

CONTENIDO

PREFACIO	9
AGRADECIMIENTOS	10
INTRODUCCIÓN	12
1. PLANIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES	15
1.1 ¿Qué es la planificación de la preservación?	15
1.2 Evaluación y planificación de la preservación	18
1.3 Estudio de la evaluación de necesidades	25
1.4 Consideraciones para establecer prioridades	29
1.5 Políticas de colecciones y preservación	33
1.6 Planificación de la preservación: bibliografía seleccionada	37
1.7 La preservación y el diseño de edificios: bibliografía seleccionada	43
1.8 Fuentes de información	57
2. EL MEDIO AMBIENTE	67
2.1 Temperatura, humedad relativa, luz y calidad del aire: pautas básicas para la preservación	67
2.2 Registro de la temperatura y la humedad relativa	72
2.3 Funcionamiento a partir del diseño: hacer que trabajen los sistemas	85
2.4 Protección del daño causado por la luz	95
2.5 Protección de los libros y papeles durante su exhibición	106

3.	MANEJO DE EMERGENCIAS	117
3.1	Protección frente a pérdidas causadas por agua e incendios, agentes biológicos, hurto y vandalismo	117
3.2	Introducción a la detección y alarmas de incendios y los rociadores automáticos	121
3.3	Planificación para enfrentar desastres	141
3.4	Hoja de trabajo para esbozar un plan ante desastres	149
3.5	Bibliografía sobre manejo de emergencias	159
3.6	Proveedores y servicios para el manejo de emergencias	166
3.7	Rescate de emergencia de libros y documentos mojados	176
3.8	Rescate de emergencia de fotografías mojadas	182
3.9	Rescate de emergencia de libros y papeles atacados por hongos	184
3.10	Protección de las colecciones durante rehabilitaciones en los edificios	192
3.11	Control integral de plagas	201
3.12	Seguridad de las colecciones: planificación y prevención para bibliotecas y archivos	213
4.	ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN	227
4.1	Métodos de almacenamiento y prácticas de manipulación	227
4.2	Muebles para el almacenamiento: breve revisión de las opciones actuales	234
4.3	Limpieza de libros y estantes	241
4.4	Selección de contenedores con calidad de archivo para almacenar libros y papel	244
4.5	Protección de libros con cajas hechas a la medida	248
4.6	Estuches de cartulina para libros pequeños	252
4.7	Zapato para libros: descripción y uso	257
4.8	Sobrecubierta para libros en película de poliéster	261
4.9	Soluciones de almacenamiento para objetos de papel de gran tamaño	266
4.10	Montajes y enmarcaciones para obras de arte y objetos de papel	273
4.11	Protectores de almacenamiento para materiales fotográficos	278

5. CAMBIOS DE FORMATO	285
5.1 Microfilme y microficha	285
5.2 Proveedores de facsímiles como sustitutos de libros agotados y friables	296
5.3 Duplicación de negativos históricos	298
5.4 Nociones básicas sobre la tecnología digital	301
5.5 Importancia de la preservación en el mundo digital y lecturas seleccionadas	311
6. PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN	321
6.1 Pautas para la encuadernación de biblioteca	321
6.2 Limpieza superficial de obras de papel	324
6.3 Cómo reparar objetos de papel	327
6.4 Cómo relajar y aplanar el papel mediante la humectación	332
6.5 Encapsulado en película de poliéster usando cinta adhesiva doble faz	336
6.6 Cómo hacer sus propios montajes y bisagras	342
6.7 Tratamientos de conservación para obras de arte y obras sobre papel no encuadernadas	350
6.8 Tratamientos de conservación para materiales valiosos encuadernados	354
6.9 Cómo seleccionar y trabajar con un conservador	360