciones locales y de los recursos disponibles para que la institución realice dicho estudio. Al hacer un estudio de las condiciones ambientales de un depósito, se debe prestar atención a las fuentes de daño potencial causadas por la exposición a la luz natural a través de las ventanas o por el sistema de iluminación. De preferencia, se deben evaluar los niveles de contaminación, pero en la práctica la mayor parte de los problemas de contaminación deben esperar una renovación completa o la sustitución del sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado (conocido en inglés por las siglas *HVAC*).

Sistemas y protección

Por otra parte, la planificación eficaz para un programa de preservación requiere que el depositario revise los diversos sistemas y políticas orientadas a prevenir el daño a las colecciones ocasionado por su almacenamiento, uso y manipulación, así como por desastres, vandalismo y hurto. Determinar la medida en que los procedimientos, sistemas y políticas de protección se llevan a la práctica permite evaluar el grado en que las colecciones están expuestas a deterioro futuro y a daño o pérdida repentinos.

Debe hacerse un estudio de la infraestructura del edificio para identificar los posibles problemas de filtraciones o los riesgos de incendio. También deben evaluarse los sistemas de detección y extinción de incendios. Igualmente, debe realizarse una evaluación de los sistemas de seguridad, tanto mecánicos como de procedimientos, así como la planificación para enfrentar desastres. Es asimismo esencial examinar la capacitación del personal y de los usuarios en cuanto al cuidado y manipulación de las colecciones y evaluar el mobiliario de almacenamiento, los contratos de encuadernación y de microfilmación para preservación, los protectores para almacenamiento

y los materiales empleados para proteger o reparar las colecciones. Puede resultar útil hacerle un seguimiento a varios objetos o colecciones, desde su adquisición, pasando por su encuadernación, encartonaje o colocación en carpetas, catalogación, ubicación en estantería, préstamo circulante y préstamo interbibliotecario, a fin de identificar todos los puntos en que los procedimientos y prácticas existentes podrían poner en peligro dicho objeto. Este ejercicio señalará los efectos potencialmente dañinos de las actividades comúnmente realizadas.

DETERMINACIÓN DEL VALOR

El personal del fondo que trate de crear un plan estratégico para un programa de preservación debe evaluar también la amplitud y profundidad de las diversas secciones de la colección para determinar su valor intelectual. En las bibliotecas, el *Research Library Group Conspectus* ha demostrado ser una herramienta útil para este fin. El *CALIPR* antes mencionado ofrece cuatro preguntas sencillas dirigidas a determinar el valor de una colección de libros dentro del contexto de los recursos bibliotecarios totales de un estado.

Si el depositario escoge no usar una de las herramientas arriba mencionadas, las siguientes preguntas le ayudarán a establecer el valor de investigación o valor educativo permanente de una colección o publicación en términos tanto de prioridades como de toda la documentación disponible sobre dicha temática:

1. ¿Cuál es la importancia del tema documentado por esta colección o publicación? ¿Será su mayor importancia de carácter local, estatal, regional, nacional o internacional?
2. ¿Cómo se relaciona esta colección o publicación con otros fondos que documenten el mismo tema?
3. ¿Cómo se relaciona con materiales sobre el mismo tema localizados en otros fondos?

4. ¿Será la información que contiene única o duplica la información contenida en otros registros, publicaciones o fuentes guardadas en otros fondos?
5. ¿Está comprometida la institución a seguir documentando este tema?
6. ¿Por qué es mejor invertir recursos en la preservación de este material en lugar de adquirir material nuevo?
7. ¿Qué impacto tendría la destrucción de este material en la documentación y comprensión del tema?

Al pasar por este proceso, es útil reconocer que para la mayoría de las instituciones la mayor parte de sus fondos no tienen valor permanente. Estos fondos son, sin embargo, de interés actual y por lo tanto deben protegerse del deterioro y daño de manera que puedan ser usados durante el mayor tiempo posible.

El evaluador debe establecer también si la colección o título tiene valor intrínseco o no mediante la determinación de su valor como objeto, bien sea monetario, asociado o simbólico. El valor intrínseco afectará la prioridad de preservación y generalmente determina, además, si es aceptable o no cambiar el formato de los materiales o escoger entre los tratamientos de preservación apropiados.

RECURSOS DISPONIBLES

La información recolectada sobre el estado de las colecciones, las condiciones ambientales y otros factores relacionados con su almacenamiento así como los estimados de su valor deben ser eventualmente ponderados a la luz de los recursos que puede movilizar la institución y las habilidades técnicas disponibles para satisfacer las necesidades identificadas. A este nivel el proceso de planificación pasa a los dominios de la práctica y debe identificar aquellas acciones que realmente pueden emprenderse.

Los planificadores deben estar conscientes de que algunas iniciativas que contribuirán significativamente a aumentar la vida de las colecciones pueden realizarse sin añadir nuevas partidas presupuestarias o aumentar substancialmente las que ya existen. Capacitar, por ejemplo, al personal y a los usuarios en el cuidado y manejo de las mismas, revisar el contrato de encuadernación para seguir las recomendaciones de *Standard* del Library Binding Institute, llevar a cabo un mantenimiento sistemático de los fondos y estanterías, preparar un plan para enfrentar desastres, seguir criterios de preservación en la compra de mobiliario y recursos para almacenamiento, trabajar con los gerentes del edificio para estabilizar la temperatura y humedad e incorporar consideraciones de preservación en todas las políticas y procedimientos son actividades que generalmente pueden cumplirse con el personal y con las asignaciones presupuestarias existentes. Esta no es una lista completa, sino una muestra de las mejoras que se pueden lograr al modificar las prácticas existentes para respetar las consideraciones de preservación.

En contraste, generalmente se requieren aumentos presupuestarios para opciones tales como la sustitución de una cantidad significativa de mobiliario de almacenamiento o de estuches de preservación, el mejoramiento de las condiciones ambientales deficientes mediante la remodelación de un edificio o la instalación de un sistema nuevo de control climático, el establecimiento de un programa sistemático de cambio de formatos y la aplicación de un tratamiento de conservación internamente o mediante contratación de terceros. A ello se añade que las últimas tres actividades requieren un nivel de conocimientos del personal sobre los problemas de gerencia y conservación que están por encima y van más allá de lo que se puede obtener en un taller u otro curso corto de capacitación, incluso si el trabajo finalmente se contrata afuera.

ASPECTOS POLÍTICOS

Cualquier proceso de planificación debe tomar en cuenta las políticas institucionales dentro de las cuales el programa que se espera implantar se llevará a cabo. Por lo tanto, es necesario estar tan alerta a los posibles obstáculos políticos como a las deficiencias técnicas o a la falta de recursos. Gran parte del éxito del programa de preservación dependerá de la disposición de la administración del fondo para apoyar los cambios recomendados. Ese apoyo debería manifestarse claramente desde el comienzo del proceso de planificación y nutrirse continuamente con informes de avance periódicos y la certidumbre de que las recomendaciones que surgen serán aprobadas. También es importante asegurarse continuamente de que por lo menos algunos de los recursos que se necesitan se recibirán, ya sea por la asignación de personal o la habilidad de reconducir ciertas partidas presupuestarias e incluso obtener nuevos ingresos. Esto puede significar mantener a los administradores de la institución matriz involucrados y respaldando el proceso.

Mucho depende también de la cooperación de otros empleados. En la medida de lo posible, la planificación debe prevenir situaciones incómodas al involucrar a todos los empleados cuyas funciones puedan verse afectadas eventualmente y convencerlos de la importancia de cualquier cambio recomendado. Del mismo modo, determinadas partes de un programa de preservación efectivo pueden requerir la participación de personal externo, tales como gerentes de construcción o ingenieros industriales. Nuevamente, es importante educarlos en cuanto a la importancia de mejorar los sistemas de construcción o hacer reparaciones para la salvaguarda de las colecciones.

En todos los casos, es aconsejable manejar datos confiables acerca de los efectos de incumplir con los cambios requeridos, incluyendo, de ser posible, el costo monetario de remediar el daño y deterioro, así como estimaciones sólidas de los costos de los

cambios que se requieran. También es prudente presentar el programa como una serie de metas a cumplir en etapas de manera que cada problema esté claramente definido en lugar de carecer de un límite de tiempo. Así podrán buscarse los diversos recursos necesarios durante un período de varios años o etapas.

PRESERVACIÓN PREVENTIVA

Al pasar de la recolección de información y planificación para un programa de preservación al establecimiento de prioridades y su implantación, es útil recordar que la primera responsabilidad de un administrador es asegurar una vida útil lo más larga posible de una colección completa. Esta razón es válida aún si sólo se tratara de proteger la inversión de capital de la institución en esos fondos. También es importante reconocer que el método con mejor relación costo-efectividad para ampliar la longevidad es prevenir su deterioro en la medida de lo posible. La "preservación preventiva" desempeña el mismo papel para los materiales de bibliotecas y archivos que la salud pública y la medicina preventiva para las personas. La mayoría de las actividades que pueden agruparse bajo el encabezamiento de "preservación preventiva" son tareas que la institución normalmente hace: adquisiciones, encuadernación, procesamiento de fondos no impresos, colocación en estanterías, préstamo circulante, limpieza de las instalaciones bibliotecarias y de las colecciones, fotocopiado, reparaciones menores y suspensión del acceso. No obstante, como componentes de un programa de preservación integral, estas tareas se harán ahora con una nueva conciencia acerca de su efecto en la salvaguarda a largo plazo de las colecciones y de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes en cuanto a preservación. Así, un programa de preservación preventiva no debe ser visto como un elemento añadido sino como un componente integral de las operaciones y responsabilidades diarias de un fondo.

Esto no significa que la implantación de un programa de preservación no genere costo alguno. De hecho, puede llegar a ser muy costoso su componente más importante: un sistema de climatización controlada que pueda proveer un ambiente estable día y noche y a lo largo de todo el año dentro de los límites bastante estrechos, prescritos por las normas nacionales [estadounidenses] para diversos tipos de soportes. A medida que se desarrolla un plan de preservación, los costos de proveer un ambiente óptimo para la totalidad o para una parte de las colecciones del fondo deben, por lo tanto, estar muy bien equilibrados en relación con los costos de no hacerlo. En particular, al establecer las prioridades, se debe entender que el control ambiental adecuado es la base sobre la cual se sustentarán todas las actividades de preservación y conservación. Cualquier otra medida que un depositario pueda tomar para prevenir el deterioro de sus existencias o reparar los efectos del daño físico o químico se verá mermada si los materiales continúan almacenándose bajo condiciones ambientales deficientes. Por lo tanto, es extremadamente importante que cada depositario que guarde recursos documentales de valor permanente integre la preservación dentro de su programa de operaciones. Es igualmente importante lograr el mejor ambiente con los sistemas existentes, al tiempo que se establece como la prioridad de preservación más importante el esfuerzo por mejorar los ambientes para el almacenamiento de colecciones a fin de cumplir con las normas nacionales [estadounidenses].

PRESERVACIÓN REPARADORA

En el presente, los custodios de recursos documentales que desean extender la vida útil de determinadas partes de sus colecciones por tiempo indefinido disponen de limitadas opciones. Si están trabajando con papel ácido, pueden desacidificarlo unidad por unidad o enviarlo a un proveedor para un tratamiento de desacidificación masiva. Este tipo de tratamiento todavía está en

desarrollo. Se espera que en un futuro muy próximo se convierta en un tratamiento eficaz que retarde substancialmente el deterioro químico del papel. Se debe recordar, no obstante, que la desacidificación masiva no es un proceso que fortalece o restaura la flexibilidad o la fuerza del papel que ya sea muy friable. Es más efectivo cuando se aplica al papel ácido relativamente nuevo antes de que se inicie el proceso de friabilización.

Otra opción es cambiar el formato de un documento o libro para rescatar la información que contiene. Esto se hace con más frecuencia mediante la microfilmación o el fotocopiado en papel alcalino. También hay un número cada vez mayor de proyectos piloto que están experimentando con la digitalización. Se deben tener presentes varias advertencias en cuanto a esos proyectos. Las normas técnicas de aceptación general rigen el fotocopiado para archivo y todo depósito que se aboque a ello en un proyecto debe seguir cuidadosamente las normas. La microfilmación debe hacerse también de acuerdo con las normas nacionales vigentes y el negativo para archivo debe guardarse bajo condiciones ambientales estrictamente controladas si se considera el producto como un verdadero microfilme para preservación. Se requiere mucho conocimiento para administrar un proyecto de microfilmación para preservación y es recomendable buscar la asistencia de un asesor apropiado al momento de emprender y supervisar un proyecto de ese tipo. Finalmente, es prematuro para cualquiera considerar la digitalización, excepto para los fondos más sofisticados con personal altamente capacitado. Se sabe muy poco sobre los costos, la estabilidad de la tecnología de información digitalizada, la durabilidad del medio de grabación, la transferibilidad de los datos y otros factores como para convertirla en una opción practicable para los depósitos comunes.

Finalmente, existe el tratamiento de conservación. Este abarca diversos procedimientos que sólo debe realizar un conservador profesional. Algunas de las grandes bibliotecas de investigación y los

museos tienen laboratorios de conservación y conservadores capacitados dentro de la institución. La mayor parte contrata tratamientos de conservación externos, bien sea a un laboratorio de tipo regional o a un conservador independiente.

En general, cuando se consideran los tratamientos de preservación de cualquier tipo, el gerente de preservación debe, antes que nada, estar lo suficientemente informado sobre la naturaleza del deterioro a corregir y el carácter del material a tratar a fin de identificar lo que no se puede hacer con el nivel de experiencia del que dispone localmente. En otras palabras, es importante reconocer que a los voluntarios formados por un diestro profesional de preservación, para hacer reparaciones básicas en una colección de préstamo circulante, no se les debe permitir realizar reparaciones a objetos de valor permanente. Además, un gerente en preservación debe tener conocimientos suficientes para escoger la opción adecuada para el tratamiento, es decir, saber cuándo un título debe ser fotocopiado en lugar de microfilmado o cuándo el cambio de formato no debe usarse porque produciría una pérdida de información.

El diseño de un programa de preservación requiere muchas tomas de decisión. Con frecuencia las decisiones no son fáciles y quizás será necesario buscar la ayuda profesional de un asesor. Podría ser útil recordar que mediante una planificación de preservación acertada, a las colecciones con valor permanente que se encuentran en peligro se les puede ofrecer el mejor consejo médico disponible para tratar de mantenerlas "vivas" por un tiempo indefinido.

OTRAS LECTURAS SUGERIDAS

American Library Association, Subcommittee on Guidelines for Collection Development. *Guide for Written Collection Policy Statements*. Bonita Bryant, ed. Collection Management & Development Guides, no. 3. Chicago : American Library Association, 1989, 32 pp.

American Library Association, Subcommittee on Guidelines for Collection Development. *Guide to the Evaluation of Library Collections*. Barbara Lockett, ed. Collection Management & Development Guides, no. 2. Chicago : American Library Association, 1989, 25 pp.

Atkinson, Ross. "Selection for Preservation: A Materialistic Approach." *Library Resources & Technical Services* 30 (Oct./Dec. 1986) : 344-53.

Calmes, Alan, Ralph Schofer, and Keith R. Eberhardt. "Theory and Practice of Paper Preservation for Archives." *Restaurator* 9 (1988) : 96-111.

Child, Margaret S. "Further Thoughts on 'Selection for Preservation : A Materialistic Approach.'" *Library Resources & Technical Services* 30 (Oct./Dec. 1986) : 354-62.

Cloonan, Michèle. *Organizing Preservation Activities*. Association of Research Libraries Resource Guide. Washington, DC : Association of Research Libraries, 1993, 98 pp.

Cox, Richard J. "Selecting Historical Records for Microfilming : Some Suggested Procedures for Repositories." *Library and Archival Security* 9.2 (1989) : 21-41.

Darling, Pamela W., and Wesley Boomgaarden, comps. *Preservation Planning Program Resource Notebook*. Washington, DC : Association of Research Libraries, Office of Management Studies, 1987, 719 pp.

Darling, Pamela W., with Duane E. Webster. *Preservation Planning Program: An Assisted Self-Study Manual for Libraries*. Expanded ed. Washington, DC : Association of Research Libraries, Office of Management Studies, 1987, 156 pp.

Drott, M. Carl. "Random Sampling : A Tool for Library Research." *College & Research Libraries* (March 1969) : 119-125.

Gwinn, Nancy E., and Paul H. Mosher. "Coordinating Collection Development : The RLG Conspectus." *College & Research Libraries* 43 (March 1983) : 128-40.

Merrill-Oldham, Jan, and Paul Parisi. *Guide to the Library Binding Institute Standard for Library Binding*. Chicago : American Library Association, 1990, 60 pp.

Motylewski, Karen. "What an Institution Can Do to Survey Its Own Preservation Needs." En: *Collection Maintenance and Improvement*. Sherry Byrne, ed. Washington, DC : Association of Research Libraries, 1993.

Ogden, Barclay. *On the Preservation of Books and Documents in Original Form*. Washington, DC : The Commission on Preservation and Access, 1989, 5 pp.

Ogden, Barclay, and Maralyn Jones. *CALIPR*. Sacramento, CA : The California State Library, 1992. [Herramienta automatizada para evaluar las necesidades de preservación. Disponible en la California State Library Foundation, P.O. Box 942837, Sacramento, CA 94237-0001.]

Parisi, Paul A., and Jan Merrill-Oldham, eds. *Standard for Library Binding*. 8th ed. Rochester, NY : Library Binding Institute, 1990, 17 pp.

Paskoff, Beth, and Anna H. Perrault. "A tool for Comparative Collection Analysis : Conducting a Shelflist Sample to Construct a Collection Profile." *Library Resources & Technical Services* 34 (April 1990) : 199-215.

RLG Preservation Needs Assessment Package (PreNAP). Mountain View, CA : Research Libraries Group, 1991. [Herramienta automatizada para evaluar las necesidades de preservación. Disponible en Preservation Publication Coordinator, RLG, 1200 Villa Street, Mountain View, CA 94041-1100.]

Walker, Gay. "Notes on Research and Operations : Assessing Preservation Needs."

Library Resources & Technical Services 33 (Oct. 1989) : 414-19.

Walker, Gay, Jane Greenfield, John Fox and Jeffrey S. Simonoff. "The Yale Survey : A Large-Scale Study of Books Deterioration in the Yale University Library." *College & Research Libraries* 46 (March 1985) : 111-32.

Waters, Peter. "Phased Preservation : A philosophical Concept and Practical Approach to Preservation". *Special Libraries* (Winter 1990) : 35-43.

Dra. Margaret Child: 6/94

1.2 POLITICAS DE COLECCIONES Y PRESERVACIÓN

“Toda colección bibliotecaria se establece para uno o más propósitos. Un programa de desarrollo y gerencia organiza y dirige los procesos de adquisición de materiales, la integración de los mismos en colecciones coherentes, la administración de su crecimiento y su mantenimiento y descarte cuando sea conveniente, en una forma beneficiosa en relación a los costos y a los usuarios.”¹ Una política de colecciones coherente también establece los parámetros dentro de los cuales opera un programa sistemático de preservación. La política de colecciones se basa en la declaración de la misión institucional, que enuncia las metas que deben cumplir las colecciones. Las prioridades en cuanto a la formación de las colecciones, que la política determina, ayudan a centrar la actividad de preservación en las partes más importantes de las colecciones. Para decirlo coloquialmente, la declaración de la misión le dice hacia dónde va; la política de formación de colecciones le da detalles de cómo llegar allí y la política de preservación se asegura de que por lo menos las partes más valiosas del equipaje no se pierdan en el camino.

Las políticas definen el alcance de las colecciones actuales e indican las áreas en que pueden desarrollarse las colecciones futuras. Al especificar las materias y formatos a incluir o excluir de las colecciones, la política estimula la coherencia en la selección de nuevos títulos y la eliminación de aquéllos que ya no cumplen las metas institucionales. Debido a que maneja todas las colecciones de una biblioteca, la política permite a los selectores y bibliógrafos estar conscientes de la extensión y variedad de los materiales coleccionados y, por lo tanto, les ayuda a ver las colecciones como un todo en lugar de concentrarse sólo en aquellas partes de las que son responsables. De este modo estimula la comunicación y la cooperación, identifica las áreas débiles y ayuda a determinar las prioridades para otras funciones bibliotecarias tales como la catalogación y la preservación.

Una política de colecciones también mira hacia afuera, aunque sea solamente como referencia. Esto significa que toma en cuenta los fondos de otras instituciones, especialmente en materias de interés de investigación relativamente inusitado. Hasta el presente, en la mayoría de los casos esto se ha traducido en bibliotecas y archivos ubicados bastante cerca, lo cual podría ofrecer y ofrecería de hecho un acceso más conveniente. La aparición de la máquina fotocopidora, el crecimiento de los sistemas automatizados de préstamo interbibliotecario, el número cada vez mayor de microfilmes para preservación de colecciones de investigación importantes y pronto la muy cercana capacidad para digitalizar, a solicitud, la información que se transmite electrónicamente han ampliado firmemente el alcance geográfico dentro del cual los títulos se pueden obtener con relativa facilidad. Como resultado de esto, tanto las políticas de formación de colecciones como los programas de preservación tienden a conceder mayor prioridad a los fondos de importancia particular para los programas de la institución que no pueden obtenerse con rapidez en otra parte.

No es posible desarrollar un programa de preservación exitoso sin una declaración clara de la misión y una política de colecciones completa. Por último, la preservación tiene que ver con establecer prioridades porque ni siquiera las instituciones más ricas pueden o están dispuestas a preservar todo lo que hayan coleccionado con el tiempo. La política de colecciones ayuda a determinar las prioridades de preservación al establecer el nivel en el que la institución colecciona cualquier materia dada. Ese nivel está a su vez determinado por la importancia de una colección para los programas de la institución y finalmente para su misión. Generalmente, los gerentes de colecciones y los directores de preservación utilizan una metodología objetiva para determinar el nivel de la colección mediante la medición de la cantidad y tipos de materiales que contiene. “El *RLG Conspectus* es un método de evaluación de colecciones que delimita los puntos fuertes

y las debilidades en las materias dentro de una biblioteca individual, de un consorcio de bibliotecas o de una región geográfica utilizando criterios y descripciones normalizadas.”² El *Conspectus* emplea una escala numérica con definiciones normalizadas para describir los tipos de actividades de sus usuarios que la colección puede respaldar. Estas actividades son, en orden descendente: exhaustivas (5), de investigación (4), intermedias (3), básicas (2), mínimas (1) o fuera de alcance (0). Los niveles (1) y (2) se subdividen en dos niveles y el nivel (3) en tres niveles para ofrecer distinciones más precisas, que son útiles en la descripción de colecciones más pequeñas. La guía para la declaración escrita de una política de colecciones de la ALA, citada en la nota 1, ofrece información adicional sobre el uso del *Conspectus* en las políticas de colecciones.

Sin embargo, el nivel de amplitud de la colección no es el único criterio considerado para determinar la importancia de un fondo en una institución dentro de las prioridades de preservación. Otra característica importante es si contiene o no títulos que sean valiosos como objetos o tengan un valor interno significativo para la institución como tal. Al tratar con colecciones de archivos se debe considerar el valor como evidencia. Dicho valor corresponde a los materiales necesarios debido a su importancia legal, administrativa y/o fiscal para una organización.

Si están bien concebidas y poseen amplitud, las políticas de colecciones constituyen un punto de referencia vital para tomar decisiones en cuanto a la preservación. Las consideraciones sobre preservación también deben servir de insumos a una política de colecciones que se utilice como guía confiable para el desarrollo y la gerencia de colecciones. “Todas las decisiones en cuanto a la gerencia de colecciones, tomadas desde el momento de la adquisición de un material, están involucradas en el deterioro físico de dicho material y en su necesidad final de ser intervenido en función de su preservación.”³ Así, en cada etapa del proceso de adquisición, procesamiento,

almacenamiento, acceso, mantenimiento y, eventualmente, del descarte de materiales, todo el personal de la biblioteca, y especialmente aquéllos que directamente tienen que ver con el desarrollo y la gerencia de colecciones, deben tener muy presentes las implicaciones que en el ámbito de la preservación tienen sus decisiones y sus acciones.

Las decisiones en cuanto a adquisiciones deben tomar en cuenta no sólo la importancia de un título para una determinada área de materias o de si debe adquirirse en copia impresa, microformato o electrónicamente para satisfacer mejor las necesidades de los usuarios, sino también los requerimientos de preservación a largo plazo de dichos formatos. Si un título está impreso en papel ácido o si la experiencia ha demostrado que una publicación seriada es particularmente susceptible a hurto o mutilación de artículos, es preferible adquirirla desde el comienzo en formato de película o electrónico para lograr una mayor seguridad o longevidad física.

Es particularmente importante examinar bien las donaciones y preguntar cómo se ha almacenado una colección en el pasado para verificar luego su condición actual. Un gerente de colecciones sensato examina toda colección prospectiva cuidadosamente para buscar signos de friabilidad, deformación o daño físico, deterioro de encuadernaciones, moho e infestación por insectos. Las planillas de donaciones deben mencionar claramente que la biblioteca podrá optar por la eliminación de títulos de la donación, no solamente porque estén fuera del alcance de las colecciones o dupliquen la existencia de sus fondos, sino también porque los costos de su preservación sobrepasan su valor intelectual para la institución.

Una vez que los materiales han sido adquiridos, una gerencia de colecciones sólida incluye medidas para prevenir su futuro deterioro. Por ejemplo, las decisiones de encuadernar comercialmente ciertos tipos de títulos demuestran una conciencia de que las encuadernaciones que cumplen las normas nacionales vigentes brindan una excelente protección a largo plazo. De hecho,

éste es el paso con mejor relación costo-efectividad que puede tomar una biblioteca para preservar los títulos que estén destinados a ser ingresados en forma permanente a las colecciones. Igualmente, a las colecciones de archivos y manuscritos se les debe proveer de forros protectores y estuches alcalinos cuando estén disponibles.

En el trabajo los gerentes de colecciones deben ser copartícipes activos con los directores de preservación a fin de asegurar el mejor ambiente posible para albergar las colecciones de valor permanente. Una investigación realizada por la Library of Congress y el Image Permanence Institute ha demostrado sin lugar a dudas que las expectativas de vida de las colecciones que han sido sometidas a valores de temperatura y humedad estables y moderados se han alargado significativamente. En estos días en que los presupuestos para la adquisición de libros han decaído en forma aguda, los gerentes de colecciones están tomando conciencia de que mientras menos reposiciones se compren, habrá más recursos monetarios para nuevas adquisiciones.

Cuando un volumen se ha deteriorado más allá de la posibilidad de ser reparado, los selectores y el personal de preservación pueden cooperar en tomar la decisión más sensata posible sobre si se puede sustituir o no y, de ser así, con qué. Por ejemplo, en la mayoría de los casos no tiene mucho sentido adquirir otro ejemplar de una edición que se ha deteriorado porque estaba impresa en papel muy ácido y tenía una encuadernación de mala calidad. La decisión en cuanto a si debe cambiarse de formato y cómo hacerlo debe tomarla un bibliógrafo conocedor de los méritos, defectos y costos relativos de las diversas opciones disponibles para el cambio de formato, a saber, microfilmación, fotocopiado y digitalización.

Por otra parte, varias de las principales bibliotecas de investigación, tales como Harvard y la Universidad de Texas, construyeron recientemente instalaciones climatizadas para almacenamiento a distancia. Estas instalaciones han sido cuidadosamente diseñadas, no sólo para aliviar la

aglomeración en los estantes del campus universitario, sino también para proveer ambientes de preservación con temperaturas bajas y estables y baja humedad para prolongar las expectativas de vida de las colecciones en soportes de papel y película antiguas. Los gerentes de colecciones y los directores de preservación están trabajando juntos para identificar aquellas colecciones que se beneficiarán más del traslado a dichos ambientes protegidos.

Un signo de la creciente simbiosis entre la gerencia de colecciones y la preservación en las bibliotecas estadounidenses es el carácter cambiante de las evaluaciones de necesidades. En los años setenta y comienzo de los ochenta, cuando los programas de preservación se empezaban a desarrollar, los estudios de las colecciones se utilizaban simplemente para determinar su condición física. En la actualidad también recogen datos sobre los ambientes de almacenamiento, la protección contra incendios, la preparación para enfrentar desastres, su nivel de uso y su valor. Los dos últimos factores caen dentro del campo tradicional de la gerencia de colecciones.

Existe una razón histórica para este cambio. El movimiento de preservación en los Estados Unidos comenzó principalmente como una respuesta a la creciente cantidad de papel ácido deteriorado que se encontraba en las estanterías de las bibliotecas de investigación de ese país. Esta crisis, en rápido desarrollo, claramente había sobrepasado las soluciones tradicionales de sustitución o reparación que eran esencialmente remedios *ad hoc* diseñados para trabajar con un solo volumen, un conjunto o un pequeño grupo de manuscritos o grabaciones. Hacia mediados de los setenta se hizo evidente la necesidad de soluciones más masivas y totalmente globales. Al principio, la panacea de las opciones fue la microfilmación, especialmente de grandes colecciones de materias importantes en las bibliotecas de investigación: el llamado enfoque de "Grandes colecciones" para salvar componentes esenciales del legado intelectual.

Inevitablemente, a medida que creció el movimiento de preservación, ésta evolucionó. Más y más administradores profesionales en preservación adquirieron experiencia directa en el manejo de una amplia gama de necesidades de preservación. Se desarrollaron programas de capacitación que promovieron el análisis de las necesidades y generaron nuevas ideas y soluciones. Los servicios de preservación regional ofrecieron capacitación y asesoría a una gran variedad de instituciones, muchas de las cuales no eran lo suficientemente grandes para justificar un director de preservación a tiempo completo, sino que combinaban la preservación con otras responsabilidades. Las investigaciones científicas para determinar las causas del deterioro, tanto en el papel como en la película, condujeron a recomendaciones sobre formas de prolongar sus expectativas de vida y sobre métodos que fueran aplicados de la mejor manera a colecciones específicas completas e incluso a todos los fondos.

22

Una de las características más llamativas de la evolución que ha tenido lugar en los últimos veinte años es que el interés principal de la preservación ha cambiado crecientemente de la respuesta a la prevención. Ya no se trata principalmente de una misión de rescate para salvar de la destrucción inminente la información con importante valor de investigación. Actualmente, los programas de preservación son esfuerzos de gran alcance para prevenir o por lo menos frenar el deterioro de una gama completa de fondos de bibliotecas y archivos. Como resultado de ello, la preservación se ha convertido en un componente integral de la gerencia de colecciones, la cual se preocupa cada vez más por mantener la estabilidad de las colecciones en el tiempo y no sólo para el presente.

Dra. Margaret Child: 6/94

NOTAS

- 1 Bonita Bryant, ed., *Guide for Written Collection Policy Statements*, Collection Management and Development Guides, American Library Association, Chicago and London, 1989.
- 2 Larry R. Oberg, "Evaluating the Conspectus Approach for Smaller Library Collections," *College & Research Libraries* 49.3 (May 1988) : 187-96.
- 3 Ellen Cunningham-Kruppa, "The Preservation Officer's Role in Collection Development," *Wilson Library Bulletin* (November 1992) : 27.

1.3 PLANIFICACIÓN: BIBLIOGRAFÍA SELECTA

Esta corta bibliografía ofrece una muestra de las referencias básicas sobre preservación/conservación útiles al gerente de las colecciones de obras en papel, en una sociedad histórica, museo, biblioteca, archivo u otros escenarios. La bibliografía proviene de todo tipo de institución relacionada con la preservación, ya que cada una ofrece una perspectiva algo diferente, aunque ampliamente útil. Se ha hecho un esfuerzo por incluir buenas fuentes que no son muy conocidas.

No se trata de una lista exhaustiva; las referencias son ampliamente representativas de la variedad de literatura existente que proporciona información confiable. Las reseñas resumidas provienen del personal del NEDCC, así como de reseñas publicadas y de *A Core Collection in Preservation* [1a. edición, Lisa L. Fox, 1988; 2a. edición, Don K. Thompson and Joan ten Hoor, 1993, Chicago: American Library Association].

También se recomienda consultar en las reseñas anuales de la literatura sobre preservación publicada en *Library Resources & Technical Services*, la revista de la Association for Library Collections & Technical Services de la American Library Association. En 1991 la Sección de Preservación de la Society of American Archivists (SAA) publicó la primera de una actualización anual planificada de la literatura sobre preservación de archivos, *Selected Readings in Preservation*. Para mayor información, comunicarse con la SAA. Se han incluido también algunas bibliografías para dirigir al lector a fuentes adicionales.

PRIORIDADES DE PRESERVACIÓN (1)

American Library Association, Subcommittee on Guidelines for Collection Development. *Guide for Written Collection Policy Statements*. Bonita Bryant, ed. Collection Management and Development Guides, no. 3. Chicago : American Library Association, 1989, 32 pp. Ésta y las dos publicaciones siguientes son parte de una serie de guías de desarrollo de

colecciones producida por la ALA. Toda la información que contienen es sencilla, directa y fácilmente aplicable. Se recomiendan ampliamente.

American Library Association, Subcommittee on Guidelines for Collection Development. *Guide to the Evaluation of Library Collections*. Barbara Lockett, ed. Collection Management and Development Guides, no. 2. Chicago : American Library Association, 1989, 25 pp.

American Library Association, Subcommittee on Guidelines for Collection Development. *Guide to Review of Library Collections*. Lenore Clark, ed. Collection Management and Development Guides, no. 5. Chicago : American Library Association, 1991, 41 pp.

Association of Research Libraries (ARL). *Preservation Planning Program Resource Guides*. Jutta Reed-Scott, general editor. Washington, DC : ARL, 1993. Siete guías, compiladas por directores de preservación de bibliotecas académicas, que proporcionan normas con las cuales una biblioteca pueda medir sus esfuerzos de preservación, mejorar sus actividades existentes y desarrollar nuevas iniciativas. Los títulos cubren el cambio de formato, conservación/replicación, encuadernación, mantenimiento de colecciones, planificación para enfrentar emergencias, capacitación de personal y usuarios y gerencia de preservación.

Banks, Paul N. *A Selective Bibliography on the Conservation of Research Library Materials*. Chicago: Newberry, 1981, sin paginación (ca. 100 p.). Útil, aunque algunas secciones están desactualizadas. Orientada hacia la conservación de libros, aunque cubre algunos materiales no bibliográficos. Incluye títulos sobre la historia y la estructura del libro, y cubre tanto asuntos ambientales y de almacenamiento como de tratamiento. Incluye libros y publicaciones periódicas.

Darling, Pamela W., and Wesley Boomgard, comps. *Preservation Planning Program Resource Notebook*. Washington, DC :

Association of Research Libraries, Office of Management Studies, 1987, 719 pp. Excelente fuente de bibliografías, antecedentes y lecturas técnicas y de importante literatura gris, útil en la planificación e implantación de la preservación bibliotecaria. Desarrollado para su uso con el *Self-Study Manual* de Darling y Webster (1987).

Darling, Pamela W., with Duane E. Webster. *Preservation Planning Program : An assisted Self-Study Manual for Libraries*. Edited and Revised by J. Merrill-Oldham and J. Reed-Scott. Washington, DC : Association of Research Libraries Office of Management Studies (OMS), 1993. Desarrollado para ayudar a las bibliotecas a planificar e implantar programas de preservación mediante un proceso que educa e involucra a un gran número de empleados. Esquematiza un proceso autodidacta para evaluar las necesidades, establecer prioridades y planificar un estudio sobre las condiciones de la colección, la organización y el personal, el control de desastres, la educación del personal y los usuarios y la cooperación interinstitucional. Ampliado por el *Resource Notebook* (1987) de Darling y Boomgarden y por siete nuevas *ARL Preservation Planning Program Resource Guides* (1993). Los informes finales de instituciones que han completado el estudio autodidacta formal también están disponibles en la OMS.

DeCandido, Robert, and Cheryl Shackelton. *Who Ya Gonna Call? A Preservation Services Sourcebook for Libraries and Archives*. New York: The New York Metropolitan Reference and Research Library Agency (METRO), 1992, 132 pp. Disponible en la New York State Library, Division of Library Development, Cultural Education Center, Albany, NY 12230. Suministra listas de fuentes de diversos servicios de preservación, incluidos estudios de preservación, microfilmación, tratamiento de obras planas, encuadernación de libros, encuadernación para bibliotecas y proveedores de productos. Cubre un área delimitada por Washington, DC, Filadelfia y Boston, pero también incluye instituciones

más distantes que pueden prestar servicios dentro de esa área.

Ellis, Judith, ed. *Keeping Archives*. 2nd ed. Sydney, Australia : D.W. Thorpe with Australian Society of Archivists, 1993, 512 pp. Disponible en la Society of American Archivists. Guía de consulta rápida. Cubre todos los aspectos de la gerencia de archivos, incluida la preservación, en lenguaje sencillo y práctico. Excelente como introducción, revisión o referencia; ofrece una información más amplia que profunda.

Gallery Association. *Insurance and Risk Management for Museums and Historical Societies*. Hamilton, NY : Gallery Association, 1985, 96 pp. Disponible en la American Association of Museums, Washington, DC 20005. Examina las preocupaciones de la gerencia en cuanto a los riesgos básicos y las opciones de seguros para museos; información transferible a otras colecciones e instituciones culturales.

Merrill-Oldham, Jan, Carolyn Clark Morrow, and Mark Roosa. "Preservation Program Models : A Study Project and Report." *Association of Research Libraries, Committee on Preservation of Research Library Materials*. Washington, DC : Association of Research Libraries, 1991, 54 pp. Destinado a dar a los administradores de bibliotecas los lineamientos para evaluar los programas de preservación, el informe divide a las bibliotecas de la Association of Research Libraries en cuatro grupos por tamaño y dentro de cada grupo evalúa la madurez del programa con referencias en cuanto al personal, producción y presupuesto. Analiza los diez componentes de un programa de preservación completo. Es un modelo útil independientemente del tamaño y la misión de la biblioteca.

Morrow, Carolyn Clark, with Gay Walker. *The Preservation Challenge: A Guide to Conserving Library Materials*. White Plains, NY : Knowledge Industries, 1983, 231 pp. Excelente examen global de la información sobre

preservación, con una útil guía sobre asuntos administrativos tales como el establecimiento de políticas, provisión de personal y presupuestos.

New York State Archives and Records Administration. *Guidelines for Arrangement and Description of Archives and Manuscripts : A Manual for Historical Records Programs in New York State*. Albany, NY : New York State Archives and Records Administration, 1991, 35 pp. Disponible en el Documentary Heritage Program, State Archives and Records Administration, New York State Education Department, Room 9B44, Cultural Education Center, Albany, NY 12230. Sencilla introducción a la teoría de archivos y al formato MARC, aplicable a cualquier institución responsable de materiales históricos. Ofrece una excelente visión general de los procedimientos de archivo aceptados para la disposición y descripción de los mismos e incluye una corta bibliografía, que enumera las herramientas básicas y manuales ampliamente usados en la descripción de archivos. Un punto de partida ideal para organizaciones pequeñas y archivistas sin capacitación.

Thompson, Don, and Joan Ten Hoor, eds. *A Core Collection in Preservation*. 2nd ed. Chicago : American Library Association, 1993, 41 pp. Excelente bibliografía para la educación básica en preservación. Ver también Lisa Fox, *A Core Collection in Preservation*. Chicago : ALA, 1988, 15 pp.

EL MEDIO AMBIENTE (2)

Appelbaum, Barbara. *Guide to Environmental Protection of Collections*. Madison, CT : Soundview Press, 1991, 270 pp. Simplifica y aclara la aplicación de los principios básicos por los cuales la publicación *The Museum Environment*, 2nd ed. (London : Butterworth, 1986), de Garry Thomson, ha sido la norma para los conservadores. Abarca todo tipo de colecciones.

Harmon, James. *Integrated Pest Management in Museum, Library, and Archival Facilities : A Step by Step Approach for the Design, Development, Implementation, Maintenance of an Integrated Pest Management Program*. Indianapolis : Harmon Preservation Pest Management (P.O. Box 40262, Indianapolis, IN 46240), 1993, 140 pp. Completa y útil guía en carpetas de anillos sobre el control integral de plagas para instituciones que guardan colecciones. Abarca la supervisión, identificación y estrategias químicas y no químicas para el control de insectos y otras plagas como las palomas.

Lull, William P, with the assistance of Paul N. Banks. *Conservation Environment Guidelines for Libraries and Archives*. The New York State Program for the Conservation and Preservation of Library Research Materials. Albany : The New York State Library Division of Library Development, 1990, 84 pp. Guía fundamental y altamente recomendada de criterios, evaluación, supervisión y metas para crear o mejorar las condiciones ambientales para la preservación de las colecciones. Debería ser leída y entendida por el personal de bibliotecas, arquitectos y diseñadores de sistemas antes de la realización del diseño. Analiza los sistemas de edificación, compensaciones de costos, ajustes confiables y pasos en la planificación, diseño y procesos de construcción. Desarrollada para el clima típico del Estado de Nueva York, aunque muchos aspectos se pueden aplicar a instituciones ubicadas en otras regiones. Ver Sebera (1989) para recomendaciones ambientales revisadas.

National Bureau of Standards (NBS). *Air Quality Standards for Storage of Paper-Based Archival Records*. NBSIR 83-2795. Gaithersburg, MD : NBS, 1983, sin paginación (ca. 100 p.). Prácticas recomendadas, con consideración detallada de todos los factores ambientales que influyen en la preservación de colecciones en soporte de papel.

National Research Council. *Preservation of Historical Records*. Washington, DC : National

Academy Press, 1986, 108 pp. Incluye consideraciones para medios fotográficos, magnéticos y electrónicos. Fue usado como base de las especificaciones ambientales para el nuevo edificio de National Archives.

Sebera, Donald. "A Graphical Representation of the Relationship of Environmental Conditions to the Permanence of Hygroscopic Materials and Composites." En: *Proceedings of Conservation in Archives International Symposium (Ottawa, May 10-12, 1988)*. Paris : International Council on Archives, 1989, pp. 51-75. Enfoque científico; pero vale la pena buscar y leer la tabla de condiciones de almacenamiento recomendadas y la idea de isoperma, una manera de mostrar el efecto de la temperatura y la humedad sobre las esperanzas de vida del papel.

MANEJO DE EMERGENCIAS (3)

Barton, John P., and Johanna G. Wellheiser, eds. *An Ounce of Prevention : Handbook on Disaster Planning for Archives, Libraries, and Record Centres*. Toronto : Toronto Area Archivists Group Education Foundation, 1985, 192 pp. Disponible en P.O. Box 97, Station F, Toronto, Ontario M4Y 2L4. Uno de los primeros enfoques sistemáticos de preparación para enfrentar situaciones de emergencia en bibliotecas y archivos, todavía excelente. Práctico, completo y fácil de leer.

Brand, Marvine, ed. *Security for Libraries, People, Buildings, Collections*. Chicago : American Library Association, 1984, 120 pp. Introducción a los problemas de seguridad de las grandes bibliotecas de investigación, escolares o públicas. El mayor énfasis está en los problemas de acceso y uso, pero incluye planificación de emergencias y problemas legales que afectan a las bibliotecas. Algunas secciones se pueden aplicar a instituciones más pequeñas. Incluye esquemas para facilitar la redacción de políticas de seguridad.

Fortson, Judith. *Disaster Planning and Recovery : A How-To-Do-It-Manual for Librarians*

and Archivists. How-To-Do-It Manuals for Libraries, no. 21. New York : Neal-Schuman Publishers, 1992, 181 pp. Excelente y completa guía de preparación para enfrentar emergencias: prevención de riesgos, respuesta y recuperación. Incluye listas de recursos, bibliografía y árbol de decisiones. Si usted sólo puede comprar una sola guía para la planificación de emergencias, debe ser ésta.

Liston, David, ed. *Museum Security and Protection : A Handbook for Cultural Heritage Institutions*. New York : Routledge, Chapman and Hall, with International Council of Museums, 1993, 208 pp. Disponible en la American Association of Museums, Washington, DC. Constituye la norma sobre problemas de seguridad en museos. Los principios se extienden a todas las colecciones especiales.

Morris, John. *Managing the Library Fire Risk*. 2nd ed. Berkeley, CA : Office of Risk Management and Safety, University of California, 1979, 147 pp. Disponible a través del autor, 333 Nutmeg Lane, Walnut Creek, CA 94598; (415) 933-3365. Explica claramente diversas tecnologías para la prevención y extinción de incendios y presenta estudios de casos de algunos incendios catastróficos en bibliotecas.

National Fire Protection Association, Technical Committee on Libraries, Museums and Historical Buildings. *Recommended Practice for the Protection of Libraries and Library Collections* (NFPA no. 910-1991); *Recommended Practice for the Protection of Museums and Museum Collections* (NFPA No. 911-1991); and *Manual of Fire Protection for Archives and Records Centers* (NFPA no. 232AM-1991). Quincy, MA : National Fire Protection Association, 25 pp. promedio. Causas, prevención, detección y extinción de incendios en cada tipo de depósito. Contienen descripciones y normas para los equipos de detección/extinción, sinopsis del papel del personal de la institución en la protección contra incendios y una bibliografía de recursos. Cada manual

incluye una útil lista de autoinspección.

Walch, Timothy. *Archives and Manuscripts: Security*. SAA Basic Manual Series. Chicago : Society of American Archivists, 1977, 30 pp. Visión general de los problemas de seguridad según se relacionan con los depósitos de archivos y manuscritos. Cubre los procedimientos de acceso, seguro y problemas de propiedad, equipos de seguridad, preparación para emergencias y problemas legales.

ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN (4)

Bachman, Konstanze, ed. *Conservation Concerns : A Guide for Collectors and Curators*. Washington, DC : Smithsonian Institution Press, 1992, 149 pp. Cuidado y conservación de colecciones para diversos medios, incluidos objetos, libros, papel y fotos. Compendio.

Casterline, Gail F. *Archives and Manuscripts : Exhibits*. SAA Basic Manual Series. Chicago : Society of American Archivists, 1980, 70 pp. Guía sobre todos los aspectos de la exhibición de los materiales de archivos, desde la planificación hasta la exposición montada. Cubre aspectos administrativos, evaluación de materiales y ubicaciones, diseño de exhibiciones, técnicas de montaje, publicidad, catálogos y exposiciones itinerantes. Incluye listas de productos y modelos de planillas de préstamo.

Ellis, Margaret Holben. *The Care of Prints and Drawings*. Nashville : American Association of State and Local History, 1987, 264 pp. La primera mitad de este texto presenta una excelente visión general de la naturaleza, propiedades y problemas de conservación de papel, pergamino y los medios artísticos que se encuentran en ellos. El resto del libro analiza soluciones a problemas, con atención al uso de monturas, bisagras, almacenamiento, medio ambiente, contaminación, luz

y plagas. Complemento valioso de la publicación *Curatorial Care* de Anne Clapp (ver referencia más adelante); ofrece una excelente bibliografía.

Greenfield, Jane. *The Care of Fine Books*. New York : Nick Lyons Books, 1988, 160 pp. Aunque su punto central son los libros "raros", se pueden aplicar muchas técnicas descritas para el almacenamiento y manipulación de colecciones en general. Cubre todo: desde cómo abrir un libro hasta cómo comenzar un plan de acción para enfrentar situaciones de desastre. Una gran cantidad de información útil, aunque parte de ella, como la lubricación de encuadernaciones de cuero, es controversial. Incluye una lista de materiales, proveedores y direcciones, además de una breve bibliografía.

Henderson, Kathryn L., and William T. Henderson, eds. *Conserving and Preserving Materials in Non-book Formats*. Proceedings, Allerton Park Institute no. 30, November 6-9, 1988, Champaign, IL. Urbana-Champaign, IL : University of Illinois, 1991, 165 pp. Introducción a la preservación de diversos medios que comúnmente se encuentran en colecciones de bibliotecas y archivos. Incluye grabaciones sonoras, registros computarizados, cine y vídeo, mapas, fotografías, documentos y otros.

Horne, Stephen A. *Way to Go! Crating Artwork for Travel*. Hamilton, NY : Gallery Association, 1985, 55 pp. Guía práctica bien diseñada de los fundamentos del embalaje de materiales para viajes. Cubre tanto obras planas como tridimensionales. Para museos pequeños.

McWilliams, Jerry. *The Preservation and Restoration of Sound Recordings*. Nashville, TN : American Association for State and Local History, 1979, 138 pp. Introducción a la preservación de grabaciones sonoras. Incluye historia, preservación y requisitos para almacenamiento, además de una cobertura breve de las técnicas de restauración caseras. Antedata la tecnología digital.

National Committee to Save America's Cultural Collections. *Caring for Your Collections : Preserving and Protecting Your Art and Other Collectibles*. New York : Harry N. Abrams, 1992, 261 pp. "Libro decorativo de lujo" de destacadas autoridades, dirigido a coleccionistas; revisión de autoridad de principios generales, de muy fácil lectura. Incluye secciones sobre libros, papel y fotografías.

Pickett, A.G., and M.M. Lemcoe. *Preservation and Storage of Sound Recordings*. (Reprint of 1959 Library of Congress publication.) Silver Springs, MD : Association for Recorded Sound Collections, 1991, 75 pp. Disponible en la Society of American Archivists, Chicago, IL. Comúnmente recomendado como lectura esencial para gerentes de colecciones de sonido. Sorprendentemente actual; la mayoría de las recomendaciones para el almacenamiento todavía son válidas. Anticipa la tecnología digital.

Reilly, James. *Care and Identification of 19th Century Photographic Prints*. Kodak no. G2S. Rochester, NY : Eastman Kodak Co., 1986, 116 pp. Descripción detallada de los procesos fotográficos del siglo XIX, con guías para la identificación y preservación de cada proceso.

Rempel, Siegfried. *The Care of Photographs*. New York : Nick Lyons Books, 1987, 184 pp. Guía completa y de fácil lectura sobre los problemas relacionados con la preservación de fotografías, desde la química hasta el cuidado paso a paso de las colecciones.

Rhodes, Barbara J., ed. *Hold Everything! A Storage and Housing Information Sourcebook for Libraries and Archives*. New York : New York Metropolitan Reference and Research Library Agency (METRO), 1990, 63 pp. Disponible en la Division of Library Development, New York State Library, 10-C-47 Cultural Education Center, Albany, NY 12230; (518) 474-6971. Resumen, con descripciones y fuentes, de productos, proveedores y equipos de uso común en preservación.

Ritzenthaler, Mary Lynn. *Preserving Archives and Manuscripts*. SAA Archival Fundamentals Series. Chicago : Society of American Archivists, 1993, 232 pp. Guía completa y esencial para la preservación de archivos y manuscritos.

Ritzenthaler, Mary Lynn, Gerald J. Munoff, and Margery Long. *Archives and Manuscripts : Administration of Photographic Collections*. SAA Basic Manual Series. Chicago : Society of American Archivists, 1984, 173 pp. Trata todos los aspectos de la administración de colecciones fotográficas, desde la evaluación y acceso, pasando por la investigación y publicación. La preservación se analiza específicamente en un capítulo, pero se menciona en todo el libro.

Stolow, Nathan. *Conservation and Exhibitions : Packing, Transport, Storage and Environmental Considerations*. London : Butterworth, 1987, 266 pp. Análisis detallado del embalaje, transporte y exhibición de colecciones. Orientado a museos, pero útil para bibliotecas especializadas y archivos. Fuerte énfasis en el mantenimiento del control ambiental adecuado. Incluye secciones sobre el examen de materiales antes de la exhibición, convenios de préstamo, seguros y emergencias.

Swartzburg, Susan G., ed. *Conservation in the Library : A Handbook on the Use and Care of Traditional and Nontraditional Materials*. Westport, CT : Greenwood Press, 1983, 234 pp. Ensayos sobre el cuidado y manejo de una amplia gama de materiales de bibliotecas. Son especialmente útiles las secciones sobre formatos no bibliográficos, con artículos sobre fotografías, transparencias, microformas, películas, videotape, grabaciones sonoras y videodiscos.

CAMBIOS DE FORMATO (5)

Elkington, Nancy E., ed. *RLG Preservation Microfilming Handbook*. Mountain View, CA : Research Libraries Group, Inc., 1992, 203 pp.

Guía paso a paso que cubre la planificación, selección de materiales, contratación, preparación, filmación y control de calidad. Incluye especificaciones y explicaciones detalladas. Completa y fácil de usar: obligatoria en la microfilmación para preservación.

Gwinn, Nancy E., ed. *Preservation Microfilming : A Guide for Librarians and Archivists*. Chicago : American Library Association, 1987, 207 pp. La biblia de la microfilmación para preservación hasta la publicación del manual RLG (Elkington, 1992, referencia anterior). Más discursivo que el manual RLG pero igualmente práctico. Agotado; Lisa Fox está preparando una revisión completa para la Association of Research Libraries; fecha prevista: comienzos de 1995.

Jones, Norvell. *Archival Copies of Thermofax, Verifax, and Other Unstable Records*. Technical Paper No. 5. Washington, D.C : National Archives and Records Administration, 1990, aproximadamente 30 pp. Disponible como *PB90-171836/GAR del National Technical Information Service, Department of Commerce, 5285 Port Royal Road, Springfield, VA 22161. Detalle técnico amplio; provee una prueba estándar para fotocopias con calidad de archivo si se hacen en papel que cumpla con la norma de la National Standards Organizations (NISO) No. Z39.48-1992 para papel permanente, duradero.

Mohlhenrich, Janice, ed. *Preservation of Electronic Formats & Electronic Formats for Preservation*. Fort Atkinson, WI : Highsmith Press, 1993, 144 pp. Seis ensayos profundos sobre los conceptos fundamentales de la tecnología digital para uso en bibliotecas y archivos. Escritos para un público no especializado, aunque suponen familiaridad con los hechos básicos. Están un poco parcializados a favor de la adopción rápida de la tecnología para fines de preservación.

National Historical Publications and Records Commission. *Electronic Records Issues : A Report to the Commission*. Commission Reports

and Papers, no. 4. Washington, DC : National Archives and Records Administration, March 1990, 11 pp. Evaluación de los problemas que deben solucionarse para preservar archivos digitales a medida que cambiamos a esta tecnología a gran escala. Incluye una agenda estratégica. No es técnico y es muy convincente.

Saffady, William. *Optical Disks vs. Micrographics as Document Storage and Retrieval Technologies*. Westport, CT : Meckler, 1988, 106 pp. Casi todo lo escrito sobre la tecnología digital está desactualizado al año de su publicación y ésta no es la excepción, aunque revisa las ventajas y desventajas del microfilme e imágenes electrónicas en su aplicación a diversas situaciones.

Walker, Gay. "Preservation Decision-Making and Archival Photocopying." *Restaurator* 8.1 (1987): 40-51. Información básica y concreta para el fotocopiado de preservación de libros friables.

PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN (6)

Clapp, Anne F. *Curatorial Care of Works of Art on Paper : Basic Procedures for Paper Conservation*. 4th ed., revised. New York : Nick Lyons Books, 1987, 191 pp. Descripción clara de los procedimientos para la reparación y protección de obras de arte en papel, dirigido a curadores y técnicos en conservación. Varias secciones (por ejemplo, el relajamiento y la desacidificación) son útiles para los archivos y laboratorios de conservación de bibliotecas.

Jones, Maralyn, comp. *Collection Conservation Treatment : A Resource Manual for Program Development and Conservation Technician Training*. Berkeley : Conservation Department, Library, University of California, 1993, 451 pp. Disponible en la Association of Research Libraries, Washington, DC 20036. Material (procedimientos de reparación de libros, organización de espacios de trabajo,

árboles de decisiones, etc.) de la conferencia de Berkeley sobre capacitación de técnicos en reparación, 1992. Ofrece alternativas para los procedimientos comunes en programas de reparación de libros a gran escala.

Merrill-Oldham, Jan. "Binding for Research Libraries." *New Library Scene* 3.4 (August 1984), 4 pp. Excelente resumen para diseñar un plan de decisiones en cuanto a encuadernación para biblioteca. Analiza los pro y los contra de las opciones de la encuadernación para biblioteca y ofrece un modelo de gráfico de diagrama de flujo.

Merrill-Oldham, Jan, and Paul Parisi. *Guide to the Library Binding Institute Standard for Library Binding*. Chicago : American Library Association, 1990, aprox. 80 pp. Traduce el lenguaje técnico del *Library Binding Standard* a lenguaje no profesional y presenta descripciones e ilustraciones adicionales. Hace más útil dicha publicación para las decisiones en cuanto a encuadernación y aclara la terminología para los encuadernadores.

Milevski, Robert, J. *Book Repair Manual*. Carbondale, IL : Illinois Cooperative Conservation Program, Morris Library, Southern Illinois University, 1984, 71 pp. Agotado; ver *Illinois Libraries* 67.8 : 648-84. Explica la estructura del libro y la causa de los problemas, luego ofrece procedimientos claros, detallados y bien ilustrados para la reparación sencilla de libros empastados y encuadernaciones con adhesivos. Un buen punto de partida para los programas internos de reparación.

Morrow, Carolyn Clark, and Carole Dyal. *Conservation Treatment Procedures : A Manual of Step-by-Step Procedures for the Maintenance and Repair of Library Materials*. 2nd. ed. Littleton, CO : Libraries Unlimited, 1986, 200 pp. Describe las técnicas prácticas con instrucciones claras para reparaciones sencillas, mantenimiento de colecciones y protectores. Analiza la evaluación de opciones de tratamiento y el establecimiento de una unidad de conservación. Se ocupa de

las necesidades de un programa de reparaciones institucionales más grande que Milevski (1984, referencia anterior).

Paris, Jan. *Choosing and Working with a Conservator*. Atlanta : Southeastern Library Network, 1990, 32 pp. Disponible en SOLINET, 1438 W. Peachtree St., NW, Suite 200, Atlanta, GA 30309. Guía práctica, fácil de entender, para encontrar y evaluar asistencia técnica, seleccionar las opciones de tratamiento y trabajar eficazmente con conservadores. Incluye bibliografía, una lista de fuentes de información y centros regionales de conservación.

Parisi, Paul A., and Jan Merrill-Oldham, eds. *Standard for Library Binding*. 8th ed. Rochester, NY : Library Binding Institute, 1990, 17 pp. Disponible en LBI, 7401 Metro Blvd., Suite 325, Edina, MN 55439. Nueva edición, revisada ampliamente para incluir consideraciones sobre preservación. Incluye especificaciones para procedimientos y materiales que deben usarse en la encuadernación para biblioteca. Útil glosario. Lectura esencial.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Abbey Newsletter. Ellen McCrady, ed. 7105 Geneva Drive, Austin TX 78723. Ocho números al año. Fuente de información oportuna, incluida la encuadernación de libros, encuadernación comercial, programas educativos, fuentes de productos y noticias. Son especialmente útiles las revisiones de libros y las listas completas de publicaciones relevantes a partir de una amplia gama de fuentes. Lectura esencial para todo el que esté interesado en los temas de preservación y conservación.

American Association of State and Local History Technical Leaflets. Suite 102, 172 Second Avenue North, Nashville, TN 37201. Serie de folletos que aportan información actualizada de interés para las organizaciones y museos históricos. Cubre una amplia gama de

materias, desde temas administrativos generales hasta la administración de archivos gubernamentales, paisajismo, cuidado de textiles e historia oral.

Basic Manual Series and Archival Fundamentals Series. Society of American Archivists, 600 South Federal Street, Suite 504, Chicago, IL 60605. Excelentes recursos para aquellas personas con responsabilidades de archivo. La *BMS*, publicada en los años ochenta, describe e ilustra las funciones básicas de archivo tales como acceso, evaluación, organización y descripción, referencia y acceso, seguridad, reprografía y conservación. La *AFS*, en producción desde 1990, actualiza y amplía las series anteriores.

Conservation Administration News. Graduate School of Library and Information Science, University of Texas at Austin, Austin, TX 78712. Se centra en la administración de la preservación, con información sobre el desarrollo de programas, avisos de talleres, reseñas de publicaciones, informes de conferencias.

Conserv-O-Gram Series. National Park Service, Curatorial Services Division, Harpers Ferry, WV 25425. Folletos de una o dos páginas diseñados para su uso por los funcionarios de parques nacionales y museos, los cuales proveen instrucciones detalladas en oposición a lineamientos generales. Trata los temas del medio ambiente, mantenimiento, almacenamiento y manipulación, además de salud y seguridad. Cubre objetos de diversos tipos, especímenes biológicos y papel. Publicados en formato de carpeta de tres anillos, son revisados y actualizados periódicamente.

Spec Kits. Systems and Procedures Exchange Center, Association of Research Libraries, Office of Management Studies, 1527 New Hampshire Avenue, NW, Washington, DC 20036. Serie dedicada a los problemas de la gerencia de bibliotecas, muchos de los cuales están relacionados con la preservación. Cada paquete contiene cuadros y documentos

reunidos de distintas instituciones que tratan el mismo tema. Los temas tratados incluyen la evaluación de colecciones, organización para preservación, contratación de personal y exposiciones.

Technical Bulletins. Canadian Conservation Institute, National Museum of Canada, 1030 Innes Rd., Ottawa, Ontario K1A 0M8. Publicados periódicamente para proveer a los museos y archivos información actual sobre conservación. Hacen énfasis en el cuidado de objetos y fotografías y en temas ambientales.

KM:6/94

1.4 LA PRESERVACIÓN Y EL DISEÑO DE EDIFICACIONES: BIBLIOGRAFÍA SELECTA

Se dispone de literatura para guiar a los bibliotecólogos en la planificación de la remodelación o de una nueva construcción, pero las consideraciones en cuanto a la preservación están bastante ausentes de los trabajos existentes. Esta lista ha sido extraída de diversas fuentes, algunas de ellas muy alejadas de la literatura convencional sobre bibliotecas. No asuma que su arquitecto está familiarizado con estas referencias o sus contenidos. Muchas de ellas se refieren a preocupaciones genéricas aplicables al diseño y construcción de cualquier edificio con una función importante de albergar colecciones. En los casos en que se ofrecen modelos del contexto de archivos y museos, este compilador no conoce equivalentes para edificios de bibliotecas. El conocimiento y tecnología de la preservación se ha ampliado y alterado rápidamente. La mayoría de las referencias de más de diez años están significativamente desactualizadas y se han omitido intencionalmente. Refiérase a las bibliografías de las referencias citadas para obtener información sobre fuentes adicionales.

Un nuevo programa en el National Building Museum ofrece una base de datos de casi 4.000 proyectos financiados por el Design Arts Program del National Endowment for the Arts; "la meta es ayudar a los individuos a ubicar situaciones similares que puedan ofrecerles ideas o soluciones reales". Para mayor información, contacte el departamento de Design Access en el National Building Museum, 401 F Street, NW, Suite 322, Washington, DC 20001; (202) 272-5427.

Amstrong Machine Works (AMW). *The Amstrong Humidification Handbook*. Bulletin HB-500-C. Three Rivers, MI : AMW, p. 1-11. Disponible en AMW, 816 Maple Street, Three Rivers, MI 49093. "Buenos conceptos y recomendaciones para una humidificación confiable".¹

Artim, Nicholas. "An Introduction to Automatic Fire Sprinkler Systems." *Western Association for Art Conservation (WAAC)* (en preparación, 1994). Disponible en WAAC, c/o E. Welsh, 1213 W. San Miguel Avenue, Phoenix, AZ 85013. Examina las ventajas y desventajas de las opciones disponibles para los rociadores en las instituciones de patrimonio cultural; escrito en lenguaje concreto, sencillo y no técnico; hace recomendaciones (comunicación personal, Artim, 5/5/94).

Association of Physical Plant Administrators of Universities and Colleges (APPA). *Planning, Design, and Construction*. Critical Issues in Facilities Management series. Waldorf, MD : APPA, 1990, 197 pp. Sin revisar. Descrito como "... Información amplia sobre los accesos al campus universitario, revitalización de proyectos de construcción con problemas, integración de la planificación de infraestructura con la académica, estimación y cronograma computarizados, planificación maestra... y más". Incluye una "amplia" bibliografía. Importante para entender las preocupaciones en cuanto al personal de las instalaciones encargado de administrar los proyectos de construcción y la gerencia definitiva de los edificios construidos.

Barford, Michael. "More Easy Environmental Monitoring, Datalogger." *Abbey Newsletter* 15.7 (November 1991) : 108. Evalúa una nueva tecnología electrónica de registro de la humedad relativa y temperatura basado en la tecnología computarizada; sugiere fuentes de información.

Bevirt, David W. *Environmental Systems Technology*. Vienna, VA : National Environmental Balancing Bureau, 1984, 768 pp. "De los diversos libros sobre sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado, éste es el único del cual sabemos que ofrece tanto teoría significativa como información sobre aplicaciones, con el beneficio adicional de discusiones históricas... escritos no solamente para el diseño de nuevos sistemas sino

también para la evaluación de los sistemas existentes. Tiene muchos vacíos y puede darle más información de la que necesite en otras áreas... más balanceado que muchos otros libros.”²

Bright, Franklyn F. *Planning for a Movable Compact Shelving System*. Chicago : American Library Association, 1991, 69 pp. Guía práctica para los problemas y opciones en la toma de decisiones; incluye un modelo de solicitud para la cotización de un sistema eléctrico.

Carrier Corporation (CC). *The ABC's of Air Conditioning*. Syracuse, NY : CC, pp. 1-17, 23-24. Disponible en CC, P.O. Box 4808, Syracuse, NY 13221. “Esta es una buena introducción a los conceptos de calefacción, ventilación y aire acondicionado.”³

Connecticut State Library, Division of Library Services. *Library Space Planning Guide*. (Rev. April 1989.) Hartford : Connecticut State Library, 1986, 16 pp. Disponible en Connecticut State Library, Division of Library Services, 231 Capitol Avenue, Hartford, CT 06106. Este manual de trabajo omite las consideraciones en cuanto a preservación pero ofrece una herramienta genérica que ayuda al planificador de bibliotecas a identificar necesidades para un proyecto arquitectónico. Usando este modelo se pueden incorporar especificaciones para depósitos especiales, requisitos ambientales, funciones de preservación, etc. Muchos proveedores estatales de servicios a bibliotecas ofrecen guías similares.

Ellis, Rebecca Thatcher. *Getting Function from Design : Making Systems Work*. Paper presented at Society of American Archivists 55th Annual Meeting, Philadelphia, 1991 (Session 49, “Building for Preservation : Considerations in the Design and Construction of Facilities”). Cinta de audio disponible en la Society of American Archivists, Chicago, IL 60605. Revisión práctica y sistemática de los pasos para garantizar que los sistemas mecánicos se construyan como fueron diseñados y funcionen de acuerdo con las

especificaciones (un fenómeno raro sin la atención meticulosa del cliente). Explica las consideraciones básicas para equipos, iniciación, estabilización y trabajos por encargos.

Frens, Dale H. *Specifying Temporary Protection of Historic Interiors During Construction and Repair*. Preservation Tech Notes no. 2. Washington, DC : National Park Service (NPS), October 1993, 8 pp. Disponible en Preservation Assistance Division, NPS, P.O. Box 37127, Washington, DC 20013. Presenta una revisión completa de las preocupaciones en cuanto a la gerencia de riesgos durante la renovación de propiedades culturales; gran parte es aplicable a cualquier proyecto de construcción.

General Eastern Instruments (GEI). *General Eastern Humidity Handbook*. Watertown, MA : GEI, 1991, 85 pp. Disponible en GEI, 20 Commerce Way, Woburn, MA 01810. Proporciona una introducción a la humedad y su medición, junto con descripciones de mediciones de humedad e instrumentos sensores, ventajas, desventajas y aplicaciones. Técnico.

Grant, Christopher L. “Construction Instruction”. *Museum News* (July/August 1990) : 55-57. Lineamientos sencillos para desarrollar un contrato de construcción a fin de asegurar que la institución obtenga el edificio que esperaba cuando comenzó a planificar el proyecto arquitectónico. Igualmente aplicable a bibliotecas.

Hilberry, John D. “Plan to Expand”. *Museum News* (July/August 1990) : 51-54. Breve visión general de los componentes importantes del proceso institucional para la planificación de un edificio; escrito por un arquitecto conocedor e identificado con el espectro completo de funciones de los edificios e instituciones que albergan colecciones. Aplicable a bibliotecas con cambios de detalles menores.

Hilberry, John D. “What Architects Need to

Know, and Don't Want to Hear". *Museum News* (June 1983) : 55-61. Sencilla lista de verificaciones para proyectos de construcción desde la perspectiva de la institución, y, entre líneas, un alerta para trabajar exitosamente con un arquitecto para construir un edificio que satisfaga las necesidades de las colecciones. Igualmente útil para las bibliotecas. Muchos componentes deseables de un programa para museos son aplicables a las bibliotecas.

John Kaufman, ed. *Illuminating Engineering Society of North America (IES). IES Lighting Handbook*. New York: IES, 1991 (o edición más reciente). Disponible en IES, 345 E. 47th St., New York, NY 10017. "Actualizado cada dos años. Este es un manual de autoridad sobre iluminación... dirigido al diseñador o ingeniero de iluminación. Sin embargo, la información que ofrece sobre temas aislados generalmente es muy útil."⁴

Kay, Gersil Newmark. *Mechanical and Electrical Systems for Historic Buildings : Profitable Tips for Professionals, Practical Information for Preservationists*. New York : McGraw Hill 1992, 289 pp. Guía básica para los que no están familiarizados con métodos históricos de construcción de edificios; cómo restaurar y/o adaptar estructuras históricas. Información práctica.⁵

Leighton, Philip D. "Reducing Preservation Hazards Within Library Facilities." *Disasters : Prevention and Coping, Proceedings of the Conference, May 21-22, 1980*. James N. Myers and Denise D. Bedford, eds. Stanford : Stanford University Libraries (1981) : 32-40. Identifica las estrategias para reducir los riesgos de las colecciones a través del diseño cuidadoso y atención al proceso de construcción. No es técnico y no está desactualizado.

Library Administration and Management Association (LAMA), American Library Association (ALA) Divisional Publications. Muchas de estas publicaciones abordan el diseño de bibliotecas. Pocas específicamente

incluyen la preservación entre las consideraciones sobre la planificación, pero los bibliotecólogos que enfrentan la planificación de una renovación o construcción deben revisar los títulos para encontrar material de apoyo.

Lincoln, Alan J. "Low Cost Security Options: Visibility Enhancement." *Library and Archival Security* 8.3/4 (Fall/Winter 1988) : 67-70. Consideraciones sencillas sobre seguridad que deben recordarse al momento de diseñar espacios de bibliotecas.

Lord, Gail D., and Barry Lord. *The Manual of Museum Planning*. London : HMSO, 1991, 361 pp. Disponible en HMSO Publications Centre, P.O. Box 276, London, England, SW8 5DT. Amplia guía para planificar y administrar el diseño y la construcción desde el punto de vista de un museo. Se incluyen problemas de preservación; las recomendaciones específicas sobre el clima deben adaptarse a la geografía, economía y descubrimientos de investigaciones recientes.

Lull, William P., with the assistance of Paul N. Banks. *Conservation Environment Guidelines for Libraries and Archives*. The New York State Program for the Conservation and Preservation of Library Research Materials. Albany : The New York State Library Division of Library Development, 1990, 84 pp. Guía fundamental y altamente recomendada de criterios, evaluación, control y metas para crear o mejorar las condiciones ambientales para la preservación de las colecciones. Debería ser leída por el personal de bibliotecas, arquitectos y diseñadores de sistemas antes de la fase de diseño. Analiza los sistemas de edificación, compensaciones de costos, ajustes confiables y pasos en la planificación, diseño y procesos de construcción. Proporciona un glosario de términos comunes empleados en el diseño y construcción de los sistemas de edificación. "Aunque fue desarrollado para el clima típico del Estado de Nueva York, muchos aspectos se aplican también a las instituciones de otras regiones". (Ver Sebera 1989, más adelante,

para recomendaciones ambientales revisadas).

Lull, William., and M.A. Garrison. "Planning and Design of Museum Storage Environments." *Registrar* 5.2 (Spring 1988) : 3-13. Introducción y lista de verificaciones para los aspectos cubiertos en la referencia anterior. Nuevamente, las bibliotecas encontrarán aquí prácticas aplicables a sus necesidades.

Lull, William P., and M.A. Garrison. "Review of Keyes D. Metcalf, *Planning Academic and Research Library Buildings*." *Abbey Newsletter* 12.1 (January 1988) : 19-20. Reseña cuidadosa, recomendada conjuntamente con la obra misma. Alerta al lector sobre omisiones y escollos, mientras destaca áreas de valor especial.

Lull, William P., and Linda E. Merk. "Lighting for Storage of Museum Collections : Developing a System for Safekeeping of Light-Sensitive Materials." *Technology and Conservation* 7.2 (Summer 1982) : 20-25. Introducción breve pero completa a conceptos y características importantes de las fuentes de luz, con recomendaciones y un estudio de caso. Aplicable a la planificación de bibliotecas. (Ver *Illuminating Engineering Society* 1991, p. 2, arriba, para actualizaciones y opciones vigentes).

Metcalf, Keyes D. *Planning Academic and Research Library Buildings*. 2nd ed. by Philip D. Leighton and David C. Weber. Chicago : ALA, 1986, 630 pp. "Buen recurso si se sabe cuáles son las partes débiles, si se tiene tiempo para buscar todas las secciones relacionadas con un tema y si se utiliza información complementaria para llenar algunos vacíos. Da una buena visión general de la planificación y el proceso de diseño y tiene alguna información única sobre el diseño interior de bibliotecas."⁶ En Metcalf no se hace énfasis en las consideraciones sobre preservación; léase Lull (1990, arriba) como complemento.

Morris, John. "Fire Protection for the

Library". *Construction Specifier* 42.10 (October 1989) : 133-41. Ver la referencia siguiente.

Morris, John. *The Library Disaster Preparedness Handbook*. Chicago : American Library Association, 1986, 129 pp. Proporciona información sencilla, legible y amplia sobre la protección contra incendios y problemas de seguridad para las bibliotecas, con consideraciones sobre el diseño.

Motylewski, Karen. *Protecting Collections During Renovations*. Andover, MA : Northeast Document Conservation Center Technical Leaflets, rev. 1994, 7 pp. Visión general y lista de verificaciones de las consideraciones más importantes para reducir riesgos en las colecciones durante los proyectos de construcción.

Motylewski, Karen. *Monitoring Temperature and Relative Humidity*. Andover, MA : Northeast Document Conservation Center Technical Leaflets, rev. 1994, 6 pp. Lineamientos sencillos y concretos para escoger el equipo y establecer un programa de control climático. Es muy importante llevar registros de sensores independientes a los internos del sistema para balancear, perfeccionar el control y mantener los equipos. Ver Barford (1991, en este folleto) para una revisión del registrador de datos electrónico (conocido por su nombre en inglés "datalogger").

National Bureau of Standards (NBS). *Air Quality Standards for Storage of Paper-Based Archival Records*, NBSIR 83-2795. Gaithersburg, MD: NBS, 1983, 51 pp. Práctica recomendada, con consideraciones detalladas sobre los factores ambientales que influyen en la preservación de colecciones en papel. No se limita a la calidad del aire.

National Fire Protection Association (NFPA). *Protection of Libraries and Library Collections*, NFPA 910-1991, and other titles (NFPA 232AM-1991, archives and records centers; NFPA 911-1991, museums; NFPA 914-1994, historic structures). Quincy, MA: NFPA, ca. 25 pp. Disponible en NFPA, Batterymarch

Park, Quincy, MA 02269. Lineamientos para la seguridad contra incendios, protección contra incendios y planificación de contingencia para tipos específicos de instituciones. Incluye excelentes listas de verificación de seguridad contra incendios. La NFPA (conjuntamente con ANSI) publica normas para la detección de incendios y equipos de extinción, así como sistemas para el control del clima. Revise el catálogo anual gratuito de NFPA.

National Fire Protection Association. Gordon McKinon, ed. *Fire Protection Handbook*. 17th ed. Quincy, MA : NFPA, 1991, 900 pp. Referencia de la industria. Exhaustivo, frecuentemente técnico. Ver especialmente la sección sobre seguridad contra incendios en el diseño y construcción de edificios.

National Research Council. *Preservation of Historical Records*. Washington, D.C. : National Academy Press, 1986, 108 pp. Incluye consideraciones para medios fotográficos, magnéticos y electrónicos. Se utilizó como base para especificaciones ambientales para el nuevo edificio de National Archives.

Parks, George R. "A Funny Thing Happened on the Way to the Addition." *Library Journal* (December 1985) : 41-43. Sugiere algunas consideraciones sobre planificación para la fase de construcción de bibliotecas.

Peyton, Robert X., and Toni C. Rubio. *Construction Safety Practices and Principles*. New York : Van Nostrand, 1991, 266 pp. Manual de salud y seguridad para la construcción desde la perspectiva de un gerente. Incluye ejemplos de programas de seguridad y salud, gerencia de crisis, normas para la comunicación en situaciones de riesgo, programa de abuso de sustancias, técnicas efectivas de capacitación en seguridad y manipulación de OSHA.⁷

Phillimore, Elizabeth A. "The Role of Conservation in Planning for Museum Renovation and Expansion." *American Institute for Conservation of Historic and Artistic*

Works Preprints... 7th Annual Meeting, Toronto. Washington, D.C. : AIC, 1979, pp. 94-107. Un estudio de caso, por parte de una persona informada, del desarrollo de un programa de construcción para el Royal Ontario Museum. Presenta una visión general y una estrategia para incorporar exitosamente las consideraciones sobre preservación al proyecto arquitectónico. Aquí, nuevamente, el énfasis en el proceso todavía lo hace útil.

Rohlf, Robert H. "Library Design : What Not to Do." *Library Journal* (February 1986) : 100-104. Visión general de los requisitos para una unión exitosa entre la biblioteca y el arquitecto.

Sebera, Donald. "A Graphical Representation of the Relationship of Environmental Conditions to the Permanence of Hygroscopic Materials and Composites." En: *Proceedings of Conservation in Archives International (Ottawa, May 10-12, 1988)*. Ottawa: National Archives of Canada, 1989, pp. 51-75. Propone una forma de calcular y comunicar eficazmente la expectativa de vida relativa de los libros y el papel a distintas temperaturas y humedades relativas. Este documento, basado en una investigación de la Library of Congress, recomienda una humedad relativa menor (25-40%) para preservación que la que convencionalmente se ha especificado. Debe consultarse antes de seleccionar las especificaciones de temperatura/humedad relativa.

Smith, Beryl K., ed. *Space Planning for the Art Library*. Occasional Paper no. 9. Tucson, AZ : Art Libraries Society of North America, 1991, 32 pp. Amplia cobertura que incluye problemas ambientales y de preservación; lleno de información útil, inclusive para las bibliotecas no dedicadas al arte. Con una excelente bibliografía comentada. Recomendado: "lectura obligatoria para el inicio de un proyecto de construcción."⁸

Streit, Samuel. "Antediluvian Considerations: The Library Structure and Disaster Prevention." *Conservation Administration*

News 11 (October 1982): 3-5. Señala muchos riesgos causados a las colecciones por no considerar adecuadamente las consecuencias de las decisiones en el diseño de bibliotecas.

Swartzburg, Susan G. "Publications. Preservation of Historic Buildings and the Environment." *Conservation Administration News* 56 (Jan. 1994): 28.

Swartzburg, Susan G., and Holly Bussey, with Frank Garretson. *Libraries and Archives : Design and Renovation with a Preservation Perspective*. Metuchen, NJ : Scarecrow Press, 1991, 225 pp. Amplia lista comentada de la literatura específica sobre el diseño de bibliotecas, con la adición de referencias de otros contextos pertinentes a los aspectos relacionados con el diseño de preservación. Desde el prefacio: "... a pesar de la gran cantidad de literatura sobre el diseño de edificios para bibliotecas y archivos, gran parte de ella tenía poco valor práctico... la mayor parte de la literatura no se preocupaba por el ambiente físico apropiado para albergar colecciones de bibliotecas y archivos."

Walch, Victoria Irons. "Checklist of Standards Applicable to the Preservation of Archives and Manuscripts." *American Archivist* 53 (Spring 1990) : 324-38. Amplia lista de normas publicadas por todas las fuentes confiables relativas a la conservación de colecciones en papel. También describe el proceso de elaboración de normas y las organizaciones responsables. Revisión de las normas pertinentes a las colecciones individuales de una biblioteca; altamente recomendada.

Weaver, Martin E., with F.G. Matero. *Conserving Buildings : Guide to Techniques and Materials*. New York : John Wiley, 1993, 270 pp. Texto básico sobre la conservación de edificios, con énfasis en la evaluación de viejas y nuevas tecnologías para poder integrarlas de una manera eficaz.⁹

Weber, David C. *Library Buildings and the Loma Prieta Earthquake Experience of October 1989*.

Sacramento : California State Library Foundation, 1990, 66 pp. Disponible en CSLF, PO Box 9428-837, Sacramento, CA 94237. Para bibliotecólogos de áreas con actividad sísmica potencial significativa. Revisa la experiencia de 40 bibliotecas ubicadas dentro de un radio de 76 millas del epicentro. Útil para identificar vulnerabilidades en el diseño para el almacenamiento de colecciones. Existe literatura significativa sobre la reducción del daño causado por los terremotos, además de que las zonas de alto riesgo tienen códigos y normas estatales y locales. Contiene una bibliografía útil.

NOTAS

- 1 Tomado de William P. Lull, con la asistencia de Paul N. Banks, *Conservation Environment Guidelines for Libraries and Archives*. The New York State Program for the Conservation and Preservation of Library Research Materials (Albany : The New York State Library Division of Library Development, 1990), pp. 82-83.
- 2 Lull, pp. 82-83.
- 3 Lull, pp. 82-83.
- 4 Lull, pp. 82-83.
- 5 Susan G. Swartzburg, *Conservation Administration News* 56 (January 1994) : 28.
- 6 William P. Lull y M.A. Garrison, "Review of Keyes D. Metcalf, *Planning Academic and Research Library Buildings*," *Abbey Newsletter* 12.1 (January 1988) : 19-20.
- 7 Swartzburg, p. 28.
- 8 Christine Ward, *Conservation Administration News* 47 (October 1991) : 26-27.
- 9 Swartzburg, p. 28.

1.5 PROVEEDORES Y SERVICIOS DE PRESERVACIÓN

Esta lista no es exhaustiva ni constituye un aval a los proveedores en ella incluidos. Sugerimos obtener información de varios proveedores de manera de comparar los costos y evaluar la gama completa de productos disponibles.*

Aiko's Art Materials
3347 North Clark St.
Chicago, Il 60657
(312) 404-5600

Papeles, pinceles y herramientas japoneses.

Airguide Instrument Co.
2210 West Wabansia Ave.
Chicago, IL 60647
(312) 486-3000
FAX (312) 486-3131

Higrómetros.

Applied Science Laboratory
2216 Hull St.
Richmond, VA 23224
(804) 231-9386
FAX (804) 231-7540

Equipos para pruebas de angarillas

Archivart
7 Caesar Place; P.O. Box 428
Moonachie, NJ 07074
(201) 804-8986
FAX (201) 935-5964

Metilcelulosa, papel neutro y con carga alcalina, cartón para montura, tubos extragrandes, productos para archivo y almacenamiento.

Benchmark
P.O. Box 214
Rosemont, NJ 08556
(609) 397-1131
FAX (609) 397-1159

Herramientas y suministros para exposiciones

Bookmakers
6001 66th Ave, Suite 101
Riverdale, MD 20737
(301) 459-3384
FAX (301) 459-7629

Papel gasa termo adherible, equipos y productos para encuadernación a mano.

Charrette Corporation
31 Olympia Ave.; P.O. Box 4010
Woburn, MA 01888
(617) 935-6000; (617) 935-6010
FAX (617) 932-0985

Productos para limpieza de superficies, herramientas pequeñas, Fome-Cor[®]

Cole-Parmer Instrument Co.
7425 North Oak Park Ave.
Niles, IL 60714-9930
(800) 323-4340

Equipos para el control ambiental

Conservation Materials, Ltd.
1275 Kleppy Lane, #10; P.O. Box 2884
Sparks, NV 89431
(702) 331-0582
FAX (702) 331-0588

Productos para conservación en general, equipos para el control ambiental

Conservation Resources Int.
8000-H Forbes Place
Springfield, VA 22151
(703) 321-7730
FAX (703) 321-0629

Productos para el almacenamien-
to en archivos, estuches,
productos para laboratorios de
conservación, cartón Micro-
chamber®

Crestwood Paper Co.
315 Hudson St.
New York, NY 10013
(212) 989-2700
FAX (212) 929-7532

(Anteriormente Andrews/Nel-
son/Whitehead Corp.) Papel
hecho a mano y papel occidental
y japonés hecho a máquina,
cartón de montura.

Extech Instruments
335 Bear Hill Rd.
Waltham, MA 02154
(617) 890-7440
FAX (617) 890-7864

Instrumentos de registro

Fisher Scientific Co.
52 Fadem Rd.
Springfield, NJ 07081
(800) 766-7000
FAX (201) 379-7638

Etanol, productos químicos en
general, instrumentos de con-
trol.

Franklin Distributors Corp.
P.O. Box 320
Denville, NJ 07834
(201) 267-2710
FAX (201) 663-1643

Archivos para almacenamiento
de transparencias Saf-T-Stor®

Gane Brothers and Lane
1400 Greenleaf Ave.
Elk Grove Village, IL 60007
(708) 593-3360
FAX (708) 593-3162

Cartón para encuadernadores,
equipo pesado para encuader-
nación.

Garrison/Lull Consultants
P.O. Box 337
Princeton Junction, NJ 08550
(609) 259-8050

Asesoría y coordinación arqui-
tectónica especializada en control
ambiental

Gaylord Bros.
Box 4901
Syracuse, NY 13221-4901
(800) 428-3631 - línea de ayuda, sólo jueves y
viernes
(800) 448-6160 - pedidos
FAX (800) 272-3412

Línea de ayuda para responder
preguntas sobre conservación/
preservación, productos para
conservación en general

Hiromi Paper International
4223 Glencoe Ave., Bldg. C, # 107
Marina del Rey, CA 90292
(310) 306-8008
FAX (310) 306-7808

Papeles japoneses, hechos a
mano y a máquina, papeles se-
gún especificación del cliente

Hollinger Corp.
9401 Northeast Dr.
P.O. Box 8360
Fredricksburg, VA 22404
(800) 634-0491
FAX (800) 947-8814

Productos para almacenamiento
en archivos, estuches según es-
pecificación del cliente.

Landmark Facilities Group
252 East Avenue
Norwalk, CT 06855
(203) 866-4626
FAX (203) 866-8019

Asesoría y coordinación arqui-
tectónica especializada en control
ambiental.

Library Binding Service
Archival Products
2134 East Grant Ave.; P.O. Box 1413
Des Moines, IA 50305
(800) 247-5323; (515) 262-3191
FAX (515) 262-6013

Productos para archivos, libros
facsimiles

Light Impressions
439 Monroe Ave.; P.O. Box 940
Rochester, NY 14603
(716) 271-8960; (800) 828-6216
FAX (800) 828-5539

Productos para conservación en
general, productos para preser-
vación fotográfica

Paper Nao
1-29-12-201 Sengoku Bunkyo-Ku
Tokyo 112, Japan
03-944-4470
Papel japonés

Pohlig Bros.
2419 East Franklin St; P.O. Box 8069
Richmond, VA 23223-0069
(804) 644-7824
FAX (804) 343-7530

Estuches para almacenamiento
en archivo según especificación
del cliente

Printfile
3909 State St.; P.O. Box 4100
Schenectady, NY 12304
(518) 374-2334

Productos para almacenamiento
de fotografías

Rohm and Haas
100 Independence Mall West
Philadelphia, PA 19106-2399
(215) 592-3000
FAX (215) 592-3377

Plexiglás para filtrar radiación
ultravioleta (UV)

Solar Screen Co.
53-11 105th St.
Corona, NY 11368
(718) 592-8222
FAX (718) 271-0891

Productos para filtrar radiación
ultravioleta (UV)

TALAS
213 West 35th St.
New York, NY 10001-1996
(212) 736-7744
FAX (212) 465-8722

Productos para conservación en
general

TaylorMade Company
P.O. Box 406
Lima, PA 19037
(215) 459-3099
FAX (215)459-3867

Protectores de poliéster (Mylar)
para almacenamiento

Thermoplastic Processes
1268 Valley Rd.
Stirling, NJ 07980
(908) 647-1000
FAX (800) 874-3291

Tubos para filtrar radiación
ultravioleta (UV) en plástico duro
y liviano

University Products
517 Main St.; P.O. Box 101
Holyoke, MA 01041
(800) 762-1165; (800) 628-1912
FAX (800) 532-9281

Productos para almacenamiento
en archivos, papel secante, Pel-
llon, Mylar, herramientas pe-
queñas, filtros para radiación
ultravioleta (UV), productos pa-
ra conservación; disponibles en
cantidades pequeñas

VWR Scientific
P.O. Box 232
Boston, MA 02101
(617) 461-1880; (800) 225-4290
FAX (800) 879-7363

Equipos para control ambiental,
químicos para conservación,
herramientas y equipos de la-
boratorio

* N.T.: Esta lista corresponde a 1994; es posible
que algunos proveedores ya no existan.

FUENTES DE INFORMACIÓN SOBRE PROVEEDORES Y SERVICIOS

Rhodes, Barbara J., ed. *Hold Everything! A Storage and Housing Information Sourcebook for Libraries and Archives*. New York : New York Metropolitan Reference and Research Library Agency (METRO), 1990, 63 pp. Disponible en la Division of Library Development, New York State Library, 10-C-47 Cultural Education Center, Albany, NY 12230, (518) 474-6971.

Scott, Jude. *Museum and Archival Supplies Handbook*. 3rd edition, revised and expanded. Toronto : Ontario Museum Association and the Toronto Area Archivist Group, 1985, 174 pp. Disponible en OMA, 38 Charles St., East, Toronto, Ontario, Canada M4Y 1T1.

KM: 6/94

1.6 FUENTES DE INFORMACIÓN

ORGANIZACIONES Y ASOCIACIONES PROFESIONALES CON INTERESES EN PRESERVACIÓN/CONSERVACIÓN: EN LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA

Abbey Newsletter
7105 Geneva Dr.
Austin, TX 78723
(512) 929-3992
FAX (512) 929-3995

American Association of Museums (AAM)
1225 Eye St., NW, Suite 200
Washington, DC 20005
(202) 289-1818
FAX (202) 289-6578

American Association of State and Local History (AASLH)
530 Church St., Suite 600
Nashville, TN 37219-2325
(615) 255-2979

American Library Association (ALA)
50 East Huron St.
Chicago, IL 60611
(312) 944-6780

Association of Moving Image Archivists
c/o National Center for Film & Video Preservation
2021 N. Western Ave.; P.O. Box 27999
Los Angeles, CA 90027
(213) 856-7637

Association of Records Managers and Administrators (ARMA)
4200 Somerset Dr., Suite 215
Prairie Village, KS 66208
(913) 341-3808; FAX (913) 341-3742

Association of Research Libraries (ARL)
21 DuPont Circle
Washington, DC 20036
(202) 296-2296
FAX (202) 872-0884

College Art Association
275 7th Ave.
New York, NY 10001
(212) 691-1051
FAX (212) 627-2381

Commission on Preservation and Access
1400 16th St. NW, Suite 740
Washington, DC 20036-2217
(202) 939-3400
FAX (202) 939-3407

Council on Library Resources (CLR)
1400 16th St., NW, Suite 510
Washington, DC 20036
(202) 483-7474
FAX (202) 483-6410

Friends of Dard Hunter
c/o Wavell Cowan
Pulmac Instruments Int'l.
Box 50, HCR-34
Montpelier, VT 05602
(802) 223-6326
[Información sobre elaboración de papel y papeles hechos a mano]

National Association of Government Archivists & Records Administrators
New York State Archives, Reference Service
Rm. 11D40 Cultural Education Center
Empire State Plaza, Albany, NY 12230
(518) 474-1195; FAX (518) 474-8955

National Institute for the Conservation of Cultural Property (NIC)
3299 K Street NW, Suite 403
Washington, DC 20007
(202) 625-1495
FAX (202) 625-1485

National Trust for Historic Preservation
1785 Mass. Ave., NW
Washington, DC 20036
(202) 673-4000
FAX (202) 673-4038

Preservation of Library Materials Section
ALA/ALCTS
50 East Huron St.

Chicago, IL 60611
(312) 944-6780; (800) 545-2433

Research Libraries Group (RLG)
1200 Villa St.
Mountain View, CA 94041-1100
(415) 962-9951

Society of American Archivists (SAA)
600 So. Federal St., Suite 504
Chicago, IL 60605
(312) 922-0140
FAX (312) 347-1452

**ORGANIZACIONES Y ASOCIACIONES
PROFESIONALES CON INTERESES
EN PRESERVACIÓN/CONSERVACIÓN:
ÁMBITO INTERNACIONAL**

Australian Institute for Conservation
of Cultural Material, Inc.
GPO Box 1638
Canberra, A.C.T. 2601
Australia

Canadian Conservation Institute (CCI)
1030 Innes Rd.
Ottawa, Ontario K1A 0C8
Canada
(613) 998-3721
FAX (613) 998-4721

Institute of Paper Conservation
Leigh Lodge
Leigh, Worcester WR6 5LB
United Kingdom
TEL (0886) 832323

International Association of Paper Historians
Ludwig Ritterpusch
Wehrdaer Straße 135
D-35041 Marburg, Germany
TEL (06421) 81758

International Centre for the Study of the
Preservation and the Restoration of Cultural
Property (ICCROM)
Via di San Michele 13
1-00153 Rome, RM Italy

International Council on Archives (ICA)
60 rue des Francs-Bourgeois
F-75003 Paris
France

International Federation of
Library Associations (IFLA)
P.O. Box 95312
2509 CH The Hague
Netherlands

International Institute for Conservation
of Historic & Artistic Works (IIC)
6 Buckingham St.
London WC2N 6BA
United Kingdom

International Institute for Conservation-
Canadian Group (IIC-CG)
1030 Innes Rd.
Ottawa, Ontario K1A0C8
Canada
(613) 998-3721
FAX (613) 998-1564

**ASOCIACIONES PROFESIONALES PARA
CONSERVADORES**

The American Institute for Conservation of
Historic and Artistic Works (AIC)
1717 K St., NW, Suite 301
Washington, DC 20006
(202) 452-9545
FAX (202) 452-9328

Guild of Book Workers
521 Fifth Ave.
New York, NY 10175
(914) 368-2790

También hay numerosas asociaciones pro-
fesionales regionales para conservadores.
Para obtener la información actual de la
asociación de su zona, [en los Estados Unidos]
contacte a AIC; para obtener el nombre de
un conservador local contacte a su institución
de conservación regional.

**CENTROS REGIONALES DE
TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN**

Balboa Art Conservation Center
P.O. Box 3755
San Diego, CA 92163
(619) 236-9702
FAX (619) 236-0141

Conservation Center for Art and
Historic Artifacts
264 South 23rd St.
Philadelphia, PA 19103
(215) 545-0613

Intermuseum Conservation Association
Allen Art Building
83 North Main St.
Oberlin, OH 44074-1192
(216) 775-7331
FAX (216) 774-3431

Northeast Document Conservation
Center (NEDCC)
100 Brickstone Square
Andover, MA 01810-1494
(508) 470-1010
FAX (598) 475-6021

Rocky Mountain Regional Conservation
Center
University of Denver
2420 South University Blvd.
Denver, CO 80208
(303) 733-2712
FAX (303) 871-4000

Textile Conservation Center
Museum of American Textile History
800 Massachusetts Ave.
North Andover, MA 01845
(508) 686-0191

Upper Midwest Conservation Assoc.
Minneapolis Institute of the Arts
2400 3rd Ave. South
Minneapolis, MN 55404
(612) 870-3120
FAX (612) 870-3004

Williamstown Regional Art Conservation
Laboratory, Inc.
225 South St.
Williamstown, MA 01267
(413) 458-5741
FAX (413) 458-2314

[Para obtener asesoría de preservación/
conservación en Centro y Sur América
diríjase a:

Centro Nacional de Conservación de Papel
Biblioteca Nacional de Venezuela
Calle Soledad con calle Las Piedritas
Edificio Rogi, Piso 1
Zona Industrial de La Trinidad
Caracas, Venezuela
Telefax: (582) 941.4070]

**AGENCIAS PARA EL FINANCIAMIENTO
DE ACTIVIDADES DE PRESERVACIÓN/
CONSERVACIÓN**

Bay Foundation
17 West 94th St.
New York, NY 10025
(212) 509-7337

The Getty Grant Program
401 Wilshire Blvd., Suite 1000
Santa Monica, CA 90401-1455
(310) 393-4244
FAX (310) 451-5570

Institute of Museum Services
1100 Pennsylvania Ave., NW, Room 609
Washington, DC 20506
(202) 606-8539
FAX (202) 606-8591

Samuel H. Kress Foundation
174 East 80th St.
New York, NY 10021
(212) 861-4993
FAX (212) 628-3146

Andrew Mellon Foundation
Arts and Cultural Programs

140 East 62nd St.
New York, NY 10021
(212) 838-8400
FAX (212) 223-2778

Carnegie Mellon Research Institute
Warner Hall, 500 Forbes Ave.
Pittsburgh, PA 15213
(412) 268-2600

National Endowment for the Arts,
Museum Program
1100 Pennsylvania Ave., Room 624
Washington, DC 20506
(202) 682-5442
FAX (202) 682-5798

National Endowment for the Humanities
Division of Preservation and Access
1100 Pennsylvania Ave., Rm. 802
Washington, DC 20506
(202) 606-8570
FAX (202) 606-8639

National Historic Publications and
Records Commissions (NHPRC)
National Archives Building
NP/Rm. 607
Washington, DC 20408
(202) 501-5600
FAX (202) 501-5601

Pew Charitable Trusts
1 Commerce Square
2005 Market St., Suite 1700
Philadelphia, PA 19103-7017
(215) 575-9050

**CAPACITACIÓN EN
PRESERVACIÓN/CONSERVACIÓN
EN EL ÁMBITO NORTEAMERICANO**

Buffalo State College
Art Conservation Dept.
230 Rockwell Hall
1300 Elmwood Ave.
Buffalo, NY 14222-1095
(716) 878-5025

Center for Conservation and Technical
Studies
Harvard University Art Museum
32 Quincy St.
Cambridge, MA 02138
(617) 495-9936
FAX (617) 495-2392

The Conservation Center of the Institute
of Fine Arts
New York University
1 East 78th St.
New York, NY 10021
(212) 772-5800

North Bennet Street School
39 North Bennet St.
Boston, MA 02113
(617) 227-0155

Queen's University
Art Conservation Programme
Kingston, Ontario K7L 3N6
Canada
(613) 545-2156
FAX (613) 545-6300

University of Texas at Austin
Preservation & Conservation Studies
Program
Graduate School of Library and Information
Science
EDB No. 564
Austin, TX 78712-1276
(512) 471-3821

Winterthur/University of Delaware Program
in the Conservation of Historic and Artistic
Works
303 Old College
University of Delaware
Newark, DE 19716
(302) 831-2479

**RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA
ASUNTOS RELACIONADOS CON
PRESERVACIÓN/CONSERVACIÓN
ÁMBITO NORTEAMERICANO**

American Chemical Society
1155 16th St., NW
Washington, DC 20036
(202) 872-4600
FAX (202) 872-4615

American National Standards Institute
(ANSI)
11 West 42nd St.
New York, NY 10036
(212) 642-4900

American Society of Appraisers
P.O. Box 17265
Washington, DC 20041
(800) 272-8258

AMIGOS Bibliographic Council
12200 Park Central Drive
Suite 500
Dallas, TX 75251
(214) 851-8000; (800) 843-8482
FAX (214) 991-6061

Arts, Crafts and Theatre Safety
181 Thompson St., No. 23
New York, NY 10012-2586
(212) 777-0062

Association for Information and Image
Management
1100 Wayne Ave., Suite 1100
Silver Springs, MD 20910
(301) 587-8202

Association for Recorded Sound Collections
P.O. Box 10162
Silver Springs, MD 20914-0057

Center for Safety in the Arts
5 Beekman St., Suite 820
New York, NY 10038
(212) 227-6220

Getty Conservation Institute
4503 Glencoe Ave.
Marina del Rey, CA 90292
(310) 822-2299
FAX (310) 821-9409

Image Permanence Institute
Rochester Institute of Technology
Frank E. Gannett Building
70 Lomb Memorial Drive
Rochester, NY 14623-5604
(716) 475-5199
FAX (716) 475-7230

Institute of Paper Science & Technology
500 10th St.
Atlanta, GA 30318
(404) 853-9500

Leather Conservation Center
34 Guildhall Rd.
Northampton NN1 1EW
United Kingdom

Library Binding Institute
7401 Metro Blvd.
Edina, MN 55439
(612) 835-4707

Library of Congress
Office of the Director for Preservation
Rm. LM-G21
101 Independence Ave., SE
Washington, DC 20540
(202) 707-1840
FAX (202) 707-3434

National Archives & Records Administration
Document Conservation Branch
NNPD/Room B-1
8th. St. and Pennsylvania Ave., NW
Washington, DC 20408
(202) 501-5360
FAX (202) 219-9324

National Center for Film & Video Preservation
American Film Institute
2021 North Western Ave.
P.O. Box 27999

Los Angeles, CA 90027
(213) 856-7637

National Information Standards
Organization (NISO)
P.O. Box 1056
Bethesda, MD 20827
(301) 975-2814
FAX (301) 869-8071

National Media Laboratory
P.O. Box 33015
St. Paul, MN 55133-3015
(612) 736-8147

National Park Service
Curatorial Services Division
800 North Capitol St., NW
P.O. Box 37127
Washington, DC 20002
(202) 343-8142
FAX (202) 343-1767

National Park Service
Division of Conservation
Harpers Ferry Center
P.O. Box 50
Harpers Ferry, WV 25425
(304) 535-6139
FAX (304) 535-6055

New York State Conservation Consultancy
c/o Textile Conservation Workshop
1 Main Street
South Salem, NY 10590
(914) 763-5805

New York State Office of Parks,
Recreation and Historic Preservation
Bureau of Historic Sites
Collections Care Center
Peebles Islands, P.O. Box 219
Waterford, NY 12188
(518) 237-8643

Professional Picture Framers of America
4305 Sarellen Rd.
Richmond, VA 23231
(804) 226-0430; (800) 832-7732

SOLINET Preservation Program
1438 W. Peachtree St., NW, Suite 200
Atlanta, GA 30309-2955
(800) 999-8558; (404) 892-0943
FAX (404) 892-7879

Technical Association of the Pulp and
Paper Industry (TAPPI)
Technology Park/Atlanta
P.O. Box 105113
Atlanta, GA 30348-5113
(404) 446-1400; (800) 332-8686
FAX (404) 446-6947

Transaction Publishers
Dept. NISO Standards
Rutgers University
Bldg. 4051, Livingston Campus
New Brunswick, NJ 08903
(908) 932-2280

KM:6/94

Impreso en junio de 1998
por Editorial **EX-LIBRIS**
Caracas-Venezuela