



PRESERVACIÓN Y MANIPULACIÓN DE LOS MANUSCRITOS



Se autoriza la reproducción de este material siempre que se haga mención de su fuente y se envíe una copia a la UNESCO (Paris) a la dirección que se indica al final. La fuente debe aparecer de la siguiente manera:

© UNESCO, 2006. Manual de Protección del Patrimonio Cultural No. 2.
Preservación y manipulación de los manuscritos, UNESCO, Paris.

Dirección de Patrimonio Cultural, Unidad de museos, África y los Estados Árabes

Textos de: **Antonio Mirabile**

Ilustrado por: **Beatrice Beccaro Migliorati**

Impreso en 2006 por:

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

7, place de Fontenoy, 75732 Paris 07 SP, Francia

© UNESCO 2006

(CLT/CH/MUS-06/18)

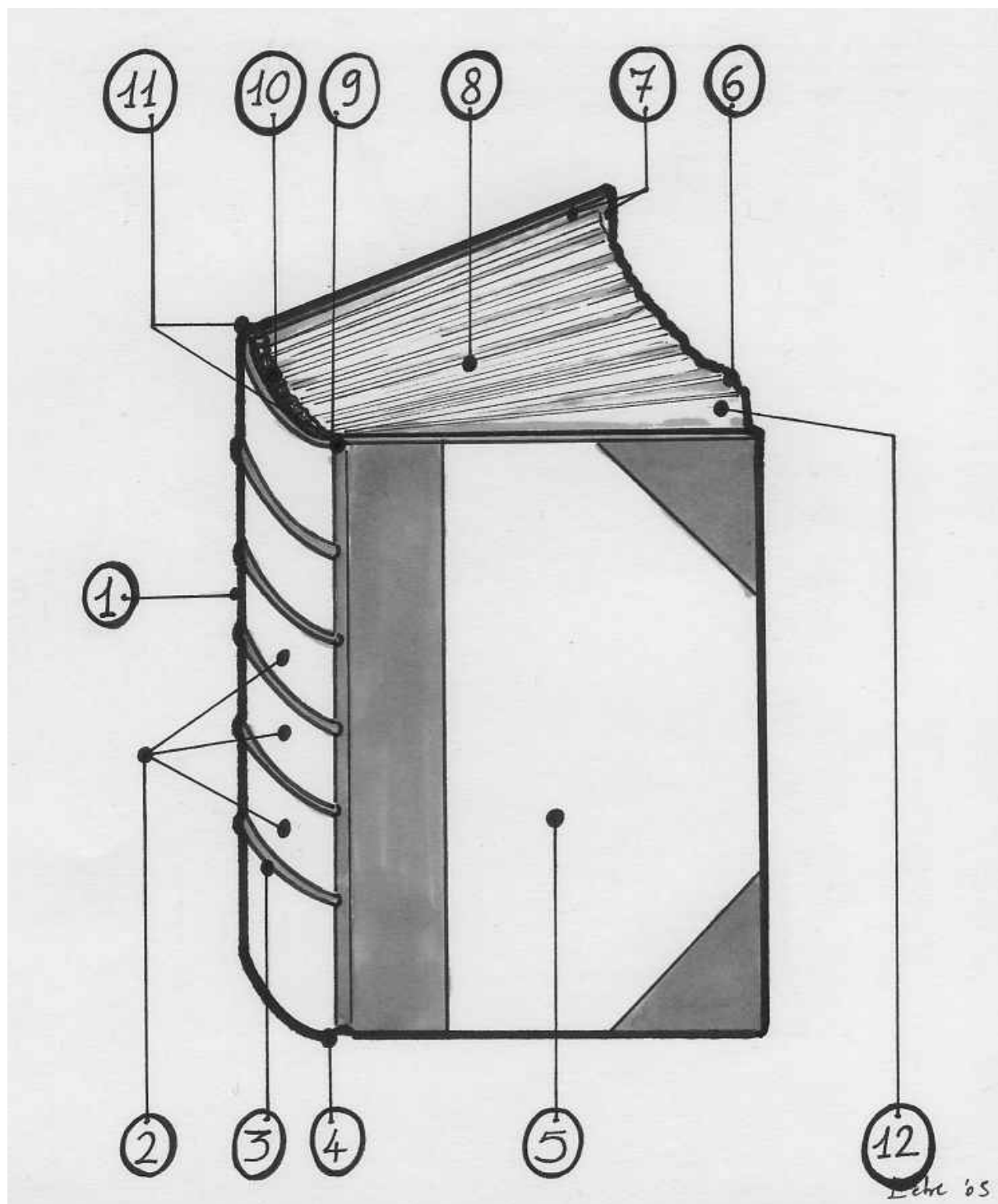
INTRODUCCIÓN

El presente manual está dirigido a los coleccionistas y amantes de los manuscritos, así como a los responsables de acervos públicos o privados de manuscritos y libros raros.

Los principios enunciados en este texto relacionados con la preservación de los manuscritos se pueden aplicar tanto a los libros impresos como a los documentos encuadernados.

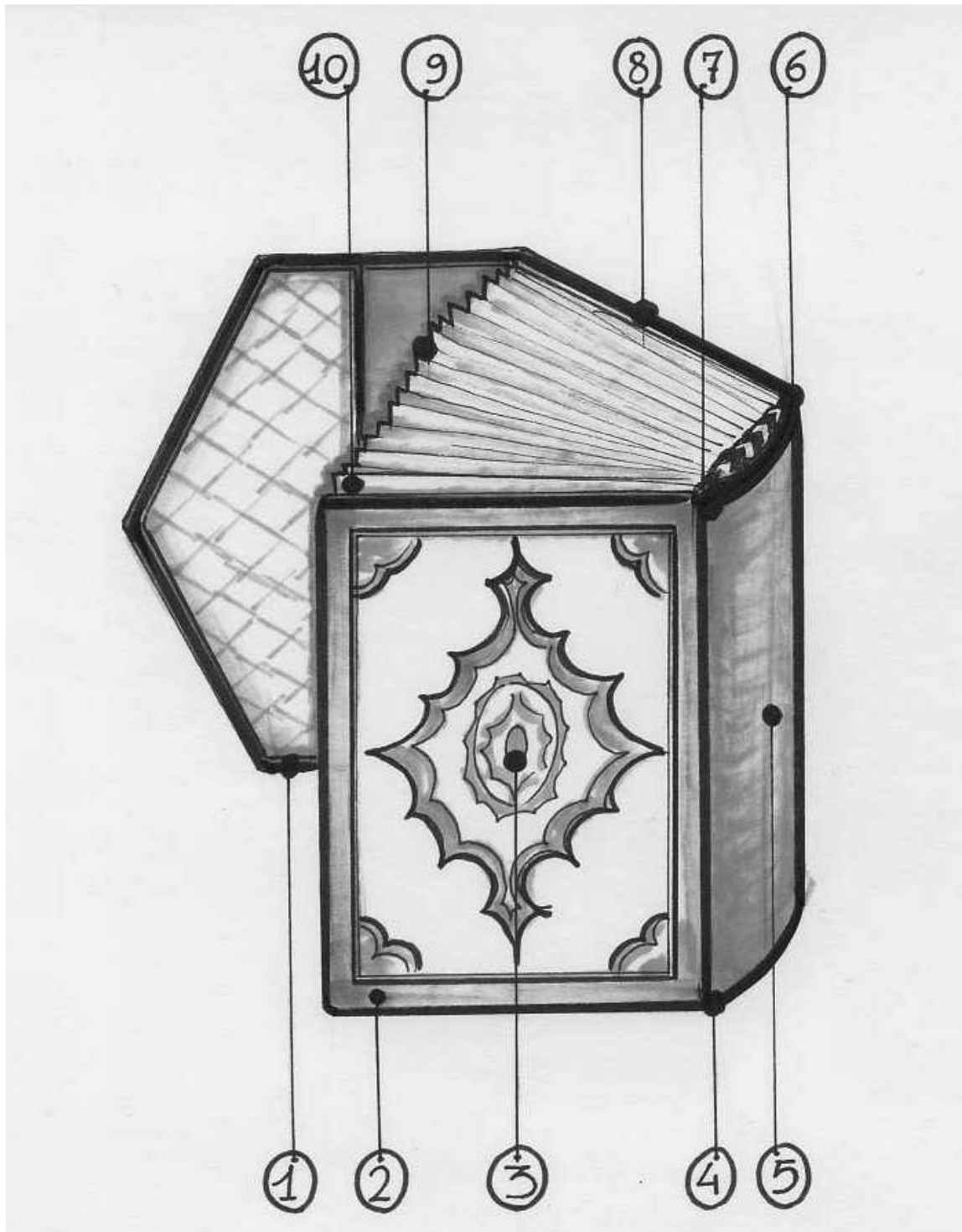
Algunas medidas están orientadas a las instituciones que cuentan con equipos y personal especializado, por lo tanto, pueden no ser aplicables en todos los contextos. Sin embargo, estas recomendaciones constituyen un modelo que todos deben esforzarse en seguir.

MANUSCRITO OCCIDENTAL



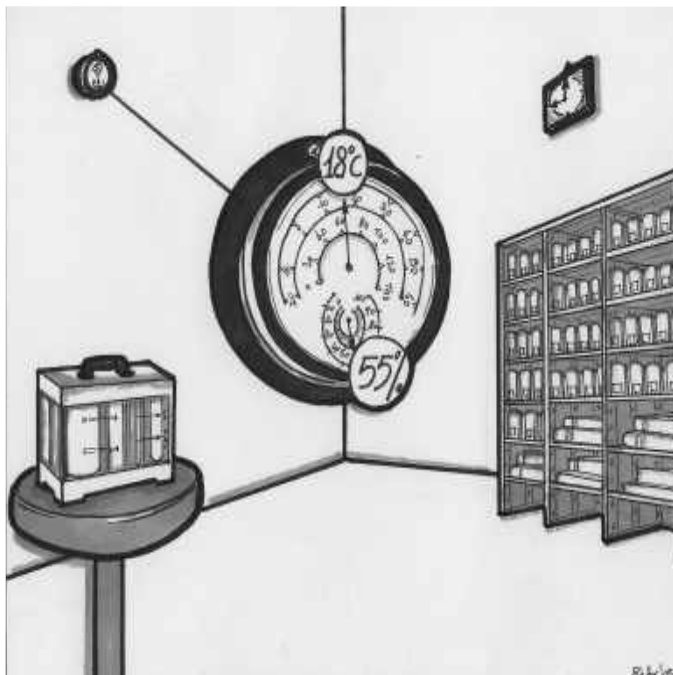
1	Lomo	7	Ceja
2	Entre-nervios	8	Corte
3	Nervio	9	Cabezada
4	Pie de lomo	10	Refuerzo
5	Tapa o cubierta	11	Cofia
6	Media caña o canto	12	Guardas

MANUSCRITO ARABE

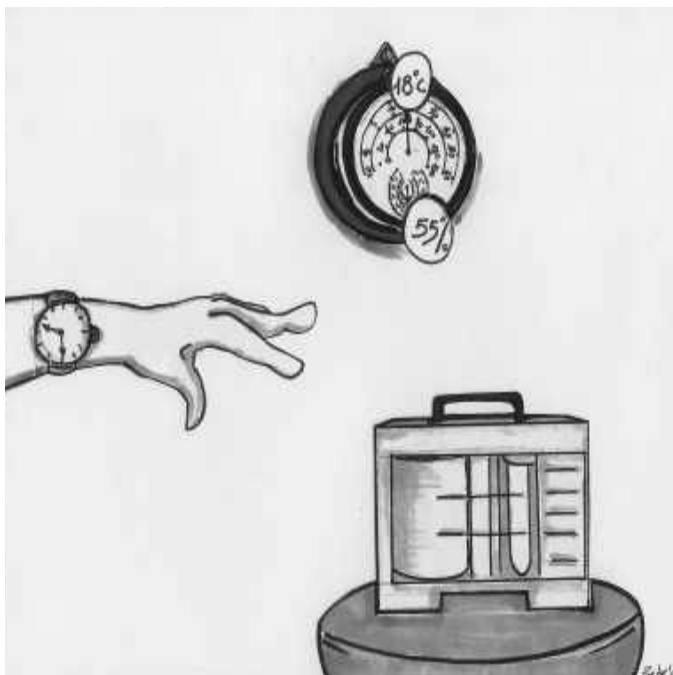


1	Solapa	6	Refuerzo
2	Tapa delantera	7	Cabezada
3	Estampación	8	Tapa trasera
4	Pie de lomo	9	Media caña o canto
5	Lomo	10	Guarda

LAS RESERVAS



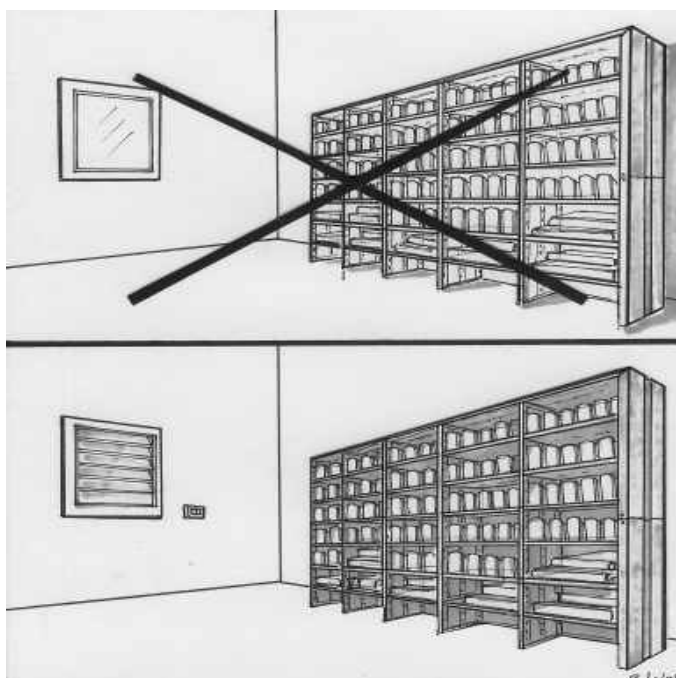
Mantenga estable los parámetros de clima en las áreas de las reservas (la humedad relativa entre 50 y 60 % y la temperatura entre 16 y 20°C).



Verifique con cierta frecuencia la climatización.



Garantice que las puertas y las ventanas cierren herméticamente.

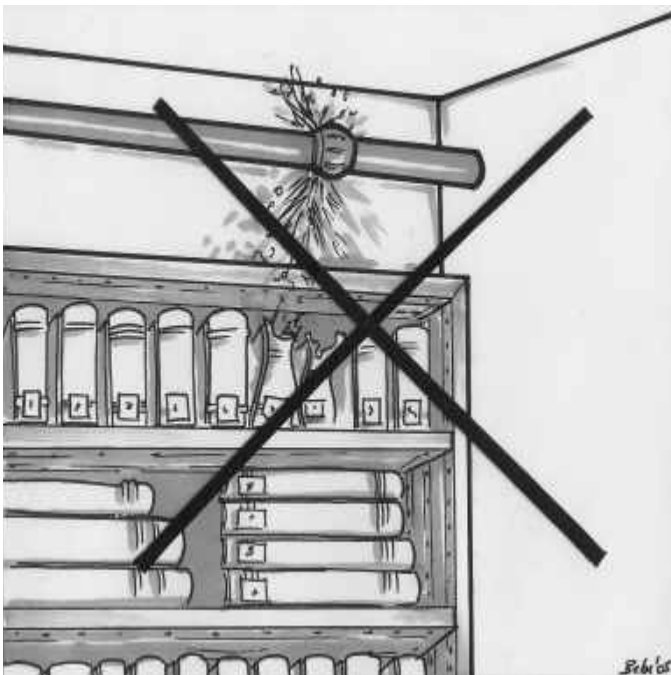


Utilice cortinas, pantallas y contraventanas para proteger los documentos de los rayos solares.

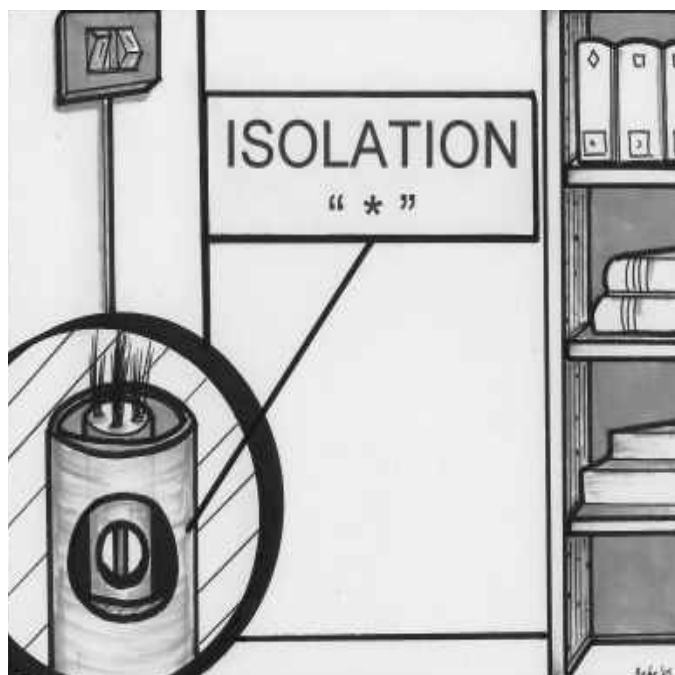
LAS RESERVAS



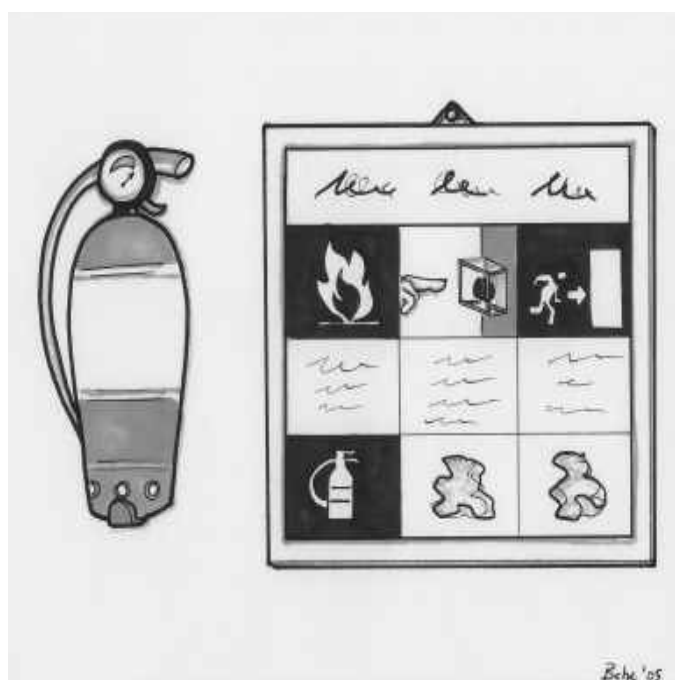
Cubra todas las aberturas con rejillas. Emplee una malla de orificios lo suficientemente finos que impida la entrada de insectos pero que no reduzca la corriente de aire.



Evite que las tuberías hidráulicas atraviesen las reservas. Diseñe un plan de evacuación para casos de inundación.



Aísle “*” las instalaciones eléctricas, evite que haya cables sueltos.



Instale dispositivos de detección y extinción de incendio. Definir qué medidas se deben tomar en dicho escenario.

LAS RESERVAS



Limpie las reservas sistemáticamente. Elimine el polvo con la ayuda de aspiradoras provistas de un sistema de filtración completa y luego, pase una frazada húmeda (una vez por semana).



Inspeccione con cierta periodicidad las reservas y los manuscritos. Capacite al personal para que realice esta inspección de los depósitos y los documentos (detectando moho, polvo, insectos y vertebrados).



Traslade los residuos a un sitio apartado.



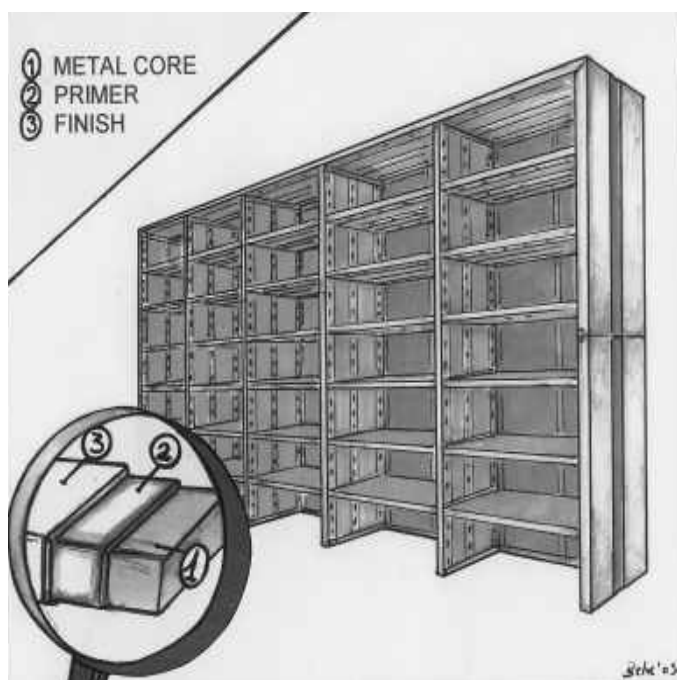
Mantenga las reservas a oscuras (o apague la luz al salir).

LAS RESERVAS

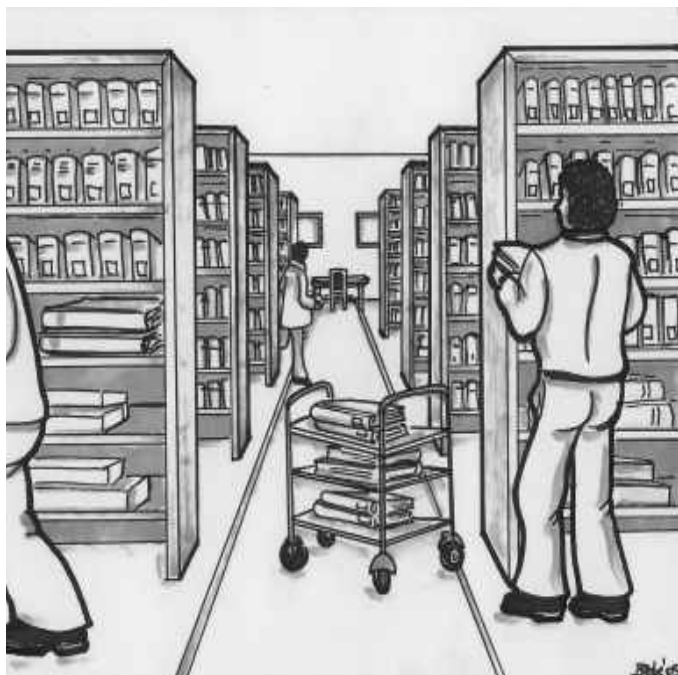


Las nuevas adquisiciones^{"1"} deberán ser examinadas por un especialista antes de incorporarlas a la colección. Separe^{"2"} las obras contaminadas con el objetivo de reducir los riesgos de una contaminación general.

EL MOBILIARIO



Equipe la biblioteca con libreros metálicos¹, pintados^{"2,3"}, sin aristas filosas y sin protuberancias.

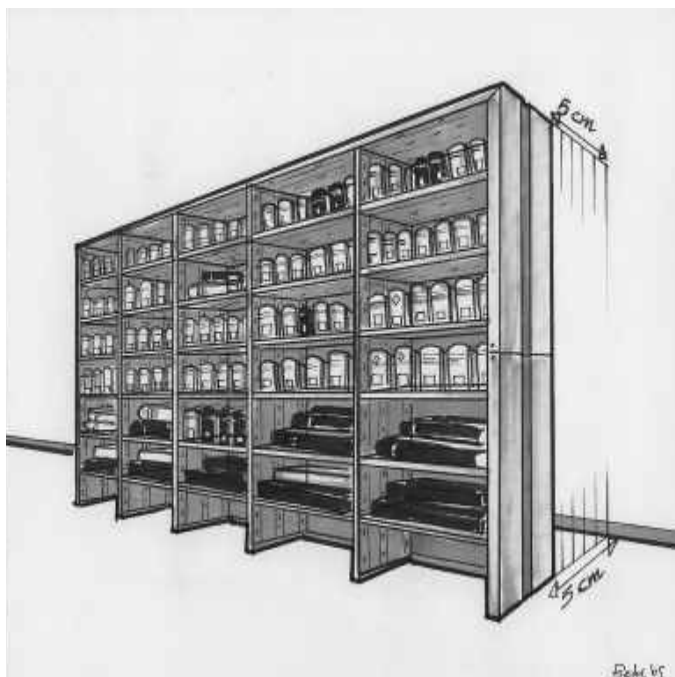


Separe los estantes lo suficiente como para favorecer la circulación del aire.

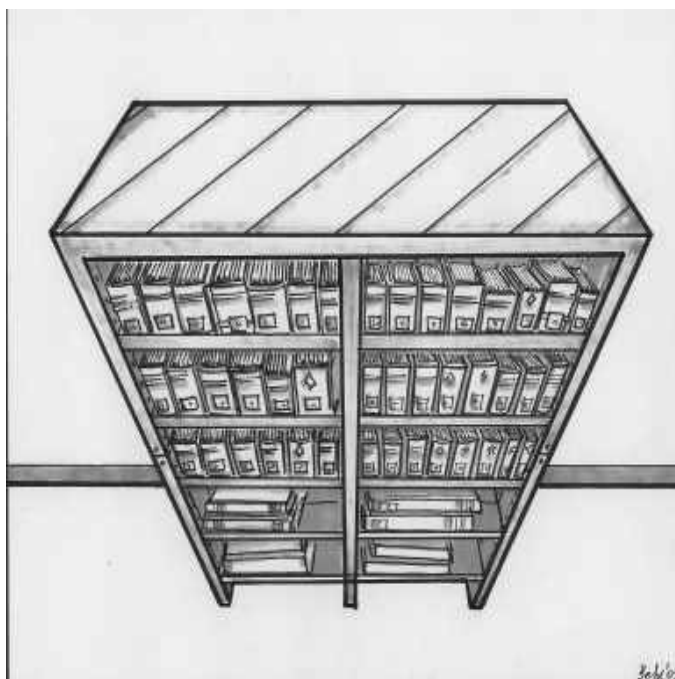


El nivel inferior del librero debe encontrarse a una altura no menor de 15 centímetros del piso para evitar el deterioro producido por el aumento de la humedad y los roedores.

EL MOBILIARIO



Deje un espacio de al menos 5 cm entre los estantes y la pared.



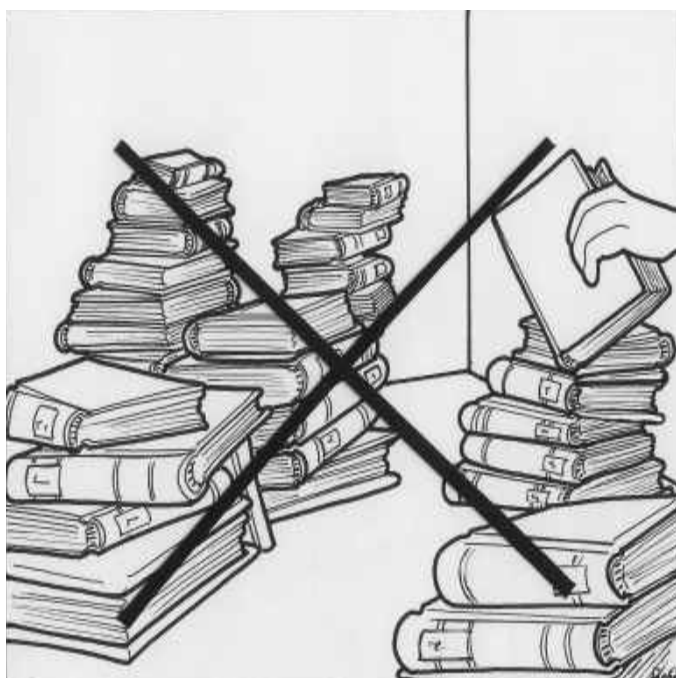
Utilice estantes provistos de un anaquel superior que proteja los libros del polvo.

EL MOBILIARIO



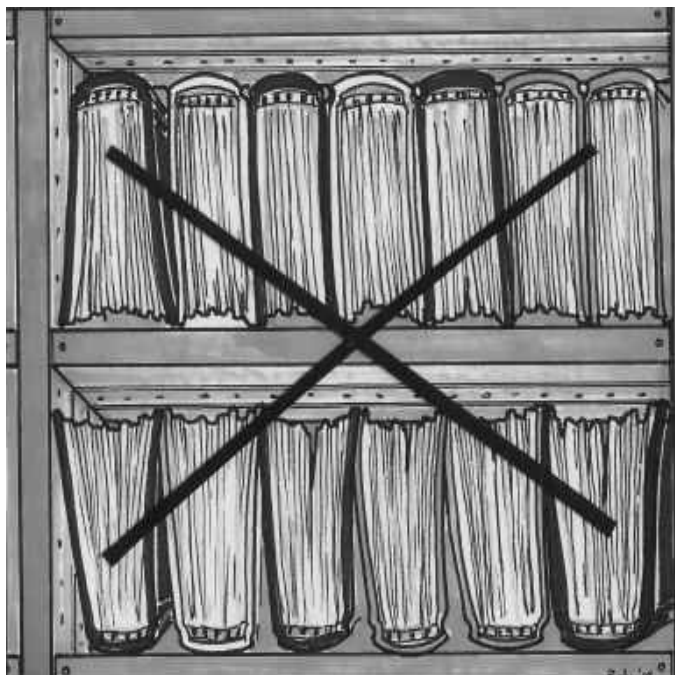
Evite los entropaños demasiado altos, los manuscritos deben estar al alcance de la mano.

ALMACENAMIENTO



Los libros nunca se colocan en el suelo.

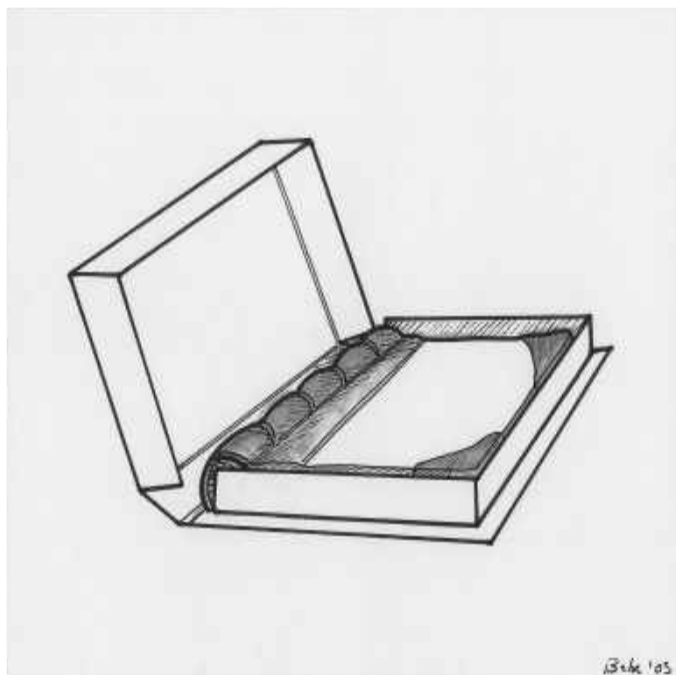
ALMACENAMIENTO



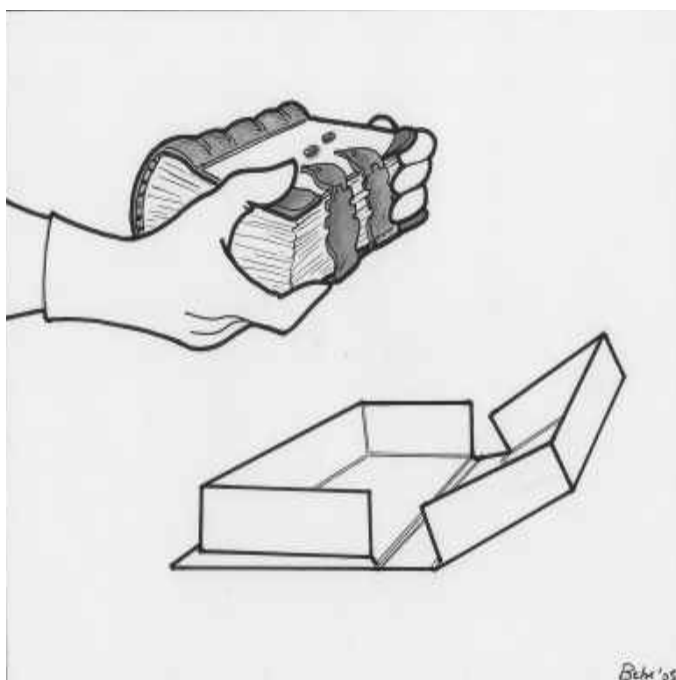
Los libros no se almacenan tomando como apoyo el canto de las hojas o el lomo; se corre el riesgo de estropear tanto el lomo como la encuadernación.



No deje que los libros sobresalgan del borde de los anaqueles, podrían dañarse con el carrito porta libros o el paso de las personas.

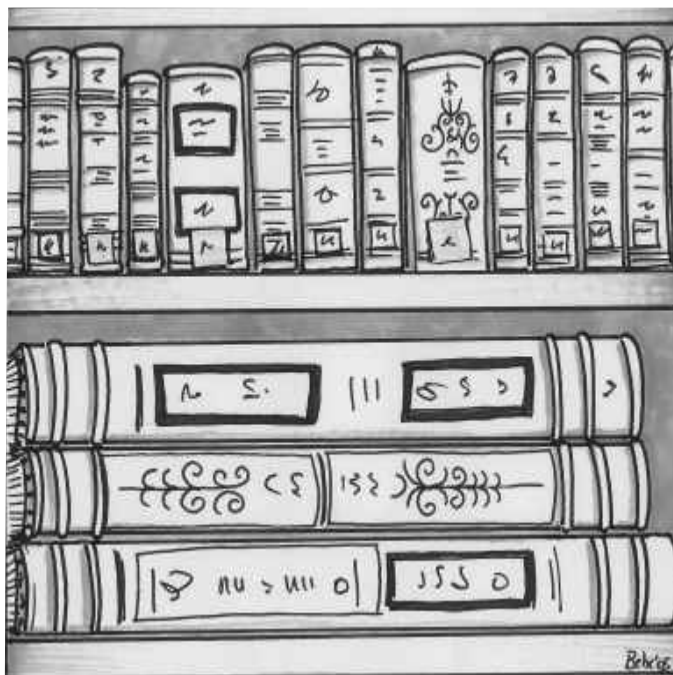


Conserve los textos raros o deteriorados en las cajas especialmente fabricadas para ellos y ubíquelos de manera horizontal.

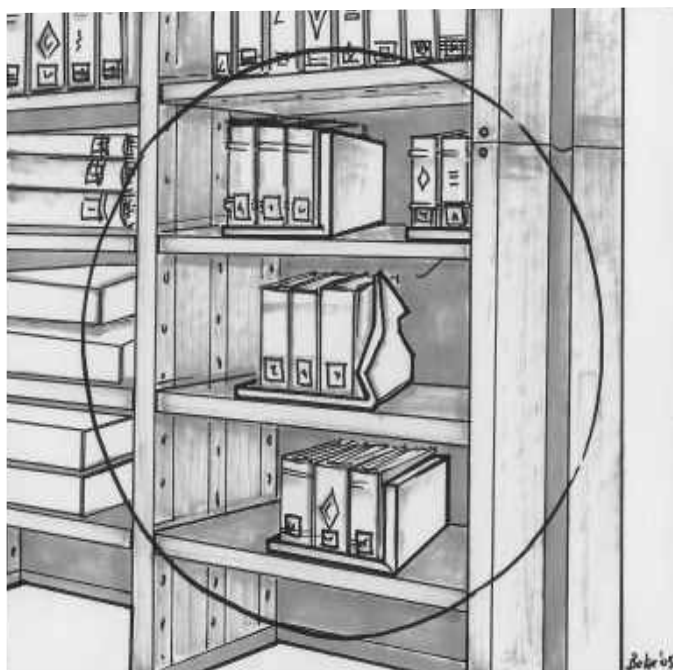


Guarde los libros que posean elementos metálicos en la cubierta en cajas diseñadas para este tipo de documento. Los accesorios de metal pueden dañar los libros ubicados a los costados.

ALMACENAMIENTO



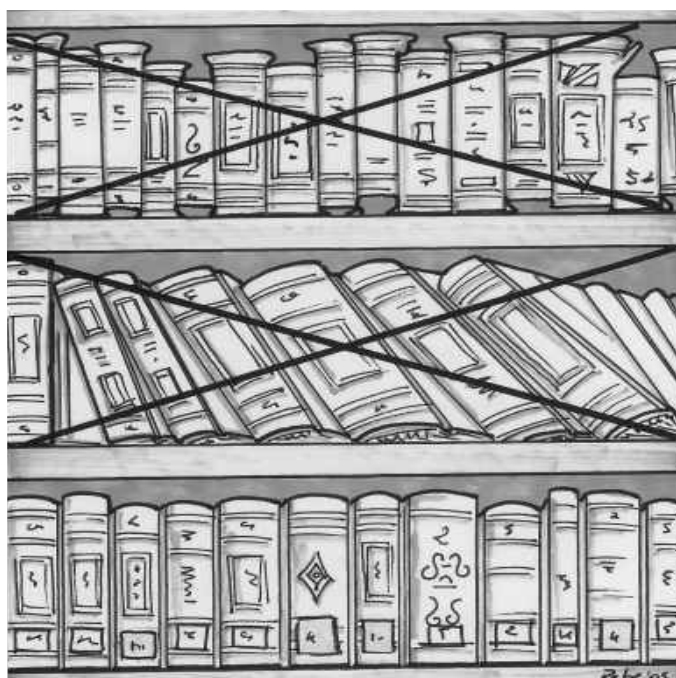
Ubique los volúmenes grandes sobre la tapa, no más de tres o cuatro ejemplares de tamaño similar.



Mantenga los libros de manera vertical con la ayuda de sujetalibros. Los sujetalibros deben tener una superficie lisa y ángulos amplios.

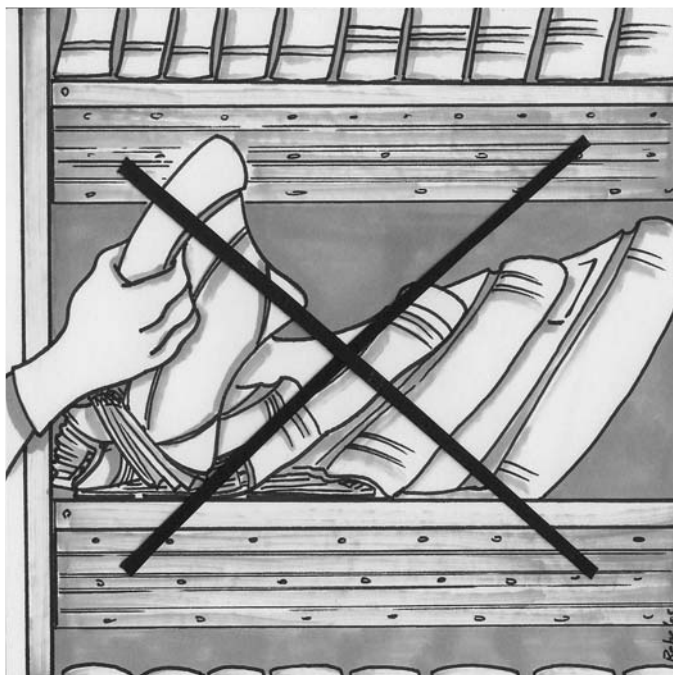


No coloque libros de pequeño y gran formato juntos. Los volúmenes de gran tamaño necesitan suficiente respaldo para mantenerse en posición vertical.

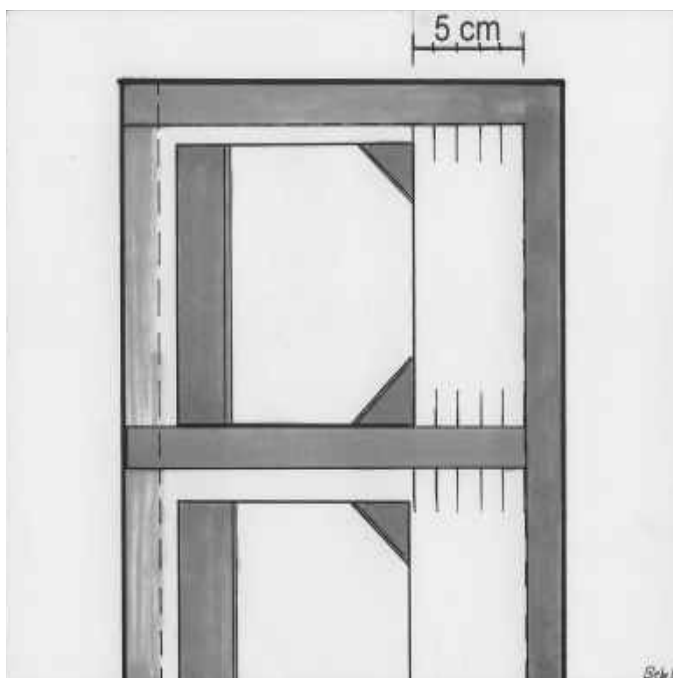


No comprima demasiado los libros, tampoco deje mucho espacio entre ellos.

ALMACENAMIENTO

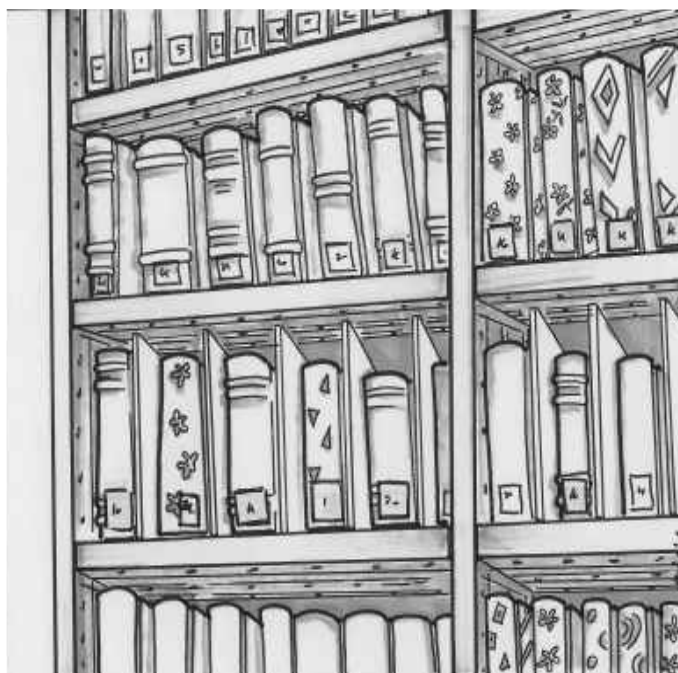


Los libros inclinados tienden a deformarse.



Deje un espacio de 5 cm como mínimo entre el libro y el fondo del librero.

ALMACENAMIENTO



Separe las encuadernaciones de papel y tejido de las cubiertas de piel. Este material, curtido y encerado, puede ensuciar y deteriorar el papel y el tejido.

LA MANIPULACIÓN

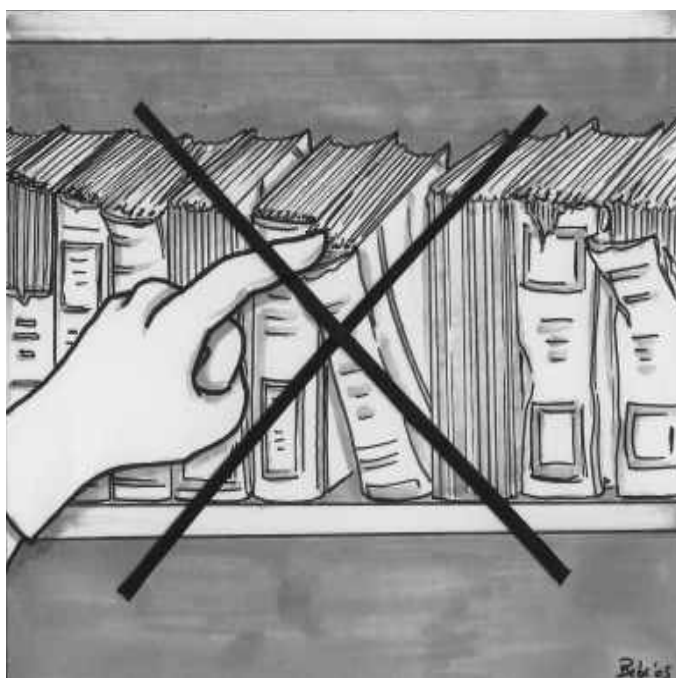


Lave sus manos antes de manipular los libros, es recomendable usar guantes de algodón.

LA MANIPULACIÓN



Disponga de un espacio libre donde depositar los textos que estén fuera de lugar.



No extraiga los libros por la cofia. Esta parte es frágil y el lomo se puede despegar.

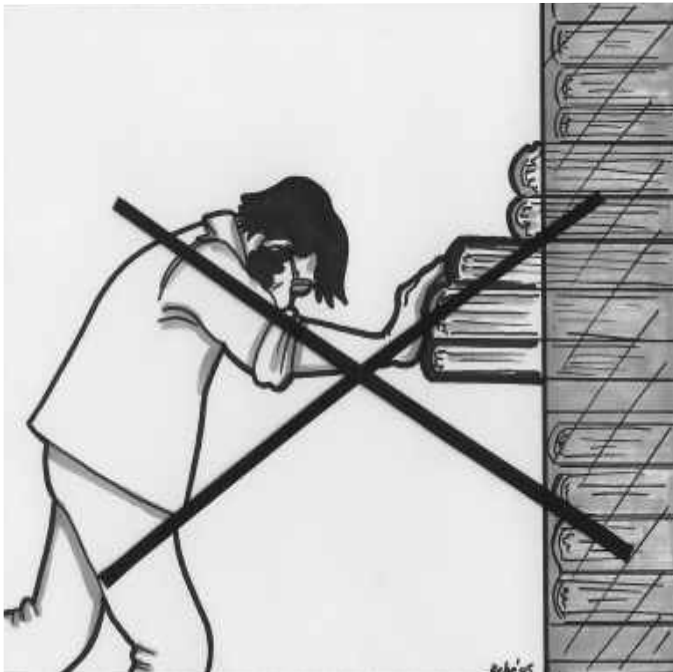


Sujete el libro por el centro del lomo, después, separando los volúmenes que están a ambos lados, levántelo un poco.



Si hubiese suficiente espacio encima del libro, deslícelo hacia usted desde el fondo del estante por el canto.

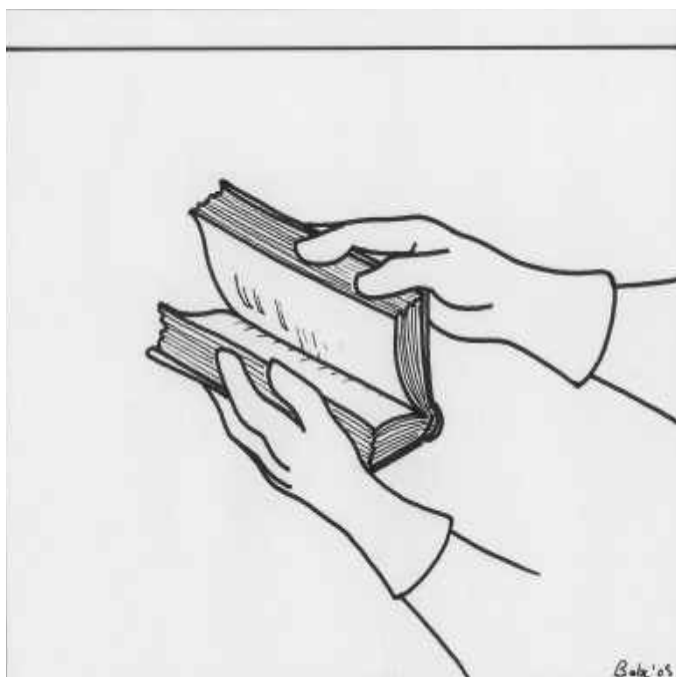
LA MANIPULACIÓN



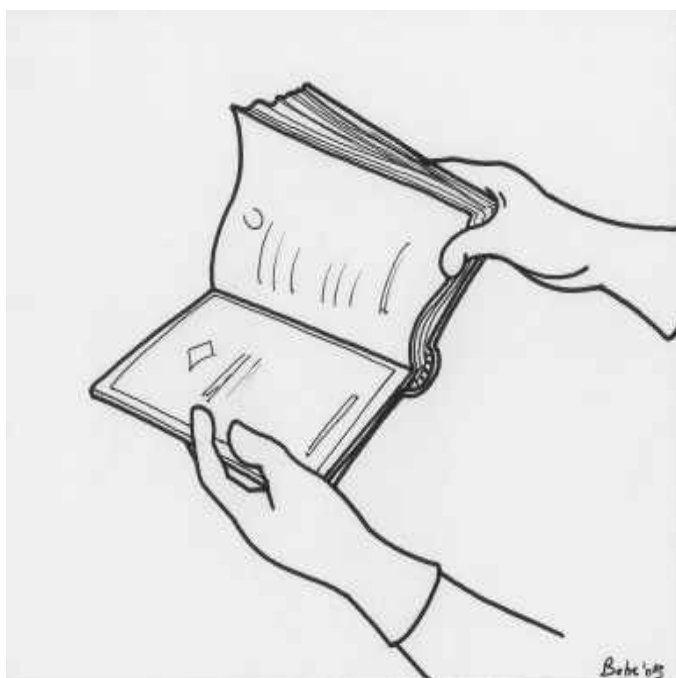
No introduzca el libro en su sitio a la fuerza.



Cuando vaya a abrir un texto, sea cuidadoso.
Colóquelo sobre la mesa...

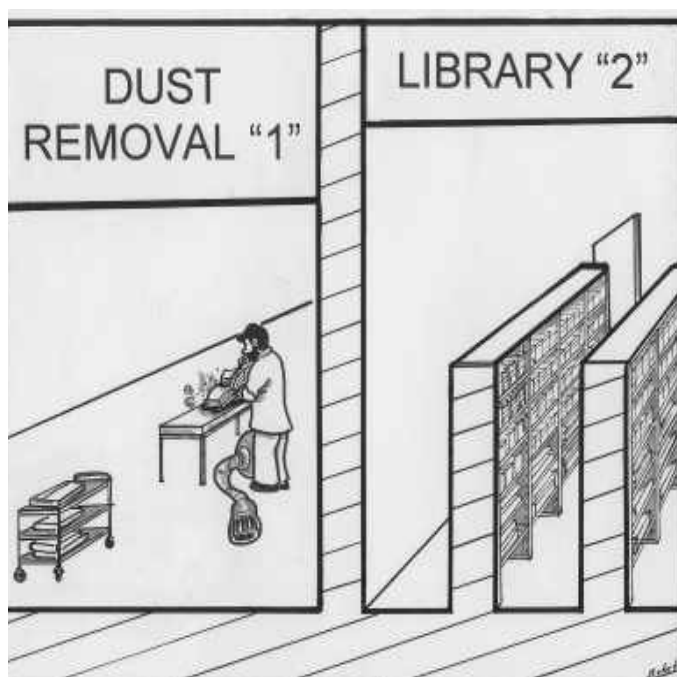


...ábralo en las páginas centrales...



...entonces, busque el inicio.

ELIMINANDO EL POLVO



Desempolva los textos "1" en una habitación que no sea la biblioteca ni las reservas.

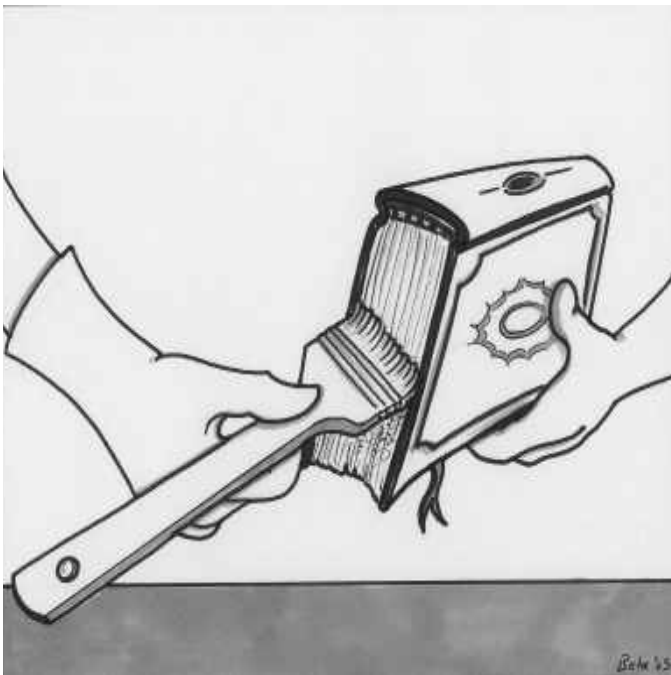


Utilice una aspiradora provista de un sistema de filtración absoluta, un transformador eléctrico ** y un cepillo suave.

ELIMINANDO EL POLVO

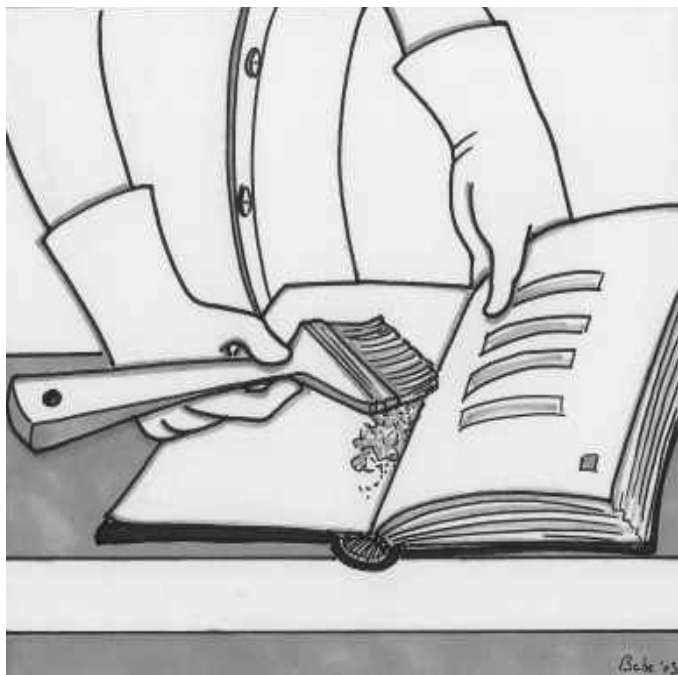


No desempolva los libros que estén en mal estado o posean elementos frágiles.

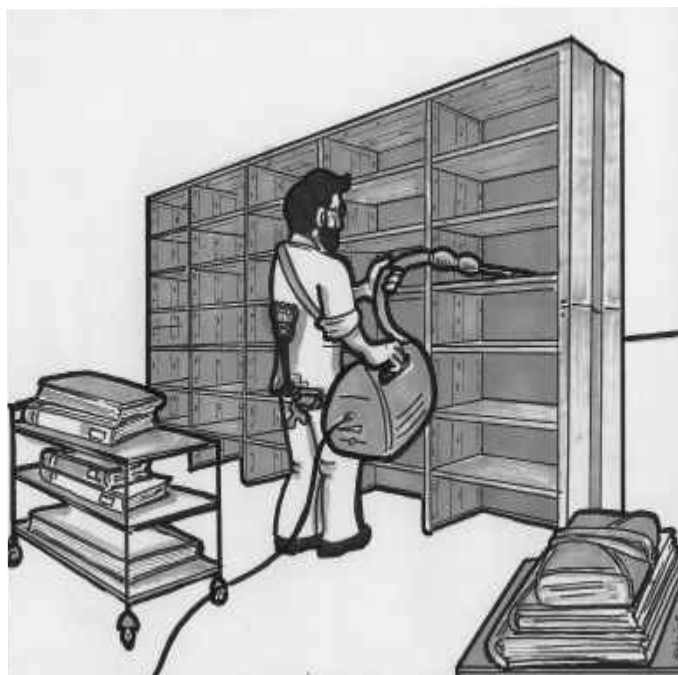


Comience por el exterior del libro sin apoyar la encuadernación sobre las esquinas.

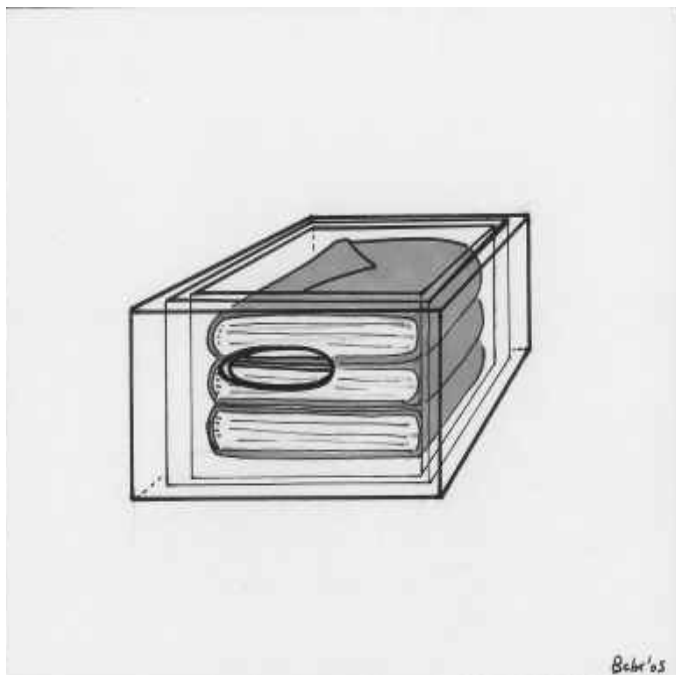
ELIMINANDO EL POLVO



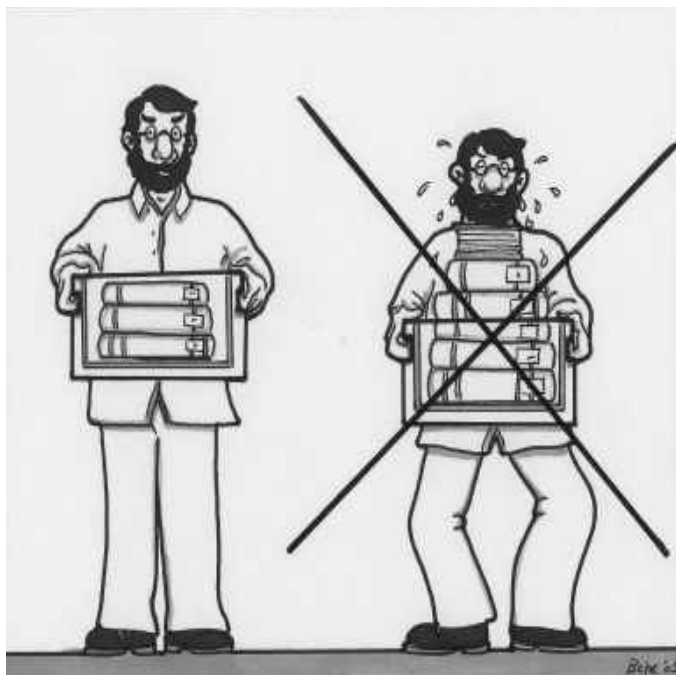
Con ayuda de un pincel ancho y flexible, o una brocha pequeña, desempolva las páginas de la portada y la contraportada, la primera y la última sección del libro. Deje deslizar las partículas de polvo manteniendo el libro inclinado.



Antes de reubicar los documentos, limpie los estantes con la aspiradora y un paño húmedo.



Traslade los libros de manera horizontal en una caja.



Cargue una cantidad limitada de libros (tres o cuatro).

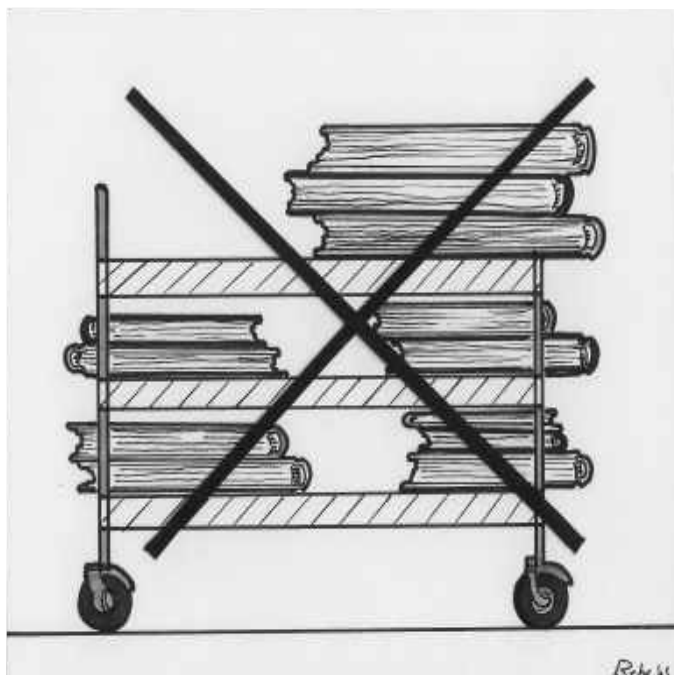
TRASLADO



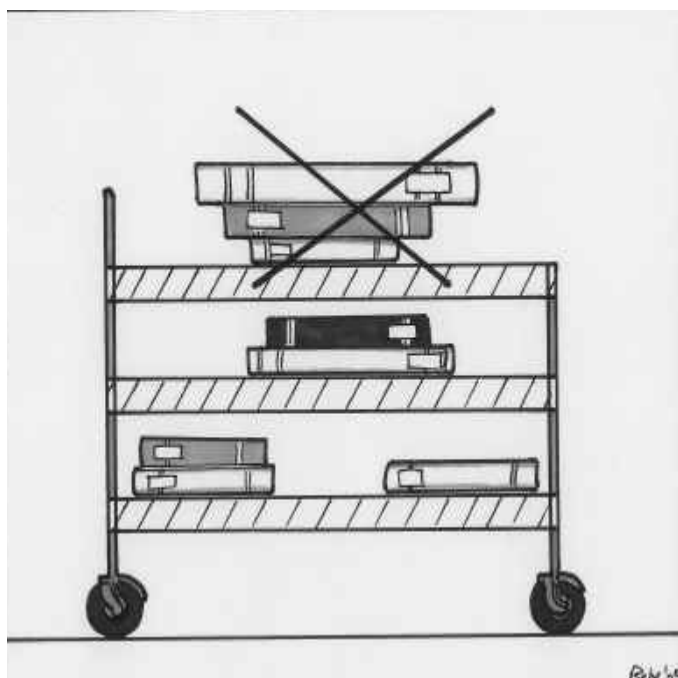
Los volúmenes pesados se deben transportar en un carrito portalibros.



Utilice un carrito provisto de grandes ruedas de caucho para garantizar la estabilidad de los libros y evitar las vibraciones.

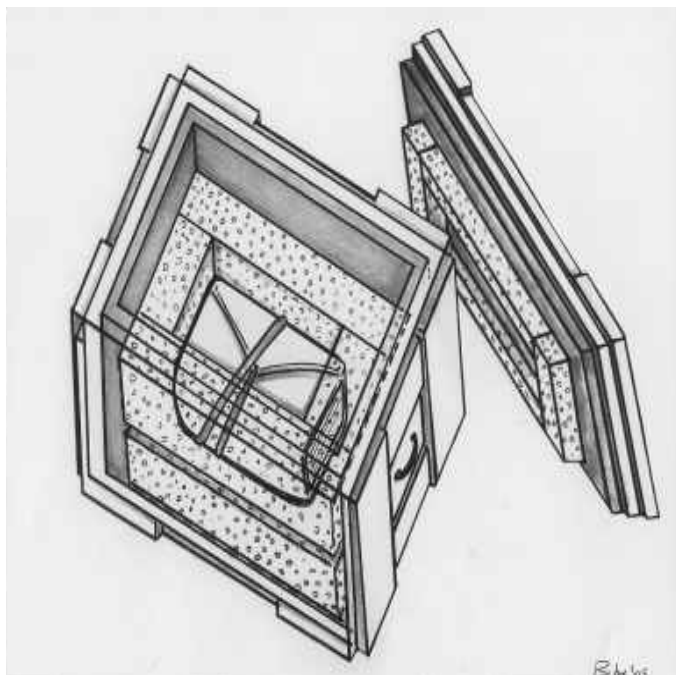


Asegúrese de que ningún libro sobresalga de los bordes del carrito.



Nunca coloque un libro de grandes dimensiones sobre uno pequeño. Se puede caer al trasladarlo.

TRASLADO



Para transportar los libros extramuros (hacia otro inmueble) utilice embalajes que queden herméticamente sellados.

CONSULTA



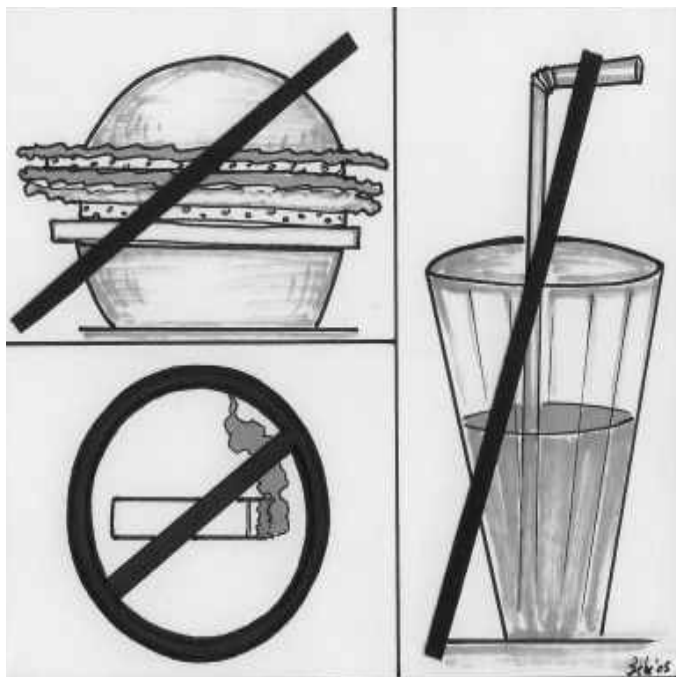
Los manuscritos en mal estado de conservación no pueden estar disponibles para consulta “*”.



Señalice las principales normas de manipulación. Establezca un método de supervisión en la sala de consulta.



Lave y seque sus manos antes de manipular cualquier documento.



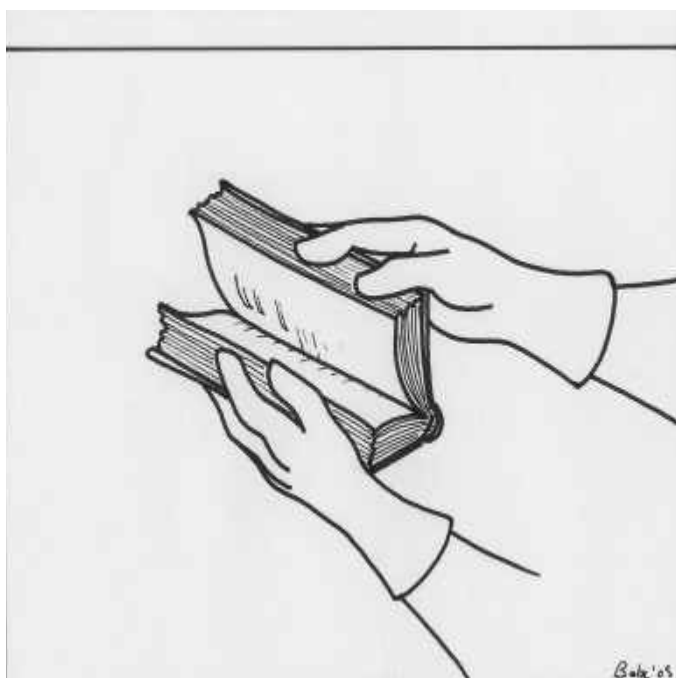
No se debe beber, comer, ni fumar en la biblioteca y en la sala de lectura.



Consulte los textos sobre una mesa limpia y libre de otros objetos, o sobre un atril adaptado al tamaño del libro.



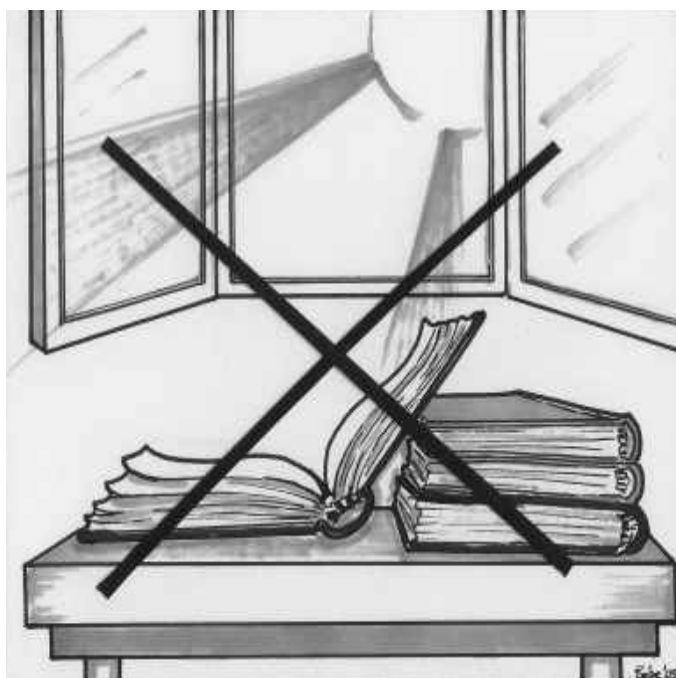
Abra el libro paulatinamente. Colóquelo sobre la mesa.



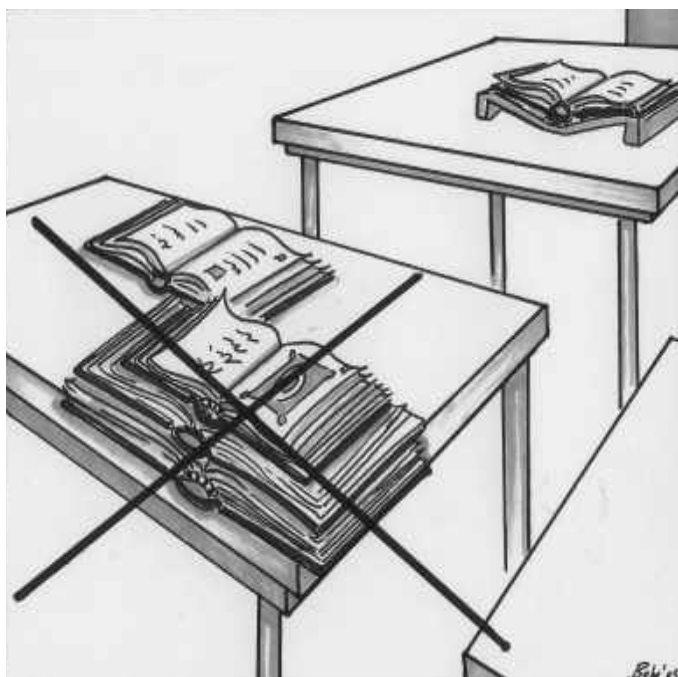
...ábralo en las páginas centrales...



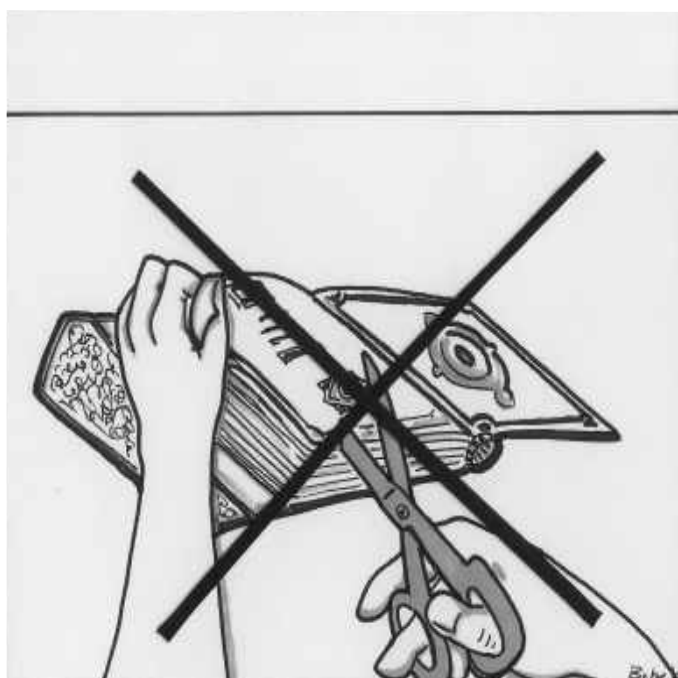
...luego busque el inicio.



No exponga los libros a una ventana abierta o la claridad directa de la luz diurna.

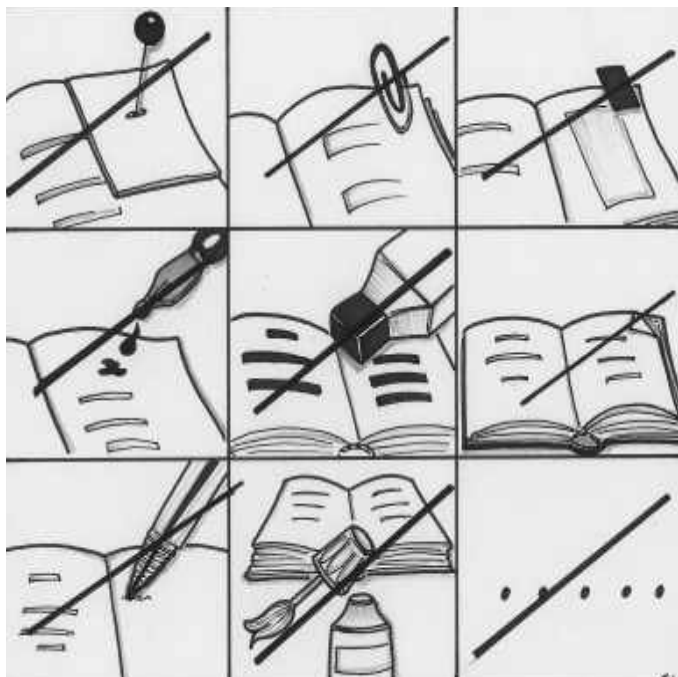


No amontone los libros abiertos uno sobre otro.

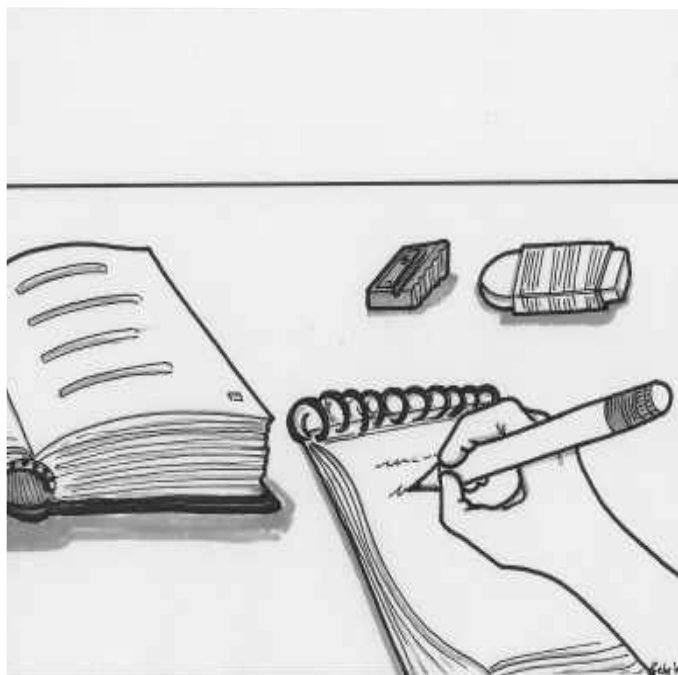


No rasgue o corte las páginas.

CONSULTA



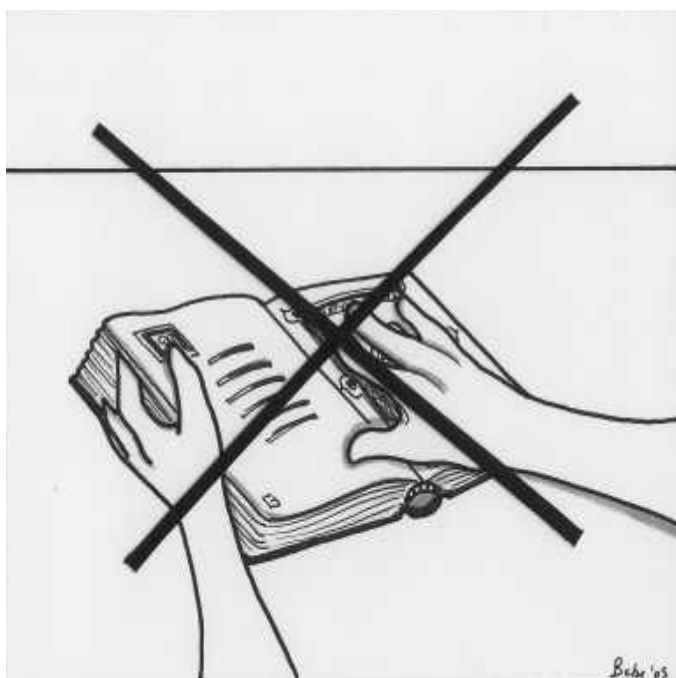
No marque las páginas de manera alguna (presilla, alfiler, post-it, tinta, bolígrafo, líquido corrector, marcador), ni doble la esquina de la página, etc.



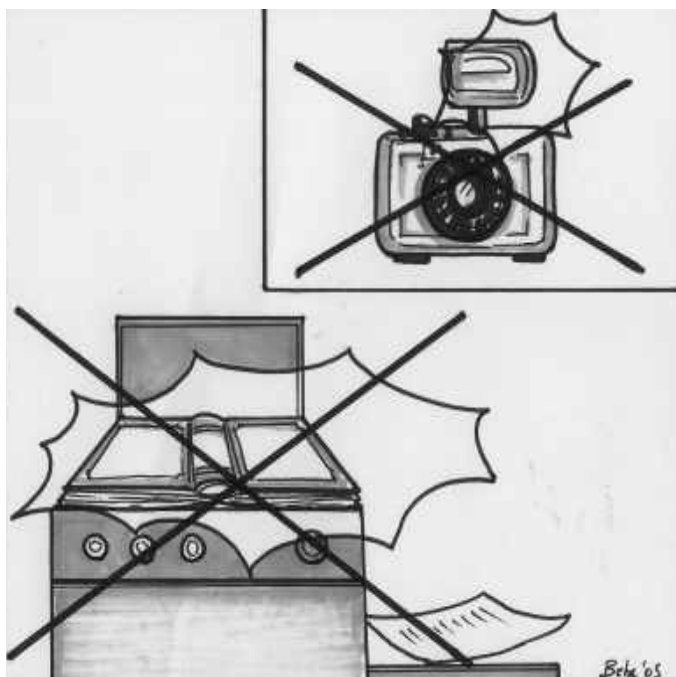
Sólo permita que se tomen notas a lápiz.



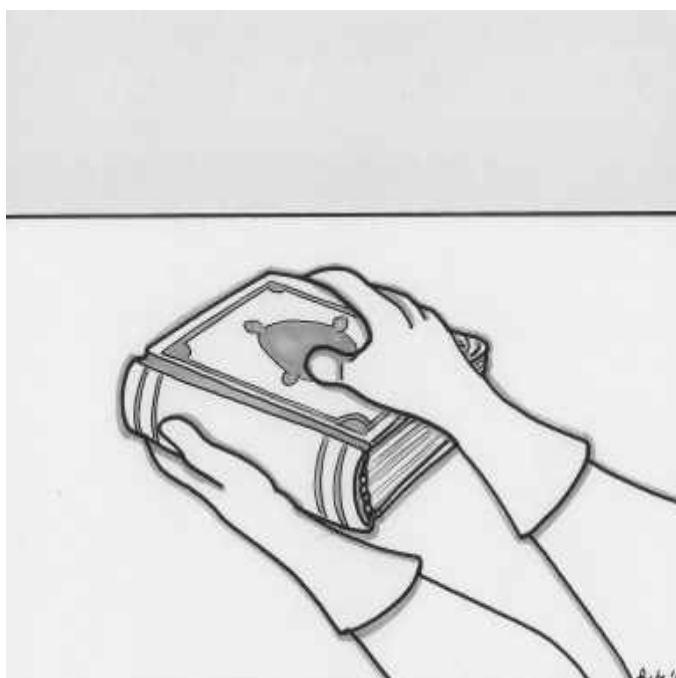
No se apoye sobre el libro para leer o escribir.



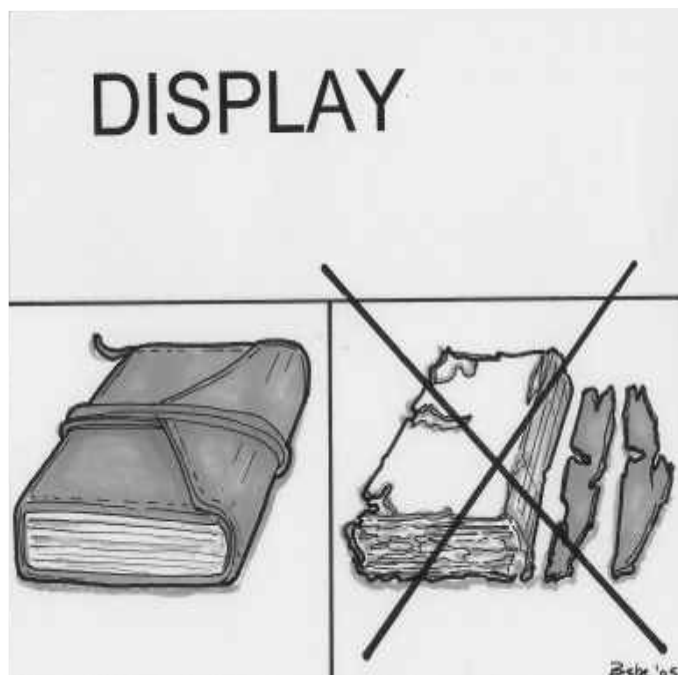
No toque las zonas ilustradas, manuscritas o impresas.



No fotocopie ni fotografíe los libros sin el consentimiento del propietario o la persona responsable.



Cierre el libro una vez terminada la consulta.

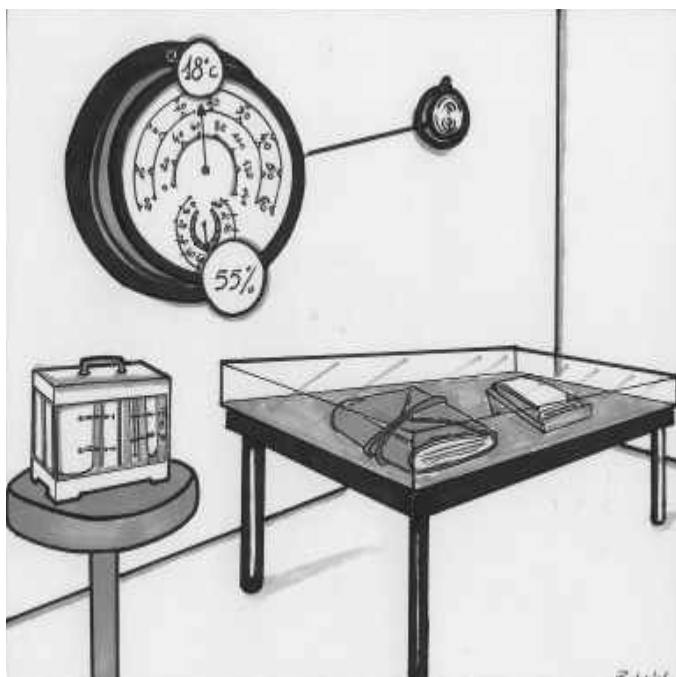


Compruebe el estado de conservación de los libros antes de exponerlos.

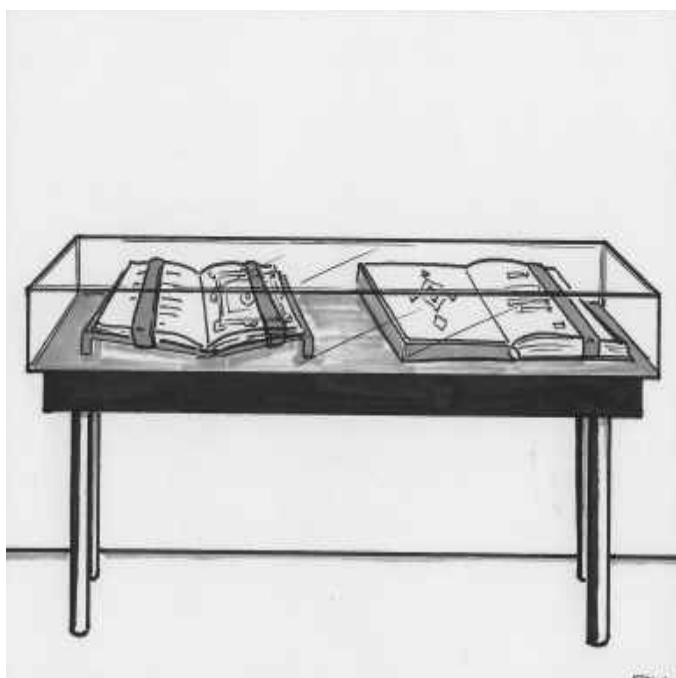


Si están en buen estado, puede exhibirlos durante un mes al año como máximo.

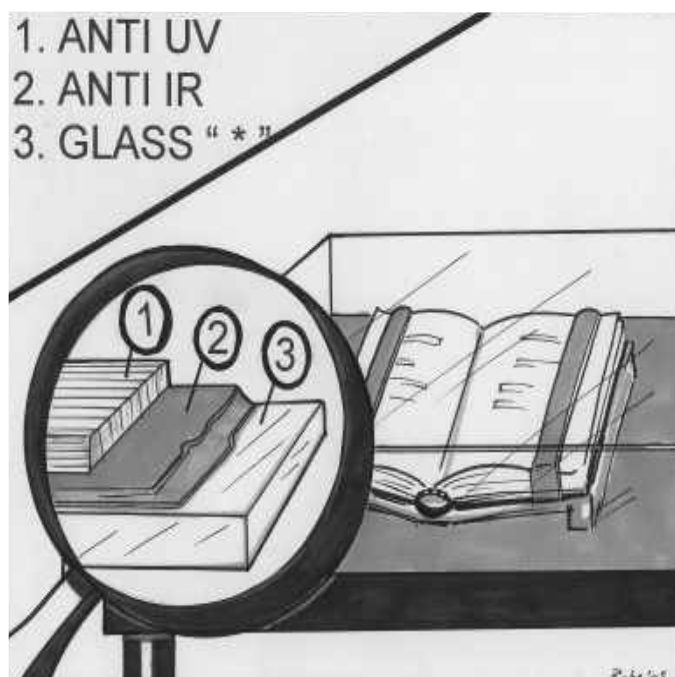
EXPOSICIÓN



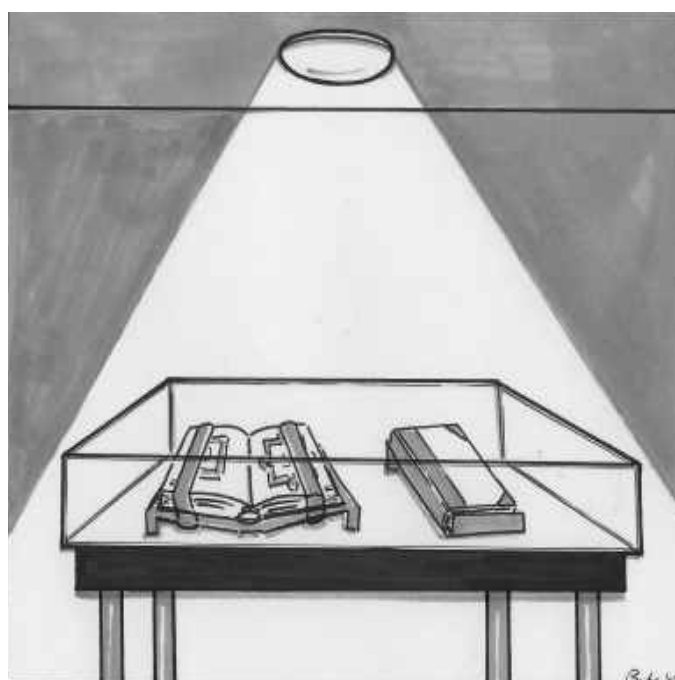
Mantenga condiciones estables de climatización en la sala de exposición (humedad relativa entre 50% y 60 % y temperatura entre 16° y 20°C).



Utilice vitrinas seguras para la muestra.



Equipe las vitrinas "3" con cristales antitérmicos^{"2"} y filtros ultravioletas^{"1"}.

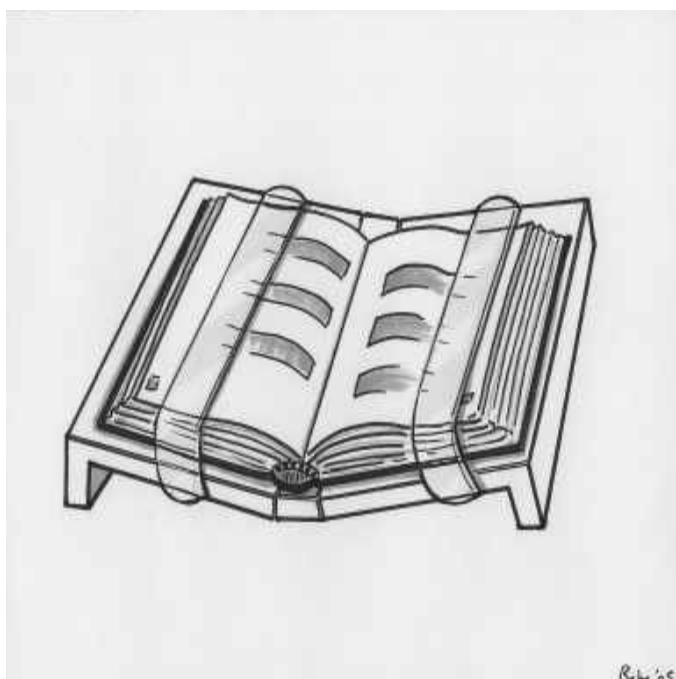


Coloque la fuente de iluminación en el exterior de la vitrina.

EXPOSICIÓN



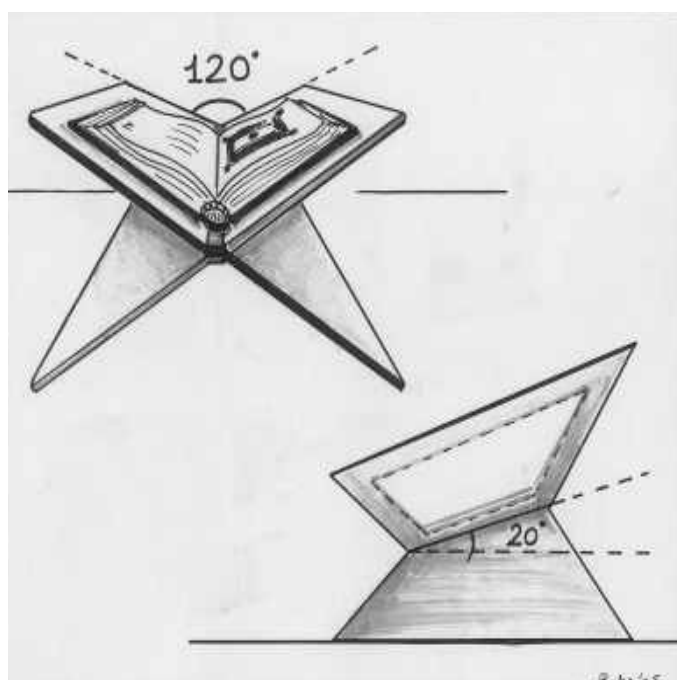
La intensidad de la luz no debe exceder los 50 Lux.



Ponga el manuscrito sobre un atril hecho o forrado con cartón o papel neutro.



Las páginas que se expondrán deben sujetarse con bandas de poliéster adheridas al perfil del manuscrito.



El libro debe quedar abierto en un ángulo no mayor de los 120°; el ángulo de inclinación, en relación a la base, no debe sobrepasar los 20°.