



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

PROPUESTA DE PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN ESPECIAL “JESÚS SILVA HERZOG” DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

TESIS QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA

PRESENTA:

ALICIA GARCÍA VARELA

ASESOR:

LIC. HUGO ALBERTO FIGUEROA ALCÁNTARA

CIUDAD DE MÉXICO, 2009





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

AGRADECIMIENTOS

Mi agradecimiento a la Universidad Nacional Autónoma de México por hacer de mí una profesionista y por permitirme ser parte de su fuerza laboral.

Agradezco de todo corazón a mis maestros por las enseñanzas y conocimientos que me transmitieron.

En especial quiero agradecer al profesor Hugo A. Figueroa Alcántara, quien para poder concluir este trabajo de titulación demostró su entrega, dedicación y profesionalismo. Sus palabras siempre fueron de ánimo. Su apoyo sólo refleja su amor a la profesión y a la docencia.

Agradezco a mis sinodales: el Maestro César Augusto Ramírez Velázquez, la Licenciada Blanca Estela Sánchez Luna, la Doctora Brenda Cabral y la Licenciada Verónica Méndez Ortiz por su apoyo para concluir esta investigación.

A mis compañeros de carrera pero, sobre todo a aquellos que ahora son mis amigos. A Rubén Ortiz por su ayuda en la búsqueda de información.

A mis compañeras de trabajo la Licenciada Catalina Téllez y Juana Cecilia Bojorge López por su ayuda y comprensión.

También agradezco a la Maestra Hortensia Lobato Reyes por las facilidades para la realización de este trabajo.

A mis padres y hermanos por brindarme su apoyo y confianza a lo largo de mi existencia y de mi formación profesional.

A mi amado esposo Julio Reynel Albores por su amor incondicional y, a mis hijos, ellos son el motor de mi existencia.

*Dedicatoria
A mi madre,
Esther Varela
A mi padre,
Felipe García
A mis hermanos
Georgina, Araceli, Edith y Omar*

*A mi amado esposo
Julio Reynel Albores
A mi suegra
María del Carmen Albores Molina
Y sobre todo a mis queridos hijos
Francisco Javier y Uriel Alejandro*

INDÍCE

| | |
|--|----------|
| INTRODUCCIÓN..... | i |
| CAPÍTULO 1. La preservación, conservación y difusión del patrimonio documental..... | 1 |
| 1.1. La preservación, conservación y restauración. Aspectos generales..... | 1 |
| 1.2 Evolución de los conceptos..... | 2 |
| 1.3 Definiciones y objetivos..... | 5 |
| 1.4 Principios de preservación y conservación en bibliotecas..... | 9 |
| 1.5 Planificación de la preservación y conservación..... | 13 |
| 1.5.1 Estudio de condiciones..... | 14 |
| 1.5.2 Estudios ambientales..... | 15 |
| 1.5.3 Medidas de protección..... | 15 |
| 1.5.4 Evaluación de la colección..... | 16 |
| 1.5.5 Presupuesto y aspectos políticos..... | 17 |
| 1.5.6 La conservación y la restauración..... | 18 |
| 1.6 El libro, para preservarlo hay que conocerlo..... | 19 |
| 1.61 Principales causas de deterioro del patrimonio documental..... | 20 |
| 1.6.1.1 Ambientales..... | 21 |
| 1.6.1.2 Biológicos..... | 23 |
| 1.6.1.3 Catastróficos..... | 25 |
| 1.6.1.4 Antropogenéticas..... | 25 |
| 1.6.2 Los enemigos internos..... | 26 |

| | |
|--|-----------|
| 1.6.2.1 La ácidaez..... | 26 |
| 1.6.2.2 Las tintas..... | 27 |
| 1.6.2.3 Los adhesivos..... | 27 |
| 1.7 Difusión y acceso al patrimonio documental..... | 28 |
| CAPITULO 2. La preservación y conservación del patrimonio documental en el mundo..... | 30 |
| 2.1. El Patrimonio Cultural de la Humanidad..... | 30 |
| 2.2 El Programa Memoria del Mundo..... | 32 |
| 2.3 México y su participación en el Programa Memoria del Mundo..... | 37 |
| 2.3.1 México y la preservación de su patrimonio documental..... | 38 |
| 2.4 El papel de las universidades en la preservación del patrimonio documental | 43 |
| CAPÍTULO 3. La colección especial “Jesús Silva Herzog” de la Facultad de Economía de la UNAM..... | 45 |
| 3.1 La Universidad Nacional Autónoma de México y su sistema bibliotecario..... | 45 |
| 3.2 El fondo antiguo y las colecciones especiales en la UNAM..... | 49 |
| 3.2.1 Censo de fondos antiguos y colecciones especiales en la UNAM..... | 52 |
| 3.2.2 El fondo antiguo de la Biblioteca Central..... | 53 |
| 3.3. La Facultad de Economía y sus bibliotecas..... | 54 |
| 3.3.1 Antecedentes..... | 54 |
| 3.3.2 El sistema de bibliotecas de la Facultad de Economía..... | 55 |
| 3.3.2.1. Las colecciones..... | 56 |
| 3.3.2.1.1 La colección especial..... | 57 |
| CAPITULO 4. Propuesta de preservación, conservación y difusión de la colección especial de la biblioteca de la Facultad de Economía de la UNAM..... | 62 |
| 4.1 Introducción..... | 62 |

| | | |
|-------|--|----|
| 4.2 | Objetivos..... | 64 |
| 4.3 | Alcances..... | 64 |
| 4.4 | Metodología..... | 65 |
| 4.5 | Aplicaciones y análisis del diagnóstico..... | 65 |
| 4.6 | Acciones estratégicas..... | 69 |
| 4.7 | Programa de Actividades..... | 70 |
| 4.7.1 | Mejoramiento de las condiciones físicas del edificio..... | 70 |
| 4.7.2 | Limpieza general de la colección especial..... | 74 |
| 4.7.3 | Procesamiento técnico de la Colección Especial..... | 77 |
| 4.7.4 | Elaboración de políticas y reglamento para el préstamo y cuidado de la colección | 78 |
| 4.7.5 | Elaboración de una base única para la colección especial..... | 79 |
| 4.7.6 | Diseño de servicios de la colección especial..... | 81 |
| 4.7.7 | Difusión de la colección especial | 81 |
| 4.7.8 | Recursos humanos..... | 83 |
| | CONCLUSIONES..... | 85 |
| | OBRAS CONSULTADAS..... | 90 |
| | ANEXOS..... | 95 |

ÍNDICE DE IMÁGENES

| | Título | pag. |
|------------|---|-------------|
| Cuadro1 | Cronología de conceptos | 3 |
| Figura 1.1 | Niveles de preservación | 8 |
| Figura 1.2 | Causas de deterioro en los libros | 21 |
| Foto 3.1 | Vista de la entrada a la colección especial | 57 |
| Foto 3.2 | Colección Maestro Ramón Ramírez | 59 |
| Foto 3.3 | Colección de origen | 60 |
| Foto 3.4 | Ejemplos de libros antiguos | 61 |
| Cuadro 2 | Valoración diagnóstica | 66 |
| Foto 4.1 | Ventanas de la colección especial | 71 |
| Foto 4.2 | Equipo para medir humedad | 72 |
| Foto 4.3 | Ventila del aire acondicionado | 73 |
| Foto 4.4 | Equipos detectores de humo | 73 |
| Foto 4.5 | Distribución de espacios | 74 |
| Foto 4.6 | Falta de limpieza en la colección. | 75 |
| Figura 4.7 | Cajas protectoras para libros | 79 |

INTRODUCCIÓN

El interés humano por conservar el conocimiento para un futuro, a manera de visión del desarrollo sustentable, ha acompañado siempre a la humanidad; por lo tanto, se puede afirmar que la preservación y la conservación del patrimonio documental da inició con la creación misma de las bibliotecas. Paradójicamente, la preservación y conservación del patrimonio documental - como una disciplina - se gestó apenas a mediados del siglo pasado y ha tomado fuerza con la participación de diversos organismos internacionales entre los que se cuentan la UNESCO y la IFLA, cuyos esfuerzos han dado lugar a programas para la defensa del patrimonio documental, sobre todo del que está en riesgo de desaparecer.

Las acciones que se están llevando a nivel internacional, nos llevan a reflexionar sobre la participación que está tomando cada nación, cada institución y cada biblioteca para rescatar, preservar y conservar el patrimonio documental que custodian. Aunque desde luego esto no representa una tarea sencilla, pues implica la intervención de varios sectores en diferentes niveles, pero tampoco es una misión que resulte imposible de realizar porque existen varias medidas y acciones que se pueden implementar y que mejoran considerablemente las condiciones de cualquier fondo cambiando su proyección a futuro, pero en igual sentido, la cooperación internacional sobre este respecto es sumamente valiosa.

En este orden de ideas, la presente investigación desea contextualizarse y centrar su interés precisamente en la preservación y conservación del patrimonio documental como lo es la colección especial “Jesús Silva Herzog”, perteneciente al acervo de la Facultad de Economía de la Universidad Nacional Autónoma de México, y en cual se han detectado, entre otras limitaciones que en buena medida entorpecen no solo el conocimiento sino la utilización misma de esta colección, una ausencia de interés real para su rescate ya que no existen las medidas adecuadas para su preservación como tampoco se tiene un inventario y catálogo objetivos que den cuenta de las existencia de esta colección.

Asimismo, se carecen de normas adecuadas en cuanto las instalaciones físicas en donde se encuentra dicha colección, así, la ventilación, la humedad, las condiciones de luz y la falta de personal especializado en la organización y manejo de este tipo de fondos, es por demás evidente. Paralelamente no existen instrumentos administrativos que normen el préstamo de este tipo de documentos como tampoco políticas para la conservación de documentos ni convenios de cooperación con instituciones interesadas en este tipo de fondos; por lo mismo, resulta inminente la realización de una investigación que permita formular soluciones adecuadas para superar la problemática que aun prevalece en la colección objeto de este estudio.

En atención a la problemática identificada, esta investigación se propone como objetivo general establecer las acciones adecuadas que aseguren la preservación, la conservación y la difusión de la colección especial “Jesús Silva Herzog”, y de este modo impulsar una propuesta que, a manera de proyecto ejecutivo, sea susceptible de ser aplicada en un futuro inmediato.

En lo que a la fundamentación de este estudio se refiere, se parte de las investigaciones realizadas por Idalia García, Fernández de Zamora e Isabel Chong, por mencionar algunas. A su vez, por las características pragmáticas de la investigación se recurre al análisis inductivo y a la técnica de observación mediante un a matriz cruzada que orienta la metodología del diagnóstico.

Así, para dar cobertura al objetivo de este trabajo recepcional, se ha establecido el siguiente capitulado cuya estructuración contempla cuatro capítulos. En el primero de ellos se escribe sobre el sustento teórico que soporta esta investigación y que funge como marco teórico – conceptual, y donde se clarifican conceptos como la preservación, la conservación y la restauración, la definición de cada uno de ellos y los elementos necesarios para aplicarlos. Igualmente se aborda el concepto de

difusión como parte de la protección del patrimonio documental, el cual ha tomado un nuevo enfoque en las últimas décadas.

En el segundo capítulo se expone el movimiento internacional encaminado al rescate, preservación y difusión del patrimonio bibliográfico y documental, impulsado, entre otras razones, por la influencia de la globalización en la vida cultural y por las innovaciones tecnológicas utilizadas en las bibliotecas, cuyos cambios han conducido a las bibliotecas a repensar sus políticas relacionadas con las colecciones antiguas de libros y documentos raros y valiosos que se venían utilizando institucionalmente, y del papel sustantivo de las universidades en la preservación de este patrimonio documental en quien confían su resguardo.

El tercer capítulo se propone explicar el marco teórico – contextual en donde se sitúa la colección objeto de nuestro estudio; por lo mismo, se describen las bibliotecas de la Facultad de Economía de la UNAM, desde su misión, sus objetivos, sus funciones, sus servicios, tratando de subrayar el papel que posee actualmente la biblioteca en la comunidad académica y de investigación a la cual sirve, acentuando nuestro interés en una de sus colecciones como lo es la perteneciente a “Jesús Silva Herzog”.

El cuarto y último capítulo se intentan mostrar las acciones y metodología – a manera de proyecto ejecutivo - que describen los distintos aspectos que se recomiendan y pueden ser abordados para lograr una adecuada preservación, conservación y difusión de la Colección Especial “Jesús Silva Herzog”, por lo que se presentan los distintos métodos y técnicas existentes que pueden ser utilizados para mejorar las actividades de conservación, preservación y difusión de material bibliográfico, pero sin llegar a la restauración. Al final, se dan a conocer las conclusiones y las recomendaciones pertinentes a las que se llega en nuestra investigación.

CAPÍTULO 1. La preservación, conservación y difusión del patrimonio documental.

1.1. La preservación, conservación y restauración. Generalidades.

Las bibliotecas desde sus orígenes han acumulado ricos patrimonios documentales y bibliográficos, desde los cuales podemos reconocer que sus fondos están conformados por colecciones antiguas y modernas; por lo que representan inherentemente un pilar fundamental del patrimonio cultural de cualquier nación. Aunque conviene asentar que no siempre el patrimonio documental y bibliográfico ni las entidades que lo resguardan han gozado de este estatus. De hecho, si revisamos la historia las bibliotecas, nos daremos cuenta que este tipo de patrimonios han sido sometidos a diversas situaciones políticas, económicas y sociales que resultan ser muy diferentes de un país a otro o de una época a otra. Esta problemática ha ocasionado un desarrollo bibliotecológico desigual, ya que mientras en ciertos países son un pilar fundamental en su desarrollo cultural, en otros este objetivo no se ha logrado y tal vez ni siquiera ha sido contemplado.

A manera de antecedente, resulta conveniente recordar que fue a lo largo del siglo pasado donde varios acontecimientos favorecieron la concientización sobre un mayor cuidado del patrimonio cultural y documental. Por ejemplo, las dos Guerras Mundiales y la destrucción masiva del patrimonio cultural y documental, por causas naturales o negligencia despertaron el espíritu de conservación a nivel internacional, y de esta forma se buscó despertar la conciencia y necesidad de aplicar medidas para evitar su desaparición.

En 1948, durante la Asamblea General de las Naciones Unidas, se aprobó y proclamó la Declaración Universal de los Derechos Humanos, dentro de cuyas prerrogativas se reconocen los derechos económicos, sociales y culturales que serían ratificados en 1966 en dos pactos internacionales. (García María Idalia, 2006 p. 54-55). Por lo mismo, en ese derecho humano hacia a la cultura, el conocimiento del patrimonio documental y bibliográfico significan parte fundamental dentro de dichas facultades.

Más recientemente, el desarrollo científico y tecnológico y las tecnologías de la información que desde mediados del siglo pasado iniciaron su carrera progresiva y que en la década de los 90 tuvieron su máximo esplendor con el desarrollo de las redes telemáticas¹ - en la *web* concretamente - nos referimos a Internet, vinieron a revolucionar la forma de comunicarse de los seres humanos, pero también la forma de generar y de distribuir información. Desde luego, esta innovadora forma de trabajar y de comunicarnos afectó todos los aspectos de nuestras vidas y, por consiguiente, a las bibliotecas.

Estos elementos que necesitaron varios años de evolución fueron muy importantes; el reconocer que todos los hombres tienen derecho a acceder a la cultura y que el Estado debe de garantizarlo, lo cual fue un paso muy importante que permitió la creación de programas para el rescate, conservación y preservación de la cultura. Paralelamente, las nuevas tecnologías aplicadas a las funciones bibliotecarias han facilitado y modificado las funciones esenciales de las bibliotecas ofreciendo nuevas alternativas, sobre todo en materia de difusión y acceso a la información; sin embargo, su uso no es tarea sencilla ya que representa ciertos paradigmas que ofrecen nuevos retos a los encargados de la información. Pero de cualquier forma, tanto el reconocimiento de los derechos humanos – y entre ellos los culturales – como la aplicación de tecnologías de la información, han impactado favorablemente en el patrimonio documental y bibliográfico y han acercado aun más a los ciudadanos a este tipo de patrimonio.

1.2 Evolución de los conceptos.

La conservación y restauración de documentos existe en las bibliotecas desde la creación de las mismas, aunque para convertirse en disciplinas científicas tuvieron que evolucionar junto con la problemática que los documentos y las bibliotecas demandaban, de ahí que la preservación sea un término mucho

¹ Es la utilización de la informática y de las comunicaciones para consultar la información almacenada en computadoras que se encuentran distantes.

mas reciente - de finales del siglo pasado -, y que aun está lidiando por ser aceptado a nivel internacional.

No obstante, conforme se han presentado una serie de experiencias y testimonios en torno a la preservación, la conservación y la difusión, la evolución de estos conceptos puede ayudar a determinar el momento de la consolidación de los mismos en la práctica cotidiana de las bibliotecas, así como su finalidad y alcance. A continuación se presentan los acontecimientos más importantes para estas disciplinas y en las cuales queda ratificada la constante evolución en cuanto a la atención y significación de estos.

Cuadro No. 1 Cronología de conceptos.

| |
|--|
| En 1898, nace el concepto de restauración para tratar los problemas de conservación y restauración de manuscritos antiguos en la primera conferencia internacional. |
| En 1929, se funda el primer <i>Instituto para la Patología del libro</i> . Se inicia el empleo de tratamientos interdisciplinarios (química, física, biológica y tecnológica) para tratar distintos problemas en la restauración de los libros. |
| Entre 1876 y 1910, en las bibliotecas públicas de Estados Unidos, surge el término conservación para referirse a un “conjunto de medidas de preservación frente al deterioro físico de los documentos, comprende la construcción del edificio (se cuida la ubicación el diseño, se instalan los primeros sistemas de extinción de incendios así como vidrios filtrantes de luz natural, el mantenimiento de las colecciones (limpieza ordinaria, reparaciones y encuadernaciones), y el control del deterioro provocado por los usuarios (redacción de reglamentos de uso) |
| Después de la Segunda Guerra Mundial, dentro de la conformación del nuevo Estado liberal, surge la idea de la protección del Patrimonio a nivel legislativo y se sientan las bases para crear la nueva disciplina como un entendimiento patrimonial, esto se plasma en la Carta de Atenas (1931) y la Teoría del Restauo del Italiano Cesare Brandi (1939-1963), aunque todavía no se contempla al libro como parte importante de este patrimonio. |

A partir de los setenta se emplea el término conservación y restauración para referirse a la disciplina que asegurara la transmisión de los bienes culturales de manera accesible y útil en el mayor tiempo posible. Se orientaba en dos rangos de acción, la prevención del deterioro (conservación preventiva) y la corrección del mismo (restauración). En 1973 la IFLA y la CIA en París inician los trabajos para difundir estos conceptos y concientizar a los profesionales de las bibliotecas y archivos de la necesidad de aplicarlos. En 1979 lanzan el documento "Principios de Conservación y Restauración" el cual reúne normas y directrices sobre la materia.

En 1986 se da la primera conferencia internacional sobre preservación de materiales bibliográficos. La preservación como un conjunto conformado por: las colecciones, los edificios, las personas, el medio ambiente, las unidades documentales y sus descripciones. A partir de esta década se comienza a hablar de preservación y conservación como disciplinas conjuntas y restauración de documentos como otra disciplina distinta. La IFLA y la CIA, lanzan sus *Principles for the Preservation and Conservation of Library Materials*

(Allo Mero, María Adelaida, 1997, p.266-268)

La cronología nos deja ver dos cosas importantes, por un lado, la conservación y preservación contienen un interés *patrimonial* que se amalgamó en las últimas tres décadas del siglo pasado, y, por otra parte, los alcances en estas disciplinas se deben a la intervención de organismos internacionales. Sin embargo, no hay una aceptación del todo universal sobre estas disciplinas, de hecho, varios autores reportan la existencia de dos corrientes sobre la disciplina de Conservación. "La anglosajona, que a su vez se divide en otras dos disciplinas, la denominada *Preservation*, que determina las medidas preventivas de permanencia y durabilidad de los documentos, y la *Conservación*, que determina las medidas a tomar para la restauración de los documentos deteriorados. Y la latina, en la que se contempla una sola disciplina llamada Conservación, de la que forman parte la Preservación y la Restauración." (Allo Mero, María Adelaida, 1997, p. 276-277).

Para el caso de México, fue a finales del siglo pasado cuando se empezó a utilizar el nuevo término *preservación*, aunque puede distinguirse que su uso al inicio fue indistinto y hasta confuso debido a la traducción en la literatura anglosajona, la cual, por mucho tiempo, ha ocasionado problemas de ambigüedad. Algo similar ha ocurrido en otras regiones en donde por años la conservación y la restauración fueron las únicas disciplinas reconocidas; por ello es conveniente determinar qué es lo en realidad se entiende hoy en día en estos conceptos en el mundo de los archivos y las bibliotecas.

1.3 Definición y objetivos.

En 1986, se abordaron ampliamente estos conceptos por la Federación Internacional de Documentación (FID), por el Consejo Internacional de Archivos (CIA), y por la UNESCO, en la conferencia de Viena sobre Preservación de Materiales de Bibliotecas a la que asistieron más de cien directores de bibliotecas nacionales. Como resultado de esta reunión se logró la comprensión de los conceptos de la manera siguiente:

Preservación: Incluye todas las actividades administrativas y financieras que incluyen las instalaciones y el almacenamiento de los materiales, la formación del personal en diferentes niveles, los planes, políticas, técnicas y métodos referentes a la preservación de materiales bibliotecarios y archivísticos y a la información contenida en ellos.

Conservación: Se refiere a las prácticas y políticas específicas relativas a la protección del material bibliotecario y archivístico ante el deterioro físico, daño y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

Restauración: Se refiere a las técnicas y criterios usados por el personal técnico responsable o comprometido con la reparación de los materiales bibliotecarios y archivísticos dañados por el tiempo, uso y otros factores (DUREAU citado por FERNANDEZ DE ZAMORA. Rosa María, 1998 p, 196)

En 1992, la UNESCO en su Programa Memoria del Mundo, define de la siguiente manera preservación y conservación:

Preservación: Conjunto de medidas y pasos necesarios para garantizar el acceso permanente al patrimonio documental. Comprende la conservación, el control del entorno y los métodos de gestión

Conservación: Medidas que suponen una intervención técnica mínima indispensable para prevenir el deterioro ulterior del material original. Tales medidas son necesarias pues se reconoce que el soporte, el formato y el contenido son importantes para la investigación u otras finalidades, por ejemplo las características estéticas, materiales, culturales e históricas. (Memoria del mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental 2002, p. 10)

Al analizar las definiciones, se puede notar que las de la IFLA continúan presentando cierta ambigüedad por la yuxtaposición entre los conceptos de preservación y conservación, aun cuando es claro que la preservación es un término más amplio y que abarca a la conservación, su aplicación sigue siendo bivalente, mientras que en la segunda ya hay cierta separación en cuanto a los alcances que cada una debe percibir y no figura la restauración, situación tal vez por el motivo antes mencionado que se empezó a distinguir como una disciplina aparte.

Para los efectos de esta investigación se consideraran como válidas ambas definiciones que ofrecen tanto la IFLA como la UNESCO, ya que son emitidas por organismos internacionales de gran tradición y validez en la materia, aun cuando está claro que dichos conceptos siguen cambiando y que no son aplicados de esta forma en todo el mundo; pero, esto también es parte del trabajo de estos organismos.

También puede deducirse que la corriente anglosajona va ganando terreno en este aspecto relacionado con la significación de conceptos, aunque no es el objetivo de este trabajo discutir este punto. Para una mejor comprensión de los alcances de cada término veamos su significado etimológico:

Preservación: del latín <prae servare> y significa <disponer con antelación las cosas necesarias para un fin>, es decir, adelantarse en las medidas a tomar [...] debe entenderse como el conjunto de actividades administrativas –reconocimiento, análisis y estudios previos, decisiones – encaminadas a determinar y mantener las medidas necesarias para la perfecta conservación de los documentos.

Conservación: proviene del latín <cum servare>, es decir, mantener intacto y sin daño, cuidar la permanencia de una cosa, guardarla con cuidado para que subsista y sea duradera. Se trata en definitiva de medidas para evitar la disminución cuantitativa y cualitativa de los elementos de una obra.

Restauración: del latín <re sto>, poner de pie lo que se había caído. [...] En los diccionarios predomina, lo referente a la intervención directa sobre la obra con objeto de restituir su condición original, la definición más reciente (1987) designa “todas las intervenciones que, sobre bases previas de investigación, estén dirigidas a restituir al objeto su integridad y, cuando sea preciso, el uso. (Varios autores citados por, Allo Manero, Ma Adelaida, 1997, p. 277, 278)

La preservación, conservación y restauración buscan la misma finalidad pero cubren distintos objetivos en diferentes niveles. Para Sánchez Hernampérez, Arsenio (1999) el trabajo de la preservación debe ser visto como una estructura piramidal. De esta forma, la preservación se encuentra en el vértice superior y la conservación y restauración los dos inferiores.

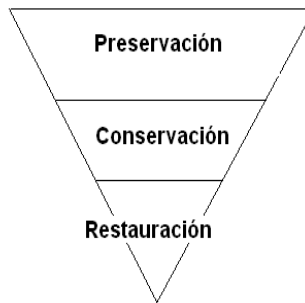


Fig. 1.1 Niveles de preservación

Así, la misión fundamental de la preservación, es crear y aplicar las directrices y políticas, supervisar y coordinar el personal, y de establecer las prioridades de cada colección dentro de la biblioteca. También se encarga de conocer las políticas desarrolladas por otros centros cercanos para establecer contactos y buscar la participación en programas cooperativos de conservación o de reproducción y para la captación de recursos financieros.

La conservación se encarga de tratar a la colección como un todo y tiene como finalidad frenar el impacto negativo del medio ambiente en las colecciones. Incluye el control de los factores ambientales, principalmente humedad, calor, contaminantes atmosféricos, microorganismos e insectos; la valoración de las características del edificio para detectar y corregir los problemas estructurales que implican el deterioro de las colecciones; la planificación de siniestros, las actividades relacionadas con la protección y mantenimiento de los materiales, desde la limpieza a la protección mediante cajas. Finalmente, educar a los usuarios y a los trabajadores en el adecuado uso de las colecciones. Se puede dividir en dos parcelas diferentes: la preservación de la información y de los materiales físicos. (Sánchez Hernampérez, Arsenio, 1999 p. 23-24)

La preservación y la conservación pretenden garantizar las mejores condiciones para el patrimonio documental, tanto del contenido como de su estado físico, para así lograr preservarlo el mayor tiempo posible; su principal filosofía es prever, por eso al momento de aplicarlas resulta difícil separarlas, ya que ambas son parte del mismo proceso pero en distinto nivel.

La restauración, por otro lado, también forma parte de ese proceso pero es una actividad más personalizada que requiere de una mayor especialización y conocimiento del documento; su fin es trabajar con cada objeto dañado para tratar de aliviarlo, detener la enfermedad y tratar de recuperar en lo posible sus condiciones originales y, por obvias razones, a veces en esta fase se corre el riesgo de perder parte o la totalidad del objeto. Los trabajos de restauración requieren de equipo especial y técnicas multidisciplinarias que pocas bibliotecas tienen y en muchas ocasiones se debe de buscar el apoyo de centros externos con prestigio en estos trabajos. En cuanto a los gastos, siempre implica menores recursos la prevención que la restauración.

1.4 Principios de preservación y conservación en bibliotecas.

Como parte de los esfuerzos por el rescate del patrimonio documental, la IFLA y la UNESCO han establecido una serie de principios que deben considerarse en la aplicación de los programas de preservación y conservación de documentos. Es importante destacar que la IFLA ha venido trabajando en este sentido desde 1984, cuando lanza su programa fundamental Preservación y Conservación (PAC), con extensiones en América Latina, Asia y África. De esta forma se le ha dado continuidad al problema de preservación del patrimonio intelectual en el mundo. Como parte de este trabajo, en 1995, la Sección de Conservación de la IFLA organizó una reunión donde se abordó la magnitud del problema, y como resultado se establecieron los siguientes lineamientos generales:

- Planes y políticas nacionales de preservación.
- Planes de prevención de catástrofes y seguridad de las colecciones.
- Preservación del formato original.
- Modernización de los laboratorios de restauración.
- Reproducción del contenido en otros soportes: uso de la microfilmación y la digitalización.
- Cooperación: programas cooperativos de redes de bibliotecas, planes nacionales, regionales, internacionales.
- Tratamientos masivos contra la acidez del papel y su reforzamiento.
- Control de los edificios, depósitos y acondicionamientos.
- Control ambiental y factores de deterioro de las colecciones.
- Educación del personal. (Fernández de Zamora, Rosa María, 1998 p. 198)

La UNESCO, a través de su Programa Memoria del Mundo, también menciona una serie de principios de preservación, como son los siguientes:

- La documentación cuidadosa y el control de las colecciones. Implica la elaboración de catálogos, inventarios y registros, así como etiquetar y documentar el estado físico de la colección.
- Las condiciones de almacenamiento. Consiste en acondicionar y mejorar las instalaciones donde se almacenan los materiales y en la medida de lo posible procurar las condiciones ideales -dependiendo del tipo de material del que se trate- para prolongar la vida de los soportes.
- “Más vale prevenir que curar”. Consiste en aplicar una serie de prácticas y técnicas que eviten en lo posible una restauración a corto plazo y que garanticen la permanencia de los formatos originales a largo plazo.
- Poner en peligro la preservación a largo plazo. No anteponer el acceso ante la preservación sobre todo de los documentos que se encuentren en riesgo, procurar hacer una copia y si no es posible no exponer el documento a daños irreversibles.

No hay un procedimiento estándar. Los tratamientos para la conservación y preservación varían de un soporte a otro por eso es necesario conocer los procedimientos más adecuados para el manejo y gestión de los que se trate. (Memoria del mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental 2002, p1)

No hay que olvidar que estos principios fueron elaborados para un programa de carácter internacional, y que sirven como una base para aplicar estas sugerencias a programas más específicos. Ambos programas sugieren cuales son los aspectos que no debemos olvidar al elaborar un plan de preservación y conservación en bibliotecas. Según Arsenio Sánchez, (1999) todo plan de preservación debe de contemplar las siguientes premisas.

1. *El acceso a la información es el objeto primordial de la biblioteca y un derecho social inalienable.* Es interesante que mencione al acceso como primer punto, ya que se puede decir que este es el último paso en el proceso de la preservación, sin embargo menciona que es necesario crear los mecanismos que hagan posible que la información organizada y clasificada sea accesible.
2. *Toda biblioteca precisa de un plan de preservación.* Esto con la finalidad de establecer las políticas necesarias para el cuidado de los materiales considerando los recursos de la institución.
3. *Cada colección difiere en sus contenidos y finalidad.* Un plan de preservación debe de adecuarse a los objetivos de la institución de tal manera que son irrepetibles e independientes.
4. *La preservación debe ser considerada como una responsabilidad de gestión al más alto nivel.* El desarrollo y gestión del plan de preservación debe de estar a cargo de la persona encargada de la toma de decisiones ya que repercutirá en todos los ámbitos de la biblioteca.

5. *El plan de preservación debe estar consolidado como parte continuada del presupuesto de la biblioteca.* Es mejor un presupuesto escaso pero continuado a uno mayor pero discontinuado; el primero dará mejores resultados.
6. *La preservación debe implicar a toda la plantilla de la biblioteca.* Desde el director de la biblioteca hasta los usuarios pueden participar en el cuidado de los documentos.
7. *Una serie de trabajos son inherentes a cualquier tipo de biblioteca.* La educación de usuarios y trabajadores, la planificación de desastres, la limpieza y la colocación, son actividades sencillas preventivas que evitan mayores gastos ya que evitarán llegar más pronto a la encuadernación o restauración de documentos.

En cuanto a la elaboración de un plan de conservación el mismo autor menciona cuatro puntos esenciales

1. *El edificio.* Es muy importante observar que el edificio esté en buenas condiciones tanto internas como externas ya que es el espacio que alberga a los documentos debe de tener las condiciones necesarias de seguridad.
2. *Prevención de desastres y respuestas.* Su misión principal es crear una serie de recursos que permitan una respuesta rápida y adecuada en caso de inundación, incendio o cualquier tipo de contingencia catastrófica. Así como establecer las responsabilidades de cada uno de los miembros de la biblioteca para actuar en caso de ser necesario en forma coordinada.
3. *El medio ambiente.* Es necesario conocer las condiciones ambientales en las que se almacenan los documentos para regularlas.

4. *Las colecciones.* Se debe de evaluar el estado de conservación de la colección, que partes se encuentran en peor estado, cuáles son las más valiosas o importante, cuales corren mayor riesgo, el crecimiento de la colección, el espacio disponible para alojarla y qué dirección debería tomar la colección.

Pese a lo anterior, conviene señalar que no existe un modelo único para elaborar un plan de preservación y conservación en bibliotecas, su realización depende de varios aspectos y de la disponibilidad de recursos, lo que no quiere decir que sea una tarea imposible de alcanzar.

1.5 Planificación de la preservación y conservación.

Un plan de preservación y conservación puede dividirse en dos categorías, la primera tendrá como objetivo principal prevenir el deterioro de las colecciones como un todo, la segunda deberá de enfocarse en corregir los problemas inherentes a los fondos.

Para lograr el primer nivel, es importante pensar a nivel gerencial e intentar conseguir los recursos necesarios y la forma cómo se destinaran para cumplir dicho objetivo. Es muy importante que dicho plan fundamente sus metas y prioridades en la misión institucional, y su correcta aplicación debería incluir a los gestores de la biblioteca (directores, coordinadores, jefes de área, mandos medios y superiores), sus trabajadores (bibliotecarios, auxiliares y otros profesionistas) y los usuarios de la biblioteca.

También debe considerar el tipo de colecciones que se desea preservar y conservar ya sea antigua o moderna. Por años se le ha dado prioridad a las colecciones modernas y las antiguas en la mayoría de los casos se van relegando, sin embargo, el rescate de la memoria colectiva mundial ha despertado el interés por estos materiales, formulando su razón de ser en valorar que representan para la humanidad. El formato de la colección es determinante en un plan de preservación y conservación, para este caso se tratará solo lo referente a materiales bibliográficos.

El tipo de biblioteca es un elemento que no debe de pasar desapercibido, de ahí obtendremos la misión con la sociedad y sus colecciones: por ejemplo, una biblioteca nacional tiene la encomienda de preservar y conservar todo lo que no ocurre con una biblioteca universitaria, pública o especializada que, en determinados casos, pueden decidir con el paso de los años si una colección le es útil o no, de esta forma las bibliotecas pueden establecer diferentes rangos de prioridades de preservación y conservación.

El entorno político y social en el que está inmersa la institución, sin duda también influye a la hora de tomar decisiones. En momentos de crisis como este, los recursos para la cultura disminuyen, por lo que un plan de preservación y conservación debe de acompañarse de una buena justificación para convencer de su factibilidad.

1.5.1 Estudio de condiciones.

Los estudios de condiciones permiten recabar información necesaria para establecer las prioridades de preservación. La información recolectada debe incluir: la estructura del edificio, las condiciones ambientales en que se almacenan y utilizan los materiales, los sistemas y políticas, tales como las de detección y extinción de incendios y las de medidas de seguridad, que protegen las colecciones del daño, destrucción o pérdida, etc.

Dichos estudios de condiciones deben de ir en los dos sentidos, es decir, detectar problemas tanto de preservación como de conservación, y la forma más fácil de evaluar las condiciones y conocer su estado es a través de formularios. Los formularios arrojan información precisa y verídica, resumen los datos y permiten ver los problemas a nivel general y específico para de esta forma establecer las prioridades y necesidades más urgentes. Existen muchos formularios, pero para esta investigación retomo los que sugiere Arsenio Sánchez, (1999) porque fueron considerados de los más completos y sencillos. (véase anexo 1)

1.5.2 Estudios ambientales.

Para obtener datos que permitan la planificación del medio ambiente en el que se almacenan y utilizan las colecciones, se debe medir y registrar la temperatura y humedad relativa con el objeto de obtener un perfil de sus fluctuaciones durante y a lo largo del año. Es recomendable acudir a un experto para interpretar los datos en forma precisa y aplicar las medidas correctivas.

Al hacer un estudio de las condiciones ambientales de un depósito, se debe prestar atención a las fuentes de daño potencial causadas por la exposición a la luz natural a través de las ventanas o por el sistema de iluminación. De preferencia, se deben evaluar los niveles de contaminación, pero, en la práctica, la mayor parte de los problemas de contaminación deben esperar una renovación completa o la sustitución del sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado. (El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center, 1998)

La decisión de llevar un extenso registro de la variedad de climas que pueden existir dentro de un depósito, es un asunto de nivel gerencial, que implica no sólo la obtención de los recursos para llevar a cabo el estudio sino posteriormente conseguir los medios necesarios para corregir o adaptar el local o edificio a las condiciones adecuadas para albergar las colecciones.

1.5.3 Medidas de protección.

Un programa de preservación eficaz requiere de la evaluación de los diversos sistemas y políticas. En las colecciones se debe de hacer un estudio sobre los sistemas y políticas de almacenamiento, uso y manipulación que hay. También debe existir un plan preventivo en casos de desastres, vandalismo y hurto, esto con la finalidad de evitar exponer las colecciones a posibles riesgos o deterioros que causen daños o pérdidas repentinas.

Para poder realizar los sistemas y políticas que protegerán a las colecciones, de igual forma se debe contar con un estudio sobre la infraestructura del edificio que comprenda los siguientes aspectos: problemas de filtraciones de agua, luz o polvo, los riesgos de incendio; sistemas de detección y extinción de incendios, evaluación de los sistemas de seguridad, tanto mecánicos como de procedimientos, así como la planificación para enfrentar desastres. También se incluirá la capacitación del personal y de los usuarios en cuanto al cuidado y manipulación de las colecciones y evaluar el mobiliario de almacenamiento, los contratos de encuadernación y de microfilmación para preservación, los protectores para almacenamiento y los materiales empleados para proteger o reparar las colecciones.

1.5.4 Evaluación de la colección.

De acuerdo con el Manual de Preservación de bibliotecas y archivos, (1998) las siguientes preguntas pueden ayudar a establecer el valor de investigación o el valor educativo permanente de una colección o publicación en términos tanto de prioridades como de toda la documentación disponible sobre dicha temática:

¿Cuál es la importancia del tema documentado por esta colección o publicación? ¿Será su mayor importancia de carácter local, estatal, regional, nacional o internacional?

¿Cómo se relaciona esta colección o publicación con otros fondos que documenten el mismo tema?

¿Cómo se relaciona con materiales sobre el mismo tema localizados en otros fondos?

¿Será la información que contiene única o duplica la información contenida en otros registros, publicaciones o fuentes guardadas en otros fondos?

¿Está comprometida la institución a seguir documentando este tema?

¿Por qué es mejor invertir recursos en la preservación de este material en lugar de adquirir material nuevo?

¿Qué impacto tendría la destrucción de este material en la documentación y comprensión del tema?

Conocer el valor de la colección permitirá proyectar el impacto de la colección a nivel local, nacional e internacional y la urgencia o no de establecer un plan de preservación y conservación.

1.5.5 Presupuesto y aspectos políticos.

Los resultados de los estudios ayudaran a distribuir mejor el presupuesto asignado a cada rubro, de distribuir adecuadamente las partidas asignadas y de ser necesario determinar la solicitud de mayores recursos. Aunque se pueden implementar muchas mejoras sin aumentar los costos, como: capacitación del personal y usuarios en el cuidado y manejo de las colecciones, llevar a cabo un mantenimiento sistemático de los fondos y estanterías, preparar un plan para enfrentar desastres, seguir criterios de preservación en la compra de mobiliario y recursos para almacenamiento, trabajar con los gerentes del edificio para estabilizar la temperatura y humedad e incorporar consideraciones de preservación en todas las políticas y procedimientos son actividades que generalmente pueden cumplirse con el personal y con las asignaciones presupuestarias existentes. Esta no es una lista completa, sino una muestra de las mejoras que se pueden lograr al modificar las prácticas existentes para respetar las consideraciones de preservación. (El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center, 1998)

Entre los aspectos que pueden generar un mayor gasto se encuentra la creación de un ambiente óptimo para la(s) colecciones, ya que además del gasto al adquirir un sistema climático, también se deben contemplar los gastos de mantenimiento y energía, los cambios de mobiliario, de soporte o formato, los tratamientos especializados de restauración etc.

Otro punto que debe cuidarse es el político; sin duda es muy desgastante no poder realizar un proyecto por obstáculos administrativos y financieros impuestos por “alguien” que no considera importante un proyecto como este. El gestor del proyecto debe de buscar el momento más propicio para convencer de las necesidades y beneficios del proyecto tanto con las autoridades correspondientes como con los involucrados en realizarlo. Si no consigue todo por lo menos una parte para no restarle credibilidad al proyecto.

1.5.6 La conservación y la restauración.

La conservación garantiza la vida útil de los documentos, por lo tanto, forma parte fundamental de cualquier proyecto de preservación y tiene que ver directamente con las colecciones y los procedimientos que se realizan habitualmente en las bibliotecas como: adquisición, sistematización, almacenamiento, préstamo, encuadernación, limpieza, fotocopiado, políticas de uso etc. Sólo que ahora las bibliotecas que deseen conservarlos por más tiempo deben seguir ciertas recomendaciones, normas y lineamientos vigentes.

Todo documento tiene una vida útil y, a veces por las circunstancias, algunos documentos se encuentran en situaciones lamentables; es aquí donde debe considerarse la posibilidad de utilizar medidas restauradoras, ya sea para rescatar el formato físico del documento o el contenido. En el primer caso, en la mayoría de las bibliotecas no se cuenta con talleres de restauración y es necesario contratar los servicios profesionales de manera externa, por lo que es recomendable contar con un directorio de las personas o lugares en donde se puede recurrir para este servicio.

Para conservar el contenido del documento se emplean varias técnicas como la microfilmación y la digitalización de documentos ambas son soluciones viables, y es bueno considerarlas cuando las colecciones son muy valiosas y sus condiciones de conservación son pobres.

1.6 El libro, para preservarlo hay que conocerlo.

La preservación y conservación del patrimonio documental implica conocer su historia y naturaleza, aun cuando no se cuente con alguna especialidad en conservación. Lo apropiado es contar con una mayor cantidad de datos sobre el objeto en cuestión, para de esta forma ayudarlo y no perjudicarlo. La mayoría de las ocasiones los encargados, así como el personal que custodia fondos valiosos, se enfrentan con la necesidad de saber y averiguar más sobre los documentos para poder interpretarlos, atenderlos y compartirlos con los interesados.

El estudio de las etapas críticas del papel y de sus elementos nos permite identificar la problemática que pueden presentar los documentos y clasificarlos por épocas, materiales, impresores, lugares, condiciones ambientales etc., de tal forma que podamos buscar las soluciones posibles a cada uno de los casos e incluso predecir niveles de riesgo y evitar próximas pérdidas. También es importante conocer cada uno de los factores que puede dañarlo y sus posibles soluciones.

Otro aspecto recomendable es establecer vínculos con otras instituciones a fin de poder optimizar recursos y compartir experiencias, para así intercambiar información sobre los documentos, como por ejemplo: el número de ejemplares existentes en sus colecciones y las particularidades de cada uno, las medidas de preservación y conservación aplicadas, la elaboración de catálogos y el intercambio de información, etc.

1.6.1 Principales causas de deterioro del patrimonio documental.

Los problemas que causan deterioro en los libros los podemos dividirlos en dos tipos:

1. Factores Intrínsecos. Son los defectos de nacimiento, es decir los de su propia constitución – comprende las técnicas de manufactura, los materiales y los procedimientos utilizados en su elaboración. Lamentablemente muchos de ellos se acentúan con otros factores como los ambientales.

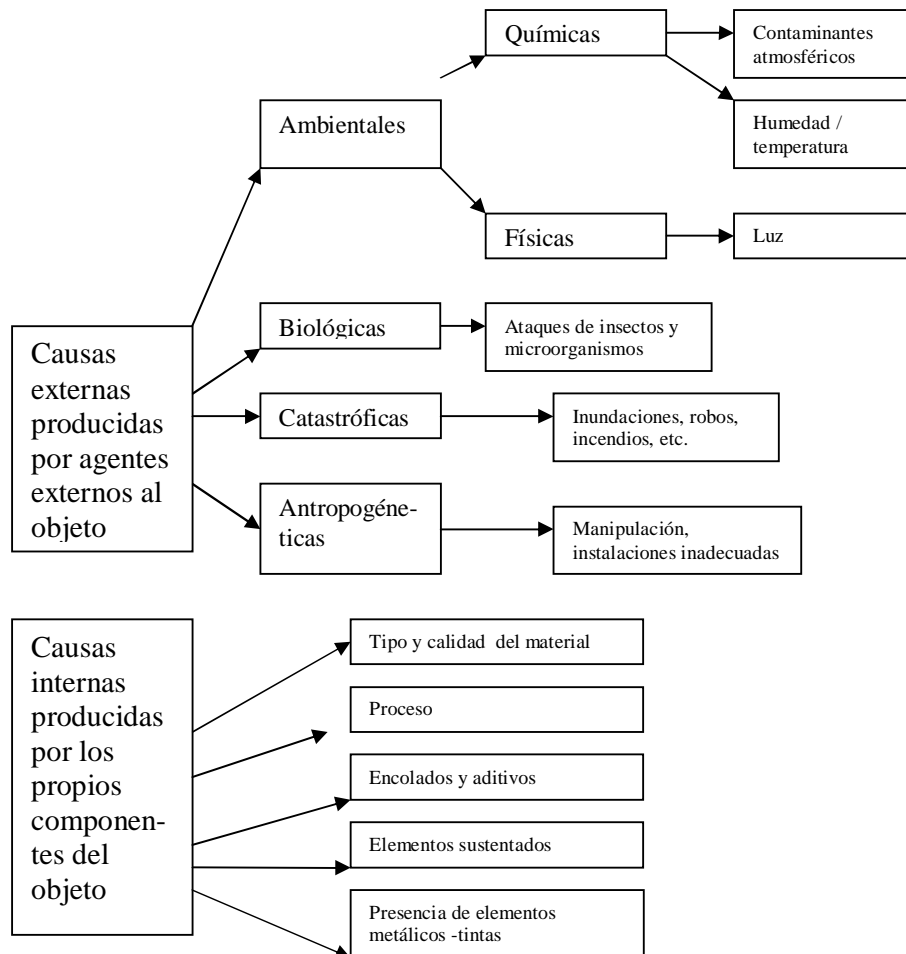
2. Factores Extrínsecos. Son todos los agentes que provienen del exterior del libro como los naturales, físicos, mecánicos, químicos, biológicos y humanos.

Para un mayor entendimiento de esta problemática, se clasifican en:

- Ambientales: luz, HR, temperatura y contaminantes atmosféricos.
- Factores antropogénicos: manipulación, uso, consulta.
- Biológicos: ataque de insectos y microorganismos.
- Catastróficos: inundaciones, robos, incendios, etc.

El siguiente esquema ilustra las principales causas del deterioro del patrimonio documental de forma más clara.

Fig. 1. 2 Causas de deterioro en los libros.



(Bringas Botello, Jenifer L., sin año)

1.6.1.1 Ambientales.

a) Temperatura.

Las altas o bajas temperaturas producen efectos diversos en los documentos, las temperaturas altas provocan las siguientes reacciones en el papel: fisuras, agrietamiento, encogimiento, decoloración de tintas, debilitamiento, desecación. La temperatura adecuada para conservar los documentos en buen

estado debe de ser menor a 20° C. Sin embargo la temperatura no es un fenómeno aislado, depende directamente de la humedad.

b) Humedad.

Los fondos no deben sufrir cambios bruscos de temperatura y humedad ya que puede generar cambios en el papel de hidrólisis y oxidación. El rango de humedad apropiado para los materiales celulósicos es de 30 a 50% de HR +/- 5%. Pero este porcentaje depende mucho del tipo de papel y de las condiciones en las que cada uno encuentre su equilibrio.

Los efectos de la baja humedad relativa, cuando se tiene menos de 35% de HR implican el desecamiento volviendo al papel rígido y promoviendo la pérdida de resistencia mecánica, fisuras, agrietamiento, encogimiento y deformación en los documentos. A su vez, si existe un descenso de la temperatura podemos encontrar un incremento de la humedad que provoca dilatación, deformación, crecimiento y posible proliferación de microorganismos.

c) Luz.

La luz puede provocar varios daños en los documentos entre ellos el amarillamiento del papel y el envejecimiento prematuro y puede manifestarse en las hojas se vuelven quebradizas o la estructura del libro se vuelve débil. Aunque todos los tipos de luz provocan daños la luz UV es la mas peligrosa debido a que es absorbida por la celulosa causando reacciones fotoquímicas. La medición de la luz UV se realiza con un aparato llamado *ultraviólímetro* y la luz se mide con un *luxómetro* (los materiales sensibles no pueden recibir un máximo de 50 *luxes*).

d) Contaminantes atmosféricos.

Las grandes ciudades son las principales productoras de contaminantes, aunque no las únicas, diariamente arrojan a la atmósfera cantidades importantes de partículas como el dióxido de azufre, dióxido de carbono y dióxido de nitrógeno. Los principales problemas que pueden ocasionar en los documentos son: acelerar la oxidación ocasionando manchas, debilitamiento, rigidez en el papel; atraer bacterias y esporas de hongos. La exposición a las partículas metálicas ocasiona abrasión del papel.

1.6.1.2 Biológicos.

Los factores biológicos pueden ser microorganismos como hongos e insectos y producen fuertes y visibles daños a los documentos.

a) Hongos.

Los hongos son el reino más numeroso de seres vivos, siempre están manifiestos o latentes en cualquier material orgánico. Son parásitos que viven sobre o absorbiendo nutrientes de otro sustrato vivo o muerto. Los documentos atacados por estos organismos por lo regular reúnen ciertas condiciones para su sobrevivencia, es decir cuentan con altas dosis de humedad y una temperatura entre los 25° C y 35° C, además de oxígeno y dióxido de carbono. No necesitan de la luz para sobrevivir, pero la utilizan para su reproducción.

Deben ser tratados con respeto ya que producen enzimas que degradan al documento y esporas en ocasiones son perjudiciales al hombre. No solamente degradan el papel, sino que pueden apoderarse del libro entero ya que se alimentan de los encolantes, la piel y otros elementos del libro.

b) Insectos.

Los insectos se alimentan de la celulosa y ocasionan daños en los libros como destrucción, perforaciones, roturas, manchas, galerías debilitamiento y degradación. Para sobrevivir, crecer y reproducirse necesitan de ciertas condiciones favorables como altas temperaturas y humedad. Los principales son:

- Las cucarachas. Muerden el libro para comer el pegamento o la cola utilizados en las cubiertas por lo que las telas y lomerías de los libros son amenazadas.
- Pez de plata. Son insectos muy delgados y planos de color gris perla. Se alimentan del almidón del libro y también atacan las cubiertas para alimentarse de los adhesivos.
- Las termitas. Son terribles ya que se alimentan de la madera y sus derivados cuando llegan al libro no cesan de comer hasta que el contenido ha sido mascado y digerido y hayan excretado, dejando una masa de pulpa en donde alguna vez existieron hojas impresas.
- Piojo del libro. Producen grandes daños a los libros porque devoran el pegamento y almidón. Muestran tendencia a las telas de algodón, seda natural, telas sintéticas y piel.
- Gusanos del libro. O larvas de algunos insectos que incluyen 160 especies. Son difíciles de localizar y se manifiestan por dejar galerías por donde fueron comiendo el libro o por su excremento de color claro en los anaqueles el daño que pueden hacer es muy grande. (Romero, Marta, 2006)

Actualmente existe mucha bibliografía al respecto de cómo tratar estos problemas y sus posibles soluciones, aunque también es recomendable tener un directorio con especialistas de la conservación y restauración para solicitar sus servicios y orientación sobre el tema. La mayor parte de estos problemas se solucionan con la limpieza profunda de cada libro y de la observación constante de las colecciones.

1.6.1.3 Catastróficos.

Las bibliotecas constantemente pueden estar amenazadas por múltiples fenómenos, en algunos casos el tiempo de recuperación puede ser muy largo y en otros el tiempo apremia. Dentro del primer caso se considera a los daños provocados por terremotos, la bomba de un terrorista o un incendio, son situaciones en las que la recuperación depende de las circunstancias para rescatar el material y en la segunda se consideran a los huracanes, tornados, inundaciones, roturas o daños en los conductos de agua, fugas en depósitos de agua en termos eléctricos, etc. En estos casos los libros y documentos están empapados y hay que secarlos para evitar daños considerables en su estructura y contenido y sobre todo posibles ataques por hongos.

Para estar preparados en estos casos, es necesario elaborar un plan de emergencia el cual puede constar de tres partes: la prevención, la preparación y la recuperación. El plan de emergencia debe incluir las medidas necesarias para prevenir principalmente de aspectos como los incendios y las inundaciones, para de esta forma saber qué hacer, a quién avisar y dónde obtener ayuda material y técnica. Se sugiere que se elabore antes de que ocurra el problema y que lo conozcan todos los involucrados. (McCleary; John y Crespo Luis, 2001 p. 71-73)

1.6.1.4 Antropogenéticas.

El mobiliario debe cumplir con las necesidades físicas de los fondos, para que cada libro sea depositado correctamente en forma vertical u horizontal, de así requerirlo por su gran tamaño y deben de estar derechos, sin apretarlos para no dañar sus encuadernaciones, hay que tener especial cuidado con los mapas y periódicos. Las estanterías deben de ser de hierro y acabadas con esmalte al horno preferentemente, pero si no es posible se recomienda aplicarle selladores para evitar la emisión de ácidos y sustancias que los dañen y no deben de colocarse cerca de paredes con posibles goteras o próximas a instalaciones eléctricas.

Las instalaciones y la estantería deben de estar limpias para evitar alimañas e insectos. Los materiales que así lo requieran deben de guardarse en cajas con materiales libres de compuestos ácidos. Un material bastante aceptado es el plástico pero se recomienda que sea inerte, es decir, químicamente estable, como el Mylar. También se pueden hacer fundas con papel libres de ácidos las cuales se hacen a la medida del libro sobre todo para aquellos que son muy frágiles de valor histórico o que se encuentran dañados.

1.6.2 Los enemigos internos.

1.6.2.1 La acidez.

Cuesta trabajo creer que muchos libros pueden desaparecer debido a los materiales de baja calidad que se utilizaron en su elaboración. “La acidez provoca la pérdida de fuerza en el papel por un proceso llamado *hidrólisis* -un término utilizado para describir la descomposición de una sustancia por la acción del agua, en este caso las moléculas de la celulosa. Sus cadenas moleculares sufren una ruptura, el papel se debilita y se vuelve frágil y quebradizo.” (McCleary; John y Crespo Luis, 2001 p. 23)

El papel es un invento chino, su elaboración ha cambiado mucho desde el año 105 a.c., se han utilizado distintas materias primas confeccionarlo así como procedimientos y técnicas por lo tanto la calidad varia mucho de un lugar a otro y de una época a otra. Se ha identificado que la etapa verdaderamente critica para el papel fue a mediados del siglo XIX en adelante, la baja calidad se debe principalmente a la utilización de encolado de alumbre-colofonia y la pasta mecánica, ambos culpables de su alto contenido de acidez, los conservadores se enfrentan ahora a un problema de grandes proporciones y dentro de las posibles soluciones el de recurrir a otros formatos, como el microfilm y la digitalización o la utilización de papel libre de acido en los futuros libros aunque los costos son los principales motivos que impiden acceder a estas soluciones.

1.6.2.2 Las tintas.

Hay varios tipos de tintas, las de carbón fueron las primeras y químicamente son las más estables y permanentes; estaban hechas a base de suspensiones de humo con goma arábica, pero el uso de otras sustancias fue alterando esta condición y su calidad. Las tintas ferrogálicas están compuestas en una base de sulfato ferroso con las agallas del roble y con agua, es muy durable pero susceptible a decolorarse con el tiempo y algunas de ellas se oxidan ocasionando la perforación del papel.

Las tintas modernas son de varios tipos pero la mayoría reúnen los requisitos que las editoriales demandan: secado rápido y buena adherencia; pero no son permanentes. Estos casos también son un grave problema que los conservadores no quisieran enfrentar ya que también implica la emigración del contenido a otros formatos. Actualmente se están elaborando *tintas permanentes con calidad de archivo* con el propósito de que sean más durables pero obviamente no todas las editoriales las usan.

1.6.2.3 Los adhesivos.

Los adhesivos son sustancias capaces de adherir un material a otro mediante una acción mecánica o química o por acción de ambas. Se pueden activar con agua mediante disolventes no acuosos, por presión o con calor. También se pueden clasificar por la temperatura requerida para su endurecimiento (frío, calor o temperatura ambiente), por el tipo de disolvente a utilizar (ya sea el agua u otros disolventes orgánicos), por la manera de aplicación (brocha, spray, etc.) y por su origen (animal, vegetal, sintético) (McCleary; John y Crespo Luis, 2001 p. 31)

De la gran variedad, los engrudos son los más antiguos y son los más estables químicamente hablando el problema es que bajo condiciones extremas pueden sufrir el ataque de insectos y microorganismos. Algunos de los adhesivos empleados en los libros no son los adecuados o son muy quebradizos o provocan acidez en el papel o tienen poca adherencia, y dentro de los mejores

se encuentran los de acetato de polivinilo o los metilcelulosa, los cuales, aun cuando son sintéticos, son estables y no sufren el ataque de insectos o microorganismos.

1.7 Difusión y acceso al patrimonio documental.

Por otra parte, podemos apreciar cierta incompatibilidad entre la preservación, la conservación y la difusión del patrimonio documental, debido a varias situaciones históricas y funcionales. La aparición de varios tipos de biblioteca, determinó la nominación de los objetivos y prioridades que cada una debía cubrir; por ejemplo: las bibliotecas nacionales al reunir la mayor parte de la producción bibliográfica de un país, tienen encomendada la tarea de preservar y conservar sus colecciones –sobre todo de las antiguas- ya que representan el patrimonio cultural de esa nación, aún a costa de su poca o nula difusión, mientras que las bibliotecas públicas, universitarias y especializadas tienen el propósito de contribuir en la formación y recreación del individuo y, por lo tanto, el acceso a los documentos es una prioridad -aún a costa de la destrucción de la obra por el uso- y, por consiguiente, la difusión de los mismos es parte de este proceso. Así, durante muchos siglos, conservar y preservar, eran sinónimos de esconder y proteger, y difundir significaba exponer y permitir.

Pero en las últimas décadas también la difusión ha cobrado un nuevo sentido en la preservación y conservación. Todos estos esfuerzos para preservar el patrimonio bibliográfico, no tendrían una razón de ser si no se piensa en el acceso y difusión del mismo; de hecho la difusión también preserva un documento porque descubre los tesoros del anonimato y que, al ser conocido por varios, lo protege contra posibles robos, principal causa de desaparición de este patrimonio en muchas naciones. Aunque por otro lado, también existe la parte negativa, pues como difundir es exponer ¿cómo se va a arriesgar una obra de inigualable valor a cualquier persona? esto no es viable y por eso se están buscando alternativas para hacer posible sin exponer las obras en forma física.

Difundir, de acuerdo con Martínez de Sousa: es propagar, esparcir. Propagar o divulgar conocimiento, noticias, costumbres, etcétera. Mientras que la difusión documental, es la acción de dar a conocer la información que interesa a los usuarios mediante unos servicios específicos que consisten en la búsqueda bibliográfica retrospectiva (RB), la difusión selectiva de la información (DSI), el servicio de referencia, el de obtención de documentos primarios y, en el caso de acceso a ordenadores, un servicio de telecomunicación o acceso en línea a las bases de datos.

Sin embargo, este aspecto es solo uno de muchos que conlleva el acceder a un documento, es todo el trabajo de preparación que inicia con la selección, la adquisición, la catalogación, y el servicio al público y también tiene que ver con las limitaciones que indica el propio documento, por ejemplo, un material seriamente dañado gozara de muchas restricciones; de igual forma el acceso también tiene que ver con las capacidades del usuario para poder descifrar el contenido del mismo, no todos podemos interpretar un código por ejemplo, o las capacidades para usar la tecnología en donde esta contenida la información, el acceso a la información, por lo tanto, es un tema muy vasto que no se abordara ampliamente en este trabajo, pero que es necesario hacer notar porque es el objetivo final y deseable en cualquier biblioteca.

El Programa Memoria del Mundo menciona que el objetivo de *preservar, es para garantizar su acceso*. La preservación no cumpliría su objetivo si no contempla esta otra función de las bibliotecas: *difundir* el material que resguarda, ponerlo a disposición de los usuarios; qué caso tiene preservar si no hay un ¿para qué? y un ¿para quienes? Con esta visión elabora varios listados del patrimonio documental más valioso para que la humanidad lo conozca y lo proteja, y recomienda el uso de las nuevas tecnologías para lograrlo como veremos mas adelante.

CAPITULO 2. La preservación y conservación del patrimonio documental en el mundo.

2.1. El patrimonio cultural de la humanidad.

En el siglo XX se activó un espíritu conservacionista después de las dos guerras mundiales que ocasionaron numerosas pérdidas humanas y materiales, estos acontecimientos llevaron a reflexionar sobre la capacidad de destrucción del hombre y de la necesidad de cuidar el patrimonio cultural y natural del mundo entero.

En 1972, la UNESCO realizó la primera Convención para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural, la cual tuvo como objeto “la salvaguarda de los bienes, ubicados en todos los continentes y de todas las épocas, que por su valor extraordinario y su carácter excepcional constituyen un patrimonio de toda la humanidad; sin embargo, no se definió el término ni los alcances del concepto de patrimonio cultural, tan sólo se mencionan los bienes que lo conforman: monumentos, ciudades, sitios, paisajes culturales, conjuntos: grupos de construcciones con calidad especial, todos ellos con valor arqueológico, artístico, histórico, etnológico o científico”. (Fernández de Zamora, Rosa María, 1998, p. 27)

El patrimonio empezó a usarse en este contexto como una herencia colectiva a la cual todos tenemos derecho, pero también tenemos la obligación de cuidarla y preservarla para las nuevas generaciones; empero, una posible explicación a la falta de una definición para el término *patrimonio cultural* puede deberse a que el concepto de cultura es muy dinámico y cambiante, y por lo tanto no hay una definición universal. Lo que también provocó que el listado inicial de la UNESCO se complementara en varias ocasiones.

De hecho, dentro de este primer listado no se incluyó a los documentos y libros resguardados en archivos, bibliotecas, museos etc. Para corregir esta omisión, la UNESCO creó en 1992 el *Programa Memoria del Mundo*, enfocado a la preservación del patrimonio documental de la humanidad.

Como parte de estas modificaciones, también se agregó el patrimonio inmaterial que “abarca el conjunto de formas de cultura tradicional y popular o folclórica, las cuales emanan de una cultura y se basan en la tradición. Estas tradiciones se transmiten oralmente o mediante gestos y se modifican con el transcurso del tiempo a través de un proceso de recreación colectiva [...] el patrimonio intangible que representa la fuente vital de una identidad profundamente arraigada en la historia y constituye los fundamentos de la vida comunitaria. [...] y más recientemente] el patrimonio digital que incluye páginas de Internet, bases en línea y diarios electrónicos que son parte integral de nuestro patrimonio cultural. (Naciones Unidas, Centro de Información México, Cuba, República Dominicana, 2002)

Con estas modificaciones, la UNESCO incluye a todos los tipos de patrimonio existentes hasta el momento, y para garantizar el acceso a ese patrimonio universal, “la UNESCO tiene el propósito de salvar el patrimonio [...] a través de la solidaridad, educación, difusión de habilidades y conocimientos, entrenamiento y creación de conciencia. Pero lo que en realidad importa es identificar la herencia, darle un significado el cual quizá refleja la diversidad y solidaridad humana y alimentar nuestro futuro a través de nuestro pasado común. (Naciones Unidas, Centro de Información México, Cuba, República Dominicana, 2002)

Para identificar la herencia cultural, la UNESCO cuenta con la *Lista del Patrimonio Cultural* y la *Lista de Sitios en Peligro*, en ellas se incluyen los bienes más representativos del Patrimonio Cultural de cada Estado participante y del que se encuentra en peligro, para de esta forma, con el respaldo de la UNESCO, no sólo garantizar el reconocimiento universal de estos bienes sino también ejecutar un marco de acciones que favorecen su preservación para el disfrute de todos. Sin embargo, no todos los bienes culturales pueden pertenecer a estos listados, sólo son incluidos aquellos que sean considerados con un valor excepcional, de ahí la importancia de que cada Estado y su sociedad proteja y preserve el patrimonio que es importante para su nación.

Las diversas convenciones y recomendaciones sobre la protección del patrimonio cultural y los documentos y publicaciones que emite la UNESCO son una herramienta para orientar a los Estados de cada nación y crear la legislación y conseguir los recursos necesarios que garanticen su aplicación a favor de la cultura y a la sociedad en la toma de conciencia para valorar y preservar esta herencia universal, también a las instituciones que tienen a su cargo el cuidado de este legado para que apliquen los lineamientos y procedimientos necesarios para lograrlo.

2.2 El programa Memoria del Mundo.

El *Programa Memoria del Mundo* (PMM), fue creado en 1992 por la UNESCO al igual que el Programa para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural, es un proyecto de carácter internacional con similares características, pero enfocado al patrimonio documental, su misión es “incrementar la conciencia y la protección del patrimonio documental mundial y lograr su accesibilidad universal y permanente”. (Memoria del mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental 2002, p1)

El patrimonio documental de la humanidad representa “la memoria colectiva y documentada de los pueblos del mundo y una gran parte se encuentra en las bibliotecas, los archivos, los museos y los lugares de custodia existentes en todo el planeta, aunque también puede pertenecer en estos momentos a una persona o institución de carácter privado; sin embargo; en el PMM no hay dicha distinción entre ellos ya que todo el patrimonio documental debe de ser valorado como un legado para todos, además esta condición puede cambiar con el tiempo.

Para comprender mejor el término *patrimonio documental*, el PMM establece que “un documento es aquello que “documenta” o “consigna” algo con el propósito intelectual deliberado”, de esta forma el amplio concepto permite incluir a todos los formatos existentes hasta este momento y a los nuevos que

podieran surgir, siempre y cuando su contenido informativo sea relevante¹, de hecho en el PMM el contenido y el formato son importantes y deben de preservarse por igual, de esta forma puede haber.

- Piezas textuales: manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser de papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc.
- Asimismo, piezas no textuales como dibujos, grabados, mapas o partituras.
- Piezas audiovisuales, como películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido.
- Documentos virtuales, como los sitios de Internet, almacenados en servidores: el soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido.

El patrimonio documental puede estar conformado de la siguiente manera.

Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una **colección**, un **fondo** o unos **archivos**. Una colección es una serie de documentos seleccionados individualmente. Un fondo es una colección o serie de colecciones que obran en poder de una institución o una persona, o un fondo o conjunto de documentos, o una serie de documentos que obra en poder de un archivo. (Memoria del mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental 2002, p. 5-7)

El PMM, no sólo se relaciona únicamente con el patrimonio documental antiguo ya que hay otros formatos, sobre todo los relacionados con las últimas tecnologías, que al parecer presentan mayor fragilidad e inestabilidad que los

¹ Tradicionalmente las bibliotecas utilizan el término “patrimonio bibliográfico” para referirse a los materiales de sus bibliotecas y “patrimonio documental” para referirse al material de los archivos

formatos en papel y sus derivados. Las nuevas tecnologías cuentan con una gran variedad de productos que en pocos años o incluso en meses son sustituidos por otros más veloces o con mayor capacidad de almacenamiento, entre otras características. Como consecuencia, la información contenida en los formatos anteriores se encuentra en riesgo de perderla para siempre, por que la tecnología en la que se almacena y visualiza ha dejado de fabricarse. Hoy reconocemos que un libro antiguo tiene mayor capacidad de sobrevivir por mayor tiempo que un disco CD ROM o un DVD, por eso el PMM toma en cuenta esas consideraciones. El PMM esta regido por dos principios esenciales:

1. La preservación de los documentos históricos y,
2. La democratización del acceso a esos documentos.

Es en este momento en el que se visualiza a la preservación y el acceso como funciones complementarias en cuanto al patrimonio documental; la preservación garantiza al mundo la existencia de este patrimonio por el mayor tiempo posible, pero sin los mecanismos y acciones necesarias para acceder a él no se cumple “la premisa básica del pensamiento conservacionista: no se puede proteger aquello que no se conoce”. (García Aguilar, Maria Idalia, 1999, p 82) Sin la debida difusión del patrimonio documental, el mundo no reconoce ni valora el patrimonio que le pertenece y por lo tanto no es sensible al deber de conservarlo y preservarlo.

El PMM sobre todo pretende sensibilizar a los Estados para que desarrollen un marco jurídico y una política cultural que permita proteger estos bienes culturales a través de las instituciones encargadas de la custodia y de la sociedad que también debe participar. El PMM pretende cumplir cuatro objetivos:

1. Asegurar la preservación por los medios más apropiados del patrimonio documental con una significación o valor mundial y promover la preservación del patrimonio documental que tiene significado nacional y regional.

2. Hacer accesible ese patrimonio a una amplia variedad de públicos, dentro y fuera de los países en que se encuentre físicamente, y asegurar la igualdad de su acceso para todos los interesados. Las nuevas tecnologías de la información constituyen una gran riqueza y mejorar dicho acceso.

3. Difundir y distribuir los productos derivados. Desarrollar productos basados en ese patrimonio documental, como discos compactos, libros, videos, microfilmes, películas, etc., y ponerlos a disposición de todo el mundo.

4. Promover que en todos los países del mundo se tenga una mayor conciencia y conocimiento de su patrimonio documental, especialmente de aquel que haya sido incluido en el Registro Mundial y que tenga una significación internacional (Abid, citado en Fernández de Zamora, 1998, p. 29)

Para lograr los objetivos del programa cuenta con comités que son los encargados de fomentar el proyecto y actividades a nivel internacional, regional y nacional, elaborando un Registro "Memoria del Mundo" para cada nivel. Los comités, además de realizar los objetivos del programa y de aprobar los documentos que formaran parte del Registro correspondiente, tienen asignadas tareas específicas y complementarias. El Comité Consultivo Internacional es el encargado de establecer las políticas, estrategias y hacer las revisiones y actualizaciones de las directrices del programa, y está conformado por los siguientes organismos.

- La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones (IFLA)
- El Consejo de Archivos (ICA)
- La Federación Internacional de Documentación (FID)
- La Federación Internacional de Archivos de Televisión (FIAT/IFTA)
- La Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAT)
- La Asociación Internacional de Bibliotecarios de Música (IAML)
- La Asociación Internacional de Archivos Sonoros (IASA)

Los Comités Regionales están conformados por más de dos países, y sirven como medio para incluir las cuestiones que quedan fuera del nivel internacional, son un enlace entre los Comités Nacionales con la intención de fomentar la cooperación y apoyar a los países que no cuentan con un comité.

Los Comités Nacionales son entidades autónomas cuyas funciones y alcances dependen de las circunstancias de cada uno, se les alienta a aplicar las estrategias del programa sin dejar de ser el reflejo de su país de sus características culturales y geográficas, junto con los comités regionales son un pilar fundamental para el éxito del programa.

Los Registros Memoria del Mundo son de tres tipos internacional, regional y nacional. El patrimonio documental que se enlista ha cumplido con los siguientes criterios de selección:

1. Influencia. Tener una influencia importante en la historia del mundo, más allá de las fronteras nacionales.
2. Tiempo. Reflejar notoriamente un periodo de cambio memorable en los asuntos mundiales. El patrimonio documental no tiene mayor significación sólo por ser antiguo.
3. Lugar. Tener información importante sobre un lugar que haya contribuido crucialmente en el desarrollo de la cultura mundial.
4. Gente. Si se refiere a una persona o gente que haya contribuido de manera sobresaliente para la historia o cultura mundiales.
5. Tema. Si trata de manera sobresaliente un importante tema de la historia mundial o de la cultura.
6. Forma y Estilo. Si es ejemplo importante de una forma o estilo sobresaliente más allá de las fronteras nacionales. Incluye el patrimonio documental que muestra un medio o una tecnología ya desaparecida o por desaparecer.
7. Valor social. Si tiene valor social, cultural o espiritual destacado y trasciende una cultura nacional (Memory of the World Register. Nomination form citado por Fernández de Zamora, p.194)

De esta forma, el registro se convierte en “un documento importante en sí mismo y una fuente de inspiración para que los países y las regiones identifiquen, cataloguen y preserven su patrimonio documental. La incursión en la lista dará un prestigio considerable y será una base para lograr los objetivos del programa”. (Memoria del mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental 2002, p18)

Estos criterios también son aplicables para los Registros Regionales y Nacionales sólo que la trascendencia estará delimitada al área geográfica y a algunas modificaciones adicionales según el contexto del que se trate. Cualquier persona puede hacer una propuesta para incluir un documento en cualquier registro o en todos, pero la UNESCO da prioridad a las que envía la Comisión Nacional o al que esté en peligro inmediato de desaparecer.

2.3 México y su participación en el programa Memoria del Mundo.

México es miembro activo en el PMM desde su primera reunión, además forma parte de El Comité Regional para América Latina y El Caribe y tiene su propio Comité Nacional su página de Internet es: <http://comitemexicano-mow.ucol.mx/mow-internacional.php>

Los objetivos del Comité Mexicano Memoria del Mundo (MOW) son:

- Promover y difundir el Programa Memoria del Mundo en el país
- Promover y mantener el Registro memoria del Mundo de México
- Promover el envío de propuestas para el Registro Memoria del Mundo
- Fortalecer la preservación del patrimonio documental nacional

Gracias a la participación del Comité Mexicano, se han logrado registrar los siguientes patrimonios documentales en el Registro Internacional MOW.

Colección Códices Mexicanos – Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.
Códices del Marquesado del Valle – Archivo General de la Nación.

Códice Techialoyan de Cuajimalpa - Archivo General de la Nación.
Negativo original de la película “Los olvidados” de Luis Buñuel - Filmoteca UNAM.
Biblioteca Palafoxiana: Colección siglos XV al XVIII - Puebla, Puebla
Colección Hugo Brehme – Fototeca Nacional del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Incunables Americanos. Libros impresos en México en el siglo XVI - Biblioteca Nacional y Biblioteca Cervantina ITESM
Voz viva de México - UNAM
Colección Lafragua – Biblioteca Nacional
Archivo Salvador Toscano – Fundación Carmen Toscano
Archivo Porfirio Díaz y Manuel González – Universidad Iberoamericana.

Sin duda es por todos reconocido que México puede aportar mucho más, ya que posee una gran riqueza documental conformada a través de varios siglos de historia y se refleja en los libros antiguos y documentos históricos, los cuales por sus características podrían conformar el patrimonio documental nacional e internacional. Sin embargo, a través de la participación de México en dicho programa, también se ha detectado una problemática ancestral acentuada en estos fondos antiguos y que no ha sido superada e impide cumplir con dicha propuesta internacional de una forma más amplia.

2.3.1 México y la preservación de su patrimonio documental.

Aún cuando México ha conseguido que varios documentos se enlisten en el registro del PMM, a nivel nacional no se ha conseguido la valoración y apreciación hacia el patrimonio documental por parte del Estado, las Instituciones y los mexicanos. Varios investigadores y estudiosos de esta riqueza han lanzado sus voces en diferentes momentos de nuestra historia, para denunciar los daños ocasionados por la falta de la debida protección del patrimonio documental mexicano.

La falta de una política cultura incluyente del Estado hacia el patrimonio documental es la principal causa de perdida de estos bienes; de esta salvedad surgen otros problemas pero quizás el más lamentable es el saber que muchos de nuestros tesoros se encuentran en manos de extranjeros en bibliotecas o archivos de instituciones o coleccionistas de otros países donde son valorados y estudiados como no se hace aquí. Cuantas veces no nos hemos lamentado ante estos hechos pero, este problema aun sigue ocurriendo y seguirá mientras no existan normas y leyes que los protejan. Pero ¿qué es lo que ha llevado al Estado mexicano a actuar de esta manera?

Por un lado el Estado sabe que debe de invertir muchos recursos, si desea salvaguardar este patrimonio, del que no va a obtener ganancias tangibles; reconoce que hay un beneficio pero, no es económico, es más bien de tipo social e intangible y, lamentablemente los posibles beneficiados, -la sociedad- no tiene interés por estos recursos; luego entonces no es una prioridad y por lo tanto los recursos en este rubro son mínimos.

Pero no todo es problema del Estado, de acuerdo con García Aguilar, María Idalia (2002, p. 74) “analizar la problemática que se relaciona con este patrimonio implica considerar aspectos tan diversos como leyes y normas; como características institucionales; recursos económicos, materiales y humanos, y también las peculiaridades de los objetos conservados que nos permiten hacer la distinción entre unos y otros”. Entonces nos encontramos ante una problemática compleja.

Dentro del marco de la ley se ha denunciado la necesidad de que el Estado modifique el marco jurídico relacionado con la protección del patrimonio cultural. Las iniciativas aun siguen basadas en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas de 1972, pero “en términos estrictamente jurídicos, la legislación que afecta a las instituciones que custodian las fuentes históricas es antigua y se ha desvinculado de las transformaciones actuales que ha sufrido el panorama cultural” (García Aguilar, María Idalia, 2000, p. 35)

En esta legislación el libro y las Instituciones que lo resguardan forman parte de todo el patrimonio cultural que es muy vasto y, por lo tanto, no gozan del reconocimiento legal y jurídico específico acorde a sus necesidades que permita una clara defensa y protección de los mismos; por ejemplo, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, son las dos instituciones que legal y jurídicamente deberían de estar encargadas de coordinar y realizar el registro nacional del patrimonio documental de la nación; sin embargo, esta competencia por ley le corresponde al Instituto Nacional de Bellas Artes INBA y el Instituto Nacional de Antropología e Historia INAH. El problema es que ambas instituciones tienen otras prioridades y no alcanzan a cubrir al patrimonio documental que viene siendo un rubro más dentro de la labor titánica que se les ha encomendado.

En cuanto a las características peculiares de los objetos de los que hace mención la doctora García se sabe que es muy diferente el trato que se debe de otorgar a los documentos antiguos de los contemporáneos y es notoria la carencia de profesionistas especializados en el tratamiento de libros y documentos antiguos, debido, sobre todo, a la falta de esta formación a nivel de licenciatura en las escuelas de bibliotecología.

Para tratar de salvar esta situación en la última década se crearon varios programas de educación continua, “el primero de ellos es el *Diplomado gestión del Libro Antigo en las Bibliotecas: su conservación, protección y difusión*, [por] la Biblioteca José María Lafragua de la Benemérita Universidad [impartido en 2001, 2003-2004, 2005 y 2008] El segundo caso es el *Diplomado sobre el Libro Antigo*, iniciativa de la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México [impartido en 2003, 2004, 2005, 2007] El tercer caso fue el curso específico impartido en la Biblioteca Pública de Morelia de la Universidad Nacional de San Nicolás en Hidalgo en el 2004.

Hay que considerar que, desde 1999 a la fecha se imparten cursos de actualización en el Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas de la UNAM, y también la existencia de un espacio dedicado al conocimiento del fondo antiguo de la biblioteca dentro del programa de Maestría en Estudio de Bibliotecología y Estudios de la Información” (García Aguilar, María Idalia, 2005, p. 166-167)

Deseo mencionar la oportunidad que tuve de asistir al *Diplomado sobre el Libro Antiguo* (2005), para mí esta experiencia fue muy enriquecedora. Me permitió acercarme al libro antiguo, con la perspectiva no sólo de catalogar y clasificar un objeto *indescifrable* al principio, sino con la noción de estar tratando con un tesoro de gran valor, que ha atravesado un largo camino para llegar a nosotros y todo él es testimonio fiel de su paso por la historia; por lo tanto, requiere un trato especial para seguir siendo preservado para las generaciones futuras, pero para ello requiere de la participación multidisciplinaria; por el reto que representa comprenderlo. Como parte de las prácticas del programa asistimos a la Biblioteca Lafragua donde comprobamos los resultados en la formación del personal por el trato a estos fondos que reflejaban el profesionalismo de los trabajadores, pero no todos los fondos gozan de este trato.

La consecuencia de la falta de coordinación entre las instituciones, el poco personal especializado y los pocos recursos en esta área conllevan a otro problema también muy grave que se ha mencionado por muchos años y es la falta de un catálogo colectivo nacional de fondos antiguos para identificar el patrimonio documental mexicano; aunque ya varias instituciones cuentan con sus propios catálogos de fondos antiguos como la Biblioteca Palafoxiana, el Fondo Lafragua y las bibliotecas de la Universidad Iberoamericana y el Instituto Nacional de Antropología e Historia, entre otros, pero el problema es que cada institución aplicó metodologías diferentes en su elaboración, por lo tanto no hay uniformidad entre ellos, y en algunos casos no están al alcance de todo público.

La participación de México en PMM ha favorecido esta situación, actualmente el Comité Mexicano presentó el proyecto “*Catálogo Colectivo Nacional de Fondos Antiguos*”, el cual consiguió el apoyo financiero del programa durante el 2003-2004, además a nivel internacional las bibliotecas nacionales son las encargadas de comandar dichos proyectos y la nuestra no fue la excepción.

En 1984 ya se habían realizado intentos por parte de la Dirección General de Bibliotecas de la SEP, para elaborar un catálogo nacional sin alcanzar dicho objetivo. Años más tarde la Biblioteca Nacional retomó la tarea comenzando con sus propios fondos, sin embargo los resultados más significativos comenzaron en el 2001, con la participación y cooperación de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM - la cual cuenta con un importante fondo antiguo -. Ambas instituciones lograron establecer los lineamientos generales, las políticas, el diseño de la base datos y probar los resultados con las colecciones antiguas existentes en las bibliotecas de la UNAM.

Un año más tarde se acordaron los aspectos normativos relacionados con las reglas de catalogación Angloamericanas, las ISBD-Anticuaría, el formato MARC e igualmente el nivel de ficha para la identificación y ubicación de los documentos. [...] El paso a seguir en esta etapa piloto es invitar a todas las bibliotecas de la UNAM con fondos antiguos a participar en este proyecto, formar el catálogo colectivo automatizado en línea con los registros de sus colecciones antiguas, mismo que será la operación base para el desarrollo del Catálogo Colectivo Nacional. Una vez probada esta etapa se convocará a otras bibliotecas académicas y a bibliotecas públicas y especializadas para participar en este proyecto (Fernández de Zamora, Rosa María, (s.a) p. 151-156)

Este proyecto pretende aplicarse a otros países de América Latina y el Caribe. Y sus resultados son muy ambiciosos, de lograrse serán de gran beneficio para los mexicanos y el mundo por que:

1. Incrementará y mejorará el conocimiento y el acceso al patrimonio bibliográfico mexicano.
 2. Beneficiará a bibliotecas públicas, académicas y especializadas en la formación de su catálogo propio.
 3. Favorecerá las actividades de investigación nacionales e internacionales al ayudar a identificar y ubicar valiosos documentos que en ocasiones son únicos y valiosos.
 4. Permitirá convenir proyectos de digitalización para evitar duplicidad.
 5. Favorecerá acordar políticas de capacitación para el control bibliográfico y para la conservación y el resguardo de los materiales.
- (Fernández de Zamora, Rosa María, (s.a) p. 155)

Sin duda alguna es un gran proyecto que aportará importantes datos para facilitar el estudio del pasado pero, sobre todo permitirá a los mexicanos conocer cuál es su herencia, como está conformada y quizás goce de la valoración que se merece.

2.4 El papel de las universidades en la preservación del patrimonio documental.

Por siglos las universidades han sido las principales productoras y distribuidoras de conocimientos, sin embargo, el proceso no sería posible sin el libro. Las universidades son los espacios donde el libro encuentra una mayor aceptación y valoración, y el beneficio es mutuo los especialistas encuentran en ellos las respuestas a su sed de conocimiento a cambio de su preservación.

Las universidades más importantes del mundo cuentan con una o varias bibliotecas las cuales se han ido conformando de muchas formas, en algunos casos los brazos protectores de intelectuales y personajes importantes amantes del libro conocedores de su valor y poder, fueron los que principalmente nutrieron sus colecciones, otras veces las colecciones llegaron a las bibliotecas tras su rescate de alguna otra institución en peligro de desaparecer o de cambiar; las donaciones también son muy recurrentes o el canje y la compra.

De esta forma, “las bibliotecas universitarias [...] además de ser depósitos públicos de colecciones científicas y académicas, conservan fondos patrimoniales de gran relevancia, tanto en términos cuantitativos como cualitativos. Estos fondos integran colecciones históricas raras y preciosas y acervos que acumulan el pensamiento en sus diferentes fases y periodos ayudando a reconstruir el pasado de la civilización de los pueblos [...] .De esta manera, las bibliotecas [universitarias] participan de una herencia cultural, en parte coincidente, y sus colecciones contribuyen de forma única a la construcción de sus historias individuales y a la comprensión del desarrollo del pensamiento [nacional]. Facilitar la información sobre esta herencia escrita se deberá convertir en un objeto fundamental de las diferentes políticas de conservación y salvaguarda del patrimonio documental y bibliográfico. (OSORIO ANTAS DE BARROS, María Teresa y VILLEN RUEDA, Luis, 2007, p. 302)

Es así que las bibliotecas universitarias – sobre todo las de carácter público – son un pilar fundamental en la construcción de la cultura de cualquier nación, de ahí la importancia de llevar a cabo proyectos que garanticen por muchos años la conservación, preservación y difusión del patrimonio bibliográfico que albergan, porque el beneficio no sólo es para su comunidad, sino también para su país y la humanidad. Pero pareciera ser que sólo las personas que tienen una relación directa con la universidad gozan de esta herencia y sólo ellos saben el valor que representa, el reto está en lograr que el resto de la sociedad también goce de este patrimonio.

La Universidad Nacional Autónoma de México cuenta con la red de bibliotecas más numerosa del país y representa una riqueza bibliográfica incuestionable, cuenta con fondos antiguos de gran importancia, incluso, si exceptuamos a aquellos que corresponden a la Biblioteca Nacional. Aunque hay mucho trabajo en este sentido ya que aun se desconoce la totalidad de estos fondos dentro de la Universidad debido a la poca importancia que se les ha dado. (GARCÍA AGUILAR, María Idalia, 2002, p. 77)

CAPÍTULO 3. La colección especial “Jesús Silva Herzog” de la Facultad de Economía de la UNAM.

3.1 La Universidad Nacional Autónoma de México y su sistema bibliotecario.

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) fue fundada el 22 de septiembre de 1910 con el nombre de Universidad Nacional de México, aunque heredó el carácter de Universidad Nacional de la Real y Pontificia Universidad de México, fundada el 21 de septiembre de 1551. Es una de las más grandes e importantes universidades de México e Iberoamérica. Tiene como propósito primordial estar al servicio del país y de la humanidad, formar profesionistas útiles a la sociedad, organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura. (<http://es.wikipedia.org/wiki/UNAM>)

La UNAM es un organismo público descentralizado del Estado, considerada como una de las mejores universidades del mundo por sus aportaciones a la ciencia y la tecnología, y de Iberoamérica es la más importante. Fue declarada Patrimonio de la Humanidad por la UNESCO en el 2007.

Además cuenta con el Sistema Bibliotecario más grande del país y probablemente de América Latina. El cual está conformado por 142 bibliotecas de las cuales, según la *Agenda Estadística 2007 de la UNAM*, son distribuidas en los siguientes subsistemas: 20 pertenecen a Institutos y Centros de Investigación Humanística, 32 a Institutos y Centros de Investigación Científica, 38 a Facultades, 7 a Unidades Multidisciplinarias, 5 a Escuelas, 10 a la Escuela Nacional Preparatoria, 6 al Colegio de Ciencias y Humanidades, 24 a Administración y Extensión Universitaria. (véase anexo 2)

Las bibliotecas de la UNAM se rigen por el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM (1990) Sistema Bibliotecario vigila el cumplimiento de este reglamento y la Dirección General de Bibliotecas (DGB) funge como coordinadora.

La DGB de la UNAM y la Biblioteca Central comparten el mismo edificio en el corazón de Ciudad Universitaria desde 1966, aunque ambas cumplen objetivos y metas diferentes. La DGB se encarga de ejecutar las acciones necesarias para coordinar a todas las bibliotecas del sistema y funge como centralizadora de las siguientes tareas:

- Proceso técnico centralizado del material bibliográfico (libros y revistas).
- Revisión de las adquisiciones de material bibliográfico.
- Suscripción de publicaciones periódicas y seriadas.
- Suscripción centralizada a bases de datos en línea y revistas electrónicas.
- Levantamiento del censo del sistema bibliotecario (anual).
- Diseño, desarrollo, mantenimiento y evaluación de los catálogos de bibliotecas globales y locales.
- Diseño, desarrollo e implementación de diversas bases de datos para información de los usuarios y/o para control de las procedimientos.
- Gestión de bases de datos y revistas electrónicas para la comunidad universitaria.
- Organización e implementación de cursos de capacitación y actualización para personal bibliotecario profesional y no profesional.
- Difusión de los nuevos servicios a través de eventos varios y publicaciones diversas. (LUGO HUBP, Margarita, 2000, p.51)

El control centralizado de estas tareas ha permitido gestionar los recursos documentales disponibles en todo el sistema bibliotecario de la UNAM contabilizado de la siguiente forma: 3,718,534 títulos y 11,529,131 volúmenes en varios formatos y de los cuales, sólo es material bibliográfico 2,272,796 títulos y 11,529,131 volúmenes (UNAM. Agenda estadística 2007, p. 208), sin

contar que todavía en varias bibliotecas no se han catalogado todos sus materiales.

El patrimonio documental de la UNAM, puede consultarse a través de cuatro catálogos globales: LIBRUNAM (948,568 registros), SERIUNAM (51,697 registros), TESIUNAM (351,359 registros), MAPAMEX (13,389 registros) (ibid). Además cuenta con otras bases de tipo comercial a las que también se puede acceder vía red como son: HELA (Hemeroteca Latinoamericana), con 2,749 revistas científicas y técnicas de America Latina, CLASE (Citas Latinoamericanas en Ciencias Sociales y Humanidades), con 193,345 registros bibliográficos de artículos publicados en 1,279 publicaciones periódicas y seriadas; y PERIODICA, con 1999,829 citas bibliográficas de 1,491 revistas especializadas en ciencia y tecnología.

La comunidad universitaria puede acceder a los catálogos y a una amplia gama de productos electrónicos y servicios a través de la Biblioteca Digital Bidi-UNAM accediendo en la siguiente dirección IP: (<http://www.dgb.unam.mx>).

Los recursos disponibles en la página electrónica de las bibliotecas de la UNAM son los siguientes:

- a) Libros electrónicos 7,175

- b) Revistas electrónicas de texto completo 19,266

- c) Bases de datos internacionales especializadas 230
 - Referenciales 114
 - Texto Completo 116

- d) Tesis electrónicas 53,940

- e) Consultas a bases de datos 4,532,376

- f) Artículos obtenidos de la red (texto completo) 1,708,119

Acervos Digitalizados

a) Acceso a texto completo en LIBRUNAM 4,171

b) Acceso a texto completo en TESISUNAM 53,940

Los productos y servicios que proporciona el sistema bibliotecario permiten satisfacer la demanda de información de los usuarios de su comunidad universitaria pero también de estudiantes de otras universidades, así como del público en general. Los usuarios que utilizaron las bibliotecas del sistema de la UNAM el año pasado fueron 23,009,213 y se efectuaron 6,772,252 préstamos a domicilio.

La DGB de la UNAM coordina y centraliza ciertas funciones de las bibliotecas del sistema, sin quitarles su autonomía en la toma de decisiones; de hecho el establecimiento de las políticas, normatividad, distribución de los recursos, entre otras funciones, son controladas por cada biblioteca del sistema.

Por otra parte, la Biblioteca Central también ocupa un lugar especial dentro del sistema bibliotecario. Se instaló desde principios de la década de los 50's en el edificio que fue destinado en sus orígenes para albergar a la Biblioteca y Hemeroteca Nacional, su creación puede decirse que fue de carácter emergente para no desaprovechar el edificio pero con el paso de los años ha definido sus funciones dentro del sistema bibliotecario, Adolfo Rodríguez Gallardo (2001 p.15-16) opina que la Biblioteca tiene un carácter universitario general. Está destinada a servir no a una, sino a la totalidad, de la comunidad, su finalidad no es reunir materiales a profundidad sobre una especialidad, sino intenta cubrir todos los campos de estudio. Y también ha sido una biblioteca innovadora ya que ha sido la primera en recibir los adelantos tecnológicos, lo que la vuelve una biblioteca modelo para las demás bibliotecas del sistema.

3.2 El fondo antiguo y las colecciones especiales en la UNAM.

El patrimonio bibliográfico de la UNAM se caracteriza por su amplia variedad, lo que permite formar varios tipos de fondos, colecciones o acervos, dichos términos son utilizados indistintamente en las bibliotecas de la universidad, para agrupar libros con características similares-. Las bibliotecas dividen sus materiales en dos categorías principales: antiguas y modernas. En el caso de las antiguas, en las bibliotecas de la UNAM se utilizan los términos fondo antiguo, colección especial, acervo reservado, acervo histórico, entre otros para referirse a este tipo de materiales, por lo que puede deducirse que no hay un concepto único.

El hecho de que no se utilice un término general nos puede acarrear varias dificultades, sobre todo en la ejecución de las medidas necesarias para su organización, conservación, preservación y difusión. Para los fines de esta investigación se procederá a definir únicamente los términos del fondo antiguo y la colección especial, debido a que el primero es usado en la Biblioteca Central que es nuestra biblioteca modelo y el segundo es usado en la Facultad de Economía donde se encuentra la colección que es nuestro objeto de estudio.

Para definir el fondo antiguo hay que establecer antes lo que entendemos por libro antiguo. Según Marsá Vila (1999, p.15), un libro antiguo, es el libro producido manualmente o artesanalmente, aceptando la fecha convencional de enero de 1801 como final de esta etapa y comienzo de otra distinta.

En México, la introducción de la imprenta mecánica y la fabricación industrial del papel tardó un poco más, por lo que el periodo establecido para referirse al libro antiguo comprende del año 1469 -correspondiente al libro más antiguo hasta ahora localizado-, pasando por los libros de la época virreinal, hasta la consumación de la independencia en 1821, situaciones que marcan el fin de esta etapa en la historia del libro mexicano.

Por lo tanto, considerando la definición de libro antiguo “los fondos antiguos son colecciones formadas por libros e impresos que datan a partir de que se produce el perfeccionamiento de los tipos móviles de la imprenta por Gutenberg hasta el año de 1800. En México, por razones históricas y tecnológicas, el periodo se ha extendido hasta 1821” (CHONG DE LA CRUZ, Isabel, et al. 2004)

Otros autores, como Martínez de Sousa (2004, pp. 583-584), abren más el abanico de posibilidades al definir el libro antiguo como aquel producido antes de 1801, pero incluyen al posterior siempre y cuando sea producido a mano o por métodos iguales o parecidos a los de la imprenta manual, además menciona que para los libreros es el libro que tiene más de 100 años. O el libro cuya antigüedad establece la ley y está sujeto a ciertas limitaciones en cuanto a su venta y circulación.

Estos últimos párrafos son de gran utilidad en la práctica de los fondos antiguos ya que encontramos que “la mayor parte de las bibliotecas que custodian material antiguo tienen en su colección manuscritos, incunables, libros antiguos, ediciones del siglo XIX y principios del XX, así como alguna edición especial realizada para conmemorar algún asunto. Todos estos materiales conforman lo que conocemos he identificamos como “fondo antiguo”. (García Aguilar, María Idalia, 2007, p.6).

Esta situación se debe particularmente a que por años las bibliotecas y en particular las universitarias han sido herederas naturales de colecciones pertenecientes a ilustres maestros, bibliófilos, casas o instituciones de estudio, desaparecidas por diversos motivos y que no necesariamente son libros antiguos, muchos de ellos, de hecho, son libros del siglo XIX y XX que tampoco pueden ser integradas a las colecciones generales de sus bibliotecas, porque ya son muy viejos para éstas y no van de acuerdo a la temática central de la biblioteca o debido a la condición con la que ingresan - en ocasiones ya entran con la categoría de patrimonio de la universidad y no se pueden desmembrar-.

Luego entonces no podemos decir que al hablar de un fondo antiguo, nos referimos únicamente a libros antiguos, un fondo antiguo puede estar conformados por:

- a) Manuscritos: códices y manuscritos modernos (obras de autores literarios, cartas o documentos y textos mecanografiados)
- b) Publicaciones anteriores a 1820. Incunables y publicaciones del siglo XVI –XVIII.
- c) Publicaciones de los siglos XIX y XX, siempre y cuando tengan características singulares, autógrafos o anotaciones de los autores, encuadernaciones especiales.
- d) Dibujos, grabados y mapas.
- e) Cualquier publicación que se considere debe ser objeto de una protección especial para su conservación.

Visto así, se puede decir que el término fondo antiguo puede incluir no sólo a libros antiguos sino incluso a aquellos de los siglos XIX y XX, que por sus características merezcan este trato. Nuestra biblioteca modelo emplea el término fondo antiguo, pero también el de colección especial como veremos más adelante al ver su conformación. Por otra parte en la Facultad de Economía, se utiliza sólo el término colección especial que de acuerdo con el mismo Martínez de Sousa, José (2004, p. 196) es:

Colección especial. Nombre que se da en algunas bibliotecas estadounidenses a la colección de libros raros.

Colección de libros raros. Conjunto de material bibliográfico separado de la colección general de una biblioteca por su rareza, fragilidad, valor u otras causas.

La definición *colección especial*, es un término muy ambiguo ya que las características de rareza, fragilidad, valor etcétera, pueden comprender una amplia gama de materiales, pero el tiempo no es un criterio limitante, lo *especial* es marcado por varias características que lo distinguen de los demás y que lo hacen merecedor a un mayor cuidado.

En este sentido, una colección especial también puede estar conformada por libros antiguos, lo cual es el motivo entonces para usar uno u otro término en las bibliotecas de la UNAM, ya que ambas son validas y aceptadas en sus bibliotecas.

Tal vez dentro de las principales causas para usar un término u otro puede ser la cantidad de libros antiguos, es decir, que si prevalece una mayor cantidad de libros antiguos se le denomina fondo antiguo y si prevalecen libros con las otras características se le denomina *colección especial*, otra explicación podría ser la corriente teórica que imperaba en ese momento y era establecida por los encargados de las bibliotecas; el término fondo antiguo proviene de la escuela europea y colección especial de la americana.

3.2.1. Censo de fondos antiguos y colecciones especiales en la UNAM.

En el año 2002 se aplicó una encuesta en las bibliotecas del sistema bibliotecario de la UNAM, para detectar en cuales de ellas había fondos antiguos o colecciones especiales, este trabajo fue realizado por parte de la Bióloga Isabel Chong de la Cruz, responsable del Fondo Antiguo y Colecciones Especiales de la Biblioteca Central. Las siguientes instituciones manifestaron contar con ellas:

Centros

- Centro de Ciencias de la Atmósfera
- Centro de Geociencias

Facultades

- Facultad de Ciencias
- Facultad de Filosofía y Letras
- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Medicina

Institutos

- Instituto de Astronomía
- Instituto de Biología
- Instituto de Ciencias del mar y Limnología
- Instituto de Geofísica

Instituto de Geología
Instituto de Investigaciones Antropológicas
Instituto de Investigaciones Estéticas
Instituto de Investigaciones Filosóficas
Instituto de Investigaciones Históricas
Instituto de Investigaciones Jurídicas

Es importante destacar que la Facultad de Economía por alguna razón no fue incluida en este listado y, al igual que este caso, puede que en otras bibliotecas ocurra el mismo fenómeno.

3.2.2 El fondo antiguo de la Biblioteca Central.

La Biblioteca Central de la UNAM custodia un fondo antiguo muy importante el cual fue conformándose desde la creación de la propia biblioteca, sin embargo estas colecciones sufrieron abandono por más de 40 años, hasta que en el año 2000 se aprobó un proyecto para rescatar esta importante colección. Dentro de los objetivos del proyecto destacan:

- Rescatar, organizar, sistematizar y preservar las colecciones antiguas que se encuentran en el acervo de la Biblioteca Central de la DGB.
- Digitalizar algunos documentos que por su naturaleza lo requerirán para su difusión y acceso, tanto por la comunidad universitaria como el público en general (Chong de la Cruz, Isabel; et al., 2001 p.27)

Las autoridades de la DGB y la Biblioteca Central han mostrado un verdadero interés por rescatar, preservar y difundir la colección; para cumplir con estos objetivos ha destinado una mayor cantidad de recursos económicos, técnicos y humanos en este rubro. Actualmente el fondo antiguo cuenta con 1 personal académico, 4 profesionales por honorarios de medio tiempo, 1 profesional por prestación de voluntariado y 6 prestadores de servicio social, este equipo de profesionistas son de diferentes disciplinas entre los que se encuentran historiadores, lingüistas, bibliotecólogos e informáticos, el objetivo es apoyarse

y complementar sus conocimientos en el tratamiento adecuado de este valioso fondo.

El Fondo Antiguo de la Biblioteca Central está conformada por dos grandes colecciones: la colección en reserva y la contemporánea. La primera se compone de 12,000 libros antiguos que van de 1491 a 1821 y la segunda va de 1822 a 1950 y se encuentra distribuida en las siguientes colecciones: Colección Especial de Cocina Mexicana, Colección Especial de Arte, Colección Especial de Impresos Suelos y Bandos, Colección Especial Ezequiel A. Chávez, Colección Rústica, Colección Obra Dramática, Colección Partituras y Colección Publicaciones Periódicas. Dentro de las múltiples actividades que se realizan en el tratamiento del fondo destacan: inventario, identificación de colecciones, estabilización de colecciones, preservación y conservación además de las actividades necesarias para su organización, clasificación, catalogación y difusión las cuales se dividen entre el equipo multidisciplinario de profesionistas.

Como ya se ha estado mencionando, el trabajo en el fondo antiguo de la Biblioteca Central es de gran relevancia para todas las demás bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM, pero también, de cumplirse los objetivos, sus catálogos serán un gran aporte para todas las bibliotecas del país que cuenten con este tipo de colecciones e incluso para las de otros países.

3.3. La Facultad de Economía y sus bibliotecas.

3.3.1 Antecedentes.

En 1929 con el impulso de tres destacados personajes Narciso Bassols, Daniel Cosío Villegas y Jesús Silva Herzog, se forma la sección de economía en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales en la Universidad Nacional Autónoma de México, entonces ubicada en el actual Centro Histórico de la Ciudad de México. Para el año 1935, la sección de economía se transforma en Escuela Nacional de Economía, y con la implementación de los estudios de maestría (1972) y doctorado (1976) la institución es elevada a rango de Facultad.

Su misión es “formar profesionales en la ciencia económica comprometidos con su entorno socioeconómico en el marco de una irrestricta libertad intelectual donde del contraste de las diversas concepciones surjan alternativas viables que efectivamente favorezcan el desarrollo económico sostenido y justo”. (<http://www.economia.unam.mx/facultad/index.html>)

La Facultad de Economía ha formado desde su creación profesionistas que han aportado sus conocimientos en el desarrollo del sector público, privado y social del país, así como en el sentido académico y de investigación. De esta Facultad han salido intelectuales de reconocimiento nacional e internacional, como secretarios de estado, directores, embajadores, empresarios, miembros del poder legislativo e incluso un Presidente de la República.

A nivel licenciatura la Facultad cuenta con dos modalidades: escolarizado y abierto el primero con una matrícula de 3 000 alumnos y el segundo con 300. En el nivel de posgrado además de las maestrías y doctorados se imparten cursos de especialización y actualización. Además de contar con programas de intercambio de estudiantes. La aportación de la Facultad de Economía de la UNAM a la sociedad desde su creación ha sido muy importante y las bibliotecas han sido un eslabón crucial para llevar a cabo esta misión.

3.3.2 El sistema de bibliotecas de la Facultad de Economía.

El sistema bibliotecario de la Facultad de Economía está constituido por la Biblioteca de Estudios Profesionales Enrique González Aparicio, la cual se encuentra ubicada a un costado del edificio principal de la facultad y por la Biblioteca de Estudios de Posgrado Ramón Ramírez Gómez, ubicada en el primer piso del edificio anexo; ambas bibliotecas tienen el objetivo de satisfacer las demandas de información de sus usuarios y ofrecer las mejores condiciones de estudio e investigación. Anualmente, en ambas bibliotecas se da servicio a aproximadamente 700,000 usuarios y se registran más de 3,600 000 movimientos de préstamo que se encuentran clasificados de la siguiente forma.

- Préstamo: interno, a domicilio e interbibliotecario.
- Modalidades de consulta general y automatizada.
- Hemeroteca: consulta de información de la colección de publicaciones periódicas.
- Servicio de fotocopiado.

3.3.2.1. Las colecciones.

Las bibliotecas de la Facultad de Economía cuentan con 200 mil ejemplares correspondientes a cerca de 40 mil títulos que incluyen material de acervo general, consulta automatizada, colección: Sofía Méndez Villarreal y las colecciones especiales Jesús Silva Herzog y Ramón Ramírez Gómez, mientras que el acervo de la hemeroteca cuenta con alrededor de 35 mil ejemplares. Las bibliotecas proporcionan acceso en línea a sus catálogos así como a los principales sistemas de información nacionales e internacionales.

Las colecciones se encuentran divididas en cada biblioteca de la siguiente forma:

- Acervo General: todas las obras de economía y ciencias afines, así como títulos de cultura general.
- Consulta: enciclopedias, diccionarios, almanaques, directorios, etcétera.
- Tesis: trabajos de los alumnos para obtener el grado de licenciatura, maestría o doctorado.
- Bases de datos en disco compacto y en línea: bibliográficos, referenciales o texto completo nacionales y extranjeros.
- Publicaciones periódicas: periódicos, revistas, boletines, anuarios.

La Biblioteca Enrique González Aparicio cuenta además con:

- Audiovisuales: videocasetes, audio casetes, microfichas, microfilms, mapas.
- Colección especial: compuesta de colecciones particulares.

3.3.2.1.1 La colección especial.

La *colección especial* de la Facultad de Economía se encuentra ubicada en el segundo piso de la Biblioteca Enrique González Aparicio del lado poniente, es una sala de 150 metros aproximadamente. Fue creada en 1994 para albergar la donación de dos bibliotecas particulares de personajes muy importantes para la propia Facultad como son los maestros Jesús Silva Herzog y Ramón Ramírez Gómez, a esta colección se han agregado otras de menor tamaño pero de gran valor, además se encuentra aquí la colección de origen, conformada por el primer material con el que inicio sus servicios la biblioteca.

Para su cuidado y preservación la colección se encuentra en la modalidad de estantería cerrada, solo en ocasiones se permite la consulta. La falta de personal para atenderla y el hecho de no estar totalmente organizada y clasificada también son factores que también impiden su acceso.



Fig. 3. 1 Vista de la entrada a la Colección Especial

La colección especial, como ya se mencionó, esta conformada por varias colecciones particulares. La del maestro Jesús Silva Herzog es la más importante y valiosa comprende 8248 volúmenes de libros contemporáneos, 62 obras de consulta, 360 encuadernados con folletería, 2 pinturas, 50 discos de acetato, 210 libros antiguos, 149 Tesis y 1535 revistas (destacan los títulos *investigación económica, economía política, y trimestre económico*). (véase anexo 3)

Los 8248 libros contemporáneos comprenden desde 1900 hasta 1970 y de acuerdo con la gráfica (véase anexo 4, 5) destacan los temas económicos, junto con literatura e historia, por lo que se puede afirmar que esta colección puede satisfacer las necesidades de información no sólo de economistas sino también de historiadores, filósofos y estudiosos de las ciencias sociales. Cuenta con materiales de otras áreas del conocimiento y existe la presencia de libros en lenguas extranjeras, como el inglés, el francés, portugués y ruso.

En cuanto a su proceso técnico, se puede decir que el 95% de este acervo ya fue catalogado y clasificado, así como sellado y etiquetado, también se encuentra en los catálogos en línea de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM y de la propia facultad; el inconveniente que presentan dichos catálogos es que no se especifica en el registro que físicamente formen parte de esta colección lo que dificulta su ubicación.

Otra colección particular importante es la del Maestro Ramón Ramírez Gómez, la cual está conformada de 872 volúmenes y 7 tesis, ésta biblioteca particular está especializada principalmente en economía, (véase anexo 6, 7) ya fue debidamente catalogada, clasificada, etiquetada y sellada en un 100%, pero al igual que la anterior se dificulta su ubicación porque no está marcada en el catálogo al público, una característica notable de esta colección es que su propietario la encuadernó en keratol negro.

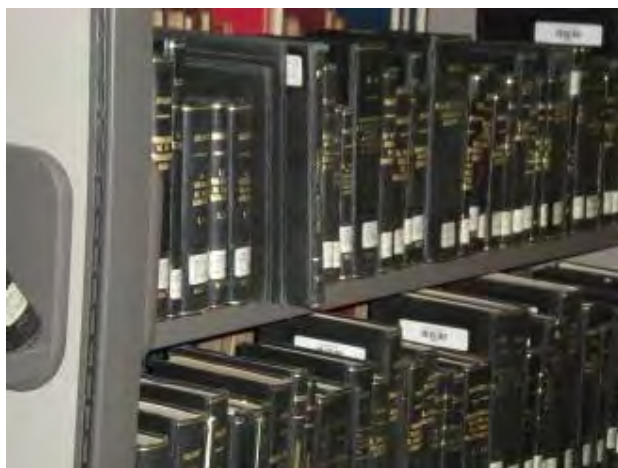


Fig. 3.2 Colección Maestro Ramón Ramírez

Los primeros libros con los que la biblioteca de la Facultad de Economía comenzó a dar servicio conforman una parte de la colección conocida como Fondo de Origen, es una colección conformada por 5700 volúmenes aproximadamente, no cuentan con el proceso de catalogación y clasificación actual, tienen todavía la clasificación Dewey y están en desorden. Se tomó una muestra para identificar la temática de la colección, y se detectaron los siguientes tópicos: Historia universal, historia de México, geografía, ciencias naturales, matemáticas, economía, impuestos, informes presidenciales, teoría del estado, planificación social, administración pública, mercadotecnia, política económica, política monetaria, socialismo, agricultura y crédito, metodología, contabilidad, industria, comercio exterior, programas de gobierno, derecho, literatura, además de publicaciones oficiales de las siguientes instituciones IMSS, SHCP y del Departamento de Estadística Nacional. Destacan los idiomas inglés y francés y comprenden obras del siglo XIX hasta 1970.



Fig 3.3 Colección de Origen

Dentro de la colección especial hay varios apartados de libros antiguos, lo que dificulta su contabilidad; aproximadamente hay 364 libros antiguos de los cuales 210 pertenecen a la colección del maestro Jesús Silva Herzog y los otros se han rescatado de diversas donaciones, 19 de ellos son anteriores al siglo XVIII mientras que la mayoría son de principios y mediados del siglo XIX, destacan los libros de historia, política, lengua, filosofía y derecho. Los libros antiguos no tiene ningún proceso técnico, de hecho por sus condiciones físicas se detecta el poco interés y la falta de valoración por estos libros antiguos ya que tampoco se les han aplicado medidas de conservación y preservación especiales; como ya señale, ésta colección se encuentra dispersa dentro del mismo acervo de la colección especial y de otras áreas de la biblioteca por lo que el número de volúmenes puede incrementarse.



Fig. 3.4 Ejemplo de libros antiguos

La colección especial Jesús Silva Herzog de la Facultad de Economía es de vital importancia para la comunidad universitaria y de todos aquellos interesados en temas de economía, historia de México, política, literatura, cultura etc., de fines del siglo XIX y principios del XX. Si bien la cantidad de libros antiguos no es muy grande también podría contribuir en la formación del catálogo colectivo de Fondos Antiguos a nivel nacional ya que la finalidad principal de este catálogo es conocer la cantidad y la ubicación de este tesoro.

CAPITULO 4. Propuesta de preservación, conservación y difusión de la Colección Especial de la de la biblioteca de la Facultad de Economía de la UNAM.

4.1 Introducción.

La facultad de Economía de la UNAM cuenta con un acervo muy importante histórico y valioso para su comunidad y del resto de usuarios de la universidad; sin embargo, no lo conocen y por lo tanto no puede ser valorado para de esta manera asegurar su preservación y difusión. Concretamente, nos referimos a la colección especial Jesús Silva Herzog, que hasta el momento no tiene la misma atención que se le otorga al resto de las colecciones de la biblioteca de la facultad de economía y que en cierta medida, esta desatención, impide que la comunidad se entere de la existencia de la misma.

De alguna manera ya se ha hecho alusión a la serie de limitaciones que presenta la referida colección, y que, tratándose de una colección con características muy distintivas, es necesario documentar las deficiencias que en ella se acusan y encontrar soluciones certeras que aseguren su conservación y su difusión para que pueda ser adecuadamente consultada por los usuarios que así lo requieran; asimismo, de fondo se desea que a partir de la atención que reciba esta colección, la biblioteca de la facultad de economía se sume a los esfuerzos de otras unidades de información similares que cuentan con fondos especiales y pueda no solo compartir sus experiencias sino compartir la información existente en ellas.

Sin embargo, como se ha venido reiterando, actualmente la colección, si bien no se encuentra del todo en el olvido y marginada del resto de las colecciones, ciertamente tampoco ha sido objeto de una planeación ex profesa para de este modo posicionarla como una colección de valor para su comunidad e incluso para la Universidad misma; por lo que continua percibiéndose la ausencia de objetivos definidos que apunten hacia esta colección a través de una serie de acciones que permitan su reconocimiento y favorezcan un mayor conocimiento y utilización de la misma.

La situación en la que se encuentra la colección objeto de nuestro estudio, es de riesgo ya que la falta de atención le está generando una serie de problemas que le ocasionan daños físicos a corto, mediano y largo plazo; incluso puede conducirla a la indiferencia y ser relegada como una colección sin valoración alguna. De hecho, no es suficiente tenerla apartada del resto de las colecciones como tampoco resguardarla sin que los usuarios tengan conocimiento de ella. Más bien, esta colección debe tener tratamiento adecuado y estar bajo la responsabilidad de personal especializado que la organice de acuerdo a normas existentes y sea capaz de crear manuales de procedimientos que orienten el tratamiento y organización de la colección pero que igualmente la difundan.

Si hemos de ser sinceros, de alguna forma nos convence que la preservación y la conservación de colecciones especiales es una tarea a veces olvidada en algunas bibliotecas universitarias, y que, por lo mismo, requiere que sea atendida bajo las normativas internacionales existentes para estas colecciones en los aspectos aludidos – conservación y preservación -, ya que de esta forma se estará dando cobertura a las intenciones enmarcadas para la colecciones especiales, pero aun más, estará en condiciones de resguardar un patrimonio bibliográfico y documental que en igual sentido representa un patrimonio cultural custodiado por la Universidad pública.

Conforme a lo que se ha venido argumentando en este apartado, la presente propuesta pretende formular una línea metodológica que permita atender, desde la preservación y la conservación, las colecciones especiales que se encuentran bajo salvaguardo de la Universidad, pero también insistir en la difusión de dichas colecciones para que sean consultadas por los usuarios y generar una serie de acciones que despierten ese interés por las colecciones especiales y sacarlas del olvido en las que se encuentran, hasta mostrarlas como un patrimonio que debe conservado y compartido con otras instituciones.

4.2 Objetivos

En la formulación de la presente propuesta se establecieron como objetivos, los siguientes:

Objetivo General. Establecer las acciones adecuadas que aseguren la preservación, la conservación y la difusión de la colección especial “Jesús Silva Herzog”, y de este modo impulsar una propuesta que, a manera de proyecto ejecutivo, sea susceptible de ser aplicada en un futuro inmediato

Objetivos específicos:

1. Diagnosticar la situación existente en la colección objeto de estudio.
2. Formular las acciones adecuadas para la solución de la problemática.
3. Diseñar un programa de actividades que permita a mediano y largo plazos su aplicación.
4. Favorecer los convenios de colaboración con instituciones que contengan colecciones especiales.

4.3 Alcances.

La cobertura que se intenta ofrecer a través de esta propuesta, contempla lo siguiente:

- ✓ Documentar un diagnóstico que evidencie la situación existente.
- ✓ Proporcionar las acciones y procedimientos que se ajusten a las soluciones adecuadas.
- ✓ Ofrecer un programa de actividades susceptible de ser aplicado en la colección analizada.

4.4 Metodología.

En el diseño y elaboración de la presente propuesta se formuló una metodología que nos permitió detectar la situación existente en la colección especial con respecto a su conservación, preservación y difusión. Para lo anterior se pensó en retomar solo algunos reactivos considerados en el “Formulario para la evaluación de problemas de conservación en bibliotecas” – véase anexo 1 – y, a manera de método comparativo, se contrastaron – a través de la observación - los reactivos con las condiciones prevalecientes en la colección especial, y los cuales se muestran en un cuadro para visualizar su cumplimiento y/o incumplimiento. En consecuencia, lo anterior representa una primera de tres etapas, para a la postre dar paso a una segunda de ellas en donde se hace un análisis de los datos obtenidos y se formulan las acciones estratégicas. Para la tercera y última etapa se presenta un programa de actividades y se ofrecen las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

4.5. Aplicación y análisis del diagnóstico.

Para la realización del diagnóstico se acudió personalmente a las instalaciones de la colección especial para hacer las valoraciones correspondientes de acuerdo a los reactivos que previamente se habían elegido en el formulario ya aludido. El tiempo que se invirtió para la realización de este estudio de viabilidad fue de una semana y posteriormente se analizaron los datos obtenidos y que a continuación se muestran.

Cuadro n. 2 Valoración diagnóstica.

| <u>Aspectos Evaluados</u> | <u>Excelente</u> | <u>Regular</u> | <u>Deficiente</u> |
|---|------------------|----------------|-------------------|
| Instalaciones Físicas. | | X | |
| Dispositivos de seguridad. | | X | |
| Control de Siniestros. | | X | |
| Iluminación, ventilación y limpieza. | | X | |
| Colección y estantería. | | X | |
| Recursos humanos especializados. | | | X |
| Manuales de procedimiento y de rutinas para la conservación y preservación. | | | X |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Reglamento y controles de préstamo. | | | X |
| Diseño y control de servicios. | | X | |
| Manuales de políticas y criterios de conservación. | | | X |
| Procesamiento técnico de la colección. | | X | |
| Programa de encuadernación. | | X | |
| Convenios con instituciones similares con colecciones especiales. | | | X |
| Programas de digitalización y microfilmación de la colección especial. | | | X |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Catálogo electrónico ex profeso para la colección especial. | | | X |
| Programa de divulgación de la colección especial. | | | X |
| Incorporación a programas de fondos antiguos. | | | X |
| Planeación integral de actividades y servicios de la colección especial. | | | X |
| Programas para la búsqueda de financiamiento específico para la colección especial, | | | X |

En términos generales podemos observar que las condiciones que presentan tanto las instalaciones físicas como la colección especial y las actividades que se realizan en torno a esta, alcanzan un nivel de regularidad que nos conducen a impulsar una serie de medidas y/o acciones que posibiliten el mejoramiento de varios de los aspectos que se integran a la colección especial. Aun más cuando la colección objeto de estudio bien puede ser considerada un patrimonio bibliográfico que con el paso del tiempo ganara mayor aceptación si

esta es objeto de la atención correspondiente y logran posicionarla en niveles de importancia no solamente entre la comunidad de la facultad de economía sino también en toda la comunidad universitaria. Por esto mismo se requiere crear alternativas que aseguren su mejoramiento en aspectos como la conservación, la preservación y la difusión que, como ya se ha apreciado, son elementos integrantes de un amplio proceso que tiene objetivos definidos y que apuntan hacia un mismo rumbo: dar cobertura a las necesidades de información y además recuperar y difundir un patrimonio bibliográfico bajo el resguardo de la Universidad. Así, en consideración a la problemática identificada, se plantean la siguientes acciones.

4.6 Acciones Estratégicas.

- Aplicar un programa de estabilización de la colección.
- Elaborar políticas y lineamientos para la Colección Especial.
- Reacondicionar el área de la Colección Especial.
- Rescatar el material que se encuentra en otras áreas de la biblioteca que podría ser parte de la colección especial
- Dar continuidad al programa de conservación de la colección especial.
- Contar con personal especializado para organizar y dar servicios en la colección especial.
- Catalogar y clasificar el material de acuerdo con a normas y lineamientos existentes.
- Elaborar un reglamento para el uso de la colección especial.
- Elaborar una base de datos única para la colección especial o gestionar con la Dirección General de Bibliotecas una etiqueta que permita indicar que este material se encuentra en la colección Jesús Silva Herzog.
- Formar parte del Catalogo Colectivo de Fondos Antiguos de la UNAM
- Difundir por diferentes medios la Colección Especial.
- Buscar fuentes de difusión para la colección especial.
- Conservar el contenido de los materiales de la colección a través de la digitalización o la microfilmación.

4.7 Programa de actividades.

4.7.1 Mejoramiento de las condiciones físicas del edificio.

Buscar las condiciones adecuadas del edificio y el acervo, conformará el primer apartado del programa de actividades. El propósito de diagnosticar las condiciones físicas del edificio era para corregir problemas generales que pudieran afectar directa o indirectamente a la colección, aunque los problemas estructurales del edificio no pueden corregirse, si se pueden tomar medidas para solucionar algunas imperfecciones que pueden estar afectando la colección.

En el caso de la biblioteca de licenciatura de la Facultad de Economía, el edificio fue diseñado ex profeso para la biblioteca, lo que nos otorga algunas ventajas, pero aún así y según el diagnóstico si hay problemas que deben corregirse por ejemplo. Aun cuando la luz natural no alcanza directamente la colección ya que el ventanal se encuentra alejado de ella a un metro aproximadamente, el calor provocado por el gran ventanal si puede afectar indirectamente en los libros, por lo que se sugiere el uso de cortinas para mitigar el calor al parecer los vidrios están ligeramente oscuros lo ideal seria que evitaran la entrada de los rayos UV.

En cuanto a la luz artificial se recomienda no utilizar lámparas fluorescentes, pero si aquellas que son de baja, no mayor a 50 luxes para evitar el daño por radiación ultravioleta y colocar filtros de protección UV. Una buena opción es apagar la luz artificial durante las horas del día en que nadie esta trabajando.

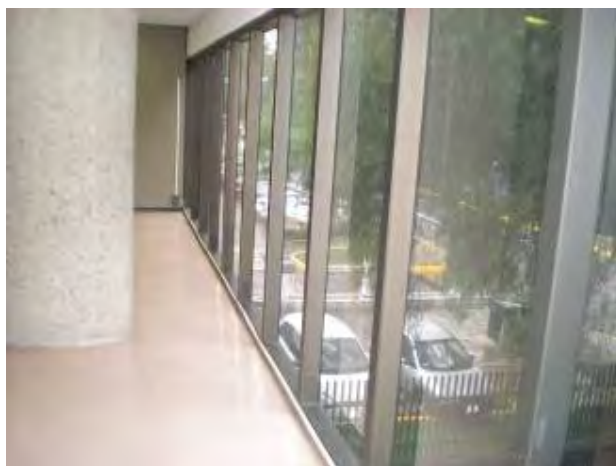


Fig. 4.1 Ventanas de la colección especial.

En forma general el clima de la Ciudad de México es favorable para la conservación de documentos ya que cuenta con un clima templado/húmedo con temperaturas promedio mínimas de 8.3 y máximas de 22.1 grados centígrados claro que estas temperatura varían durante en los meses fríos diciembre/febrero y los más calurosos abril y mayo. La humedad promedio es de 75% y los meses de mayor pluviosidad son junio/septiembre.

Para poder controlar las condiciones de temperatura y humedad se recomienda adquirir un higrómetro y un termómetro. La temperatura deberá oscilar entre los 18 y 21°C y la humedad entre un 40 a 55% para lo cual deberán tomarse medidas durante un periodo mínimo de 6 meses y hasta un año para poder detectar si la temperatura y humedad es la adecuada, aunque con el cambio climático cada vez es mas necesario llevar un registro exhaustivo que considere lo días más fríos y calurosos por año, estas variaciones nos permitirán ajustar los cambios. Esto también nos permitirá diagnosticar que tan necesario es el uso del aire acondicionado.



Fig. 4.2 Equipo para medir humedad

Lamentablemente el aire acondicionado con que cuenta la biblioteca, ha presentado varios problemas generados por la falta de un adecuado mantenimiento; en varias ocasiones han pasado meses sin usarse y se ha detectado que introduce mucho polvo a los acervos. La Ciudad de México es una de las más contaminadas del mundo en la atmósfera vuelan cantidades importantes de dióxido de sulfuro, monóxido de carbono, dióxido de nitrógeno y plomo, por lo que hay que evitar que este llegue a las colecciones. En temporada de lluvia se ha filtrado agua por algunas entradas de aire, no en las salidas que dan a la colección, pero es un riesgo constante que puede darse con el paso de los años. Por lo tanto, se recomienda cerrar las salidas que llegan directamente a la colección especial. Se podrían utilizar por el momento ventiladores portátiles ya que no se cuenta con ventilación natural.



Fig. 4.3 Ventila del aire acondicionado

También, es necesario tener más medidas de seguridad, sobre todo las relacionadas con los sistemas eléctricos, ya que en algunos casos están a muy corta distancia del acervo lo que podría provocar un incendio en caso de algún corto circuito. Los extinguidores de incendios deben de ser revisados constantemente, así como los detectores de humo. Se considera factible hacer un plan de emergencias que contemple que hacer en caso de sismo, incendio e inundación. Por ejemplo, en el año 2008 se inundó el primer nivel de la biblioteca debido a las fuertes lluvias y a problemas con el drenaje, ocasionando la movilización del personal e incluso del estudiantado, para evitar que los niveles de agua dañaran a las colecciones; pero es un riesgo constante y hay que estar preparados.



Fig. 4.4 Equipos de detección de humo

En cuanto a la estantería, la metálica es la más adecuada para las colecciones por no ser susceptible a la proliferación de insectos y su fácil limpieza, para lo cual debe de hacerse un programa con las consideraciones que más adelante se detallaran. La recomendación también sería adecuar los tamaños de acuerdo al material ya que hay muchos que se encuentran en mala posición o encimados lo que ocasiona deterioro de los materiales, además de utilizar soportes para detenerlos y en el caso de los muy grandes acostarlos pero no apilando más de tres.



Fig. 4.5 Distribución de espacios

4.7.2. Limpieza general de la colección especial.

La limpieza general consiste en limpiar toda el espacio físico que alberga la colección, para ello se debe de cubrir con material plástico las baterías intentando con esto proteger los libros acomodados en los entrepaños y limpiar pisos, paredes, techos, ventanas y demás con espuma de jabón neutro; además se recomienda limpiar el piso desde el fondo del espacio hacia la puerta de salida con un trapeador electro magnetizado o húmedo para evitar el levantamiento de partículas de polvo, otro instrumento muy útil son las aspiradoras.



Fig. 4.6 Falta de limpieza en la colección.

Para realizar la limpieza de la estantería se recomienda retirar los libros de las baterías que se limpiaran, pasar una aspiradora con trampa de agua para atrapar el polvo y complementar pasando una franela húmeda o un paño electro magnetizado; se recomienda empezar de arriba hacia abajo. Los libros deben de llevarse de preferencia a una mesa de trabajo donde se coloca una franela húmeda para que atrape el polvo en el momento que se sacudan, pasando una brocha de pelo suave por los cantos de los libros repetidas veces, para que el polvo caiga en esta franela y lo absorba, después hay que abrir el libro en posición vertical y se pasarán las hojas rápidamente con el propósito de airarlo, para continuar pasando un paño electro magnético seco por sus pastas. Puede fabricarse una especie de cámara de limpieza con una caja de cartón grande y algunos plásticos transparentes para evitar que el polvo vuele nuevamente por todo el lugar. Posteriormente los libros deberán llevarse y acomodarse en los estantes en posición vertical (hay que ajustar tamaños en varios casos) cuidando que no estén muy apretados y hay que detenerlos con un soporte.

Como parte de los trabajos de limpieza de los libros se pueden detectar los libros con manchas de humedad, hongos, insectos o huellas de roedores, esto nos servirá para detectar problemas de fuentes de infección y tomar otras medidas necesarias y sugerir los posibles casos para restauración. También se pueden detectar otros problemas como son libros con las pastas u hojas

desprendidas o rotas que deben ser reportadas. Estas actividades forman parte de la limpieza general.

Por otra parte, la limpieza profunda consiste en limpiar el libro con la brocha hoja por hoja con la finalidad de eliminarle la mayor cantidad de partículas de polvo impregnadas; sacudir los libros también los libera de algunos insectos y microorganismos dañinos. La limpieza profunda nos ayuda a detectar con mayor precisión problemas de los libros, así como agradables descubrimientos como testigos, notas, etc.

Los testigos son objetos físicos que pueden estar dentro del cuerpo del libro y pueden proporcionar información adicional sobre el documento o su dueño. Con los testigos se hará un archivo de apoyo a la colección bibliográfica, que incluya la descripción del mismo y los datos del documento de donde fue extraído.

La colección especial “Jesús Silva Herzog”, presenta condiciones de: abandono, poca limpieza de la colección, y falta de control de la temperatura y humedad y, es posible que haya desarrollado agentes patógenos con el tiempo, por lo tanto, es necesario que las personas comisionadas para realizar el trabajo de limpieza cuenten con el material necesario y los utensilios de trabajo requeridos como son brochas, aspiradora de mano, mallas, franelas húmedas, paños secos atrapa polvo, además de mascarillas con filtro, guantes de cirujano y batas para proteger su salud.

Los materiales que se detecten con problemas graves o que se encuentren en un estado que ponga en riesgo su contenido o su estado físico, una vez que son detectados, estabilizados e incluso fumigados, pueden ser almacenados en cajas especiales de material aislante que permita su protección y aislamiento de los libros sanos. (Véase foto 4.7)

En la elaboración de controles para la estabilización de la colección, se cuenta con una computadora que podría servir para diseñar los formularios que permiten valorar el estado físico de los libros y conocer la situación real de cada uno de ellos, para lo cual es necesario crear una base de datos en Excel. El control será personalizado e incluirá a cada uno de sus integrantes y cada una de las actividades que realiza día con día. Se pueden realizar varios tipos de controles dependiendo de cómo se vaya ejecutando el trabajo. El fondo antiguo de la Biblioteca Central, por ejemplo, tiene el siguiente control para la limpieza

Reporte Semanal de Limpieza

Responsable:

| Fecha | No de procedencia | Banda | guarda | Signatura y página | Testigos | Observaciones |
|-------|-------------------|-------|--------|--------------------|----------|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Como este control se pueden realizar otros más específicos a las necesidades de la colección especial, por ejemplo, un control que indiquen el nivel de limpieza de cada libro o el proceso de catalogación y clasificación en el que se encuentren e incluso para contabilizar los más antiguos y las condiciones en que se encuentran.

4.7.3 Procesamiento técnico de la Colección Especial.

La colección especial está conformada por varias colecciones, las cuales presentan la siguiente situación:

La colección Jesús Silva Herzog en cuanto a su proceso sólo está catalogada y clasificada en lo que compete a su colección de libros modernos, pero los materiales especiales, así como la parte de libros antiguos, no han sido catalogados y clasificados.

La biblioteca privada del profesor Ramón Ramírez Gómez, si está debidamente catalogada y clasificada. Mientras que la colección de origen y la del fondo antiguo no cuentan con éste proceso.

En el caso de la colección de origen se solicitará el apoyo al departamento de procesos técnicos de la Dirección General de Bibliotecas para la catalogación y clasificación. En estos casos se envía al departamento de catalogación y clasificación de la DGB las portadas y contraportadas para realizar este proceso, una vez realizado se registra en la base de datos de generales; el problema es que no se pueden identificar como parte de la Colección Especial.

En cuanto a los libros antiguos se deberá solicitar el apoyo del Fondo Antiguo y Colecciones Especiales de la Biblioteca Central para realizar ese proceso, siguiendo los criterios y normas que aquí se utilizan con la finalidad de incluir todos los detalles que permitan su correcta descripción física e identificación de señas particulares de la obra.

4.7.4 Elaboración de políticas y reglamento para el préstamo y cuidado de la colección.

Las bibliotecas de la Facultad de Economía actualmente cuentan con un reglamento aprobado y actualizado a partir del 14 de septiembre del 2007, el cual cuenta con los derechos y obligaciones del personal y sus usuarios, se puede consultar en línea <http://www.economia.unam.mx/biblioteca/acerca.htm>

Sin embargo, es un reglamento de carácter general, de ahí que se necesita y sugiere elaborar una normatividad más específica para la colección especial que haga hincapié sobre todo en el correcto uso y cuidado de la colección especial, como por ejemplo, el uso de manos limpias o guantes al momento de tocar el material, evitar rayar el material o derramar cualquier sustancia sobre el, no forzar el libro al abrirlo o recargarse en el, no apilar un libro sobre el otro, no tocar las imágenes, entregarlo en la forma en que se prestó etc., también debe de especificarse si se permitirá el fotocopiado del documento y las condiciones para hacerlo.

En cuanto al correcto almacenamiento de los libros es necesario seguir las siguientes reglas: guardar los libros de forma que sea fácil sacarlos y meterlos, sin sacar el libro por la cofia ya que el lomo puede rasgarse, si es posible empujarlo con una manos desde atrás, utilizar soportes para evitar su mala postura, evitar que los libros salgan de la estantería, evitar colocar libros de gran tamaño junto a los pequeños, adecuar las estanterías de acuerdo con el tamaño, al colocar los libros de gran tamaño, en forma horizontal, no apilar mas de tres y utilizar un carro para mover y sacar los de abajo, guardar los materiales más frágiles en envolturas protectoras, las envolturas son una solución barata que protege al libro de 15 a 20 años contra el polvo, contaminantes, se hacen con papel libre de ácido y son fáciles de confeccionar, hay varias fuentes de conservación que indican como hacerlas. (IFLA principios para el cuidado y manejo de material en bibliotecas, 2000, p 49-65)



Fig. 4.7 Cajas protectoras para libros

4.7.5 Elaboración de una base única para la Colección Especial.

La biblioteca de la Facultad de Economía Enrique González Aparicio cuenta con el software Aleph para almacenar y recuperar la información de sus catálogos. Aleph fue alimentado también con los registros de los libros ya catalogados y clasificados de la Colección Especial Jesús Silva Herzog, sin embargo es imposible para el bibliotecario y los usuarios identificar los libros

que están en esta colección; esto se debe a que no se colocó un indicador en los registros que permita ubicarlos; la única forma de saber si un libro es de esta colección es utilizando la base de datos Biblios.

La base de datos Biblios es una herramienta propia de la Facultad creada para automatizar la biblioteca; fue sustituida con el paso de los años por el software comerciales que ha adquirido al biblioteca para este fin. Biblios dejó de actualizarse pero, se sigue usando parcialmente por que es la única base que indica exactamente a que colección pertenece un libro.

Para resolver esta limitación en el futuro podemos recurrir a varias soluciones, una es volver a alimentar la base BIBLIOS con los registros que falta catalogar y clasificar de la colección especial sin embargo, es difícil porque a nivel gerencial ya no se quiere usar, la otra sería buscar la forma de colocar un identificador en la base general de Aleph que permita localizar los libros de la colección especial para ello se deben de hacer las gestiones pertinentes con la DGB, al parecer es una actividad relativamente sencilla pero que hasta la fecha no se ha podido lograr. Otra opción es elaborar una base nueva que solo contenga la información del material de la colección especial para facilitar su búsqueda y acceso. La ventaja de la base es que desde el inicio de la búsqueda el usuario sabría que esta buscando en una colección especial e incluso se le podría mostrar el reglamento de uso de la colección desde el momento de la búsqueda.

Cualquiera que sea la solución, no debe de perderse de vista que el personal y, sobre todo los usuarios, deben de saber que hay en esta colección que ha sido el principal obstáculo para dar el servicio. Esta actividad puede durar uno o dos años dependiendo de las personas que se contraten para este proceso y de la solución elegida.

4.7.6 Diseño de servicios de la Colección Especial.

Consistirá en crear las condiciones adecuadas para otorgar el servicio de préstamo de los materiales bibliográficos de la Colección Especial. Actualmente se le otorga el préstamo a los usuarios que lo solicitan no obstante, la carencia de varios elementos por ejemplo, no hay una persona encargada de dar el servicio, se carece de un área especial para la consulta de este material no hay un reglamento que indique su correcto uso. Actualmente hay muchos riesgos al prestar los materiales de esta colección, lo que no quiere decir que se debe negar, pero si es necesario ir solucionando estos problemas.

Una solución podría ser acondicionar un cubículo lo más cercano posible a la sala con buena ventilación y algunas mesas amplias para la manipulación de material de gran tamaño o peso, lo ideal es que se le proporcione soportes para los libros que, de acuerdo con los Principios de la IFLA, no son adecuados los de madera pues son mejor los de espuma, diseñados por Christopher Clarkson, porque cuidan más el libro y el lector puede leer mejor. Por ello, lo ideal es que se le instruya al usuario sobre el correcto uso de estos materiales especiales y, de ser posible, se le proporcione guantes y cubre bocas. También es importante que se cuente con un reglamento a la vista del usuario para reforzar las indicaciones del personal, un punto que debe quedar muy claro es, si el material de esta área se puede fotocopiar o no, para no crear en falsas expectativas y para que el personal no dude en aplicarlas.

4.7.7 Difusión de la colección especial.

La difusión en el ámbito patrimonial es una forma de preservación, evita sobre todo el saqueo; aun cuando las bibliotecas cuentan con sistemas de seguridad y muchas no están al alcance de los usuarios, las personas que saben el valor de un libro ven la manera de obtenerlo. Mas aun cuando esto se da con mayor frecuencia en la etapa en la que no hay registros y no se sabe que es lo que se tiene, y con mayor razón si cualquiera puede acceder a ese espacio. Recordemos que mucha gente piensa que un libro viejo ya no sirve y puede pasar mucho tiempo de un lugar a otro hasta llegar al lugar indicado y en ese

proceso se puede perder, de ahí la importancia de contar con profesionistas que identifiquen y canalicen estos materiales en cuanto llegan a la biblioteca al departamento adecuado.

Otros medios de difusión son las ediciones facsimilares, aun cuando no se ve como un recurso costeable para las editoriales comerciales, si detectamos que tenemos una obra única en su tipo o que hay muy pocos ejemplares y, es trascendente, se podría sugerir su publicación dentro de las editoriales de la universidad u obtener una copia en otro formato microficha o digital por ejemplo.

La publicación de investigaciones sobre este tipo de colecciones también son una forma de difundir, cuando se les otorga la visita guiada a los estudiantes se les invita a hacer su tesis sobre los maestro Jesús Silva Herzog, Ramón Ramírez y sus libros esperamos que algún día alguien se anime.

Las exposiciones bibliográficas con materiales propios de la biblioteca es un recurso que ha dejado de hacerse y solo se exhiben las nuevas adquisiciones en forma física y electrónica, por lo que una alternativa sería incluir material de la colección especial.

Hay un instrumento que no debemos de olvidar y que ha acompañado a las bibliotecas desde su creación y que es indispensable en esta tarea, como lo son los catálogos. El cual se define como el “medio que ha servido para identificar y controlar las colecciones, paso previo tanto para la conservación. Para la difusión y acceso. Sin identificación y control, ni la conservación ni el acceso son posibles”. (ORERA, ORERA, Luisa, 2007 p. 15)

Por eso el énfasis de que la colección especial disponga de uno propio, pero de no ser posible, que el catálogo general cuente con un identificador que permita reconocer las obras que forman parte de esta colección. Los catálogos son un medio excelente de difusión, ya que ahora con el Internet pueden consultarse desde cualquier parte del mundo.

Los catálogos pueden ser individuales que contengan solo las obras de la propia institución o colectivos, recordemos que una de las intenciones de este trabajo es sugerir que la Colección Especial forme parte primero del censo de fondos antiguos y colecciones especiales de la UNAM y posteriormente incluir los libros antiguos de esta colección en el catálogo colectivo de fondos antiguos que se está elaborando en la UNAM con la proyección posterior de formar un catálogo nacional de esta forma se lograría una difusión con diferentes alcances.

A nivel Internacional el Programa Memoria del Mundo fomenta el uso de las nuevas tecnologías para difundir esta valiosa herencia. La digitalización de las colecciones sobre todo por dos razones principales:

1. Mejora las condiciones de accesibilidad, ya que un documento digital puede estar disponible para varios usuarios simultáneos en cualquier parte del mundo y en cualquier horario.
2. Preserva las obras originales de los efectos de la manipulación física.
(HERRERO MORILLAS, Ignacio, 2000 p. 68)

No obstante, tenemos que resolver los problemas básicos que aquejan a nuestra colección especial y posteriormente tendremos que valorar si realmente vale la pena aplicarla. Tal vez lo más conveniente sería pensar en la posibilidad de entablar relaciones de cooperación con otras bibliotecas afines para digitalizar solo lo más valioso, pero eso se verá en su momento.

4.7.8 Recursos humanos.

La propuesta establece la necesidad de disponer de personal técnico especializado para las cuestiones relacionadas con el aire acondicionado que normalmente corresponde a empresas exteriores, lo mismo ocurre con cuestiones de seguridad como equipos contra incendios o alarmas. Para las cuestiones de corrección de conexiones eléctricas, colocación de cortinas o reparaciones menores se recurrirá al personal de mantenimiento de la propia facultad.

Para la estabilización de la colección no se necesita personal especializado en el área ya que es suficiente contar con un jefe de proyecto y puede ocuparse al mismo personal de la biblioteca, siempre y cuando, sea capacitado; pero de no ser esto posible se puede solicitar personal de servicio social para realizarlo.

El jefe de proyecto se encargaría de establecer, junto con la coordinación, los lineamientos necesarios para el control de la entrada y salida del material, así como para el préstamo de los mismos. En el caso de la catalogación y clasificación de materiales contemporáneos, se reanudaría el proceso con la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, y en el caso específico de los libros antiguos se buscaría el apoyo del departamento de Fondo Antiguo de la DGB la cual cuenta con personal altamente calificado.

En la etapa de la difusión, si se desean hacer exposiciones dentro de la misma biblioteca, se harían con el mismo personal (previamente capacitado) y en el caso de exposiciones electrónicas se solicitaría el apoyo del personal del departamento de consulta automatizada de la propia biblioteca que cuenta con especialistas en esta área; ambas actividades se harían bajo la supervisión del encargado de la conservación de estos materiales.

CONCLUSIONES.

La preservación y conservación del patrimonio documental de la humanidad, ha tomado un nuevo sentido en las últimas décadas, y mucho de este interés se debe a la participación y trabajo de organismos internacionales como la UNESCO, IFLA y el Programa Memoria del Mundo. En la actualidad, este patrimonio se ve amenazado por varios factores y nos conduce a reflexionar sobre el papel que estamos tomando como institución, biblioteca y nación para garantizar su permanencia de las generaciones futuras o, en caso contrario, perder este patrimonio.

En la actualidad, la globalización y las nuevas tecnologías de la información, favorecen al patrimonio documental que resguardan nuestras bibliotecas para que este sea consultado desde cualquier parte del mundo, pero, además, este medio sirve para difundir y proteger dicho patrimonio. No obstante, es preciso considerar la posibilidad de continuar utilizando el formato físico, ya que éste también es un testimonio de las batallas que ha sorteado para llegar a nosotros el patrimonio bibliográfico. Por el contrario, igualmente deben buscarse las medidas pertinentes para preservarlo y conservarlo por el mayor tiempo posible y esto también nos conduce a detenernos a reflexionar sobre esta problemática.

Paralelamente, organismos internacionales, en especial del Programa Memoria del Mundo, buscan un objetivo muy ambicioso que es el de preservar el patrimonio documental de la humanidad y, para lograrlo, requieren de la participación de todos. A este respecto, México a través de sus Instituciones, ha dado importantes logros, pero habría que reconocer que aún falta mucho por hacer; las universidades, por ejemplo, cuentan con un patrimonio documental y, por lo tanto, deben de participar más decididamente en la construcción de este proyecto, por lo que su intervención debe mostrar el camino a seguir en el trabajo que falta por hacer. De ahí que esta intención se trato de señalar a lo largo de esta investigación.

En nuestro país, la Universidad Nacional Autónoma de México a través de su Sistema Bibliotecario, y en especial sus Fondos Antiguos y la colección especial que alberga en la Facultad de Economía, tratan de destacar la importancia que dichas colecciones mantienen para su comunidad, tratando de explicar su problemática hasta puntualizar en las necesidades que en materia de preservación, conservación y difusión existen, para de este manera buscar soluciones adecuadas.

En este sentido, la colección especial “Jesús Silva Herzog”, presenta una problemática que de alguna forma impide ser puesta al servicio de su comunidad, lo que en cierta medida la ha mantenido en el olvido a merced del polvo y otros agentes patógenos que la están afectando físicamente, y que a la larga podrían propiciar perdidas irreparables que afectarían irreversiblemente a este patrimonio bibliográfico.

En razón de lo anterior, en la presente investigación se pensó en la formulación de un plan que contemple las acciones adecuadas en los problemas más apremiantes con relación a la preservación y conservación de materiales bibliográficos de una colección especial; asimismo, se intenta dar cobertura a las medidas y sugerencias que permitan corregir los problemas más latentes, y como todo programa, puede ser ajustado, pero la intención principal es considerar los puntos clave que permitan su posible aplicación mediante un programa integral que garantice las acciones certeras para atender de forma propicia a la colección objeto de nuestro estudio.

Como de alguna manera ya se ha venido advirtiendo, los conceptos de conservación y preservación han estado cambiando de acuerdo a la dinámica que se ha venido en otras partes del mundo, pero esta conceptualización no ha sido percibida de la misma manera en otros países, de tal forma que en ocasiones se tiende a dividir ambos conceptos y se pierdo la noción integral y con ello la serie de acciones que deben desarrollarse en la elaboración de un plan sobre conservación y preservación.

Por esto mismo, la preocupación fundamental en esta investigación, es la tratar de ponderar que tanto la conservación, la preservación y la difusión, son elementos integradores de un mismo objetivo y como parte cada uno de ellos de un mismo proceso, y consecuentemente permite obtener resultados más adecuados en el tratamiento de este tipo de problemáticas.

Un aspecto sumamente importante se relaciona con la difusión, la cual no solamente es dar a conocer la existencia de la colección especial a través de distintos medios, sino más bien, la difusión inicia en el momento mismo en que es inventariado y catalogado el material bibliográfico de la colección especial, pues a partir de estos procesos se tiene la garantía de mostrarse a la comunidad donde se encuentra resguardada la colección, en una primera instancia, y posteriormente hacerse extensiva a nivel institucional.

Por otra parte, en una segunda instancia – posterior al procesamiento técnico -, se pueda pensar en difundir la colección especial a través de otros medios como la página web, folletos, conferencias, visitas guiadas, exposiciones, programas de radio culturales e incluso de la televisión, para de este modo dar a conocer la existencia de esta colección.

Los proyectos de preservación, conservación y difusión de fondos antiguos deben de proyectarse como parte del rescate del patrimonio documental de la humanidad y, como tales, deben de ser considerados por las instituciones y el personal a cargo de ellos. Las Universidades y sus bibliotecas tienen una gran responsabilidad con la nación y la humanidad ya que de ellas depende que este patrimonio sea preservado o que se pierda.

No obstante, conforme se fue realizando esta investigación, se pudo identificar la existencia de bastantes limitantes que entorpecen la atención hacia esta colección, iniciando con la falta de reconocimiento e interés de los responsables de la institución, de los empleados y de los usuarios quienes ignoran la existencia de esta colección, sin olvidar la falta de planes y financiamiento para atender la problemática existente de la colección especial. Pero a pesar de estas limitantes, también fue posible rescatar la serie de

oportunidades que se tienen para formular las acciones adecuadas que hagan posible impulsar un interés hacia esta colección, y por lo tanto apelar a los conocimientos teóricos y pragmáticos de nuestra profesión, para así posicionarla gradualmente en el nivel de importancia que merece esta colección especial. Es decir, más allá de las lamentaciones y posturas pesimistas, es necesario actuar decididamente apelando a las experiencias y conocimientos disponibles en materia de conservación y preservación, intentando así favorecer el reconocimiento de un patrimonio cultural existente en la facultad de economía de la Universidad.

Recomendaciones.

- ✓ Se requiere que la atención a la problemática existente de las colecciones especiales de la facultad de economía sean objeto de una planeación integral.
- ✓ De ser posible, es preciso que se recuperen las experiencias que en materia de conservación y preservación tienen a este respecto otras bibliotecas universitarias, y recuperar aquellas que puedan ser aplicables a la colección especial.
- ✓ La biblioteca debe de integrarse a programas de preservación, conservación y difusión con instituciones que a nivel nacional se preocupan por este tipo de problemática.
- ✓ De inicio debe de vincularse al catálogo de fondos antiguos que pertenecen a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.
- ✓ Se deben hacer las gestiones pertinentes para ser parte del Censo sobre fondos antiguos y colecciones especiales de la misma Universidad.

- ✓ Es necesario disponer de personal especializado que se haga responsable de la operación, organización y manejo de la colección especial, para así garantizar un eficiente funcionamiento.
- ✓ Se requiere asignar una partida específica para colección especial que permita la cobertura de las acciones contempladas en un programa de actividades y para lo cual se sugiere buscar recursos financieros en instancias de particulares.
- ✓ De forma inmediata es necesario corregir los aspectos de la estructura del edificio que están afectando directamente a la colección, como lo son el aire acondicionado, la iluminación, la ventilación, organización física y la limpieza de la colección.
- ✓ Se requiere también de manera inmediata, diseñar y aplicar un sistema de seguridad para la colección y evitar en lo posible la pérdida de documentos de la colección.
- ✓ Es necesario diseñar políticas de organización y servicios para la colección que permitan orientar la utilización de la misma.
- ✓ Se deben reformular los criterios para el fotocopiado y manejo del material, a través de disposiciones impresas en el reglamento de la biblioteca.
- ✓ S debe asignar el nombre de la colección en la base de datos – con su estatus correspondiente – para la colección especial y facilitar la identificación y la recuperación por parte de los usuarios.
- ✓ Se recomienda realizar el proceso técnico de la colección para su integración, resguardo e identificación.

Bibliografía Consultada.

ALLO MANERO, María Adelaida. (1997) *Teoría e historia de la Conservación y restauración de documentos*. **Revista general de información y documentación**. vol. 7 no 1 p. 254-295

BRINGAS BOTELLO, Jennifer L. (sin año). *Causas del deterioro del patrimonio documental*. 11 p. Recuperado el 15 de enero de 2008 desde http://www.adabi-ac.org/ccre/descargas/art7_deterioro.pdf

CHON DE LA CRUZ, Isabel, et al. (2004) **El fondo antiguo de la Biblioteca Central Dirección General de Bibliotecas Universidad Nacional Autónoma de México**. México: DGB, (Ponencia)

CHONG DE LA CRUZ, Isabel, et al. (2001). *Nuestras Bibliotecas: el proyecto fondo antiguo de la Biblioteca Central*. **Biblioteca Universitaria**. vol. 4 no. 1 (enero –junio) p. 26-36.

LÓPEZ YEPES, José. (2004) *Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Síntesis, 2 v.

EZCURDIA Y VÉRTIZ, M. (1987) *Las colecciones especiales*. México: SEP, DGB, pág. 13

FERNÁNDEZ DE ZAMORA, Rosa María. (1998) *Acceso al patrimonio bibliográfico de México*. **La información en el inicio de la era electrónica. Información, sociedad y tecnología**. México: UNAM, CUIB, v. 2 p. 182-225

FERNÁNDEZ DE ZAMORA, Rosa María. (sin año). *Hacia el Catálogo Colectivo Nacional de Fondos Antiguos*. *Patrimonio Bibliográfico Mexicano*. Recuperado el 20 de junio de 2008 desde <http://209.85.165.104/search?q=cache:CvCa8JhzbawJ:eprints.rclis.org/archive/00003458/01/ROSAMARIAFERNANDEZ.pdf+catalogo+nacional+de+fondos+antiguos&hl=es&ct=clnk&cd=1&gl=mx>

FERNÁNDEZ DE ZAMORA, Rosa María. (2003) *Revaloración y difusión del patrimonio bibliográfico nacional de los países iberoamericanos, con acento en los materiales antiguos*. **Infodiversidad**. v. 6 p. 53-66

GARCÍA AGUILAR, María Idalia. (1999) *Los bienes bibliográficos y documentales: un acercamiento a su problemática*. **Investigación Bibliotecológica**. v. 13 no. 26 (enero-junio) p. 79-105

GARCÍA AGUILAR, María Idalia. (2002) *Los fondos antiguos en las bibliotecas universitarias: lugares desconocidos del patrimonio cultural mexicano*. **Investigación Bibliotecológica**. v. 16 no. 32 (enero-junio) p. 79-105
Recuperado el 15 de agosto 2008 desde <http://www.biblioteca.org.ar/LIBROS/91006.pdf>

GARCÍA AGUILAR, María Idalia. (2004) *El futuro incierto de una fuente histórica relevante: la situación de los fondos antiguos en México*. **Revista General de Información y Documentación**. vol. 14, no. 2 p.167-188

GARCÍA AGUILAR, María Idalia. (2005) *Para empezar, hay que recordar: formación profesional e investigación del libro antiguo en México*. [en línea] **En: Revista Interamericana de Bibliotecología**. v. 28 no. 2 (julio-diciembre) p. 157- 175
Recuperado el 4 de diciembre de 2008 desde http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0120-09762005000200007&lng=es&nrm=iso

GARCÍA AGUILAR, María Idalia. (2006) *Acceso y disfrute de libros antiguos y documentos históricos, como un derecho cultural en México*. p. 53-67 **En: Anales de documentación**. no. 9 p. 53.67
Recuperado el 19 de enero de 2008 desde <http://eprints.rclis.org/archive/00007416/>

GARCIA AGUILAR, María Idalia. (2007) *El fondo antiguo: su estructura conceptual*. Recuperado el 18 de febrero de 2008 desde <http://www.uem.es/binaria/anteriores/n1/columnaabierta/rendon.html>

GONZÁLEZ MARÍN, Silvia. (2002). *El sistema bibliotecario de la UNAM frente a los desafíos de la era de la información*. **En: biblioteca universitaria**. no. 1 (enero-junio) p. 31-39

HERRERO MORILLAS, José Luis. (2004). *Tratamiento y difusión digital del libro antiguo: directrices metodológicas y guía de recursos*. Gijón: Trea. 68 p.

IFLA Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas. (2000) Compilado y editado por Edward P. Adcock. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración DIBAM, 100 p. Recuperado el 15 de enero de 2008 desde <http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-s.pdf>

LUGO HUBP, Margarita. (2000). *Las bibliotecas universitarias mexicanas. Apuntes para un diagnóstico*. **Métodos de Información**. vol. 7 no. 40 p. 45-53

McCleary, John y CRESPO, Luis. (2001). **El cuidado de libros y documentos: manual práctico para su conservación y restauración**. España: Editorial Clan, 199 p.

El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center (1998). Coordinación y revisión técnica, Centro Nacional de Conservación de Papel/Centro Regional IFLA/PAC para América Latina y el Caribe. Ed. en español. Caracas : Biblioteca Nacional de Venezuela, 230 p. (Conservaplan. Documentos para conservar ; 7. Fascículos 1-6) Recuperado el 25 de mayo de 2008 desde <http://www.bnv.gob.ve/pdf/CONSER7-6.pdf>

MARSÁ VILA, María. (1999). *El fondo antiguo en la biblioteca*. Gijón: Trea, 302 p.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. (2004) *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. España: Trea, 196 p.

Memoria del mundo (mow) comité mexicano. (2005) UNESCO. Recuperado 20 el enero de 2009 desde <http://comitemexicano-mow.ucoj.mx/mow-internacional.php>

Memoria del mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental. (2002) Preparada por Ray Edmonson para la UNESCO. 71 p. Recuperado el 13 de junio de 2006 desde <http://www.google.com.mx/search?hl=es&q=ray+edmondson+directrices+para+la+salvaguardia&meta>

NACIONES UNIDAS, Centro de Información de México, Cuba, Republica Dominicana, (2002) *Año de las naciones unidas del patrimonio mundial*. Recuperado el 12 de octubre 2006 desde <http://www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/importa.htm>

ORERA ORERA, Luisa. *El control y acceso al patrimonio bibliográfico a través de los catálogos disponibles en Internet*. **Documentación de las Ciencias de la Información**. v. 30 p. 3-23

OSORIO ANTAS DE BARROS, María Teresa y VILLEN RUEDA, Luis. (2007) *Bibliotecas Universitarias Ibéricas y patrimonio histórico-documental: políticas y proyectos de salvaguarda de a memoria escrita*. **Anales de documentación**. no. 10 p. 297-315

Reglamento del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Economía. (2007) Recuperado el 10 marzo 2009 desde <http://www.economia.unam.mx/biblioteca/Pdf/Reglamento.pdf>

Reglamento interno para el acceso y consulta al Fondo Antiguo y Colecciones Especiales de la Biblioteca Central de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

RODRIGUEZ GALLARDO, Adolfo. (2001) *Por qué una Biblioteca Central*. **En: Biblioteca Universitaria**. vol. 4 no. 1 (enero-junio) p.13-17

ROMERO MARTHA. (2006) Apuntes Diplomado "El libro antiguo" Modulo 11. México: Facultad de Filosofía y Letras

SANCHEZ HERNANPEREZ, Arsenio (1999) *Políticas de conservación en bibliotecas*. Madrid: Arco/libros, 487 p.

El Sistema bibliotecario de la UNAM en cifras: radiografía del sistema 2001. (2002). **Biblioteca universitaria**. no. 1 v. 5 (enero-junio) p. 61-165

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. (2008) *Agenda estadística 2007*. México. UNAM. Dirección General de Planeación.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. Instituto de Investigaciones Jurídicas. (1990) *Reglamento general del sistema bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México*. Recuperado el 11 de junio de 2009 desde <http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/cmp/leguniv/252.pdf>

ANEXO 1

Formulario para la evaluación de problemas de conservación en bibliotecas.

FORMULARIO A. Cuestionario para la descripción de problemas estructurales en el edificio.

Centro: Fecha: Encuestador

A1. Ubicación general y clima externo.

A1.1 Clima exterior Tropical/Subtropical. Desértico/Subdesértico
 Templado / Seco Templado / Húmedo
 Frío Clasificación Köppen

Pluviosidad anual

Meses de mayor pluviosidad

A1.2 Temperatura. Máximo °C Mínimo °C Media °C

Meses más cálidos

A1.3 Tipo de ubicación. Urbana Rural Mixta

A1.4 Contaminación exterior. Alta Media Baja

Niveles detectados So2 No Ozono Otros

A1.5 Descripción del medio exterior (Frecuencia de tráfico, Industrias, zona residencial, zona de negocios, etc.

A2. Edificio (Exterior)

A2.1 Tipo de construcción y antigüedad

A2.2 Estado de conservación exterior

A.2.3 Estado de conservación de las bajantes exteriores

Bien Regular Mal

Bien Regular Mal

A.2.4 Estado de las ventanas exteriores

A.2.5 Edificios adosados

Si No Situación

A.2.6 Jardines exteriores

Si No Situación

A.3 Edificio (Interior)

A.3.1. Estado de conservación del interior

A.3.2 Aislamiento térmico

A.3.3 Aislamiento de humedad

A.3.5 Estado del sistema eléctrico

A.3.6 Sistema de climatización

A.3.7 Limpieza

A.3.8 Calefacción

A.3.9 Aparcamiento interior / Acceso de vehículos

A.3.10 Desarrollo de actividades extrabibliotecarias

A.3.11 Cafetería

A.3.12 Seguridad

Formulario B. Cuestionario para la descripción de problemas estructurales en depósitos.

Depósitos

B.1 Descripción del depósito

B.1 Medidas

Alto m. Ancho m. Largo m. Volumen total: m³.

B.1.2 Puertas

No. Situación

B.1.3 Baños exteriores

Si No no. Situación

Comentarios

B.1.4 Comunicación con otras plantas

Si No no. Situación

Comentarios

B.1.5 Solados

Material Estado

Comentarios

B.1.6 Estanterías

Material Estado

Comentarios

B.1.7 Bardas

Material Estado

Comentarios

B.1.8 Control de medio ambiente

B.1.8.1 Calefacción

Si No Tipo

Meses de funcionamiento

B.1.8.2 Control de humedad relativa

Si No Máximo % Mínimo % Media %

B.1.8.3 Control de temperatura

Si No Máximo % Mínimo % Media %

B.1.8.4 Aire acondicionado

Si No Comentarios

B.1.8.4.1 Disposición

No. de salidas de aire

B.1.8.4.2 Regulaciones

Temperatura Humedad relativa Indeterminado

B.1.8.4.3 Filtros

Partículas especificaciones Última revisión

Contaminantes especificaciones Última revisión

Observaciones

B.2 Contenido del local

B.2.1 Tipo de colecciones

B.2.2 Técnicas

B.2.3 no. de documentos

Observaciones

B.3. Iluminación

B.3.1 Fuente Fluorescente Incandescente Marca/ Modelo

B.3.2 Mediciones Lux Uv

B.3.3 Difusores Si No

B.3.4 Filtros Si No

B.3.5 Apagado Automático Si No

B.4 Seguridad frente a robo

B.4.1 Acceso Libre

Restringido

B.4.1 Alarmas Intrusos Dispositivos activados
B.4.1 Puertas Tipo no. Situación.

Observaciones

B.5 Seguridad frente a siniestros

B.5.1 Dispositivos de alarma

Iónico Termométricos Fotodetectores Inundaciones
 Manuales

Comentarios

B.5.2 Sistemas de extinción de incendios

Extintores Tipo no. Última revisión

Localización

Señalización Correcta Incorrecta

Rociadores Mangueras

B.5.3 Riesgo de inundaciones

Canalizaciones Grifos Otros Sumideros

B.5.4 Distancia de las bardas inferiores al suelo cm.

Observaciones

B.6 Problemas biológicos

B.6.1 Insectos Sí No Comentarios

B.6.1 Hongos Sí No Comentarios

Otros Sí No Comentarios

Observaciones

B.7 Limpieza y protección

B.7.1 Solados Bien Irregular Mal

B.7.2 Paredes Bien Irregular Mal

B.7.3 Techos Bien Irregular Mal

B.7.4 Estantes Bien Irregular Mal

B.7.5 Documentos Bien Irregular Mal

B.7.6 Encuadernaciones Bien Irregular Mal

B.7.7 Cajas Bien Irregular Mal

Observaciones

B.8 Colocación

B.8.1 Sujeta libros Sí No Comentarios

B.8.2 Tallado Sí No Comentarios

B.8.3 Posición Sí No Comentarios

B.8.4 Extremos de las bardas Sí No Comentarios

B.8.5 Deteriorados señalizados Sí No Comentarios

Observaciones

B.9 Resumen de las observaciones

Formulario C: Cuestionario para la descripción de las actividades desarrolladas en el centro.

C.1 Adquisición

C.1.1 Antigüedad de las colecciones

La mayoría es anterior a 1850 La mayoría es posterior a 1850 Mixta

C.1.2 Tipo de documentación

Manuscritos Libros impresos Folletos
 Periódicos Revistas Mapas y planos

- Material gráfico Fotografías Material de archivo
- Material audiovisual CD-ROM Otros

C.1.3 Incorporación de fondos

- Compra Depósito Legal Donativos Canje

¿Se examinan los ejemplares a su llegada al centro para conocer su estado de conservación?

- Siempre Nunca Sólo cuando los ejemplares son nuevos.

¿Se tiene en consideración el estado de conservación para aceptar su incorporación?

- Siempre Nunca A veces

C.1.3.1 Medidas de protección de la documentación incorporada en mal estado.

- Protección con cartón normal
- Protección con cartón de pH neutro
- Reproducción
- Se solicita opinión de un conservador
- Se deja en cuarentena en una sala especialmente acondicionada
- Ninguna.

Comentarios.

C.2. Actividades bibliotecarias

C.2.1 El espacio de trabajo

- Iluminación natural Directa Indirecta
- Iluminación artificial Fluorescente Tungsteno/Halógena
- Ventanales amplios, que normalmente son abiertos durante algunas horas para la ventilación de la sala
- Local limpio y ordenado.
- Local desordenado por la acumulación de materiales de todo tipo, cajas semivacías, carros, etc.
- Mesas con espacio adecuado a los ejemplares
- Mesas pequeñas, con gran acumulación de ejemplares
- Mobiliario auxiliar adecuado para almacenar las piezas en tiempos de espera –carros, estanterías-
- Los materiales esperan en cajas a ser procesados
- Existe material apropiado para la manipulación de piezas –guantes, espátulas, brochas, etc.-
- Poseen materiales para la conservación
- Cajas de pH neutro Papel de pH neutro
- Cajas de oficina Poliéster –nylon, melinex-
- Cajas de plástico Material desconocido
- Otras Otras
- No poseen materiales adecuados para la protección.

C.2.2 El personal bibliotecario

C.2.2.1 Conocimientos en materia de conservación

- Posee conocimientos para la identificación de problemas de conservación
- Manipulación correcta de cada pieza
- Siempre A veces Nunca
- Carece de conocimiento

C.2.3 Operaciones bibliotecarias

C.2.3.1 Labores de riesgo

C.2.3.1.1 Material de anotación

- Lapicero de grafito
- Rotulador Tinta China
- Bolígrafo Estilográfica
- Tinta permanente Otras

C.2.3.1.2 Material de sellado

- Tinta comercial Tinta permanente para sellado
- Sello seco Otras

C.2.3.1.3 Precauciones de registró

- Dependiendo del ejemplar se utilizan unos u otros materiales
- Existen directrices precisas sobre marcado, que se cumplen
- Siempre Nunca A veces
- Todas las operaciones se realizan por igual

C.2.3.2 Tejuelos

C.2.3.2.1 Material pegado

- Autoadhesivo Cinta autoadhesiva
- Papel engomado Engrudo
- Cola blanca.

C.2.3.2.2 Precauciones de pegado.

- No existen directrices, todos se pegan igual
- Depende de los materiales – tipo de encuadernación, importancia del ejemplar etc.-
- Existen directrices precisas sobre tejuelado, que se cumplen
- Siempre Nunca A veces

C.2.3.3 Operaciones básicas de conservación

- Existen directrices para la manipulación de piezas –eliminación de grapas, gomas, clips, etc.
- Existen directrices de conservación de piezas con problemas
- Se realizan reparaciones domésticas- cinta de celo, pegado, etc. – sin conocimientos de conservación.
- Se realizan reparaciones puntuales con materiales apropiados pero sin conocimientos de conservación
- El personal tiene conocimientos de conservación y aplica medidas de urgencia apropiadas
- En caso de ejemplares dañados, se contacta con un restaurados / conservador.
- No se ha establecido ninguna medida de preservación durante los diferentes procesos bibliotecarios.

C.2.3.3.1 Medidas de protección

- Existen directrices que se aplican
- Siempre Nunca A veces
- No se aplican medidas especiales, pero se solicita información a un especialista para casos complejos
- Se aplican medidas de protección, pero sin conocimiento de materiales o técnicas adecuadas.
- Ninguna

En caso de aplicar algún tipo de medida de protección

C.2.3.3.1.1.1 Libros, folletos, periódicos y revistas

- Ninguna Encuadernación
- Cajas Cartones atados con balduque
- Envoltorio de papel

C.2.3.3.1.1.2 Materiales de gran formato – Mapas, planos, etc. –

- Doblado, en estanterías Doblado, en cajas
- Enrollado Enrollado en tubo
- Colgado en mapero Planero
- Encapsulado

C.2.3.3.1.1.3 Materiales especiales

- Estanterías, sin protección Cajas especiales
- Armarios Armarios con gavetas.

C.2.3.3.1.1.4 Material de archivo

- Atado con balduque Cajas de oficina
- Cajas de archivo

C.2.3.3.2. Prohibición de consumo de bebidas /Alimentos/Tabaco

- Sólo se permite en zonas especialmente preparadas.
- Existen, y se cumplen
- Siempre Nunca A veces
- No existen

C.2.4 Trabajo de depósito

C.2.4.1 El personal auxiliar

- Posee conocimientos para la identificación de problemas de conservación
- Manipulación correcta de cada pieza
- Siempre Nunca A veces
- Manipulaciones incorrectas
- Siempre Nunca A veces
- Carece de conocimientos en materia de conservación.

C.2.4.2 Espacio de trabajo

- Local limpio y ordenado
- Local desordenado por la acumulación de materiales de todo tipo, cajas semivacias, carros, etc.
- Metas pequeñas, con gran acumulación de piezas.

C.2.4.3 Materiales auxiliares.

- Carros suficientes y adecuados para el transporte entre los diferentes espacios.
- Existe material apropiado para la manipulación de piezas –guantes, batas, etc.-

D.1.3. Fotocopiado

- Requiere permisos especiales
- Permitido en algunos materiales
- Prohibido en todo tipo de materiales

D.1.4 Prohibición de consumo de Bebidas /Alimentos / Tabaco

- Sólo se permite en zonas especialmente indicadas.
- Existen, y se cumplen
- Siempre Nunca A veces
- No existen

D.1.5 Prohibición de sacar piezas fuera de la sala de lectura

- Sólo se permite en zonas especialmente indicadas
- Existen, y se cumplen
- Siempre Nunca A veces

D.2 Consulta en Préstamo

D.2.1 ¿Existe préstamo interbibliotecario?

- Si No

D.2.1.1. revisión del estado tras la devolución

- Siempre Nunca A veces

D.2.1.2. En paquetería

- Sobres normales Sobres de burbujas
- Medidas adicionales de protección

D.2.1.3 ¿Se incluyen normas de manipulación en el ejemplar?

- Siempre Nunca A veces

D.2.2 ¿Existe préstamo domiciliario?

- Si No

D.2.2.1 Revisión del estado tras la consulta

- Siempre Nunca A veces

D.2.2.2 Existen sanciones por incumplimiento de las normas de consulta?

- Si No

En caso afirmativo, ¿Qué tipo de sanciones se aplican?

- Amonestación verbal
- Retirada provisional del carné
- Retirada definitiva del carné

D.2.2.3 Limitación del préstamo

- Número de ejemplares solicitados
- Antigüedad de los ejemplares
- Número de ejemplares disponibles en el centro.
- Estado de la conservación
- Tipo de documento

D.2.2.4 Medidas de protección

- Se entregan normas de consulta domiciliaria: Prohibición de marcar o subrayar, no consumir bebidas o alimentos, manipular con cuidado, etc.
- se entrega bolsa de plástico con los ejemplares
- No se contemplan

D.3 Reproducción

D.3.1 Fotocopia directa del ejemplar.

D.3.1.1 Personal que realiza las copias

- Únicamente personal del centro Únicamente lectores Ambos

D.3.1.1.1. Personal del centro

- Posee conocimientos para la identificación de problemas de conservación
- Manipulación correcta de cada pieza
- Siempre Nunca A veces
- Manipulaciones incorrectas
- Siempre Nunca A veces
- Carece de conocimientos en materia de conservación.

D.3.1.1.2 Lectores

D.3.1.1.2.1 Existen, y los lectores son informados

- Por escrito, al obtener el carné
- Cuando solicitan permiso para fotocopiar.

- Existen folletos a disposición de los lectores en la sala
- Están especificadas en cada fotocopiadora
- Sólo en casos especiales
- Existe personal a disposición de los lectores
- No existen

D.3.1.1.2.2 Restricciones

- Número de ejemplares solicitados
- Número de fotocopias por ejemplar
- Antigüedad de los ejemplares
- Número de ejemplares disponibles en el centro
- Estado de conservación
- Tipo de documento
- No existen

D.3.1.2 Maquinaria

- Fotocopiadoras normales
- Fotocopiadoras especiales para materiales bibliográficos

D.3.2 Fotocopia indirecta

D.3.2.1 Personal que realiza las copias

- Únicamente personal propio. Únicamente lectores. Ambos

D.3.2.1.1. Personal del centro

- Posee conocimientos para la identificación de problemas de lectura, formato de reproducción, etc.
- Manipulación correcta de las microformas
- Siempre Nunca A veces

D.3.2.1.2 Lectores

D.3.2.1.2.1 Directrices sobre la manipulación de microformas.

- No existen
- Existen, y los lectores son informados
- Por escrito, al obtener el carné
- Cuando solicitan permiso para fotocopiar
- Existen folletos a disposición de los lectores en la sala
- Están especificadas en cada lector
- Sólo en casos especiales
- Existe personal a disposición de los lectores

D.3.2.2 Maquinaria

D.3.2.2.1 Maquinaria disponible

- No existen máquinas copiadoras a disposición de los lectores
- Copiadoras de microfichas
- Copiadoras de rollos de microfilme

D.3.2.2.2 Estado de los reproductores

- Mal estado
- Suciedad en los rodillos de arrastre
- Con frecuencia, se producen daños en las películas por defectos en el mecanismo de arrastre.
- Buen estado, pero frecuentemente se producen averías
- Buen estado, pero frecuentemente falta papel o tóner
- Buen estado, las máquinas están sujetas a un contrato de mantenimiento

Formulario E. Cuestionario para la descripción de actividades relacionadas con la microfilmación (no aplica)

Formulario F. Cuestionario para la descripción de actividades relacionadas con el montaje de exposiciones.

- Exposición permanente en el propio centro.
- Exposiciones temporales en el propio centro.
- Exposiciones temporales en otros centros.

F.1 Exposición permanente en el propio centro.

F.1.1 Condiciones controladas en la sala de exposiciones

- Vitrinas de seguridad con materiales apropiados

- Control de humedad relativa
 - Control de temperatura
 - Control de gases contaminantes
 - Control de potencia luminosa
 - Control de UV
 - Dispositivos especiales para exposición de materiales bibliográficos –atriles-
- Tipo de sala

F.1.2 Seguridad

- Existen roperos a disposición del público
- Existen dispositivos de seguridad frente a robo
- Existen dispositivos de seguridad frente a fuego
- No existen dispositivos especiales de conservación

F.1.3 Diseño de la exposición

- El arquitecto o comisario conoce las necesidades de conservación de los materiales
- El personal de conservación está presente durante todo el proceso de diseño y montaje
- Se deja libertad total al arquitecto o comisario

F.1.4 Contratación de póliza de seguros

- Siempre
- En exposiciones interiores nunca se contratan

F.2 Exposiciones temporales en salas exteriores

- Se realizan siempre en el mismo local
- Se contratan locales diferentes

F.2.1 Transporte y embalaje

- El transporte lo realiza una empresa especializada en manipulación de obras de arte
- El transporte lo realizan servicios de mensajería.
- El transporte se realiza por personal del propio centro.

F.2.2 Condiciones controladas en la sala de exposiciones

- Vitrinas de seguridad con materiales apropiados
- Control de humedad relativa
- Control de temperatura
- Control de gases contaminantes
- Control de potencia luminosa
- Control de UV
- Dispositivos especiales para exposición de materiales bibliográficos –atriles-

F.2.3 Seguridad

- Existen roperos a disposición del público
- Existen dispositivos de seguridad frente a robo
- Existen dispositivos de seguridad frente a inundaciones
- No existen dispositivos especiales de conservación

F.2.4 Diseño de la exposición

- El arquitecto o comisario conoce las necesidades de conservación de los materiales
- El personal de conservación está presente durante todo el proceso de diseño y montaje
- Se deja libertad total al arquitecto o comisario

F.2.5 Contratación de póliza de seguros.

- Siempre desde la salida de las piezas al retorno
- Sólo para el transporte
- Sólo durante el período de exposición
- No se contratan nunca

F.3 Préstamo a exposiciones

- Sí No

F.3.1 Condiciones para el préstamo

- Especificaciones sobre materiales prohibidos en vitrinas
- Especificaciones sobre humedad relativa
- Especificaciones sobre temperatura
- Especificaciones sobre gases contaminantes
- Especificaciones sobre UV
- Especificaciones sobre dispositivos especiales para exposición de materiales bibliográficos –atriles-.

F.3.2 Contratación de pólizas de seguros.

- Siempre desde la salida de las piezas al retorno
- Sólo para el transporte
- Sólo durante el período de exposición
- A decisión del organismo solicitante

F.3.3 Contratación de pólizas de seguros.

- Siempre desde la salida de las piezas al retorno.
- Sólo para el transporte
- Sólo durante el período de exposición
- A decisión del organismo solicitante

F.3.3 Montaje de obras

- Se realiza por personal especializado en montaje de obras de arte en el propio centro
- Se realiza en la sala de exposiciones por personal contratado por el expositor.
- No se controla el montaje de las piezas

F.3.4 Criterios seguidos para aceptar /denegar el préstamo a exposiciones

- Criterios culturales
- Importancia de la muestra
- Número de ejemplares solicitados
- Antigüedad de los ejemplares
- Número de ejemplares disponibles en el centro
- Estado de conservación
- Tipo de documento
- Siempre se accede al préstamo

F.3.5 Evaluación del estado de conservación previo

- Siempre, por especialistas en conservación
- Siempre, por personal bibliotecario
- Indistinta.
- No se hacen informes previos.

F.3.6 Evaluación del estado de conservación tras el retorno.

- Siempre, por especialistas en conservación
- Siempre, por personal bibliotecario
- Indistinta
- No se hacen informes tras el retorno

F.3.7 Correo y transporte

- Personal administrativo del centro.
- Personal bibliotecario del centro.
- Personal de conservación del centro
- Las piezas suelen viajar por correo
- El transporte lo realiza una empresa especializada en manipulación de obras de arte.
- El transporte lo realizan servicios de mensajería
- El transporte queda a disposición del solicitante

Formulario G. Planificación de desastres

- Existen planes de emergencia para el personal
- Existen planes de emergencia para recuperación de materiales bibliográficos en caso de desastres
- No existe ningún tipo de plan

G.1 Posibles situaciones de emergencia

G.1.1 Incendios

- Estructura del edificio de materiales inflamables – maderas-
 - Mobiliario inflamable
 - Instalaciones eléctricas obsoletas
 - Aparatos portátiles de calefacción –infernillos, calefactores, ventiladores etc.-
 - Concentraciones de líquidos inflamables
 - Actividades potencialmente peligrosas –reformas, cocinas, laboratorios de restauración, etc.-
- Existencias de precedentes. Indicar

- Otras situaciones

G.1.2 Inundaciones

- Proximidad al edificio de corrientes de agua –ríos, colectores, etc.-

- Mal estado de las cubiertas
- Sótanos húmedos
- Bajantes en mal estado
- Conducciones de agua en mal estado
- Existencia de precedentes. Indicar
- Otras situaciones

G.2 Mecanismos de detección y respuesta

G.2.1 Dispositivos de alarma

- Iónicos Termométricos Fotodetectores
- Manuales Inundación Otros

Comentarios

G.2.2 Sistemas de extinción de incendios

- Extintores Tipo Última revisión
- Señalización Correcta Incorrecta
- Rociadores Localización
- Mangueras Localización

G.3 Planificación de respuesta en caso de desastres.

G.3.1 Comité de planificación

- Existe un comité organizado que ha desarrollado un plan de siniestros.
- Existe un comité organizado, pero no ha desarrollado e plan de siniestros
- No existe comité de planificación

G.3.2 Brigadas de recuperación.

- Existen brigadas bien formadas y entrenadas
- Existen brigadas, pero no han recibido ningún tipo de información.
- No existen brigadas

G.3.3 Plan de respuesta

- Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado.
- Existe un plan desarrollado, comprobado, pero no se ha actualizado en el último año.
- Existe un plan desarrollado, pero no ha sido comprobado ni actualizado.
- No existe ningún plan.

G.3.4 Contactos exteriores

- Dispone de listados telefónicos completos y actualizados.
- Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año
- Se dispone de una relación de suministradores y contactos, pero no se han establecido contactos.
- No se dispone de relación o lista telefónico

G.3.5 Suministros

- Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas y han sido revisados
- Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas, pero no ha sido revisado
- No existen depósitos con materiales de recuperación.

G.3.6 Cooperación con otras instituciones

- Se han firmado convenios con otras instituciones en caso de siniestro.
- Existen contactos personales, pero no se han materializado en convenios
- No existen contactos de ningún tipo.

G.3.7 Seguros

¿Tiene el centro una póliza de seguros?

- Sí No

En caso afirmativo, ¿qué tipo de riesgos cubren?

- Daños menores Destrucción Pérdida Robo Incendio
- Inundación Sabotaje Catástrofes naturales. Otros

Formulario H. Descripción de las tareas de encuadernación.

¿Forma parte de la política habitual del centro la encuadernación de volúmenes?

- Si No A veces

H.1 Encuadernación en el propio centro (no aplica)

H.2 Encuadernación exterior

¿Establece el centro contratos para la encuadernación de documentos?

- Siempre A veces Nunca

H.2.1 Contratación de los servicios

H.2.1.1 ¿Se especifica a la empresa la obligatoriedad de poseer conocimientos de conservación?

Sí No

En caso afirmativo

Posee conocimientos de manipulación correcta

H.2.1.2 ¿Se especifican los métodos de transporte y embalaje a las dependencias exteriores?

Si No

En caso afirmativo

Embalaje en cajas de seguridad, ignífugas, impermeables

Embalaje en cajas de plástico, sin protección

Embalaje en cajas de cartón corrugado

Protección con papel permanente.

Transporte en camiones isoterms.

Transporte en camiones cerrados

H.2.1.3 ¿Se especifican las condiciones ambientales en talleres exteriores?

Si No

En caso afirmativo

Humedad Relativa

Temperatura

Iluminación

Calidad del aire

H.2.1.4 El contrato exige los siguientes materiales de conservación.

Cajas de pH neutro.

Papel comercial sin analizar

Cartones de pH neutro

Pieles de curtido vegetal

Adhesivos polivinílicos

Pieles de curtido mineral

Adhesivos tradicionales

Pieles de curtido ácido

(almidón, gelatina, etc.)

Pergamino

Adhesivos desconocidos.

Material de conservación para la restauración de daños

Papel de pH neutro

Tela de encuadernar

Papel alcalino

Otros.

H.2.1.5 El contrato prohíbe expresamente las siguientes operaciones

Guillotinar los lomos

Guillotinar los márgenes

Eliminar elementos presentes en el libro (anotaciones, portadillas, camisas originales).

El uso de materiales inestables

Reparaciones con cintas autoadhesivas

La restauración de libros con daños por hongos, insectos, manchas, etc.

H.2.1.6 Normas de calidad

¿Se sigue un control de calidad de los materiales encuadernados?

Siempre Nunca A veces

No se cumple ninguna norma o el grado de cumplimiento es muy bajo.

H.2.1.7 ¿Se ha establecido en el contrato una cláusula de revisión de los ejemplares tras la encuadernación?

Siempre Nunca A veces

H.2.1.8 ¿Existen sanciones por incumplimiento de las normas controladas?

Si No

En caso afirmativo, ¿qué tipo de sanciones se aplican?

Amonestación verbal

Anulación del contrato

En casos graves, notificación a las autoridades

H.2.1.9 ¿Se establece la obligatoriedad de contratación de una póliza de seguros?

Siempre Nunca A veces

En caso afirmativo, ¿Qué tipo de riesgos cubre?

Daños menores

Destrucción

Pérdida

Robo

Incendio

Inundación

Sabotaje

Catástrofes naturales

Otros

H.2.2. Local de trabajo

¿Se ha realizado una inspección del local de trabajo de la empresa contratada?

Si No A veces

En caso afirmativo, el espacio de trabajo es:

Local limpio y ordenado

Local desordenado por la acumulación de materiales de todo tipo, cajas, carros, etc.

- Mobiliario auxiliar adecuado para almacenar las piezas en tiempos de espera.
- Los materiales esperan en cajas a ser encuadernados.
- Existe material apropiado para la manipulación de piezas –guantes, espátulas, brochas, etc.-

El trabajo se realiza:

- Todas las operaciones por igual
- Dependiendo del ejemplar, se utilizan materiales adecuados para evitar daños.

H.2.3 Prohibición de consumo de Bebidas/ Alimentos/Tabaco en el taller de encuadernación

- No existen
- Sólo se permite en zonas especiales indicadas.
- Existen, y se cumplen
- Siempre Nunca A veces

Formulario I. Descripción de otras tareas

I.1 Limpieza

I.1.1 Limpieza de las salas de lectura.

- Los trabajadores tienen directrices precisas sobre productos y labores perniciosas
- Los trabajadores aplican productos y realizan labores perniciosas

I.1.2 Limpieza de los depósitos

- Los trabajadores tienen directrices precisas sobre productos y labores perniciosas
- No se realizan labores de limpieza en los depósitos

I.1.3 Limpieza de los ejemplares

- Los trabajadores tienen directrices precisas sobre productos y labores perniciosas.
- Los trabajadores aplican productos y realizan labores perniciosas.
- Nos e realizan labores de limpieza en los depósitos

I.1.4 Prohibición de consumo de Bebidas/Alimentos/Tabaco durante las labores de limpieza.

- No existen
- Sólo se permite en zonas especialmente indicadas
- Existen, y se cumplen
- Siempre Nunca A veces

I.2 Transporte (En centros con dependencias situadas en varios edificios).

I.2.1 Personal de transportes.

¿Quién realiza el transporte? Personal del centro Empresa

I.2.1.1 Tipo de empresa contratada

- Empresa especializada en manipulación de obras de arte.
- Empresa de mensajería/ mudanzas

I.2.1.2 Conocimientos de los empleados de la compañía de transportes.

- Carece de conocimientos en materia de conservación
- Posee conocimientos en materia de conservación
- Manipulación correcta de cada pieza
- Siempre Nunca A veces
- Manipulaciones incorrectas
- Siempre Nunca A veces

I.3.1 Condiciones de trabajo

- Local limpio y ordenado
- Local desordenado por la acumulación de materiales de todo tipo, cajas semivacías, carros, etc.
- Mesas con espacio adecuado a la manipulación de los ejemplares
- Mesas pequeñas, con gran acumulación de ejemplares
- Mobiliario auxiliar adecuado para almacenar las piezas en tiempos de espátulas, brochas, etc. –
- Poseen materiales para la conservación.

Cajas

- Cajas de pH neutro
- Cajas de oficina
- Cajas de plástico
- Otras

Carpetillas/Sobres

- Papel de pH neutro
- Poliéster –mylar, melinex
- Material desconocido
- Otras

- No poseen materiales adecuados para la protección previa.

I.3.2 Método de embalaje

- Embalaje en cajas de seguridad, ignífugas impermeables
- Embalaje en cajas de plástico, sin protección
- Embalaje en cajas de cartón corrugado
- Protección con papel permanente

I.3.3 Método de transporte

- Transporte en camiones especiales
- Transporte en camiones isotermos
- Transporte en camiones convencionales

I.3.4 Seguros durante el transporte

¿Tiene el centro una póliza de seguros para el transporte de ejemplares?

- Sí
- No

En caso afirmativo, ¿Qué tipo de riesgos cubre?

- Daños menores
- Destrucción
- Pérdida
- Robo
- Incendio
- Inundación
- Sabotaje
- Catástrofes naturales
- Otros

I.3.5 Prohibición de consumo de Bebidas/Alimentos/Tabaco durante las labores de transporte.

- No existen
- Sólo se permite en zonas especialmente indicadas
- Existen, y se cumplen
- Siempre
- Nunca
- A veces

I.3 Seguridad

I.3.1. Dispositivos de seguridad

- Patrullas de guardias de seguridad 24 hrs.
- Patrullas de guardias de seguridad durante el horario abierto al público
- Control por cámaras de vídeo
- Acceso restringido
- Alarma contra intrusos
- Personal del centro
- Cuerpos de seguridad del Estado
- No existen dispositivos de seguridad

I.3.2. Personal de seguridad

- Posee conocimientos para la identificación de problemas de conservación
- Posee conocimientos para la detección de emergencias
- Carece de conocimientos en materia de conservación

Resumen de las observaciones

Formulario J. Cuestionario para la descripción de problemas de conservación en colecciones.

Centro

Fecha

Encuestador

No de signatura _____ **Datación** _____ **Lugar de impresión** _____

- Irreemplazable
 - Copias de seguridad
 - Buen estado
 - Inutilizable
- Sig _____ que está en

Estado general

- Utilizable
- No utilizable

Material del bloque de texto

- Papel
- Pergamino

Material de la cubierta

- Cuero
- Pergamino
- Papel

Estado del bloque de texto

- pH
- Alcalino
- Ácido

Estado de cubierta

- Suciedad
- Daños en el lomo
- Daños en los planos
- Hojas sueltas

- Amarillamiento
- Sin problemas
- Menor
- Grave
- Fragilidad

- Hojas sueltas
 - Deformación
- Causa del daño

Material del contenedor

- No tiene
- Cartón no ácido

Estado del contenedor

- Buen estado
- Mal estado
- Inutilizable

Comentarios generales

- Menor
 - Grave
- Daños por insectos
- Menores
 - Graves
- Daños físicos
- Menores
 - Graves
- Mutilaciones
- Menores
 - Graves
- Daños por cinta de celo
- Menores
 - Graves
- Causas del daño

ANEXO 2

Sistema bibliotecario de la UNAM

Subsistema/dependencia
de Bibliotecas

No.

| | |
|--|-----------|
| INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN HUMANÍSTICA | 20 |
| Centro Coordinador y Difusor de Estudios Latinoamericanos | 1 |
| Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras | 1 |
| Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades | 1 |
| Centro de Investigaciones sobre América del Norte | 1 |
| Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias | 1 |
| Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas | 1 |
| Instituto de Investigaciones Antropológicas | 1 |
| Programa de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Mesoamérica y el Sureste | 1 |
| Instituto de Investigaciones Económicas | 1 |
| Instituto de Investigaciones Estéticas | 1 |
| Instituto de Investigaciones Filológicas | 1 |
| Instituto de Investigaciones Filosóficas | 1 |
| Instituto de Investigaciones Históricas | 1 |
| Instituto de Investigaciones Jurídicas | 2 |
| Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación | 1 |
| Instituto de Investigaciones Sociales | 1 |
| Programa Universitario de Estudios de Género | 1 |
| Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad | 1 |
| Unidad Académica de Ciencias Sociales y Humanidades | 1 |
| INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA | 32 |
| Biblioteca Conjunta de Ciencias de la Tierra | 1 |
| Centro de Ciencias Aplicadas y Desarrollo Tecnológico | 1 |
| Centro de Ciencias de la Materia Condensada | 1 |
| Centro de Ciencias Genómicas | 1 |
| Centro de Física Aplicada y Tecnología Avanzada | 1 |

| | |
|---|-----------|
| Centro de Geociencias | 1 |
| Centro de Investigación en Energía | 1 |
| Dirección General de Divulgación de la Ciencia | 1 |
| Instituto de Astronomía | 1 |
| Instituto de biología | 1 |
| Instituto de Ciencias del Mar y Limnología | 1 |
| Instituto de Ciencias Físicas | 1 |
| Instituto de Ciencias Nucleares | 1 |
| Instituto de Ecología | 1 |
| Instituto de Física | 1 |
| Instituto de Fisiología Celular | 1 |
| Instituto de Geografía | 1 |
| Instituto de Geología | 1 |
| Instituto de Ingeniería | 1 |
| Instituto de Investigaciones Biomédicas | 1 |
| Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas | 1 |
| Instituto de Investigaciones en Materiales | 1 |
| Instituto de Matemáticas | 1 |
| Instituto de Neurobiología | 1 |
| Instituto de Química | 1 |
| FACULTADES | 38 |
| Facultad de Arquitectura | 3 |
| Facultad de Ciencias | 1 |
| Facultad de Ciencias Políticas y Sociales | 1 |
| Facultad de Contaduría y Administración | 2 |
| Facultad de Derecho | 1 |
| Facultad de Economía | 2 |
| Facultad de Filosofía y Letras | 1 |
| Facultad de Ingeniería | 5 |
| Facultad de Medicina | 6 |
| Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia | 7 |
| Facultad de Odontología | 2 |
| Facultad de Psicología | 2 |

| | |
|---|-----------|
| Facultad de Química | 5 |
| UNIDADES MULTIDISCIPLINARIAS | 7 |
| Facultad de Estudios Superiores Acatlán | 1 |
| Facultad de Estudios Superiores Aragón | 1 |
| Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán | 2 |
| Facultad de Estudios Superiores Iztacala | 1 |
| Facultad de Estudios Superiores Zaragoza | 2 |
| ESCUELAS | 5 |
| Escuela Nacional de Artes Plásticas | 2 |
| Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia | 1 |
| Escuela Nacional de Música | 1 |
| Escuela Nacional de Trabajo Social | 1 |
| ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA | 10 |
| Dirección General | 1 |
| Plantel 1 Gabino Barreda | 1 |
| Plantel 2 Erasmo Castellano Quinto | 1 |
| Plantel 3 Justo Sierra | 1 |
| Plantel 4 Vidal Castañeda y Nájera | 1 |
| Plantel 5 José Vasconcelos | 1 |
| Plantel 6 Antonio Caso | 1 |
| Plantel 7 Ezequiel A. Chávez | 1 |
| Plantel 8 Miguel E. Schulz | 1 |
| Plantel 9 Pedro de Alba | 1 |
| COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES | 6 |
| Dirección General | 1 |
| Plantel Azcapotzalco | 1 |
| Plantel Naucalpan | 1 |
| Plantel Oriente | 1 |
| Plantel Sur | 1 |
| Plantel Vallejo | 1 |
| ADMINISTRACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | 24 |
| Centro de Enseñanza para Extranjeros | 4 |
| Centro Universitario de Estudios Cinematográficos | 1 |

| | |
|---|------------|
| Centro Universitario de Teatro | 1 |
| Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia | 2 |
| Dirección General de Actividades Cinematográficas | 1 |
| Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas | 1 |
| Dirección General de Bibliotecas | 1 |
| Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria | 2 |
| Dirección General de Orientación y Servicios Educativos | 1 |
| Dirección General de Personal | 1 |
| Dirección General de Planeación | 1 |
| Dirección General de Servicios de Cómputo Académico | 4 |
| Dirección General de Servicios Médicos | 1 |
| Dirección General de Televisión Universitaria | 1 |
| | |
| TOTAL | 142 |

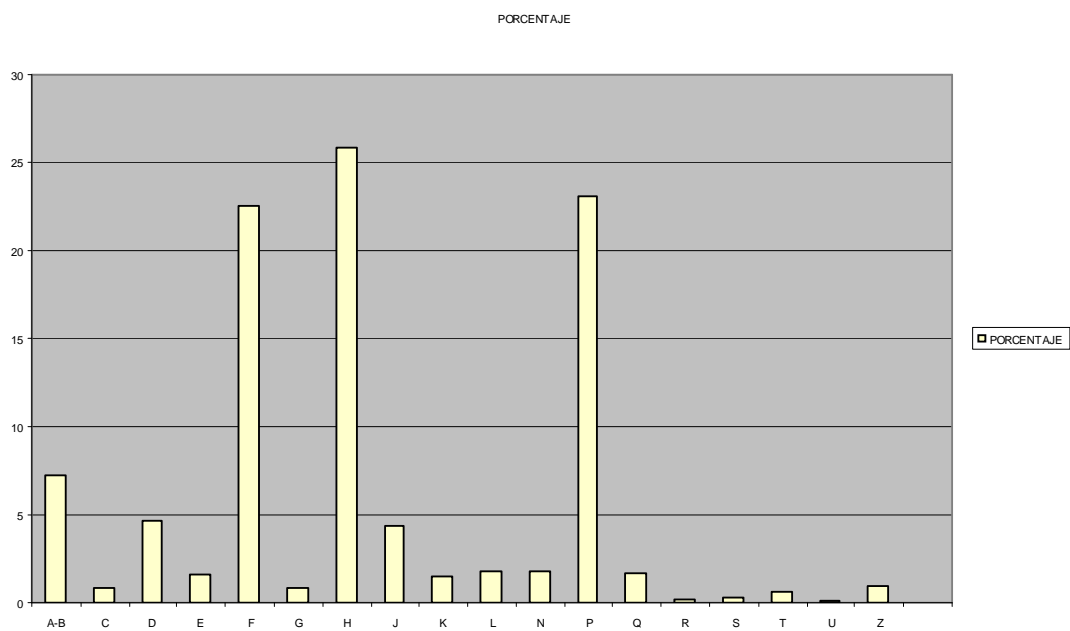
ANEXO 3

Temática de la biblioteca particular “Jesús Silva Herzog”.

| TEMAS POR CLASIFICACIÓN | TÍTULOS | PORCENTAJE |
|---|---------|------------|
| A-B Obras Generales – Filosofía y Religión | 598 | 7.25 |
| C -Ciencias auxiliares de la Historia | 66 | 0.80 |
| D - Historia (excepto América | 386 | 4.67 |
| E – Historia de América | 132 | 1.60 |
| F – Historia de América | 1862 | 22.57 |
| G - Geografía | 66 | 0.80 |
| H – Ciencias Sociales | 2128 | 25.8 |
| J – Ciencia Política | 360 | 4.36 |
| K – Derecho | 120 | 1.45 |
| L - Educación | 150 | 1.81 |
| N – Bellas artes | 147 | 1.78 |
| P – Lingüística y literatura | 1900 | 23.03 |
| Q – Ciencias | 142 | 1.72 |
| R - Medicina | 17 | 0.20 |
| S - Agricultura | 29 | 0.35 |
| T – Tecnología | 50 | 0.60 |
| U – Ciencia Militar | 12 | 0.14 |
| Z – Bibliografía y bibliotecología | 83 | 1.17 |
| | 8248 | 100% |

ANEXO 4

Gráfica. Temática de la biblioteca particular Jesús Silva Herzog.



ANEXO 5

Temática de la biblioteca particular “Ramón Ramírez Gómez”.

| TEMAS POR CLASIFICACION | TITULOS | PORCENTAJE |
|--|---------|------------|
| A-D Obras generales, filosofía y ciencias aux de la historia | 160 | 18.3 |
| F – Historia de América | 39 | 4.5 |
| H – Ciencias sociales | 539 | 62.0 |
| J –Ciencia política | 31 | 3.5 |
| L – Educación | 57 | 6.5 |
| N – Bellas Artes | 12 | 1.4 |
| P – Lingüística y literatura | 10 | 1.1 |
| T - Tecnología | 6 | 0.6 |
| Q- Ciencias | 11 | 1.3 |
| S - Agricultura | 2 | 0.2 |
| U – Ciencia Militar | 3 | 0.3 |
| Z Bibliografía y bibliotecología | 2 | 0.2 |
| TOTAL | 872 | 100% |

ANEXO 6

Gráfica. Temática de la biblioteca particular Ramón Ramírez Gómez.

