

10a JORNADA DE BONES PRÀCTIQUES DEL CRAI DE LA UB

CONSERVAR EL PATRIMONI: UNA ESTRATÈGIA DE PRESENT PER AL FUTUR

Taller de Restauració del CRAI

RECOMANACIONS, MANIPULACIÓ I TRACTAMENT FÍSIC DEL PATRIMONI

Abans de començar amb la manipulació i el tractament físic de la col·lecció, cal fer algunes recomanacions per tal de mantenir els nostres dipòsits en bon estat.

En primer lloc, cal estudiar tant el tipus de col·lecció que tenim com l'espai físic del que disposem.

Pel que fa a la col·lecció classifiquem els materials en tres tipologies. Depenent dels documents tindrem un mobiliari o un altre (calaixos, prestatges, etc.)

1. **Material textual i gràfic:** tota la documentació en paper o pergamí.
2. **Material fotogràfic i audiovisual:** fotografies, pel·lícules, documents magnètics i sonors...
3. **Materials de formats especials i altres objectes:** plànols, cartells, llibres de gran format i altres objectes.

Des del Taller de Restauració es donaran unes pautes essent plenament conscients de les restriccions que cada biblioteca té en quant a pressupostos així com als espais dels que disposa i els materials d'emmagatzematge que té per la seva col·lecció:

- Els llibres i els documents d'arxiu han d'estar recolzats en prestatgeries segures, ajustables, metàl·liques, de superfície llisa i neta i amb pintures estables.
- S'ha d'evitar posar els prestatges sota canonades o instal·lacions elèctriques.
- Els prestatges mai han d'estar en contacte amb les parets, sempre cal deixar 5cm. per evitar la transferència de contaminació o humitat de les parets.
- Els llibres mai es deixaran a terra (encara que sigui en caixes). Sempre s'han de posar sobre alguna superfície que els separi uns 10 centímetres de terra com a mínim.
- Cal netejar periòdicament els documents i el mobiliari i l'espai. La neteja és bàsica i essencial, **ara és un cost, en el futur serà un benefici.**

S'hauria de passar dues vegades a l'any, com a mínim.

- pels propis documents i els seus contenidors (caixes, àlbums, fundes, estoigs...).
- pel mobiliari, ja siguin prestatgeries, lleixes, armaris, calaixeres, vitrines, carros...
- per l'espai pròpiament dit (dipòsits, sales de consulta, sales d'exposicions, tallers...)

Les pautes a seguir amb la neteja són les següents:

- No s'han d'utilitzar productes aquosos.
- S'han d'utilitzar mopes i aspiradors pels terres.
- Draps secs per les prestatgeries.
- Aspiradors i paletines pels llibres.

Al Taller de restauració hi ha un aspirador a disposició de totes les Biblioteques dl CRAI.

- Els dipòsits han de tenir un sistema de control periòdic de la humitat relativa i la temperatura. Els paràmetres correctes són 45-55% d'humitat relativa i 18-20°C de temperatura.
- En funció dels resultats d'aquest control sabrem si hem de posar ventilació ja sigui natural o artificial.
 - Podem instal·lar un purificador d'aire, deshumidificador, ventilador que es pot trobar en qualsevol casa comercial.
 - Podem instal·lar grans màquines com la que es va posar al Fons Antic.
- També hem de controlar la llum, l'efecte de la llum és acumulatiu, oxida els documents i en trenca les seves fibres.

La llum la mesurarem amb el LUXÍMETRE, la quantitat de Lux permesos pel material d'arxiu és de 50 lux.

També hi ha un luxímetre al taller a disposició de les Biblioteques.

- Ja per acabar, s'ha d'establir pla de desinsectació, de desinfecció i de desratització no sols dels dipòsits sinó també de tots els espais.
- Cal netejar i mantenir en bon estat les instal·lacions existents (extintors, cables, aparells...), i això ho farem de forma coordinada amb l'empresa encarregada del manteniment de l'edifici.

MANIPULACIÓ I TRACTAMENT FÍSIC

Pel que fa a aquest tema trobarem totes les pautes en el manual de Bones pràctiques en la manipulació del fons patrimonial.

Aquí farem èmfasi en les marques d'identificació de la propietat dels documents que tot i ser necessàries, cal fer-les servir de manera adequada per tal de no perjudicar el document.

INSCRIPCIONS: sempre amb llapis tous

- Pel que fa al material textual i gràfic, es faran les anotacions a la part superior de la guarda amb lletra petita i de la manera més discreta possible.
- A les làmines, cartells, mapes i plànols, les anotacions es faran pel revers del document.

- Al material fotogràfic i audiovisual, les anotacions es faran sempre en els embolcalls ja siguin camises, caixes, etc.
- Pel que fa a altres objectes, la inscripció es posarà al revers, o a la base de l'objecte. Es donarà prioritat de fer qualsevol anotació a les camises de paper o fundes.

SEGELLS:

- Sempre els posarem pel revers i mai directament sobre text o il·lustracions.
- Si ja tenien segells antics (encara que no siguin de la universitat) no cal que en posem més.
- Al material fotogràfic i audiovisual, els segells també es posaran en els embolcalls ja siguin camises, caixes, etc.
- Al Taller s'han estat fent tot un seguit de proves per veure quina era la millor tinta i s'ha arribat a la conclusió que és la de la Library of Congress, amb una formulació secreta, que ofereix gratuïtament a biblioteques, arxius i museus institucionals.
- També recomanem el segell sec.

BANDA MAGNÈTICA I RFID

- Les bandes magnètiques ja no caldrà utilitzar-les quan passem a sistema RFID.
- En els llibres de Reserva i Fons Antic no se'ls posa banda magnètica ni RFID.
- Si volem que portin RFID s'enganxarà al punt de llibre.
- Si un llibre passa a ser de fons antic i ja té banda magnètica no se li traurà per no danyar el document.

TEIXELL I CODI DE BARRES

- Els teixells es procurarà que siguin el més petits possibles. Es procurarà que hi hagi el menor número d'etiquetes en les cobertes per no danyar el document.
- S'intentarà evitar posar teixells adhesius sobre enquadernacions de pell i paper simple.

Fons antic, fons de reserva i valuosos

- No se'ls enganxarà cap tipus d'etiqueta, ni codi de barres, ni de donatiu.
- Portaran un punt de llibre de paper neutre on hi enganxem el codi de barres i anotem el topogràfic.
- El codi de barres es farà constar a contracoberta en llapis.

Pel que fa a la resta de materials, làmines, cartells, mapes, material fotogràfic, audiovisual i altres objectes s'evitarà posar teixells ni codis de barres encara que sigui en el revers. Si tenen camises de paper, fundes o caixes es posaran en aquestes.

Com a conclusió, de les marques d'identificació, se n'ha de fer un ús correcte i proporcionat.

Actualment, tot això s'està corregint, s'estan posant tant el codi de barres com el RFID i les anotacions en aquests punts de llibres de pH neutre tant en el fons antic com en els fons de reserva.

Cada vegada hi ha més consciència de d'aquestes bones pràctiques a les nostres biblioteques i ja s'estan duent a terme moltes accions.