



TERREMOTO EN CHILE

SALVEMOS LO SALVABLE

MEDIDAS DE SALVATAJE PARA
COLECCIONES DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

ADVERTENCIA

Todas las medidas se deben tomar considerando los riesgos que implica la posibilidad de nuevas réplicas, las que pueden durar varios meses.

En los archivos y bibliotecas los terremotos generalmente provocan la caída de muebles y por ende de los volúmenes. Estos sufren pérdidas de tapas, deformaciones, pero principalmente se ensucian y desordenan, daños que pueden esperar y que son reversibles.

Sin embargo cuando las colecciones se mojan el problema es mayor y debe actuarse a la brevedad. La mezcla de polvo, tierra, agua (generalmente sucia) con el papel puede convertirse en pocas horas o días en una infección por hongos y bacterias. El daño en las colecciones producido por los microorganismos es irreversible y puede llevar a la pérdida total sin mencionar los riesgos a la salud.

¡MÁXIMA PROTECCIÓN CONTRA EL AGUA!

RESCATE, DOCUMENTACIÓN Y PROTECCIÓN

El objetivo de esta cartilla es:

- realizar una primera evaluación de los daños
- realizar un rescate urgente cuando los materiales se han mojado
- proteger las colecciones en riesgo

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Equipo de trabajo:

Mínimo dos personas: Idealmente contar con la participación de un conservador.

Para consultas, contactarse con:

CNCR: mpavendano@cncr.cl o visitar www.cncr.cl Tel: 02-7382010 Fax: 02-7320252

ARCHIVO NACIONAL- Servicio Nacional de Conservación y Restauración de Documentos de Archivo: gina.fuentes@dibam.cl o visitar www.cncr.cl Tel: 02-3605212 y 02-7155126

AGCR Chile: agcrchile@yahoo.com o visitar www.agcrchile.cl

Materiales de trabajo:

Equipo de seguridad mínimo: cascos, zapatos de seguridad, delantal, mascarillas, guantes, antiparras y linterna.

Materiales de registro: cuaderno y lápiz, cámara fotográfica y/o filmadora.

Ficha Diagnóstico de Urgencia (Ver adjunta).

Materiales para secado: mucho papel absorbente (tipo toalla Nova o de imprenta), otros papeles para envolver blancos o crudos (sin color), papel para intercalar (de congelador o papel encerado). Mangas de plástico, cartón corrugado, cajas de plásticos perforadas. Tijeras, cuchillo cartonero.

Materiales para embalaje y almacenamiento provisorio: bolsas plásticas, contenedores de plástico con tapa o cajas de cartón limpias. Cinta de algodón plana, cinta de embalaje o cinta masking.

Materiales para etiquetado: etiquetas autoadhesivas y colgantes, marcador permanente, lápiz grafito.

PROCEDIMIENTO

1. Ingresar con cuidado a los recintos y antes de mover nada, documentar fotográficamente la situación general.
2. Determinar el lugar donde serán trasladadas las colecciones, si es necesario, el cual debe contar con seguridad y condiciones ambientales adecuadas (lugar limpio, ventilado, sin humedad, temperatura media).
3. Rescatar antes que nada los inventarios, listados o cualquier tipo de registro de las colecciones que exista en el lugar. Esto es de gran importancia para contrastar la información que se levante y las evaluaciones posteriores.
4. Hacer un reporte del estado general de conservación de los volúmenes in situ si es que el lugar que las alberga es seguro. Si no fuera así, poner primero la colección a resguardo y luego realizar el diagnóstico. Ver adjunta **Ficha Diagnóstico de Urgencia**.
5. Documentar los volúmenes a través de fotografías y/o filmaciones.
6. Los volúmenes en buen estado pueden almacenarse en grupo en cajas mientras se realizan arreglos en muebles o infraestructura. En el caso de volúmenes deteriorados envolver en capas en el siguiente orden:
 1. volumen - papel delgado (por ejemplo, papel seda blanco)
 2. papel grueso (kraft o periódico)
 3. etiqueta adhesiva o papel con cinta adhesiva
7. Si hay volúmenes desarmados, trozos dispersos y/o desprendimiento de partes, mantener agrupadas las partes, envolverlas en papel delgado, ponerlas en bolsas y etiquetar.
8. Guardar los volúmenes y sus partes manteniendo su unidad de instalación original, es decir, mantener asociados todos los volúmenes de una estantería, de una vitrina, de un armario, de una sala, etc.

9. A los terremotos también se asocian otros riesgos, como tsunamis, la rotura de cañerías, incendios, etc. Es frecuente encontrar en estos casos colecciones mojadas.

- Si hay material mojado o húmedo, la manipulación deberá ser extremadamente cuidadosa.
- Se debe proceder al secado lo antes posible para evitar la aparición de hongos. Este se realiza por medio de una continua ventilación.
- Para esto se necesita un espacio amplio y limpio donde poder extender y abrir los volúmenes.
- Los ventiladores de aspas son muy útiles para acelerar el secado.
- El papel absorbente es muy útil si se coloca entre medio de las hojas y se cambia periódicamente hasta lograr que se seque el papel.
- No usar aire caliente, ni planchas.
- No cubrir con plástico o guardar en bolsas plásticas hasta que las colecciones se hayan secado.

Cómo proceder con diferentes tipos de colecciones

- ⌚ Obras planas de papel: por ejemplo fotografías, documentos, dibujos. Se recomienda guardarlas sueltas sin enmarcado si éste ha sufrido daños, embalar entre cartones u otro soporte rígido. Si hay vidrio separarlo, si está roto, eliminar.
- ⌚ Libros: envolver en papel de seda blanco o delgado y etiquetar. Si quedan a la intemperie cubrir con plástico. Si han estado en contacto con humedad o líquidos, secar completamente antes de poner plástico. En el caso de revistas o libros en papel couché manipular con extremo cuidado. Separar las hojas antes de que se sequen. Se puede colocar papel arrugado entre medio de las hojas para mantenerlas separadas pero en general evitar el contacto con la superficie del couché.
- ⌚ Fotografías: si se trata de "placas de vidrio" y éstas se han fragmentado, juntar los trozos dispersos, envolverlos en papel, luego en bolsa plástica y etiquetar. Almacenar dentro de contenedores de plástico con tapa o cajas de cartón limpias y ojalá con algún material que amortigüe o evite el movimiento. En el caso de fotografías en papel o plástico, separarlas y colocarlas en una superficie limpia con la imagen hacia arriba, evitando el contacto de cualquier elemento con la emulsión hasta que se sequen completamente.

EVALUACIÓN

Pasada la situación de emergencia y luego de los trabajos de rescate, documentación y protección, contactar a un conservador para profundizar el diagnóstico, confirmar que las acciones tomadas en forma provisoria no afecten la materialidad de los objetos en el futuro (por ejemplo que se produzca una proliferación de hongos) y formular un plan de recuperación y conservación de los objetos o colecciones afectados.

Cartilla elaborada por:

- ⌚ CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (CNCR – DIBAM)
- ⌚ ARCHIVO NACIONAL - Servicio Nacional de Conservación y Restauración de Documentos de Archivo
- ⌚ AGCR - ASOCIACIÓN GREMIAL DE CONSERVADORES RESTAURADORES DE CHILE



FICHA DIAGNÓSTICO DE URGENCIA

Ficha destinada al registro del estado de conservación de colecciones de archivos y bibliotecas, a emplear al momento de la primera inspección general

NOMBRE INSTITUCIÓN: _____
 DIRECCIÓN: _____ LOCALIDAD: _____
 COMUNA: _____ REGIÓN: _____
 NOMBRE EVALUADOR: _____ EMAIL: _____
 FONO: _____
 FECHA: _____

Libros o volúmenes	Nivel de daño general	Daño preponderante (% del total existente)	Necesidades	Documentación
Cantidad total existente (N° de volúmenes o de metros lineales): Total de libros dañados con daño severo o destrucción total (N° de unidades o de metros lineales):	<input type="checkbox"/> Sin daño o daño leve <input type="checkbox"/> Con daño moderado <input type="checkbox"/> Con daño considerable <input type="checkbox"/> Con daño severo o generalizado <input type="checkbox"/> Destrucción total% Roturas (rasgados)% Faltantes (pérdidas)% Deformaciones% Húmedos o mojados% Hongos% Polvo% Barro% Vol. en el suelo	- Vigilancia - Rescate - Evacuación de colecc. - Secado - Limpieza - Embalaje - Evaluacionespecializada - Buscar un lugar provisorio	Fotografía <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Observaciones:

Obras planas en papel	Nivel de daño general	Daño preponderante (% del total existente)	Necesidades	Documentación
Cantidad total existente (exacta o aproximada): Total de obras planas en papel con daño severo o destrucción total:	<input type="checkbox"/> Sin daño o daño leve <input type="checkbox"/> Con daño moderado <input type="checkbox"/> Con daño considerable <input type="checkbox"/> Con daño severo o generalizado <input type="checkbox"/> Destrucción total% Roturas (rasgados)% Faltantes (pérdidas)% Deformaciones% Húmedos o mojados% Hongos% Polvo% Barro% Vol. en el suelo	- Vigilancia - Rescate - Evacuación de colecc. - Secado - Limpieza - Embalaje - Evaluacionespecializada - Buscar un lugar provisorio	Fotografía <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Observaciones: Especificar si son fotografías, grabados, dibujos sobre papel, documentos, cartas manuscritas, etc.

¿Se pueden reutilizar el edificio, la sala y los muebles?

¿Existe una sala o espacio disponible para almacenar provisoriamente las colecciones?