

## Tabla de Contenidos

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>17</b>
---------------------	-----------

### **Sección 1 PATRIMONIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL**

1.1. Bienes culturales	23
1.2. Patrimonio	25
1.2.1. Patrimonio bibliográfico y documental	27
1.2.2. Breve perspectiva de la importancia que se le asigna al patrimonio bibliográfico y documental en diferentes partes del mundo	29

#### **CAPÍTULO II**

#### **CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL**

2.1. Términos y conceptos	35
2.1.1. Políticas de conservación preventiva y estrategias	39
2.2. Causas de deterioro en el material bibliográfico y documental	41

## Sección 2

# TRASLADO Y PRESERVACIÓN

### CAPÍTULO III

#### MEDIDAS PREVENTIVAS APLICADAS AL PATRIMONIO EN SITUACIÓN DE TRASLADO

3.1. Manipulación de libros	47
3.1.1. Retirar libros de los estantes	47
3.1.2. Embalar atados y paquetes de libros	51
3.2. Embalar en cajas: recomendaciones generales	54
3.2.1. Cajas para libros de tamaño estándar	54
3.2.2. Cajas para libros de tamaño grande	56
3.2.3. Cajas a medida	58
a) Para libros de tamaños pequeños y delgados	58
b) Para libros frágiles y deteriorados	59
c) Para libros antiguos o valiosos	61
3.2.4. Cajas de archivo	62
3.3. Manipulación de mapas y planos	63
3.4. Manipulación de fotografías	67
3.4.1. Almacenamiento y traslado de fotos	68
3.5. Medidas preventivas y de seguridad laboral para el personal involucrado en la mudanza	70
3.6. Ambiente de almacenamiento para las colecciones	75
3.6.1. Agentes físicos	75
3.6.1.1. Luz	75
3.6.1.2. Temperatura	77
3.6.1.3. Humedad	77
3.6.1.4. Fluctuaciones de temperatura y humedad	80
3.6.2. Agentes químicos	81
3.6.2.1. Contaminación atmosférica	81
3.6.2.1.1. Fuentes de contaminantes	82

3.6.2.1.2. La contaminación del aire en Córdoba	83
3.6.2.1.3. Medidas preventivas	86
3.6.3. Agentes biológicos	86
3.6.3.1. Microorganismos	87
3.6.3.1.1. Daños que producen	88
3.6.3.1.2. Cómo mantener un ambiente libre de microorganismos	89
3.6.3.1.3. Medidas preventivas	90
3.6.3.2. Insectos	90
3.6.3.2.1. Daños que producen	91
3.6.3.2.2. Cómo mantener un ambiente libre de insectos	92
3.6.3.2.3. Medidas preventivas	93
3.6.3.3. Mamíferos	94
3.6.3.3.1. Daños que producen	94
3.6.3.3.2. Cómo mantener un ambiente libre de roedores	95
3.6.3.3.3. Medidas preventivas	96
3.6.3.4. Aves	97
3.6.3.4.1. Daños que producen	97
3.6.3.4.2. Medidas preventivas	98

### Sección 3

## MODELO DE TRASLADO

#### CAPÍTULO IV

#### ANTES DEL TRASLADO

4.1. Planeación de nuevos edificios para bibliotecas, archivos o museos	103
4.2. Preparativos para organizar un traslado	107
4.3. Preparando al personal	107
4.4. Elementos que se necesitarán para el traslado	108

4.5. Control de inventario	111
4.5.1. Beneficios del control de inventario	113
4.6. Expurgo	114
4.6.1. Beneficios del expurgo	116
4.6.2. Criterios generales que se tendrán en cuenta para el expurgo:	116
a) En cuanto al deterioro del material	116
b) En cuanto a la obsolescencia de la información y el uso del material	117
c) En cuanto a la obsolescencia del soporte	117
4.7. Material que se embala previo al cierre de la biblioteca, archivo o museo	118
4.7.1. Selección de material bibliográfico para el depósito de uso poco frecuente en bibliotecas	119
4.7.1.1. Libros del depósito de uso poco frecuente: Embalado y rotulado	121
4.7.1.2. Revistas de uso poco frecuente: Embalado y rotulado	122
4.8. Materiales del Sector Procesos Técnicos	123
4.9. Muebles y artefactos de uso cotidiano: preparación para el traslado	124
4.9.1. Mobiliario antiguo y objetos frágiles	125
4.9.1.1. Traslado de cuadros valiosos	128
4.9.2. Equipos de computación: preparación para el traslado	129
4.9.3. Rotulado	129
4.10. Distribución del mobiliario	132
4.10.1. Puestos de trabajo	132
4.10.2. Puestos de lectura	134
4.10.3. Depósitos	135
4.11. Elección de estanterías	137
4.12. Fecha de la mudanza	139
4.13. Voluntariado	142
4.14. Entrega del edificio	143

## CAPÍTULO V

### ACTIVIDADES DURANTE EL TRASLADO

5.1. Organización del personal para la mudanza	145
5.1.1. Elementos de protección para el personal	146
5.2. Organización y ejecución del traslado	147
5.2.1. Aspectos a considerar durante el traslado:	147
a) En cuanto al armado de cajas para embalar	147
b) En cuanto al embalaje de la colección	148
c) En cuanto a secciones y colecciones especiales	151
5.3. Elementos de ayuda para el traslado	152
a) Carros para libros	152
b) Carros para transportar cajas o cajones.	
Patines hidráulicos. Apiladores	153
c) Montacargas y ascensores	155
d) Escaleras plegables	155
e) Vehículos	155
5.4. Trasladar libros de mano en mano	156
5.5. Estanterías: desmontaje - montaje	158
5.5.1. Limpieza de las estanterías	160

## CAPÍTULO VI

### ACTIVIDADES DESPUÉS DEL TRASLADO

6.1. Desembalaje y ordenamiento del patrimonio en las estanterías	162
6.1.1. Precauciones al acomodar libros o	
documentos encuadrados en los estantes	164
6.2. Desembalaje y distribución del mobiliario	167
6.3. Mantenimiento de la limpieza	167
6.4. Señalética	168
6.4.1. Señalética externa e interna	169
6.5. Detalles a tener en cuenta antes de la reapertura	172

**CAPÍTULO VII**

**CONSIDERACIONES FINALES**

7.1. Testimonios de experiencias en traslados de bibliotecas	173
7.2. Cambios producidos en pro de la conservación preventiva	175

**Sección 4**

**ANEXO Y BIBLIOGRAFÍA**

**ANEXO**

Limpieza de libros	179
--------------------	-----

**BIBLIOGRAFÍA**

187

**NOTA**

197