



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

IMPLEMENTACIÓN DE UN ÁREA DE RESTAURACIÓN PARA LOS
MATERIALES IMPRESOS DE LA BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE
JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS” DE LA UNIVERSIDAD LA SALLE

TESINA

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO
EN BIBLIOTECOLOGÍA

PRESENTA:

GUILLERMO MARTÍNEZ CÓRDOVA

ASESOR: DR. JUAN JOSÉ CALVA GONZÁLEZ

Ciudad Universitaria, México D.F.

2013





Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

*La gratitud, como ciertas flores,
no se da en la altura y mejor
reverdece en la tierra buena de
los humildes.*

José Martí (1853-1895)

Agradezco a Dios la oportunidad que me brinda para concluir con esta etapa de mi vida, el haberme puesto en mi camino al Dr. Calva, para el apoyo y realización de esta investigación, así como el cuerpo docente para la culminación del mismo.

A mi madre por ser un ejemplo imperfecto y extraordinario a seguir, así como mi familia de donde vengo y la que he hecho; a mi hermana Martha, a mis primos Ari y Pabel, a mis abuelos Carmen y Naty, mis tíos Carmen, Eduardo y Fernando y mi perrito Tuno, así como a mi esposa Marce, mi bella princesa Karla Fernanda y mis niños, Momo y Jade.

A mis compañeros de trabajo, que poco a poco han sido más que compañeros y en especial a la Coordinadora de la biblioteca, la Licenciada Asunción Mendoza, así como a las autoridades de esta gran comunidad a la que pertenezco desde hace más de 10 años: La Universidad La Salle.

Aquellos seres que en algún momento han afectado el trayecto de mi camino para bien o para mal, como Jesús Cano, Sandra Ponce, Juan Carlos Rosas, Alma Delia Matías, Carolina Tovar, Mirna Ocaña, Alejandra Pérez Augusto Cruz, Juan Ortiz, Juan Zurita y demás personas que me han dado muestra de su cariño y amistad, o de todo lo contrario.

Tabla de contenido

	Pág.
Introducción	1
Capítulo 1. Restauración de materiales impresos	5
1.1. Definición de la restauración	6
1.2. Procesos de la restauración	12
1.3. Materiales	20
1.4. Equipo para la restauración	25
1.5. Espacio físico	27
Capítulo 2. La biblioteca de la Universidad de La Salle	30
2.1 La Universidad La Salle	30
2.2. Antecedentes	31
2.2.1. Misión, visión e ideario	34
2.2.2. Estructura y organigrama	37
2.3. La biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”	39
2.3.1. Antecedentes	39
2.3.2. Usuarios	41
2.3.3. Servicios	42
2.3.4. Colecciones	43
2.3.5. Estructura del personal	45
2.3.6. Distribución de la biblioteca	47

Capítulo 3. Implementación de un área de restauración en la biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”	51
3.1 Detección del daño causado al material	51
3.2 Proceso para la reparación del material	54
3.3 Materiales para la restauración de impresos modernos	56
3.4 Equipo para la restauración de materiales impresos modernos	59
3.5 Espacio físico para la implementación de un área de restauración para materiales impresos modernos	61
3.6 Viabilidad y optimización	63
3.7 Importancia	66
Conclusiones	68
Obras consultadas	70
Anexos	74

Los libros tienen los mismos enemigos que el hombre: el fuego, la humedad, los animales, el tiempo y su propio contenido.

Paul Valéry (1871-1945)

Introducción

El hombre a través del tiempo ha tratado de conservar su arte y conocimiento para futuras generaciones. Así comienza su batalla para detener el deterioro que va sufriendo la cultura, sin importar su formato, ante los diferentes agentes provocadores del desgaste y deterioro del soporte de la cultura del hombre.

Los textos impresos en papel son una fuente, que por muchos años han sido los guardianes del conocimiento y anhelos del hombre que deseosos de difundir sus obras, los guardan en un formato impreso llamado libro, que son por lo regular un conjunto de hojas unidas y con una cubierta para su protección principalmente.

La conservación de estos formatos llamados libros para futuras generaciones, han sido trasgredidos por el tiempo y otros factores ambientales con los que han tenido contacto dichos materiales; dando como consecuencia a los materiales algún daño físico, por lo cual surge como un aliado a la conservación. Una técnica, un arte y/o una ciencia llamada restauración.

La restauración de materiales impresos no sólo va a salvaguardar los materiales antiguos o de gran valor, además ayuda a la conservación y preservación de materiales impresos contemporáneos que se hallan resguardados en una colección particular o en alguna biblioteca de cualquier nivel.

En una biblioteca universitaria, ya sea pública o privada, el uso y resguardo inapropiado del material impreso dentro de la colección general, aunado al proceso de fabricación del libro contemporáneo va creando un deterioro temprano y en ocasiones acelerado del mismo.

La biblioteca de la Universidad La Salle de la Ciudad de México, no suele ser la excepción; el deterioro de su colección general se va volviendo cada vez más evidente y palpable. De ahí nace la idea de tener un área de restauración para el auxilio de los materiales que resguarda dicho centro, la creación de dicha área será exclusiva para la colección general.

Así, el presente trabajo tiene como propósito dar un bosquejo de las necesidades y oportunidades para crear un área dentro de la biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos” que tenga como finalidad lo antes mencionado, un área para la restauración del material impreso, comenzando por los libros contemporáneos.

El presente trabajo se encuentra estructurado en tres capítulos, el capítulo uno es sobre restauración de materiales impresos, el segundo es sobre la biblioteca de la Universidad La Salle, y el tercer y último capítulo es sobre el diseño de un área de restauración.

En el primer capítulo se da un panorama amplio de lo que es la restauración de materiales impresos, que es lo que busca esta investigación, dando una breve definición de restauración, se da una pequeña explicación de sus procesos, los materiales para su elaboración, equipo y espacio físico, para tener una visión y poderla concretar en el capítulo tres.

En el segundo capítulo se dan los antecedentes de lo que es la Universidad La Salle, así como la biblioteca perteneciente a dicha institución, abarcando desde los orígenes hasta la conformación actual, tanto de la Universidad como de su biblioteca.

En el tercer capítulo, se establece la pauta para la viabilidad de la creación de un área de restauración, se muestran ventajas y desventajas para la implementación de un área de dicha índole. Se tiene en cuenta una pequeña muestra de su colección general para sopesar las necesidades y pertinencia de la restauración de sus materiales.

Al término se da una conclusión, dirigida al costo-beneficio para la institución ante la adquisición de materiales que solían ser de la misma edición y han sido deteriorados o en

su caso la debida intervención para que sean devuelto a la circulación de la biblioteca dichos materiales.

Capítulo 1. Restauración de materiales impresos

Antes de hablar de la restauración, hay que hacer un pequeño hincapié para conocer lo qué es la conservación, para ello Romero lo describe como: “Conjunto de técnicas, tratamientos, procedimientos y actuaciones de cualquier naturaleza que tenga por objeto tanto la durabilidad y permanencia de los soportes documentales como la salvaguarda de la información en ellos contenida”¹

Para Bringas “El término conservación, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas el tiempo posible”²

Así, Bringas marca dos corrientes de la conservación: la anglosajona que se divide en conservación y preservación; y la latina que forma parte de la conservación preventiva y la restauración. Se inicia la terminología que da pie a la restauración:

Conservación. Es el conjunto de operaciones y técnicas que tiene como objetivo prolongar la vida de los bienes culturales. Para conservar los objetos hay dos caminos:

¹ ROMERO, Juan. Conservación y reproducción. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales, 1999. p. 9

² BRINGAS, Jennifer. Conservación o restauración. [en línea] México: ADABI México: CCRE, 2008 [Fecha de consulta: 24 de octubre de 2011] p. 5. Disponible en: www.adabi.org.mx/content/Notas.jsfx?id=396

la prevención del deterioro (conservación preventiva o preservación) y la reparación del daño (restauración)³

Por lo cuál se puede observar que la restauración, aunque es un área inmensa como ciencia, va vinculada estrechamente a la conservación; esta segunda da la pauta para la restauración o preservación de los materiales impresos, así como cualquier material que resguarde el conocimiento o la historia de la humanidad.

1.1. Definición de la restauración

Sí se va teniendo en cuenta que la restauración es una rama muy grande de la conservación, no se puede desligar la primera de la segunda. Por lo anterior, la restauración es parte fundamental para lograr la permanencia del patrimonio cultural de una civilización, ayudando a contrarrestar el deterioro del objeto en cuestión.

En sí, qué es la restauración: “1 Recuperar o recobrar. 2 Reparar, renovar o volver a poner una cosa en aquel estado o circunstancia que antes tenía. 3 Reparar una pintura, escultura, edificio, etc.”⁴ de acuerdo con la enciclopedia Nueva Espasa ilustrada del 2005.

³ Idem.

⁴ Nueva Espasa ilustrado. Madrid: Espasa Calpe, 2005. p. 1145

En el Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación, la restauración se describe como:

Restauración; Intervención que se efectúa sobre los objetos o bienes de diversa naturaleza para tratar de restituirlos a su estado original en la medida de lo posible. Esto implica la supresión de añadidos anteriores y la reconstrucción del objeto. Conservación y restauración están imbricadas; de hecho, la conservación suele denominarse “conservación preventiva” –o conservación a secas- porque engloba también a la restauración, empleándose la determinante “preventiva” para distinguir esta última de aquéllas. Así, mientras que la restauración actúa sobre el objeto para repararlo, la conservación procura evitar o paliar las causas de degradación de los objetos de forma que se retrase o se haga innecesaria la restauración.

Toda restauración tiene que sujetarse a unos principios y pautas de actuación, más fáciles de enunciar que de aplicar en la práctica. Estos son los que proporcionan cohesión a una labor que requiera la aplicación de técnicas variadas y complejas, cuyo manejo no ha de desembocar en una mera reproducción o falsificación del original. Es por eso por lo que toda restauración debería satisfacer estos requisitos: ser reversibles, empleándose materiales que puedan eliminarse cuando sea preciso sin daño para el objeto; estar reducida a lo necesario; ser “discretamente visible”, para no engañar al público. La restauración del objeto requiere asimismo la previa identificación del objeto, el análisis histórico y artístico del mismo, una investigación analítica mediante procedimientos físicos y químicos para determinar con precisión su estado y la naturaleza de los materiales que lo componen, una

propuesta de tratamiento. Este comporta la limpieza, el encolado –refijado o consolidación-, la restauración, a la que siguen la protección y el mantenimiento del objeto, que precisa de un seguimiento para chequear su evolución posterior.⁵

Dentro de la enciclopedia de la encuadernación se hallan los términos de conservación y encuadernación de la siguiente forma:

Los libros están sometidos al proceso de envejecimiento y deterioro que afecta a todos los objetos, si bien en su caso las características de los materiales empleados, por ser variados y orgánicos, hacen que existan unos determinados tipos de agentes y factores que influyen en este proceso de degradación. Su papel como fundamental soporte de transmisión cultural desde los orígenes de nuestra era los hace especialmente valiosos en cuanto a la necesidad de su conservación y recuperación teniendo en cuenta que constituyen en miles de casos objetos históricos y artísticos de primera importancia...los procesos de deterioro que sufren los libros, las técnicas que intentan recuperarlos y, por último, las técnicas y pautas que han de seguirse para la correcta conservación de los ejemplares no deteriorados o restaurados.

1. Deterioro de los libros... factores internos... factores externos...

2. Restauración. Una vez que se han producido los daños en los libros por las causas antes enunciadas hay que desarrollar técnicas que traten de recuperar

⁵ Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid: Síntesis, 2004. pp. 407-408

en la mayor medida posible las propiedades perdidas. Como los deterioros son variados, también son distintos los tratamientos...⁶

De acuerdo a lo anterior, se puede observar que la restauración, paradójicamente está más estandarizada hacia otros campos que al de las obras impresas, ya que, o se resuelve el deterioro con una nueva encuadernación y/o la reprografía o la digitalización del mismo.

Pero un término con el cual coincido, es el que postuló Bringas en su “Revisión de la teoría de la restauración” en el cual propone:

[...] la restauración como una actividad que determina los procesos o procedimientos que se deben realizar para asegurar al máximo la conservación de los valores de los bienes culturales, para que puedan seguir cumpliendo con la función que les ha sido asignada y para que continúen transmitiendo a las generaciones subsecuentes la información que guardan, todo ello, con ayuda de una amplia gama de conocimientos que se generan a través de la investigación. Cabe señalar que el restaurador no siempre interviene materiales objeto, también acondiciona el contexto para su exposición, almacenamiento y traslado.⁷

⁶ Enciclopedia de la encuadernación. Madrid: Ollero and Ramos, c1998 p. 76

⁷ BRINGAS, Jennifer. Revisión de la teoría de la restauración. [en línea] México: ADABI México: CCRE, 2008 [Fecha de consulta: 24 de octubre de 2011] p. 9. Disponible en: www.adabi.org.mx/content/Notas.jsfx?id=392

Sólo hay que recordar que la restauración es sobre el ítem y no sobre la obra intelectual, ya que se estaría falsificando y falseando la información del autor.



Figura 1. Revisión de hojas para restaurar

Entrando en detalle, se debe tener en cuenta los diversos factores que han provocado el daño para una efectiva restauración del documento impreso. Algunos pasos a seguir son los siguientes:

1. El deterioro de los documentos, estudiando detenidamente el agente agresor que provocó el desgaste del material, el daño del documento y/o los factores internos y externos que coadyuvaron al deterioro del documento.
2. La naturaleza de los materiales con los que fueron construidos los documentos, tales como tintas, papel, pieles, telas, pegamentos, etc.
3. La técnica de manufactura o proceso de fabricación de los documentos, como el tipo de encuadernación, cosido, pegamento, etc.

4. El medio ambiente en donde se resguarda el material, así podemos conocer los posibles agentes y causas externas que han dañado al material en cuestión.

5. El costo beneficio de realizar una intervención del material, ya que algunos documentos cuyo contenido intelectual ha sido actualizado por el autor y la reimpresión constante de un título por parte de una editorial, no suele costear el beneficio de restaurar un documento que ha sido gravemente dañado y el costo de su intervención podría fácilmente sobrepasar el de la adquisición de un nuevo material de la misma obra.

Para ello, la carta de Venecia de 1964 se estipula las pautas, técnicas y métodos para la intervención de los materiales, no solamente impresos, sino todo aquel bien cultural y patrimonio del mundo y la humanidad, que suele necesitar una intervención para su restauración y que Castañeda y Bringas han resumido en:

- Recuperación, protección y revitalización del monumento en su ambiente incluyendo en tal concepto a los centros históricos, sitios arqueológicos, lugares pintorescos y naturales.
- Intervenciones que propicien la reversibilidad de manera que en cualquier momento el objeto sobre el que se ha actuado se pueda despojar de la actuación y volver al momento interior de su realización.

- Respeto por todos los añadidos siempre que no atenten intrínsecamente al objeto y que sugieran un documento histórico de las distintas fases por las que ha pasado.
- Intervenir siempre desde la autenticidad y la honradez dejando constancia absoluta de las intervenciones realizadas para garantizar en todo momento la autenticidad del monumento primigenio.
- Valorización de la estructura de los monumentos en su sentido más amplio existente, dado de sus características materiales, históricas y estéticas están relacionadas entre sí.⁸

La restauración es una parte fundamental para la conservación del patrimonio de la humanidad, pero se debe tener un cuidado especial para realizarlo, ya que por un lado, puede ser catastrófico el no realizarlo adecuadamente; y por otro podríamos caer en el delito de falsificación al tratar de recrear la parte afectada sin el debido permiso para alterar la obra literaria, en el caso de los materiales impresos.

1.2. Procesos de la restauración

Para recrear un proceso de restauración de un documento impreso es importante marcar pautas o técnicas, ya que, debemos tener en cuenta que es un proceso lento y costoso.

⁸ CASTAÑEDA, Magdalena, BRINGAS, Jennifer. Breve historia de la restauración (parte 1). [en línea] México: ADABI México: CCRE, 2008 [Fecha de consulta: 21 de noviembre de 2011] 5 p. Disponible en: www.adabi.org.mx/content/Notas.jsfx?id=395

Se debe realizar con un acto filológico para localizar las cualidades o valores esenciales que pueden ser tangibles o intangibles de acuerdo con los siguientes valores:

- Histórico: la perspectiva de la valía del documento. Tomando en cuenta el momento de la creación de la obra, el tiempo transcurrido del momento de la creación hasta nuestros días y el reconocimiento actual. efectuando las siguientes preguntas: ¿quién fue el autor?; ¿en qué contexto se creó la obra?; ¿cuál fue su uso, ubicación especial, significado social, etc.?; ¿qué materiales constituyen la obra?, entre otras cuestiones.
- Estético: esto nos revela la forma, la imagen y el significado. Reconocer cómo fue estructurada y los recursos técnicos del creador en cuanto a su composición física.
- Funcional: se detalla la importancia de cómo ejerce su mensaje para ser consultado; y la relación de originalidad y actualidad de la obra para el usuario.
- Tecnológico: quizás este punto sea el más importante, pues nos describe los materiales constitutivos y la técnica empleada para su creación, datos que nos hacen comprender tanto la estructura como el momento histórico y tecnológico de su manufactura.⁹

Una vez que se recaba dicha información en forma total o parcial, se efectúa la toma de decisión de cómo se realizará la intervención, teniendo en cuenta algunos puntos prácticos y morales, para que guíen cómo se debe proceder en cuanto a qué conservar, cómo se va a

⁹ BRINGAS, Jennifer. Revisión de la teoría de la restauración. [en línea] México: ADABI México: CCRE, 2008 [Fecha de consulta: 24 de octubre de 2011] 9 p. Disponible en: www.adabi.org.mx/content/Notas.jsfx?id=392

actuar, cuál es la propuesta de intervención, cómo y con qué se va restaurar, entre otros puntos. Los lineamientos más importantes son los siguientes:

- Respeto al original.- Lo que indica que no se debe alterar el material, aspecto, composición o valores que componen el objeto.
- Mínima intervención.- Actuando sólo lo necesario sobre cada obra, para no añadir ni desvirtuar en modo alguno el contenido original.
- Compatibilidad.- Implica que los materiales añadidos no deben alterar la estructura material, ni el aspecto original del objeto, debiendo ser la naturaleza de los materiales lo más semejantes posibles.
- Estabilidad.- Que los materiales añadidos puedan resistir los cambios del medio ambiente, creando una interrelación entre los materiales agregados y originales y sus afectaciones en cuanto a los cambios físicos y químicos.
- Retratabilidad.- Es decir que los materiales y procesos deberán permitir una siguiente intervención en el futuro.
- Reversibilidad.- Los materiales empleados deberán ser inertes, estables y reversibles.

- Intervención identificable.- Los procesos de reconstrucción o reintegración deberán ser fácilmente reconocible sin pretender mimetizar o competir con las partes originales, si no se hace así se estará creando una falsificando.
- Documentación.- Es crear tanto el informe o ficha clínica del objeto, antes y después de su intervención, así como los procesos, materiales y técnicas de la restauración llamado este proceso: historia clínica.¹⁰

Un ejemplo de una hoja de historia clínica es la siguiente, la cual abarca los seis puntos esenciales, algunas otras historias pueden variar en estos puntos creándola más específica o genérica:

¹⁰ BRINGAS, Jennifer. Conservación o restauración. [en línea] México: ADABI México: CCRE, 2008 [Fecha de consulta: 24 de octubre de 2011] 5 p. Disponible en: www.adabi.org.mx/content/Notas.jsfx?id=396

HISTORIA CLÍNICA	
DATOS GENERALES DEL LIBRO	
Autor.	
Título.	
Año.	Signatura.
Número de adquisición.	Número de páginas
DESCRIPCIÓN	
Encuadernación:	de hojas sueltas con pasta rústica. de hojas sueltas con pasta dura. de cuadernillos con pasta rústica. de cuadernillos con pasta dura. desnuda. de lujo.
Elementos especiales:	Autografiado. Material anexo. Guardas decoradas.
Camisa:	si no
Cuerpo del libro:	papel cuche. papel bond. papel revolución.
ESTADO DE CONSERVACIÓN	
En esta sección se describe el deterioro que presenta la obra, desde el polvo que suele ser lo más perceptible y por lo cual lo menos expuesto, hasta lo más notorio de de la obra, como la paginación donde se halla el desperfecto, como: manchas de mugre, hojas rayadas con lápiz, hojas rayadas con colores, hojas rayadas con plumón, manchas de grasa, manchas de humedad, hojas maltratadas, hojas faltantes, lomo desprendido, tapas maltratadas, fisuras etc.	
PROPUESTA DE INTERVENCIÓN	
Aquí se da una propuesta de las intervenciones que se realizará al documento en cuestión, dando una posible solución a cada conflicto para poderlo llevar a cabo, de acuerdo con los recursos que se cuentan, como: sacudir con brocha, limpiar con goma, eliminar adhesivos, fotocopiar hojas faltantes, hacer nueva carterá, etc.	
REPORTE TÉCNICO	
Se describe brevemente la solución a tomar para el daño del documento, dando a conocer los materiales utilizados, para un futuro de un posible daño a la misma obra, se tenga un historial de su intervención y conocer el material utilizado en el proceso, por ejemplo: refuerzo de rasgaduras con papel y metocel, sujeción de hojas con UHU lápiz, etc.	
RECOMENDACIONES	
Como su nombre lo dice, en este último punto se sugiere pautas futuras, para la supervivencia de la obra.	
Fecha	Responsable

Figura 2. Descripción de una hoja clínica de seis secciones

Los procesos de restauración de un material impreso, se pueden generalizar; como lo enmarca Muñoz en su obra “La restauración del papel” y Delfín en su “Guía de restauración de documentos gráficos” en seis grupos importantes:

- Las técnicas de limpieza que se ramifican en dos grandes vertientes: la remoción mecánica que se ejerce mediante brochas, gomas de borrar, cepillos de fibra de vidrio, etc. Las disoluciones que se realizan con una variedad de disolventes y técnicas como la aplicación de enzimas y radiaciones que suelen ser, estas dos últimas técnicas muy costosas.
- Operaciones de blanqueo, que es la alteración química del material ante el medio ambiente; esto se resuelve con procesos de oxidación, pero teniendo en cuenta la estabilidad del material y la reacción de reducción por medio de blanqueadores que suelen ser menos agresivos que la oxidación.
- La reintegración de partes faltantes del cual debe de realizarse con una gran precisión para no dañar o alterar en demasía al original, como la recreación de materiales similares al original, creando injertos que son de la misma naturaleza del original (papel-papel, piel-piel), o incrustación de un material semejante al original (papiro-piel, papel-tela)
- Operaciones de refuerzo, con el factor tiempo, la debilidad del papel es perenne en su estado y se refuerza con medios en ocasiones no muy convencionales, como el laminado que consiste en adherir al papel una lamina de material de refuerzo que

permita su manipulación. Y el reapresto consistente en impregnar la hoja en un material adhesivo que contribuya a cohesionar las fibras.

- La desacidificación que como nos indica el nombre, es la presencia de la acidez en el papel. Esto se realiza introduciendo en el papel sustancias que neutralizan la acidez presente y con la capacidad de neutralizar la acidez producida en el futuro. Utilizando sustancias como los carbonatos de calcio, bario, magnesio, borohidruro de sodio entre otros.
- El alisado del papel que es el mantener el papel en un formato físicamente óptimo para el usuario, proceso que, aunque suele ser sencillo al saber el comportamiento del material con la humedad y el secado, suele ser en realidad un método muy complejo y problemático.



Figura 3. Restauración de cabezada

Si se conocen estos seis procesos a *grosso modo* podemos especificar un poco más las técnicas:

- Limpieza superficial

- Desmontado
- Pruebas de solubilidad de las tintas
- Eliminación de manchas
- Eliminación de tratamientos anteriores
- Lavado
- Desacidificación
- Preparación de adhesivos
- Encolado
- Secado
- Injerto
- Resane
- Soporte
- Montaje
- Encuadernación

Una vez que se conocen las técnicas, hay que recordar que no es una receta y todo material impreso debe de llevar un proceso distinto al otro, aún siendo el mismo título y edición, por lo cual, no sobra remarcar la importancia de la historia clínica del material, para darnos alguna idea de cómo tratarlo.

En muchos casos se trata la encuadernación como un soporte de ayuda para la prevención, ya que dicho procedimiento altera la encuadernación original del material impreso, por lo cual el montaje es la encuadernación en su mismo soporte.

1.3. Materiales

Es indispensable conocer la naturaleza de los materiales que componen al acervo, tanto física como químicamente, el tener estos datos ayuda a la restauración, de esta manera se pueden localizar los componentes de dichos objetos y el comportamiento ante los factores del medio ambiente en donde se salvaguardan los materiales impresos.

Las principales causas de avería que enfrenta un material impreso de acuerdo a la obra “Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center” en sus fascículos 2¹¹ y 3¹², y en “el cuidado de los libros y documentos”¹³ son:

- La alteración que es un cambio de la condición natural de los materiales, el cual, va modificando y deteriorándose por partes o en forma completa a través del tiempo.

¹¹ El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center; Fascículo 2 “El medio ambiente”. Caracas, Venezuela: Biblioteca Nacional de Venezuela, Centro Nacional de Conservación de Papel, 1999. pp. 7-9.

¹² El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center; Fascículo 3 “Manejo de emergencias”. Caracas, Venezuela: Biblioteca Nacional de Venezuela, Centro Nacional de Conservación de Papel, 1999. pp. 6-8

¹³ McCLEARY, John. El cuidado de los libros: manual práctico para su conservación y restauración. Barcelona: CLAN: 2000. pp. 93- 103

- El deterioro es otra causa en el cual el material impreso va perdiendo cualidades físicas, químicas y ópticas originales, provocando la inestabilidad del material.

En primer término el causante principal es el hombre, por lo cual la alteración manipulada correctamente puede crear el beneficio del material, dando pauta a la conservación y restauración. En sí, la alteración puede ser manejable por el hombre creando un medio ambiente favorable y no perjudicial.

El deterioro de un material por causas externas al hombre, se debe a la transformación natural del material ante diversos factores, creando efectos que deben ser bien identificados para eliminar el deterioro, y no solo atenuar los daños. Los principales agentes o factores de deterioro se pueden dividir en dos tipos:

- Agentes intrínsecos.- Son los que corresponden a los que se producen por los materiales que constituyen a los impresos, la técnica de manufactura, los procedimientos constructivos. Para entender los agentes intrínsecos se debe conocer el proceso de su elaboración, la selección de los materiales que lo integran y la tecnología empleada. Ya que esto nos indica que los motivos del deterioro están en su propia constitución.

- Agentes extrínsecos.- Son todos los agentes que se derivan de fuentes externas al objeto y que no dependen del material impreso, siendo todos los agentes naturales, físicos, químicos, biológicos y humanos. Clasificándose en:
 - Ambientales: luz, humedad, temperatura, contaminación atmosférica.
 - Antropogénicos: manipulación, uso, consulta.
 - Biológicos: ataques de insectos, microorganismos y otros seres vivos.
 - Catastróficos: inundaciones, robo, incendios, etc.

Teniendo lo anterior en cuenta, lo primero que se debe identificar es la naturaleza del material impreso, pudiendo ser estos de algodón, trapo o madera. El papel fue elaborado en la antigüedad a partir de fibras de algodón o lino y se encolaban por lo general con gelatina o un aditivo similar. A mediados del siglo XIX la demanda del papel aumentó y con la Revolución Industrial se empezó a elaborar papel con nuevas fuentes de fibra como la pulpa de madera. Material que baja el costo pero al mismo tiempo, baja la calidad del papel.

Otro elemento que se debe tener en cuenta en la constitución del material impreso son las tintas, el lápiz de grafito y las pinturas que forman o componen el contenido impreso de la obra.

Por lo cual, al ir teniendo conocimiento de estos elementos que son los factores intrínsecos, además de conocer los elementos externos que son los elementos extrínsecos; se puede llevar a cabo un estudio del entorno en donde se resguarda el material, con los siguientes elementos a evaluar:

- Temperatura, ya sea esta alta o baja puede producir fisuras, decoloración, debilitamiento.
- Humedad, que es la cantidad relativa del vapor de agua en un espacio determinado, el cual afecta al material orgánico, con reacciones de hidrólisis y oxidación.
- Luz, que son espectros electromagnéticos que se propaga en todas direcciones y siempre en línea recta resultando diferentes tipos de radiación, por la longitud de onda y frecuencia.
- Contaminantes atmosféricos, que son productos de la combustión de la gasolina, el ruido con sus ondas de frecuencia, entre otros contaminantes, que altera la composición química del material impreso.

- Biológicos, siendo aquellos organismos que dañan el material impreso, como los hongos, los insectos y algún otro ser viviente que pueda atacarlo.
- Catastróficas, son aquellos eventos naturales que salen del curso estable de la naturaleza, y accidentes.
- Antropogénicas, es el ataque más notorio que se puede percibir y el que se podría detener más fácilmente con la concientización y aprendizaje, ya que es provocada por el usuario en la consulta del material.

Los materiales componentes del material impreso, llámese papel, tintas, pinturas, telas pieles, aditivos son atacados por diversos factores que se deben estudiar, para poder hacer la intervención debida del material para su óptima restauración y conservación.



Figura 4. Papeles para restaurar

1.4. Equipo para la restauración

Una parte fundamental en toda restauración, es tener el equipo necesario para realizar cada proceso que va requiriendo el material, siendo descrito cada caso en una historia clínica y la técnica para resolver el problema.

El equipo es la herramienta, mobiliario y maquinaria para llevar el proceso de restauración, aunque, respetables restauradores, comentan que se pueden improvisar algunas herramientas y maquinaria por instrumentos semejantes que ayuden igualmente al proceso de restauración. Cambras en su obra “encuadernación”¹⁴ da una lista de maquinaria y herramientas, que si sirven para la encuadernación igualmente sirven para la restauración. Y se va complementando con lo dicho por Asunción en su libro “el papel”¹⁵ y lo expuesto por Delfín en su “Guía de restauración de documentos gráficos”¹⁶ siendo estos los siguientes:

- La cizalla, es una mesa con cuchillas para cortar cartón.
- La guillotina, es una máquina para cortar papel con una buena precisión.
- La prensa, es una herramienta que evita el pandeo de la obra o parte de la obra restaurada.
- El banco de mesa, que suele ser otra prensa que ayuda a detener la obra para unirla, ya sea con algún adhesivo y/o por costura.

¹⁴ CAMBRAS, Josep. Encuadernación. Barcelona: Parramón, 2008. pp.20- 25

¹⁵ ASUNCIÓN, Josep. El papel: técnicas y métodos tradicionales de elaboración. Barcelona: Parramón, 2009. pp. 51- 65

¹⁶ DELFIN, Ignacio. Guía de restauración de documentos gráficos. México: INAH, Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", 1981 pp.31- 36

- El molde o bastidor, que es un marco para la restauración del papel.
- Tinas, se utilizan para el lavado del papel.
- Parrillas, tendedero y/o ventilador, para el secado.
- Mesa negatoscopio, es una mesa con luz interna para poder realizar los injertos.

Entre otros se encuentran:

- Taladro
- Brocas
- Martillo
- Arco con segueta
- Estufa
- Balanza
- Pocillos
- Pinceles
- Plegadera
- Bisturí
- Brocha
- Gomas
- Lápiz
- Bolígrafos
- Espátulas
- Tablas
- Mesa de trabajo

- Escritorio
- Estantería
- Computadora



Figura 5. Equipo para intervención menor

A grandes rasgos, estos son los elementos más relevantes para un área de restauración, teniendo en cuenta la protección del ser humano, el equipo y /o vestimenta para evitar posibles daños físicos a la integridad del restaurador, como son: los guantes, lentes, cubre bocas, bata, entre otros elementos.

1.5. Espacio físico

Algo que no se toma muy en serio, por tenerse que acoplar el área de restauración al espacio físico y no como debiese ser, el espacio físico sea acorde con las necesidades del área de restauración en sí.

Cambras lo menciona como: “Es necesario que el local disponga de luz natural... debe de contar con una buena ventilación... debe haber agua corriente y una pila o un fregadero... debe de tener las dimensiones suficientes para que nos permita movernos con desenvoltura”¹⁷

Asunción propone requisitos de espacio, “básicamente son dos: una correcta ventilación y un buen sistema de desaguado. Tengamos en cuenta que el agua es el principal medio para fabricar papel, ya que la restauración de impresos se debe a la afectación del papel”¹⁸

Bringas, Delfín y Romero, que son los principales restauradores del país, coinciden en cuatro puntos esenciales para el montaje de un taller de restauración, estos son:

- Una buena ventilación, ya sea, artificial o natural, de preferencia siendo la segunda.
- Una buena iluminación, ya sea, artificial o natural, particularmente siendo la segunda.
- Un área para el lavado, con suficiente agua y un buen desagüe.
- Un espacio físico amplio, para tener el material, equipo, herramientas y muebles para la restauración, así como, el margen de movimiento físico para evitar el choque del personal con estos o el material deteriorado o restaurado.

¹⁷ CAMBRAS, Op.cit., p.33

¹⁸ ASUNCIÓN, Josep. Op.cit., 2009. p. 51



Figura 6. Departamento de restauración

Así, podemos concluir que el espacio físico para un área de restauración es vital, pero costoso, con un costo que se va recuperando a largo plazo si se tiene la visión del material que compone el acervo al cual se va a servir.

Capítulo 2. La biblioteca de la Universidad La Salle

La Universidad es una institución educativa cuya función primordial es crear, preservar y difundir la cultura como beneficio y servicio a una comunidad de la cual forma parte. Desarrollando funciones de docencia, investigación, difusión y servicio social, por lo cual, es un ente en constante movimiento, cambio y renovación pero sin perder su objetivo principal, formar nuevas generaciones con su conocimiento resguardado.

2.1 La Universidad La Salle

La Universidad La Salle es una institución de inspiración cristiana, con una responsabilidad social, sentido humano, visión a futuro y ya con 50 años de vida en la ciudad de México. Dicha Universidad ofrece 28 licenciaturas, con 31 especialidades, 10 de las cuales son médicas; 19 maestrías, 1 de dichas maestrías es internacional y 2 doctorados en diferentes áreas del conocimiento, atendiendo una población aproximada de 10 mil estudiantes¹⁹.

Actualmente se localiza en Benjamín Franklin número 47, colonia Hipódromo Condesa, delegación Cuauhtémoc, CP. 06140. Excepto la Facultad Mexicana de Medicina ubicada en calle de Fuentes número 17, colonia Tlalpan, CP 14000.

¹⁹ Universidad La Salle. Conócenos. [en línea] México: Universidad La Salle, 2011 [Fecha de consulta: 22 de agosto de 2012] 1 p. Disponible en: <http://www.uls.edu.mx/conocenos>

2.1.1 Antecedentes

La vida de la Universidad ha estado en un constante cambio desde sus inicios en 1961, con la mal llamada “generación perdida” de la Escuela de Contaduría y Administración con 60 alumnos inscritos y que se incorporó a la Universidad Nacional Autónoma de México un año después.

La Universidad La Salle fundada en 1962, con el traslado de la Preparatoria del Colegio Cristóbal Colón de la colonia San Rafael a la Hipódromo Condesa, domicilio que aún se conserva como campus central. Se Buscó la creación de una institución de estudios superiores con aspiraciones a convertirse en Universidad²⁰.

En el año de 1964 se abrieron las Escuelas de Ingeniería y la Escuela Mexicana de Arquitectura en nuevos edificios que se iban construyendo en el campus; en 1967 se crea la Escuela de Derecho, y aunque la mayoría de los egresados de la escuela Preparatoria buscaban un lugar para poder continuar sus estudios superiores en la misma institución, la matrícula aumentaba considerablemente con alumnado externo que deseaba realizar un estudio a nivel licenciatura en dicha institución.

²⁰ DURAN, Francisco. Historia de la Universidad La Salle, 1962-2002. México: Universidad La Salle, 2002. pp. 28

En esta primera etapa queda como rector y responsable el Hno. Manuel de Jesús Álvarez Campos. Continuando su labor como una segunda etapa en la Rectoría el Hno. Guillermo Alba López con el cual se crea la Escuela de Filosofía en 1968, la Escuela Mexicana de Medicina en 1970, el laboratorio de Idiomas y el Centro de Matemáticas, Computación y Sistemas en 1972 y la Escuela de Química en 1973.

La etapa de mayores modificaciones y construcciones, tanto en un nivel educativo como estructural, fue en la rectoría del Hno. Francisco Leonel de Cervantes Lechuga. Ya que en infraestructura se construyó en Tlalpan las instalaciones para la Escuela Mexicana de Medicina, además de otras obras menores dentro del campus ubicado en la Condesa.

En la parte educativa, se dio el importante paso de la creación de la Dirección de Estudios de Postgrado e Investigación en 1979, coordinando las Maestrías: Enseñanza Superior, y en Planeación y Sistemas en 1975, Ingeniería Económica y de Costos, y Restauración de Monumentos y Sitios en 1977, y Administración en 1978.

Con el cuarto rector, el Hno. César Rangel Barrera, aunque ya existía desde sus comienzos la biblioteca, con él se crea un edificio ex profeso para las actividades y el

resguardo del acervo, que en dos salones de la Escuela Preparatoria daban cabida a la biblioteca²¹.

Posteriormente continúan las obras y el crecimiento de la universidad, con las escuelas y sus carreras, incrementando considerablemente la matrícula y los egresados no tan solo de su escuela preparatoria y licenciaturas, sino también de sus posgrados.

Con el Hno. Raúl Valadez se abre el bachillerato, que hasta entonces sólo era para varones, convirtiendo la preparatoria mixta y dando una nueva apertura para las mujeres que cursan ese nivel.

En la actualidad encabeza y dirige a nuestra comunidad universitaria el Mtro. Enrique A. González Álvarez, quien fue nombrado por la Honorable Junta de Gobierno, Rector de la Universidad La Salle desde el mes de julio de 2011.

Antes del actual rector, sucedió en la conducción de esta Institución a:

“Mtro. Martín Rocha Pedrajo 2009 - 2011

Dr. Ambrosio Luna Salas 2006 - 2009

²¹ MUÑOZ, Jorge. Como se fue conformando el modelo de la ULSA . Reflexiones Universitarias. México (15): pp. 17-27, abril 1992

Mtro. Raúl Valadez García 2000 - 2006

Dr. Lucio Tazzer de Schrijver 1991-2000

Dr. José Cervantes Hernández 1988-1991

M.A. César Rangel Barrera 1983-1988

Dr. Francisco L. Cervantes Lechuga 1974-1983

Dr. Guillermo Alba López (q.e.p.d.) 1968-1974

Dr. Manuel de J. Álvarez Campos (q.e.p.d.) 1962-1968”²²



Figura 7. Plano de la Universidad La Salle

2.1.2 Misión, visión e ideario

Como toda institución educativa, debe de tener una razón de ser. Se va guiando tanto por estatutos como por su misión, visión y objetivos los cuales suelen ser:

²² Universidad La Salle. Historia. [en línea] México: Universidad La Salle, 2010 [Fecha de consulta: 24 de agosto del 2012] p. 1. Disponible en: <http://www.uls.edu.mx/conocenos/?pagina=historia>

Misión

La Universidad La Salle está comprometida con la formación de profesionales, solidarios y participativos, capaces de ser agentes de cambio en el entorno local y global, para y desde los más desfavorecidos, a través de la búsqueda de la verdad para construir una sociedad más justa y fraterna.

Visión

La Universidad La Salle es reconocida como una comunidad educativa incluyente que, fundamentada en su modelo de cultura integral y con una relación pedagógica de excelencia entre profesores y estudiantes, forma profesionales competentes con sensibilidad y responsabilidad social, a través de programas flexibles e innovadores con proyección local y global, con una administración eficaz y eficiente al servicio de la Comunidad.

Ideario

La Universidad La Salle, consciente de la trascendencia de las instituciones educativas de nivel superior, expresa en este Ideario su filosofía y los objetivos generales que propone para servir a la sociedad mexicana.

1. La Universidad La Salle, inspirándose en el Evangelio, cree en el hombre, imagen de Dios, y expresa con esperanza su fe en el esfuerzo creador del ser humano: en su propósito para instaurar la justicia y el amor; en su capacidad para dominar la naturaleza, y en su empeño por generar, difundir y conservar los valores.

2. La Universidad La Salle otorga prioridad a la formación integral del estudiante universitario, convencida de que a través de sus egresados es como podrá contribuir eficazmente a la transformación de la sociedad. Así su empeño se traduce en la realización plena de la persona humana, mediante la atención cuidadosa de todas y cada una de sus dimensiones.

3. La Universidad La Salle aspira a ser una fuerza viva, capaz de contribuir a la orientación de nuestra sociedad. Se esmera en preservar, difundir y acrecentar el patrimonio cultural de nuestra patria y de la humanidad entera. Se muestra atenta a las necesidades y exigencias de una sociedad en la que son indispensables muchos cambios para instaurar en ella una mayor justicia y lograr la paz.

4. La Universidad La Salle impulsa, dentro y fuera de sus muros, el genuino espíritu comunitario, solución al doble escollo del individualismo egoísta y estéril y del colectivismo despersonalizado. A través de ello, pretende que los universitarios alcancen su cabal estatura, dedicándose a propósitos comunes para superar sus intereses individuales y ejercer su libertad en la comunidad de ideales y de acción.

5. La realidad socioeconómica, política, cultural y espiritual de nuestro país, es un constante llamado al servicio. La Universidad La Salle, convencida de la responsabilidad y compromiso de quienes tienen el privilegio de realizar

estudios universitarios, concibe la profesión como servicio a nuestros conciudadanos mexicanos menos favorecidos.²³

Así, la Universidad no tan sólo desea tener profesionales exitosos y bien preparados para la función a la que se han profesionalizado, sino también, aspira a crear a seres comprometidos y conscientes con su comunidad y ayudar a los menos privilegiados. Es pues, no dar solamente una formación universitaria para crear un profesionista con visión laboral, sino, un profesional con responsabilidad, compromiso social y moral.

2.1.3 Estructura y organigrama

La misión de la Universidad La Salle se lleva a cabo con una estructura administrativa que lleva una organización menos burocrática y más humana, para la existencia de una convivencia casi paralela entre autoridades, administrativos y alumnos.

Cada puesto dentro de las autoridades es por un trienio, y se puede renovar su lugar por dos trienios más dependiendo de su capacidad y compromiso para la institución y la dependencia que custodia.

²³ Universidad La Salle. Misión. [en línea] México: Universidad La Salle, 2010 [Fecha de consulta: 24 de agosto del 2012] 1 p. Disponible en: <http://www.uls.edu.mx/conocenos/?pagina=mision>

Dicha estructura institucional se ve reflejada en el siguiente organigrama institucional:

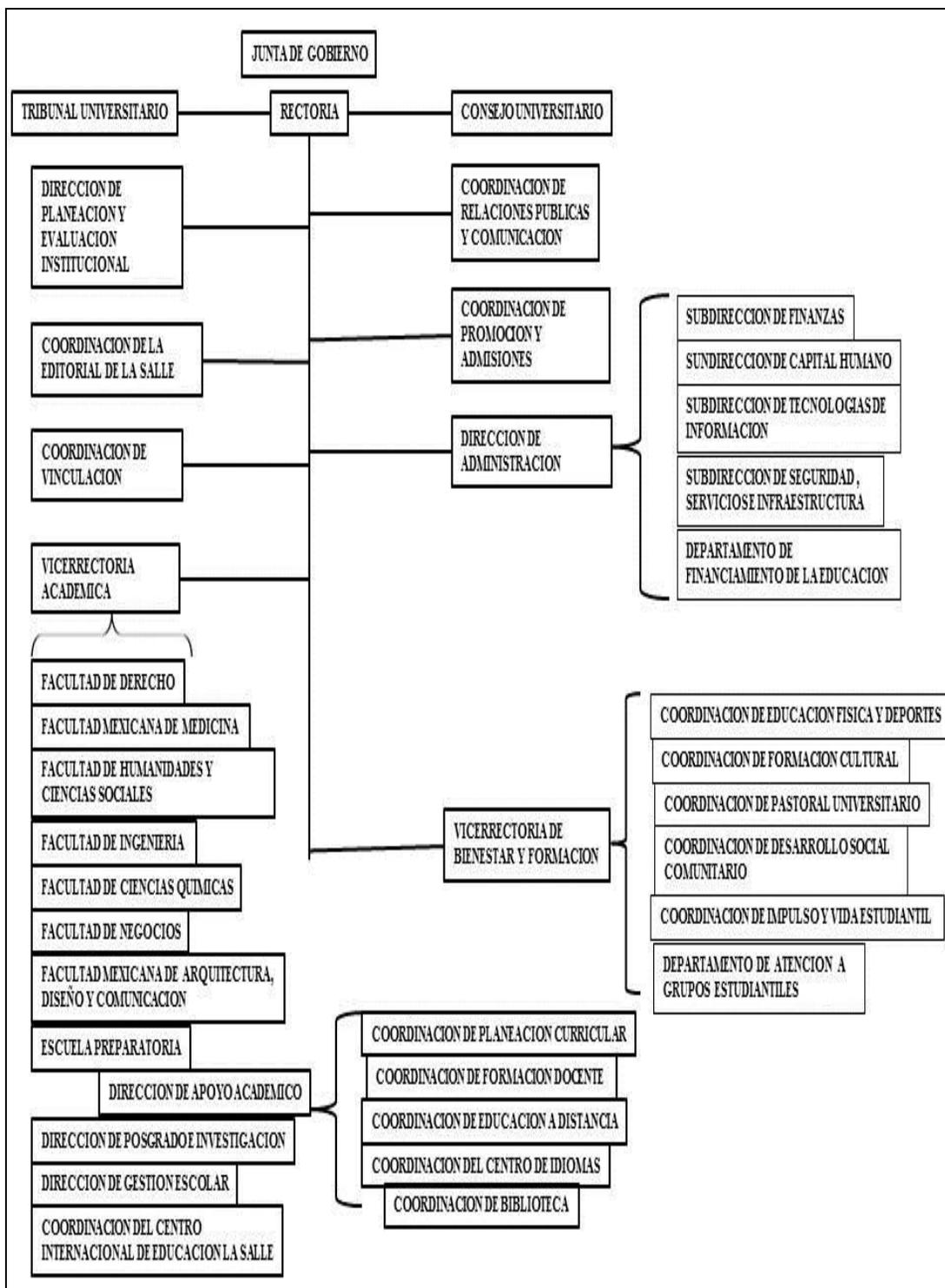


Figura 8. Organigrama institucional

2.2 La biblioteca “Dr. Manuel De Jesús Álvarez Campos”

Como toda buena Universidad, tiene que comenzar con las funciones más básicas. Una de ellas es la biblioteca que desde 1962, vio sus orígenes en un salón del edificio de la Preparatoria de la Universidad La Salle, actualmente se ubica a un costado de la Universidad con la dirección de Benjamín Hill 66, colonia Hipódromo Condesa, delegación Cuauhtémoc, CP. 06140.



Figura 9. Fachada de la biblioteca

2.2.1 Antecedentes

La biblioteca tuvo sus comienzos en la parte inferior del edificio de la Escuela Preparatoria con un acervo principalmente dirigido a los alumnos de preparatoria y muy pocos para las licenciaturas que iban en decremento, pero por el espacio físico, era imposible el incremento para satisfacer las necesidades en su totalidad para toda la comunidad universitaria.

En el transcurso de 22 años se contaba con sólo los departamentos de Adquisición, Catalogación, Hemeroteca, la Coordinación de la biblioteca y la Colección general con servicio de estantería cerrada.

En 1984 bajo la rectoría del Hno. Rangel se inaugura el nuevo edificio construido exprofeso para la biblioteca de la Universidad La Salle, más que a un costado, en una de las esquinas que comprende el campus uno de la Universidad entre las calles Benjamín Hill y Francisco Murguía.

La inauguración estuvo a cargo, en aquella época, de la Primera Dama Paloma Cordero de de la Madrid, el 7 de junio de 1984, con el nombre de Centro Multimedia, el cual en sus tres niveles de edificación comienzan otras labores y departamentos como el departamento de Audiovisuales y la Sala de Colección Reservada, los servicios de Fotocopiado, Guardarropa, Sala de estudio.

En la actualidad la biblioteca ha tenido varias modificaciones desde su fecha creación, se cuenta con Salas de estudios y Cubículos para trabajos, dos Auditorios, una Sala de exposiciones y Área de cómputo, Hemeroteca, Videoteca y sus colecciones de impresos bibliográficos²⁴.

La superficie de la biblioteca consta de 4,175 metros cuadrados en sus tres pisos, los cuales están divididos en 1,935 metros cuadrados para la estantería, para los usuarios suele

²⁴ DURAN, Francisco. Historia de la Universidad La Salle, 1962-2002. México: Universidad La Salle, 2002. pp. 236- 241

tener 1,920 metros cuadrados y para el personal administrativo de la biblioteca suele ser 320 metros cuadrados. De acuerdo con los datos entregados al INEGI en el presente año.

2.2.2 Usuarios

Principalmente atiende a sus usuarios internos que son la comunidad universitaria de La Salle; académicos, estudiantes de diferentes grados escolares, investigadores y personal que trabaja para la institución, además de usuarios externos que requieren los servicios por la cercanía a la misma así como usuarios de otras universidades o institutos con los que se cuenta con un convenio bibliotecario.

En la actualidad la universidad cuenta con una población aproximada de 10,000 estudiantes y 600 trabajadores. Para el periodo del 2009 al 2010 se registro un ingreso al recinto de 433,612 personas registradas y 178,281 de materiales prestados, tanto a domicilio como a sala²⁵.

También se cuenta con servicios de extensión bibliotecaria como apoyo a la comunidad, en los cuales se encuentran algunos como: *El taller de habilidades informativas, taller del hábito lector, feria del libro, torneo de ajedrez, taller de encuadernación y diseminación selectiva de la información.*

²⁵ Autoestudio 2008-2010, Memoria. Universidad La Salle. México: Universidad La Salle, 2011. pp. 96- 98

2.2.3 Servicios

Los servicios con los que cuenta la Biblioteca en su horario habitual de lunes a viernes de 7:00 a 22:15 horas y los sábados de 8:00 a 14:00 horas, son los siguientes:

- Préstamo en sala
- Préstamo a domicilio
- Préstamo interBibliotecario
- Recuperación de información
- Catálogo automatizado
- Hemeroteca
- Mapoteca
- Videoteca
- Ciberoteca
- Sala de colección reservada
- Auditorio, anexo y videoaula
- Sala de consulta
- Sala de exposiciones
- Sala museográfica, dedicada al Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos
- Visitas guiadas
- Servicio de orientación a usuarios
- Competencias informativas
- Feria del libro

- Fomento al hábito lector
- Disseminación selectiva de la información
- Referencia en línea²⁶

Cabe aclarar que las visitas guiadas son llevadas adentro de la Biblioteca, mostrando sus servicios, instalaciones y acervo para un mejor conocimiento y aprovechamiento del mismo. Las competencias informativas constan de talleres y cursos que se brindan a los usuarios para su desarrollo.

2.2.4 Colecciones

Toda Biblioteca tiene como objetivo el resguardo de documentos que guarden el conocimiento de la humanidad, como primera premisa; y como segunda, la conservación del mismo, sin importar su formato.

Así, Garza en su libro *Funciones y formas de la Biblioteca universitaria*, Garza da dos recomendaciones esenciales:

- Una colección básica de diez títulos por materia impartida en la universidad.
- Una colección de consulta de 500 títulos diferentes.²⁷

²⁶ Reglas de la Coordinación de Biblioteca "Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos". Universidad La Salle, 2012. pp. 1-2

²⁷ GARZA, Ario. *Función y forma de la biblioteca universitaria*. México: El Colegio de México, 1977. p. 37

La Biblioteca de la Universidad La Salle cuenta con una colección muy rica y variada en ítems como en formato, todo clasificado bajo el sistema Dewey y almacenado en una base del programa Glifos:

- Acervo general, distribuido en primer y segundo piso
- Obras de consulta, ubicados en la planta baja
- Colección Lasallista, material que trata sobre Juan Bautista de La Salle y de la comunidad Lasallista en el mundo
- Colección Reservada, documentos que por su valor artístico, sentimental o antiguo se conservan a petición de los hermanos
- Tesis, se resguarda un ejemplar, tanto de licenciatura como de maestría y doctorado
- Material hemerográfico, que se localiza en primer piso y los periódicos del día y novedades en la planta baja
- Material audiovisual, comprendidos entre formatos en DVD, CD, VHS, diapositivas principalmente
- Material Cartográfico, mapas y atlas nacionales e internacionales
- Libros en Braille, sobre literatura universal
- Recursos electrónicos, como las diversas bases de datos referenciales y de texto completo
- Publicaciones oficiales, ya sean impresos o electrónicos se hallan en planta baja²⁸
- Ludoteca, que tan sólo cuenta por el momento con juegos de ajedrez

²⁸ Reglas de la Coordinación de Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”. Universidad La Salle, 2012. pp. 2-3

La mayoría de las colecciones tienen préstamo a domicilio y dependiendo del área donde su ubique en la Biblioteca, se puede tener la posibilidad de refrendar el préstamo hasta por tres ocasiones, según su disponibilidad.

2.2.5 Estructura del personal

La Biblioteca cuenta con personal en su mayoría profesional, en el cual todos están comprometidos con la misión de la Biblioteca, siendo esta la siguiente:

Coadyuvar a la formación integral de profesionales, apoyando a la docencia, investigación y extensión, proporcionando los servicios de información con eficiencia y oportunidad; contando para ello con la bibliografía básica y complementaria actualizada, pertinente, vigente, requerida en los programas educativos del nivel medio superior, superior y posgrado.²⁹

A continuación se presenta un organigrama simplificado con los puestos y la conexión de los mismos, así como un cuadro de puestos y del personal en la Biblioteca:

²⁹ *Ibíd.*, pp. 1

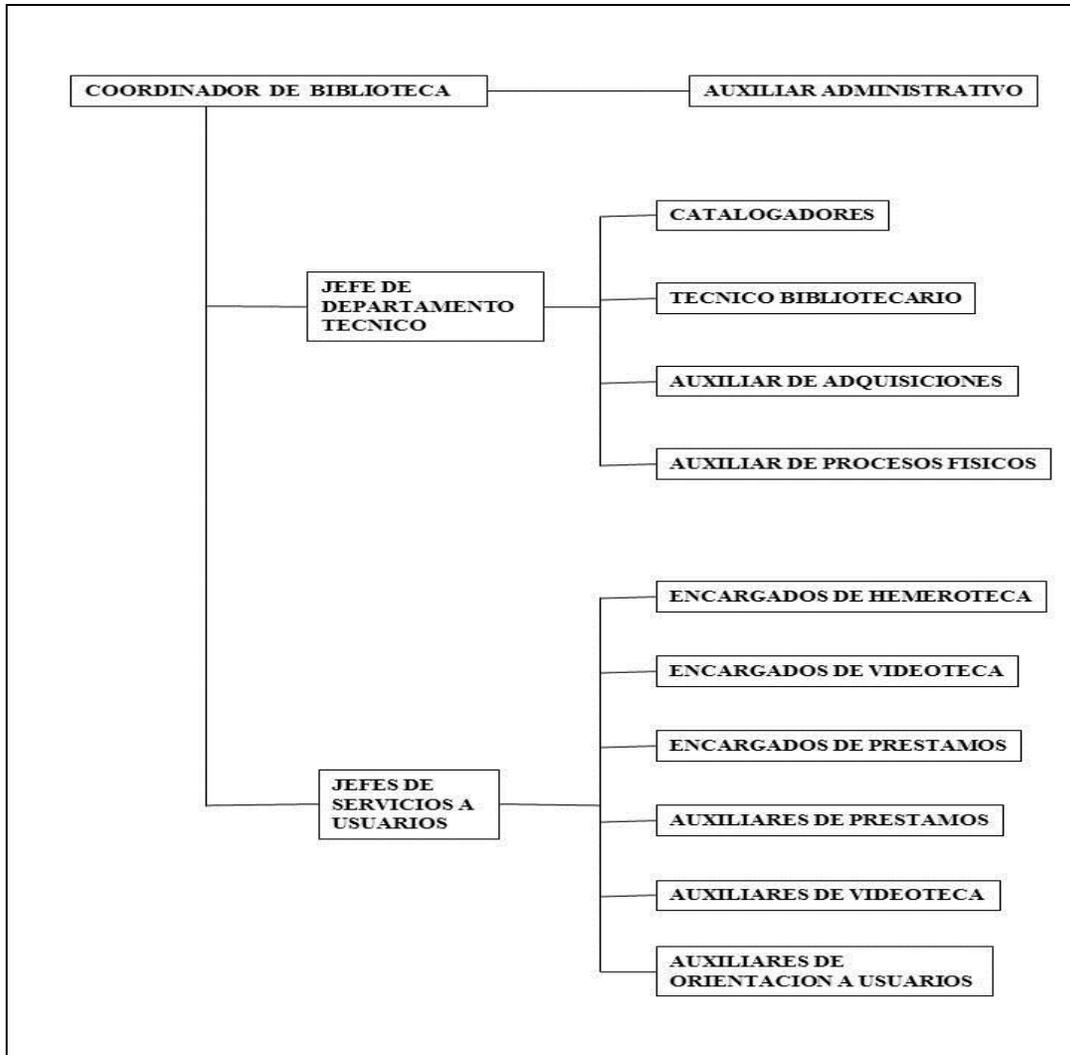


Figura 10. Organigrama simplificado de puestos en la Biblioteca

Puesto	Total de plazas
Coordinador de Biblioteca	1
Auxiliar administrativo	1
Jefe de departamento técnico	1
Jefe de servicios a usuarios	2
Catalogadores	3
Técnico Bibliotecario	1
Auxiliar de adquisiciones	1
Auxiliar de procesos físicos	1
Encargado de hemeroteca	2
Encargado de videoteca	2
Encargado de préstamos	2
Auxiliares de préstamos	2
Auxiliares de videoteca	2
Auxiliares de orientación a usuarios	6
Total	27

Figura 11. Cuadro de personal y puestos en la biblioteca

2.2.6 Distribución de la Biblioteca

La distribución de los espacios físicos es fundamental en una Biblioteca universitaria, y la Biblioteca de la Universidad La Salle no es la excepción. Ya que como tal, el incremento de sus colecciones, deben de propiciar la adecuada armonía entre estos, los usuarios y el personal a cargo.

La Biblioteca cuenta con una superficie total en tres niveles de 4,175 metros cuadrados, dividido en tres áreas: la más grande es la estantería que abarca 1,935 metros cuadrados, área de lectura y estudio que cuenta con 1,920 metros cuadrados y el área del personal siendo tan solo 320 metros cuadrados.

A continuación se describe el contenido de cada piso y se da un bosquejo del mismo en cuestión:

La Biblioteca en la planta baja se distribuye con los siguientes servicios y departamentos: Papelería, Sala de juntas, Coordinación, Departamento técnico, Área de computo, Colección de consulta, Auditorio, Museo, Sala de Exposiciones, Modulo de préstamo. Se encuentra la entrada principal.

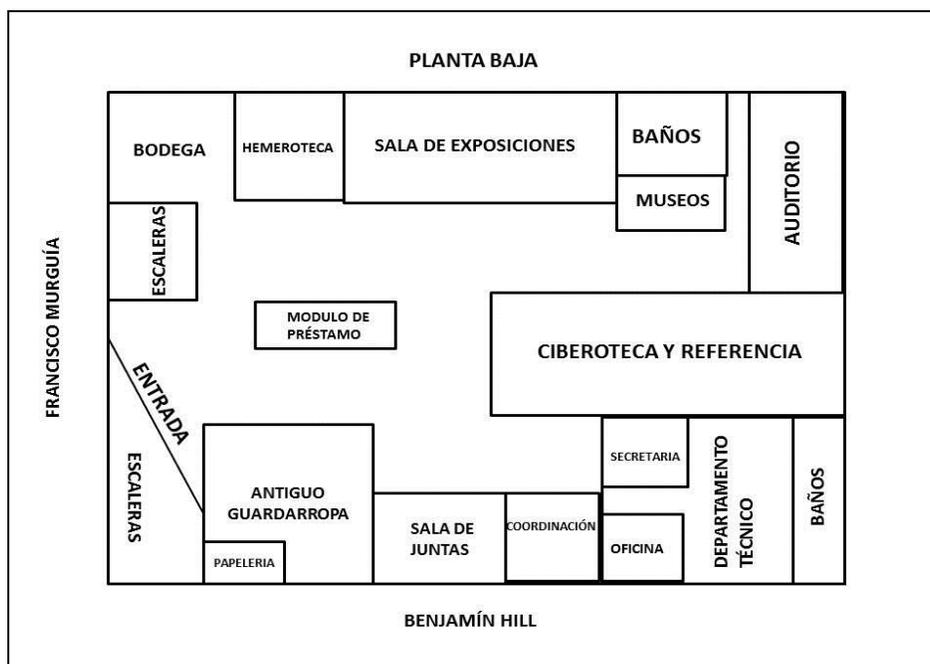


Figura 12. Planta baja de la biblioteca

En el primer piso se encuentra: Módulo de préstamo, Cubículos de estudios grupal, Hemeroteca, Mapoteca, Fotocopiado, Sala de estudio, Anexo de auditorio, Colección

reservada, Colección Lasallista, Colección braille, Tesis y parte de la Colección general, abarcando de la clasificación 001 a la 499.

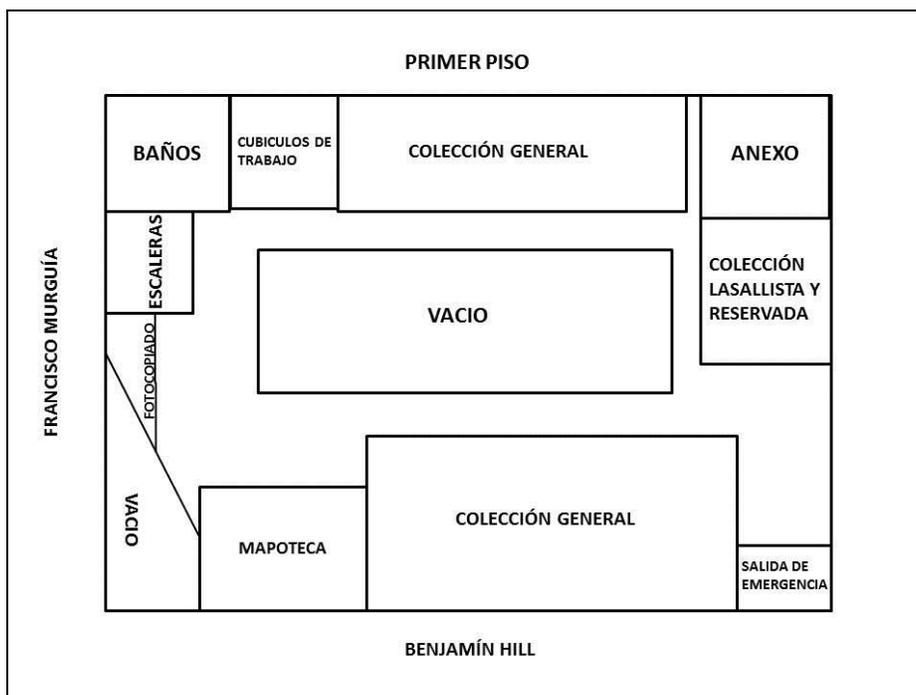


Figura 13. Primer piso de la biblioteca

El segundo y último nivel, se halla la continuación de la Colección general que va del 500 al 999 de la clasificación Dewey, Sala de estudio, Videoaula y Videoteca. En este nivel se encuentra una entrada con conexión directa al campus uno para uso exclusivo de usuarios internos.

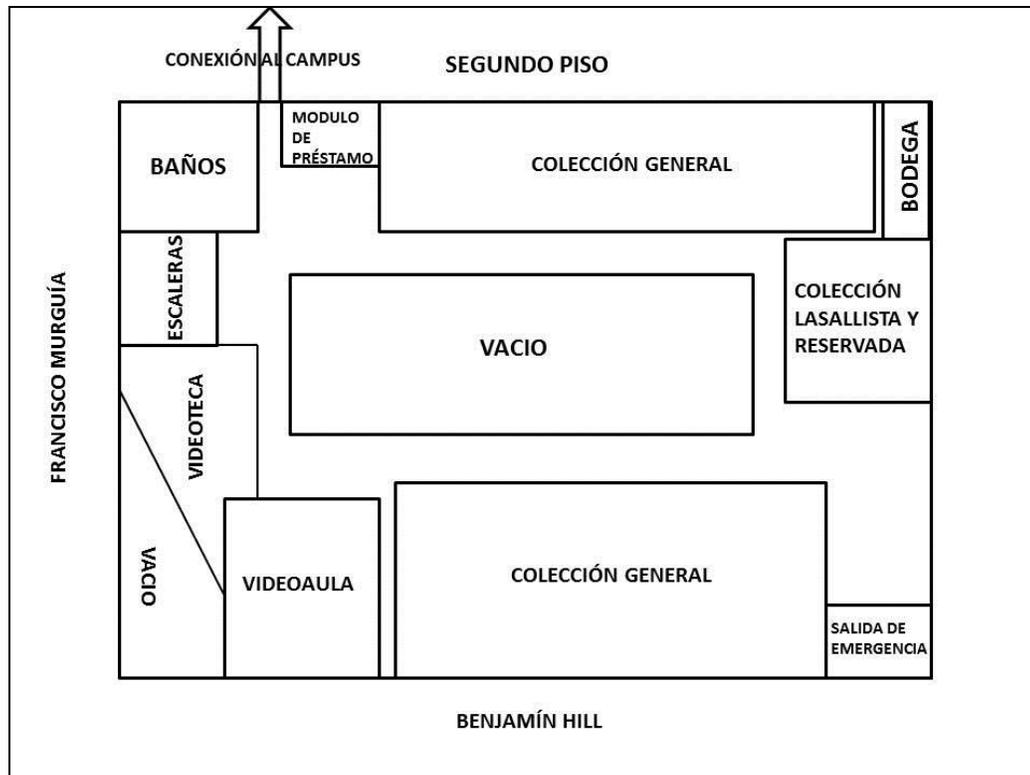


Figura 13. Segundo piso de la biblioteca

La Biblioteca, como la Universidad se va modificando constantemente para el mejor servicio de su comunidad. Por lo cual algunas áreas de la Biblioteca se van transformando o cambiando de posición.

Capítulo 3. Implementación de un área de restauración en la Biblioteca “Dr. Manuel De Jesús Álvarez Campos”.

La Biblioteca que fue fundada en el año 1984 ha tenido un gran auge en la consulta de sus colecciones a partir de este año, y a partir desde el año 2003 cambio su servicio de estantería cerrada a estantería abierta, con lo cual provoco un nuevo aumento de usuarios que visitan la Biblioteca, además de que en este año la Universidad La Salle aumentó su matrícula en los diversos niveles educativos que ofrece.

Como consecuencia a lo anterior, ha traído graves daños excesivos al material impreso de la Biblioteca que muchas veces una reencuadración, no soluciona en su totalidad el deterioro causado por el uso. Comenzando el declive de la vida útil del libro.

3.1. Detección del daño causado al material

En este punto se pretende realizar una historia clínica adecuada para la Biblioteca y descubrir los daños provocados más reiterativos, procediendo a detectar al posible agresor del material para crear un plan de acción y detenerlo, evitando que el daño sea más grande o irreparable, y a su vez, que se restaure el material impreso para que regrese lo antes posible a servicio de los usuarios.

En este punto se tiene que concientizar, en un primer termino a los Bibliotecarios que laboran en la Biblioteca, para que acto seguido se pueda concientizar a los usuarios.

Por ser estantería abierta y de libre acceso la consulta del material impreso, da como consecuencia la agresión inconsciente del usuario que suelen ser el desgarre del lomo al tomarlo en la estantería, o el depósito inadecuado después de ser utilizado; como se menciona en el primer capítulo que el ser humano es una gran fuente de deterioro, y así el usuario es la principal fuente de deterioro del material.

Se deberá tener en cuenta otros puntos del deterioro del material impreso, como suele ser: el medio ambiente, verificando la calidad de la luz, así como el aire natural o artificial que se utiliza en la Biblioteca, la contaminación que invade la zona donde se encuentra la Biblioteca y como va repercutiendo en el material, asumiendo que el bióxido de carbono, temperatura, humedad, ruido, van afectando el material a largo plazo.

También se debe detectar la posibilidad del deterioro por medio de organismos biológicos, ya que para la preservación del material debe considerarse un micro clima favorable para el mismo; como consecuencia de eso, la Biblioteca puede crear un ambiente para alguna plaga que pudiese crear una catástrofe dentro del acervo o dentro de una colección. Otra fuente de invasores, es la llegada indiscriminada de donaciones y su falta de limpieza y descontaminación antes de ser seleccionado el material para ser parte del acervo.

Los siguientes puntos se pueden tomar en cuenta para considerar el daño dentro del acervo, en una forma general y para dar con la pauta del presente estudio y propuesta para un área de restauración en la Biblioteca:

- Con la antigüedad de la universidad, se encuentra en el acervo mucho material “viejo” (alrededor de la década de los 50’s y 60’s) que los catedráticos más veteranos, aún llegan a recomendar a sus alumnos.
- Material impreso obsoleto que por ser legado de los Hermanos y/o autoridades, se ha conservado a petición de la Junta de Gobierno.
- Con los 50 años de existencia de la universidad, varios catedráticos donan sus Bibliotecas personales, sin ser descontaminados antes de la selección para el acervo.
- La falta de limpieza del material superficial, como interna, por falta del equipo y herramientas para llevarlo a cabo por el personal de la Biblioteca.
- El desgaste natural del material, así como el causado por el usuario.
- Entre otros daños menores que podría sufrir el material en el transcurso de su vida dentro del acervo de la Biblioteca.



Figura 14. Estantería de la biblioteca

3.2. Proceso para la reparación del material

Después de haber detectado en el material y del acervo los agentes intrínsecos y los extrínsecos, se realizará la historia clínica del material a intervenir, así se puede dar una idea de los procesos para la reparación del material en cuestión. Cabe recalcar que cada material es diferente a otro, al igual que su proceso de restauración.

Para lo cual, se realizará una breve historia clínica del acervo general (ver anexo 1), en el cual se informará por escrito, cantidad de documentos, tipo de papel, tintas y encuadernación en general. También se registran cuestiones de limpieza tanto del material como de la estantería, personal a cargo del acervo, función y una breve descripción de sus actividades, condiciones de consulta y manipulación del material.

Después de haber realizado a *grosso modo* el anterior estudio, se efectuará un análisis de la conservación del material del acervo general, donde se observará la viabilidad de la implementación de un área para la restauración de materiales impresos.

Es importante mencionar que se realizó una selección al azar de veinte materiales (ver anexo 2) en distintas zonas de la colección, de acuerdo con la clasificación que se tiene en la Biblioteca. Donde se ubicarán la presencia del deterioro, como son el polvo, desgaste, manchas, fisuras, oxidación, acidez, deterioro de encuadernación, mutilación, entre otras causas para justificar su restauración, con una historia clínica para cada documento que se realizará de acuerdo con los tres primeros puntos ya desarrollados de la propuesta de historia clínica elaborada en el capítulo uno:

1. Datos generales de la obra
2. Descripción
3. Estado de conservación



Figura 15. Una charola de la biblioteca

3.3. Materiales para la restauración de impresos modernos

Con la nueva cultura del reciclaje es muy conveniente expresar la posibilidad de los materiales que se pueden reutilizar para la restauración de los documentos dañados, ya que mucho papel bond se puede reutilizar para realizar injertos, crear endoses, guardas, bisagras, charnelas y nuevas carteras. Y con otros materiales se pueden realizar la cabezada y costillas.

Pero, aunque un gran número de material se puede reutilizar, aún hay una gran cantidad de material que se debe de contar con él, ya sea para las pequeñas o grandes reparaciones, materiales como son:

- Papel japonés. Por su alto contenido en algodón las cuales se entrecruzan formando una hoja resistente y flexible.
- Papel Fabriano. Esta fabricado con un 100% de fibra de algodón, libre de cloro y residuos ácidos y de PH neutro compensado.
- Papel Canson. Es muy apreciada por su alto contenido de algodón. Gracias a sus cualidades de flexibilidad y resistencia a la luz se utiliza en toda clase de trabajos manuales y para decoración. Es una cartulina libre de ácido.

- Papel secante o toallas blancas, para la absorción de la humedad en el papel o material húmedo.
- Tela tul de punto fino de 40 x 40, para la realización de injertos y lavado de hojas.
- Cartón comprimido del número 3, para realizar las carteras duras y cajas.
- Cartoncillo, para el apoyo de la encuadernación flexible y el lomo en la cartera dura.
- Diferentes tipos de recubrimientos para la encuadernación como: vanol, guaflex, telflex, carpeline, keratol, etc.
- Cordel de hilo de algodón del número 10, para realizar las costuras del material que deba ser reparado en cuanto al desprendimiento de la encuadernación.
- Cordel de cabezada, para reforzar y proteger el cuerpo del libro en su parte inferior y superior en su unión del lomo.
- Tarlatana, para tener un endose liviano y resistente.
- Pegamentos, ya sean prefabricados o el material para elaborarlos en el área.

- Cloro para limpiar el área.
- Jabón neutro para el lavado del material a restaurar.
- Aceites. Ya sean para el uso diario de la piel humana o para cocinar, de preferencia el de bebés, esto es para nutrir y limpiar la cartera que no son de papel.

Entre otros materiales que deben ser utilizados de acuerdo con las políticas de la Biblioteca al ser un proceso interno, un ejemplo de esto sería: el dorado al realizar la encuadernación, ya que sirve para ubicar tan solo el título y autor de la obra, el cual puede no llevarlo, ya que con la etiqueta identificadora es suficiente para ubicar la obra dentro del acervo.

Así, teniendo lo esencial del material para restauración se puede llegar a reciclar algunos otros materiales existentes en la Biblioteca, evitando que por falta de presupuesto se pueda posponer la intervención de un material por un periodo de tiempo indefinido, además el costo de la restauración baja y se ayuda al medio ambiente.

3.4. Equipo para la restauración de materiales impresos modernos.

En este punto se verá todo la maquinaria y herramientas para la implementación del área de restauración en la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”, de acuerdo con las necesidades de la selección del material analizado anteriormente.

• Cizalla o guillotina.	No se cuenta con ella.
• Prensa.	No se cuenta con ella.
• Banco de tornillo.	No se cuenta con ella.
• El molde o bastidor. 40x 40.	Se puede solicitar ex profeso al área de carpintería.
• Tinajas. 50 x 50.	No se cuenta con ella.
• Parrillas para refrigeración.	No se cuenta con ella.
• Mesa negatoscopio.	La Biblioteca ya cuenta con una.
• Taladro.	La Biblioteca ya cuenta con una.
• Martillo.	La Biblioteca ya cuenta con una.
• Arco con segueta.	La Biblioteca ya cuenta con una.
• Estufa.	No se cuenta con ella.
• Licuadora.	No se cuenta con ella.
• Balanza.	No se cuenta con ella.
• Pocillos.	La Biblioteca ya cuenta con ellos.
• Pinceles.	La Biblioteca ya cuenta con ellos.
• Plegadera.	La Biblioteca ya cuenta con una.

• Bisturí.	No se cuenta con ella.
• Brochas.	La Biblioteca ya cuenta con ellos.
• Gomas.	La Biblioteca ya cuenta con ellos.
• Lápiz.	La Biblioteca ya cuenta con ellos.
• Bolígrafos.	La Biblioteca ya cuenta con ellos.
• Espátulas.	No se cuenta con ella.
• Tablas.	Se solicitan al departamento de mantenimiento.
• Mesa de trabajo.	Se solicitan al departamento de activo fijo.
• Escritorio.	La Biblioteca ya cuenta con ellos.
• Estantería.	La Biblioteca ya cuenta con ellos.
• Computadora.	Se solicita al departamento de activo fijo.
• Guantes de látex.	No se cuenta con ella.
• Cofias para la cabeza.	No se cuenta con ella.
• Cubre bocas.	No se cuenta con ella.
• Gafas protectoras.	No se cuenta con ella.
• Botas de seguridad.	No se cuenta con ella.
• Bata.	No se cuenta con ella.
• Tyvek.	No se cuenta con ella.

Figura 16. Equipo para la implementación del área de restauración en la biblioteca

Muchas de estas herramientas se tienen en la Biblioteca o dentro de la Universidad, por lo que la inversión para la adquisición de los mismos podría ser menor, y en otros muebles,

sería la adecuación para el funcionamiento de los mismos, creando modelos adecuados para el espacio con el que se contaría.

3.5. Espacio físico para la implementación de un área de restauración para materiales impresos modernos

La parte más complicada para la implementación de un área es el espacio físico, ya que cualquier Biblioteca por lo general, no contempla un espacio para el área de restauración. El caso de la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos” no es la excepción, ya que se necesita un área bien iluminada y bien ventilada, de preferencia que ambas sean naturales, así como una toma de agua y desagüe.

Dentro de la Biblioteca se contemplan dos espacios libres para poder implementar el área de restauración, el anterior guardarropa ubicado en la planta baja de la Biblioteca y el cuarto del servidor de la Biblioteca localizado en el segundo piso, ambos se ven en un bosquejo del capítulo dos (véase el apartado 2.2.6.)

El guardarropa se localiza a mano derecha de la entrada de la Biblioteca, en lo que sería a un costado del lobby, es un área de una superficie de 20 metros cuadrados aproximadamente, con poca iluminación artificial y casi nula ventilación al no ser la que llega por la entrada de dicha área, en la parte anterior se comparte con la papelería de la

Biblioteca, no se cuenta con nodos para internet y las tomas de corriente eléctrica es solo una, no cuenta con corriente de agua.

En el segundo piso, ubicado hasta lo más profundo del piso se halla el ex cuarto del servidor en un área de 10 metros cuadrados, con muy poca iluminación artificial, ventilación artificial de aire colado, con nodos para internet y la toma de corriente eléctrica son solo dos, no cuenta con corriente de agua.

En ambos casos son más desventajas que ventajas, y el primer impedimento es la luz, ya que al ser la restauración un proceso casi artesanal, la vista es un elemento esencial en el proceso. Por lo cual, la adecuación más pertinente sería en la planta baja, el anterior guardarropa.

En la planta baja se puede realizar más tomas de corrientes, cablear un nodo, realizar una ventana en la cual la ventilación será adecuada o la posibilidad de colocar un aire acondicionado o un ventilador y un extractor de aire, y la iluminación aumentaría al entrar un poco de luz natural, sí es el caso de las ventanas; o la colocación de más luz artificial, así como la realización de una toma de agua y desagüe para el lavado del papel y limpieza de los instrumentos implicados en la restauración, principal razón, para elegir esta área y no el cuarto donde se localizaba el servidor.

El costo de acondicionamiento del cuarto de guardarropa es mínimo, en comparación con el contar con el área de restauración. Ya proyectando el acondicionamiento del cuarto de guardarropa, para la ventilación los muros son de carga, minimiza aún más la inversión, ya que no se puede realizar una ventana que sería muy costosa por los reforzamientos del edificio; se puede colocar un extractor de aire y un ventilador de pedestal. Para la iluminación se debe cambiar las lámparas por focos y retirar las pantallas que minimizan el impacto de la luz.



Figuras 17 y 18. Ex guardarropa de la biblioteca

3.6. Viabilidad y optimización

Con base a los resultados de los historiales clínicos de los materiales examinados se obtiene que sí no es de suma importancia, sí es debido que se cuente con un área para la restauración de los materiales impresos para la colección general, y poder enfocar este proyecto, a un futuro, a todo material impreso que resguarda e ingrese al acervo de la Biblioteca.

Dentro de la primera etapa, la optimización del área sería lo más costoso, pero viendo el costo-beneficio de la creación de un área de ésta índole, y con la posibilidad en un futuro, no tan solo restaurar el material, sino el de encuadernarlo, suele ser muy viable y optimiza los costos en cuanto a no retirar los materiales dañados, compra del mismo título, y prolongar la vida de los materiales dentro del acervo.

Algunos costos aproximados de los materiales especificados en el apartado 3.4 son:

Cizalla o guillotina	\$890
Prensa	\$7,500
Banco de tornillo	\$2,000
Tarja de 2 tinas	\$6,000
Estufa	\$7,800
Licuadaora	\$600
Balanza	\$520
Bisturí para cirujano con un juego de navajas	\$100
Espátula Angular 9 Pulgadas	\$100
100 Guantes de látex	\$200
100 Cofias para la cabeza	\$240
100 Cubre bocas	\$40
Gafas protectoras	\$40

Botas de seguridad	\$200
Bata	\$300
Tyvek	\$400
	Total \$27,030

Figura 18. Equipo faltante y costos para la implementación del área de restauración en la biblioteca

Referente al personal para dicha área se puede considerar a dos personas para hacerse cargo de la misma, ya sea que trabajen conjuntamente o en turnos separados, contando con conocimientos de intervención menor del libro, encuadernación básica, historia del libro, preservación conservativa del material impreso, historia del papel, entre otros conocimientos básicos para la restauración, si el encargado del área no tiene esos conocimientos, se puede capacitar con cursos y talleres que brindan otras instituciones como la UNAM.

La optimización del área constaría en trasladar la papelería a otra sección de la Biblioteca, para que se pueda poner un fregadero con agua y desagüe. Por ser en la planta baja, como se comenta los muros son de carga, por lo cual la colocación de una ventana sería muy costosa, pero se puede improvisar la circulación de aire con un extractor de aire y un ventilador, la colocación de más lámparas, contactos eléctricos y nodos para red de computadora, no existe ningún problema, es tan solo enviar la orden de trabajo al área correspondiente dentro de la Universidad con la justificación de la misma, para acondicionar el área.

3.7. Importancia

La importancia en cuanto al costo de la adquisición de un nuevo material *vs.* la intervención de un material depende del grado de daño del mismo, así como el año de publicación de ese ejemplar, la edición y la editorial. Ya que algunos materiales con los que han sido creados son de muy mala calidad, por lo cual, sería más económico tanto monetariamente, como laboralmente la adquisición del título de “x” editorial que su restauración.

Pero una intervención temprana no tan solo alarga la vida del material, sino, crea un ahorro económico a la institución, ya sean estos materiales de alto o bajo costo en el mercado.

En cuanto a la ausencia del material fuera de circulación sería mínima, en cuestión, por ejemplo sí se manda tan solo a su reencuadernación fuera de las instalaciones de la institución, llega a tardar hasta un mes. Así el material no estaría disponible para el usuario por un periodo de una semana y se encontraría dentro de la Biblioteca para alguna emergencia.

El presupuesto en los primeros cuatro o cinco años de inicio del área suele ser los más fuertes, por la adquisición del equipo y del material, la adecuación del área y la

capacitación del personal. Pero en estos años se ve recompensado con la carga del material restaurado que por años ha sido ignorada.

Así, la creación de un área para la restauración de materiales impresos es lo más viable para bajar costos del material dañado, beneficio de que el material tenga una temprana intervención que pueda detener un daño mayor, la limpieza de las donaciones que podrían generar un daño colateral, entre otras posibilidades de un ágil rescate y una pronta intervención.

Conclusiones

Para concluir este trabajo es necesario hacer hincapié, como se expuso en el tercer capítulo, no existe un área de restauración y las condiciones para crear un área de dicha índole, llega a ser casi intangible, pero quien dice que de esas debilidades no puede surgir la fortaleza de un área que de una intervención temprana y mayor al material, creando consigo un ahorro considerable a la institución en cuanto al costo-beneficio de montar un área de restauración de materiales impresos.

La gran importancia de restaurar de forma adecuada los materiales impresos modernos, además de tener un ahorro significativo en cuanto no comprar nuevos ejemplares, es la preservación del material dentro de la estantería el mayor tiempo posible, mientras sea adecuado a los planes de estudio de las diversas carreras y grados académicos que brinda la Universidad, así como la utilidad que ofrece a la comunidad.

Como se menciona en el capítulo uno y tres, no todo el material que se utilice para restaurar debe de ser nuevo, con la nueva tendencia de reciclar materiales bajan los costos para algunos casos, pero no todos, ya que por características de algún ejemplar el material debe de ser preciso y de primera, y no de “tercera (por llamarlo así al reciclado)” el material para la intervención.

Así como el material existe la posibilidad, como en cualquier gran universidad, la existencia que los muebles y herramientas no sean nuevas, porque ya existen dentro de la institución, pero con la posibilidad que se encuentren en el mejor estado posible y muy buena funcionalidad, el mobiliario incluso puede tener algunos aditamentos extra para aprovechar los pequeños espacios.

El espacio físico, como se menciona en el punto 1.5 es de suma importancia, ya que debe de tener ciertos requerimientos que la Biblioteca no lo contiene, pero como se menciona a partir del apartado 3.5, no sería el espacio ideal para un área de restauración, pero se puede acondicionar, dejándolo lo más óptimo posible para la función que se pretende dar a ese espacio físico.

En resumen, la gran ventaja de contar con un área de restauración dentro de la biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos” se vería reflejada en corto plazo en los materiales impresos de la colección general, siendo estos materiales los de batalla para muchos de los usuarios que acuden a la Biblioteca, su pronta reincorporación al acervo de los materiales dañados y la prolongación de vida de los mismos, ya en un plazo medio es el costo-beneficio de la misma área en cuanto al material y en un largo plazo, la posibilidad de realizar más funciones del área para que los materiales no tengan que salir de la institución para alguna intervención en su estructura física. Así, la viabilidad de crear un área de restauración sería muy ventajoso, tanto para la Universidad La Salle como institución, como a su comunidad a la que sirve.

Obras consultadas

ASUNCIÓN, Josep. *El papel: técnicas y métodos tradicionales de elaboración*. Barcelona: Parramón, 2009.

BRINGAS, Jennifer. *Conservación o restauración*. [en línea] México: ADABI México: CCRE, 2008 [Fecha de consulta: 24 de octubre de 2011] Disponible en: www.adabi.org.mx/content/Notas.jsfx?id=396

---. *Revisión de la teoría de la restauración*. [en línea] México: ADABI México: CCRE, 2008 [Fecha de consulta: 24 de octubre de 2011] Disponible en: www.adabi.org.mx/content/Notas.jsfx?id=392

CAMBRAS, Josep. *Encuadernación*. Barcelona: Parramón, 2008.

CASTAÑEDA, Magdalena, BRINGAS, Jennifer. *Breve historia de la restauración (parte I)*. [en línea] México: ADABI México: CCRE, 2008 [Fecha de consulta: 21 de noviembre de 2011] Disponible en: www.adabi.org.mx/content/Notas.jsfx?id=395

DELFIN, Ignacio. *Guía de restauración de documentos gráficos*. México: INAH, Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete". 1981.

Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid: Síntesis, 2004.

DURÁN, Francisco. *Historia de la Universidad La Salle, 1962-2002*. México: Universidad La Salle, 2002.

---. *Historia sumaria de la Universidad La Salle: Tacubaya, lugar donde se bebe el agua*. México: Porrúa, 1997.

El libro y su preparación física. México: SEP, Dirección General de Bibliotecas, 1986.

El manual de preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center; Fascículo 2 "El medio ambiente". Caracas, Venezuela: Biblioteca Nacional de Venezuela, Centro Nacional de Conservación de Papel, 1999.

El manual de preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center; Fascículo 3 "Manejo de emergencias". Caracas, Venezuela: Biblioteca Nacional de Venezuela, Centro Nacional de Conservación de Papel, 1999.

Enciclopedia de la encuadernación. Madrid: Ollero and Ramos, c1998.

FUENTES ROMERO, Juan José. *La colección de materiales en las Bibliotecas*. Madrid: Arco/Libros, 2010.

GARZA, Ario. *Función y forma de la Biblioteca universitaria*. México: El Colegio de México, 1977.

LÓPEZ PACHECO, Mónica. *Proyecto para automatizar la Biblioteca Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos de la Universidad La Salle, sede México, D.F.* México: El autor, 2003.

McCLEARY, John. *El cuidado de los libros: manual práctico para su conservación y restauración*. Barcelona: CLAN: 2000.

MUÑOZ, Jorge. *Como se fue conformando el modelo de la ULSA*. En: Reflexiones Universitarias. México (15): abril 1992

---. *Universidad La Salle: 1962-1967. 25 años en servicio de la sociedad mexicana*. México: Universidad La Salle, 1987.

MUÑOZ, Salvador. *La restauración del papel*. Madrid: Editorial Tecnos, 2010.

Nuevo Espasa ilustrado. Madrid: Espasa Calpe, 2005.

QUIRÓZ FLORES, María del Rosario. *Retos y perspectivas en la conservación, preservación y restauración de materiales bibliográficos*. En: Biblioteca universitaria:

boletín informativo de la Dirección General de Bibliotecas. México (Vol. 5, no. 4): oct./dic. 1990.

Reglas de la Coordinación de Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”.

Universidad La Salle, 2012.

ROMERO, Juan. *Conservación y reproducción*. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales, 1999.

UNIVERSIDAD LA SALLE. *Autoestudio 2008-2010, Memoria*. Universidad La Salle.

México: Universidad La Salle, 2011.

---. *Conócenos*. [en línea] México: Universidad La Salle, 2011 [Fecha de consulta: 22 de agosto de 2012] Disponible en: <http://www.ulsal.edu.mx/conocenos>

---. *Historia*. [en línea] México: Universidad La Salle, 2010 [Fecha de consulta: 24 de agosto del 2012] Disponible en: <http://www.ulsal.edu.mx/conocenos/?pagina=historia>

---. *Misión*. [en línea] México: Universidad La Salle, 2010 [Fecha de consulta: 24 de agosto del 2012] Disponible en: <http://www.ulsal.edu.mx/conocenos/?pagina=mision>

Anexo 1

Breve historia clínica del acervo general.

Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”

UBICACIÓN DEL ACERVO GENERAL:

Se conserva material de sus inicios en 1962, aunque no se tiene localizado los títulos y ejemplares en la actualidad, en 1984 su muda la colección a su actual ubicación en Benjamín Hill 66, colonia Hipódromo Condesa. La colección general se ubica en primer y segundo piso de la biblioteca, con iluminación artificial con focos tipo tubulares y la natural es por medio de un domo central.

La ventilación casi general es por aire colado, ventiladores y solo por un costado de la biblioteca, y en cada piso se hallan ventanas con tela mosquitera.

La colección se encuentra en estantes metálicos y las bandejas se encuentran a más de un 75 por ciento de su capacidad. La modalidad es de estantería abierta.

CANTIDAD DE DOCUMENTOS:

La biblioteca cuenta con un total de títulos en libros de 79358, costando de 155232 volúmenes en dichos títulos. Desplegados en las

diferentes colecciones que alberga la biblioteca: colección general, de consulta, colección reservada, lasallista y braille.

TIPO DE PAPEL:

La colección general consta por lo general de papel bond y papel cuche en sus abras resguardadas, no se encuentra algún tipo de papel especial en sus obras, a excepción de algunos libros de género religioso que son de papel tipo cebolla.

TINTAS:

La impresión de las obras son por medio mecánicas y por lo general sus tintas son de tipo carbónicas.

ENCUADERNACIÓN:

La mayoría del material conservan su encuadernación original, ya sea en rustica o dura. Los encuadernados son en tapa dura y keratol.

LIMPIEZA, TANTO DEL MATERIAL COMO DE LA ESTANTERÍA:

La limpieza tanto de la estantería como del material es llevado a cabo por el personal de intendencia con una periodicidad de cada seis meses a un año entre limpieza, con trapos húmedos.

PERSONAL A CARGO DEL ACERVO:

Se cuenta con seis personas para dar el servicio en dos turnos, ubicándose en el primer y segundo piso.

Se observa que cuatro de los seis bibliotecarios que tienen el nombramiento de auxiliar de orientación de usuarios son pasantes de la carrera de bibliotecología, una es licenciada en biblioteconomía.

FUNCIÓN Y BREVE DESCRIPCIÓN DE SUS ACTIVIDADES:

Los seis bibliotecarios se dedican a intercalar el material que ha sido consultado y regresado de domicilio, así como el nuevo material que se incorpora al acervo, todos los días revisan la colocación del material de acuerdo con su clasificación, realizan préstamos a domicilio y orientan a los usuarios para la localización de su material a consultar, como también dan apoyo con pláticas informativas que solicita la coordinación y apoyo para cubrir eventos locales de la dependencia y de la Universidad.

CONDICIONES DE CONSULTA Y MANIPULACIÓN DEL MATERIAL:

Al ser estantería abierta, la colección llega a tener una gran tasa de consulta, y por lo cual, de manipulación, que en muchos casos es incorrecta, tanto por los usuarios como por los bibliotecarios, siendo los factores antropogénicos los que más dañan a la colección general.

Anexo 2

Muestras de fichas clínicas para evaluar la colección del acervo general.

Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO

BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. Gastón Litton

Título. Arte y ciencia del Bibliotecario

Año.1970

Signatura. 020 Lit-a

Número de adquisición. 45281

Número de páginas. 205

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de cuadernillos con pasta dura.

Camisa: sí noX

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Hojas oxidadas

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO

BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. Andrés Henestrosa

Título. Flor y látigo

Año.1972

Signatura. 972.07092 Jua-f

Número de adquisición. 187480

Número de páginas. 88

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de cuadernillos con pasta dura.

Camisa: sí noX

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Cartera mutilada por las cuatro puntas

Hojas [1,3] faltantes

Hojas oxidadas

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO

BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. José María de Alejandro

Título. Gnoseología

Año.1969

Signatura. 121 Ale-g

Número de adquisición. 5128

Número de páginas. 504

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de cuadernillos con pasta dura.

Camisa: sí noX

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Cartera rota pegada con cinta cristal

Fisuras en las hojas 53 a la 57 y 163

Hojas rayadas con lápiz 205 a la 210

Hojas con dobles 279

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO

BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. Rollo May

Título. Amor y voluntad

Año.1985

Signatura. 152.43 May-ae

Número de adquisición.44528

Número de páginas. 259

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de cuadernillos con pasta rústica.

Camisa: sí noX

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Cartera rota de los lomos

Puntas de la cartera dañada y anverso de la misma rota

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO

BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. Angel Álvarez Gómez

Título. El racionalismo del siglo XVII

Año.2001

Signatura. 190 Alv-r

Número de adquisición. 149612

Número de páginas. 383

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de cuadernillos con pasta rústica.

Camisa: sí noX

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Optimo

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO
BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. Salvador Carrillo Alday

Título. Introducción a la Biblia

Año.1987

Signatura. 220 Car-i 1987 c.2

Número de adquisición. 0146696

Número de páginas. 185

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de hojas sueltas con pasta rústica.

Camisa: sí no

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Cartera desprendida por los lomos

Hojas 135 a la 141 desprendidas

Páginas 135 a la 138 rayadas con lápiz

Página 165 rayada con pluma

Fisuras 79 y 81

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO
BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. Alfredo Fierro Bardají

Título. El hecho religioso

Año.1985

Signatura. 290 Fie-h

Número de adquisición. 50279

Número de páginas. 64

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de cuadernillos con pasta rústica.

Camisa: sí noX

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Cartera desprendida del cuerpo del libro

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO
BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. Gabriel A. Almond

Título. Una disciplina segmentada

Año.1999

Signatura. 320 Alm-d

Número de adquisición. 169612

Número de páginas. 460

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de hojas sueltas con pasta rústica.

Camisa: sí noX

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Limpieza con brocha

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO

BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Título. Derechos de los pueblos indígenas : legislación en América Latina

Año.1999

Signatura. 342.720872 Der-d

Número de adquisición.

124272

Número de páginas. 709

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de hojas sueltas con pasta rústica.

Camisa:

sí

noX

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Cartera rota por los lomos

Hojas desprendidas de la 1 a la 5

Hojas de la 193 a la 197 rayadas con lápiz

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO
BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. Luis T. Melgar

Título. Ritos y costumbres exóticas

Año.2004

Signatura. 390 Mel-r

Número de adquisición. 161771

Número de páginas. 439

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de hojas sueltas con pasta dura.

Camisa: sí noX

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Cartera rota en la tapa anterior

Hojas 309 con diurex

Páginas 135 a la 201 manchadas de café en el canto inferior

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO
BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. Pierre Bourdieu

Título. ¿Qué significa hablar?

Año. 1985

Signatura. 400 Bou-q

Número de adquisición. 74743

Número de páginas. 160

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de hojas sueltas con pasta rústica.

Camisa: sí noX

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Cartera desprendida por los lomos

Hojas 29 a la 35 desprendidas

Cajo roto

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO
BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. Jaime Berenguer Amenós

Título. Gramática griega

Año.1972

Signatura. 485 Ber-g 1972

Número de adquisición. 192698

Número de páginas. 240

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de hojas sueltas con pasta rústica.

Camisa: sí noX

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Cartera desprendida del cuerpo del libro

Hojas 79, 81 desprendidas

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO

BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. George B. Thomas

Título. Cálculo: varias variables

Año.1999

Signatura. 515.84 Tho-cv

Número de adquisición.165766

Número de páginas. 430

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de hojas sueltas con pasta rústica.

Camisa: si noX

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Cartera desprendida totalmente y dañada por las puntas y la punta inferior del anverso de la cartera rota

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO
BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. Carme Franch Ribes

Título. Astronómica

Año.2007

Signatura. 520 Ast-a

Número de adquisición. 187422

Número de páginas. 576

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de cuadernillos con pasta dura.

Camisa: sí noX

Cuerpo del libro: papel cuché.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Cartera desprendida por la parte superior del lomo

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO
BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. Aristóteles

Título. Partes de los animales

Año.2000

Signatura. 590 Ari-p

Número de adquisición. 160188

Número de páginas. 342

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de cuadernillos con pasta rústica.

Camisa: sí no

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Limpieza con brocha

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO
BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. Gabriel Baca Urbina

Título. Introducción a la ingeniería

Año.1999

Signatura. 620 Bac-i c.2

Número de adquisición. 162632

Número de páginas. 223

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de hojas sueltas con pasta rústica.

Camisa: sí noX

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Cartera desprendida del cuerpo del libro

Páginas 8, 9, 137, 142 a la 160 rayadas con marcatextos

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO

BIBLIOTECA "DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS"

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. R. Roca Vila

Título. Vibraciones mecánicas

Año.1981

Signatura. 620.3 Roc-v

Número de adquisición.88308

Número de páginas. 399

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de hojas sueltas con pasta rústica.

Camisa: sí noX

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Cartera desprendida por los lomos

Hojas totalmente desprendidas de todo el cuerpo del libro

Lomo roto de la carterera

Hojas de la 129 a la 185 manchadas en la parte inferior con grasa

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO
BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. Edward Allen

Título. Fundamentals of building construction

Año.1999

Signatura. 690 Alle 1999

Número de adquisición. 133781

Número de páginas. 852

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de hojas sueltas con pasta dura.

Camisa: sí noX

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Cartera maltratada con dobleces

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO

BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. Otl Aicher

Título. Sistemas de signos en la comunicación visual

Año. 1991

Signatura. 720 Aich-sm 1991

Número de adquisición. 118131

Número de páginas. 155

2. DESCRIPCIÓN

Encuadernación: de cuadernillos con pasta rústica.

Camisa: sí no

Cuerpo del libro: papel cuché.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Cartera maltratada y mutilada en la punta superior de la cara anterior

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO

BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. Spiro Kostof

Título. Historia de la arquitectura

Año. 1988

Signatura. 720.9 Kos

Número de adquisición. 62885

Número de páginas. 720

2. DESCRIPCIÓN

Encuadernación: de cuadernillos con pasta rústica.

Camisa: sí no

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Cartera desprendida por los lomos y rota por el anverso

HISTORIA CLÍNICA DEL LIBRO

BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”

1. DATOS GENERALES DEL LIBRO

Autor. Bernal Díaz del Castillo

Título. Historia verdadera de la conquista de la Nueva España

Año.1943

Signatura. 972.02 Dia-hmn

Número de adquisición. 34644

Número de páginas. 543

2. DESCRIPCION

Encuadernación: de hojas sueltas con pasta rústica.

Camisa: sí noX

Cuerpo del libro: papel bond.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Cartera rota x los lomos

Hojas 01, 03, 399 desprendidas

Hoja rota 125

Hojas oxidadas