

Almacenamiento de documentos

Lo más importante es tener un control ambiental del documento: que no le de la luz solar de manera directa, hacer limpiezas en seco regularmente y evitar que los libros que se encuentren en estanterías toquen las paredes para que no se acumule la humedad en sus hojas.

Libros

- Al marcar una página, no debemos usar elementos metálicos como los clips, ya que se oxidan a largo plazo y el óxido come el papel.
- En caso que necesitemos usarlos, hay que ubicar una hoja doblada por encima, poner el clip y luego otra hoja doblada.
- Si a nuestra biblioteca le da el sol de manera directa, se recomienda poner cortinas en ese horario. Si no, se pueden cubrir los libros con papel blanco.

Fotografías

- Al guardar las fotos, se recomienda ubicar cada una en una hoja en blanco doblada en dos para no tocarlas y así ponerlas en cajas o cajones.
- Otro recurso útil es hacer esquineros (3 cuadrados perfectos conformando un rectángulo). Se marcan en una hoja y recorta la tira de papel doblandose.
- En una hoja A4 se puede hacer corte inglete e insertar los extremos de la foto para poder sostenerla.

Limpieza

Libros

- Los libros antiguos suelen estar cocidos y tener un lomo aéreo, mientras que los nuevos presentan lomos encolados. Para trabajar sobre los libros, es importantes estar protegidos con guantes y barbijos por la suciedad, los hongos, ácaros y cualquier otro contaminante. Los guantes también van a proteger cada libro de nuestro sudor y en el tiempo no quedarán nuestras huellas marcadas.
- Si tenes aspiradora, prendela a 20 cm de los libros para que absorba la suciedad que se desprende de ellos. No la apoyes sobre los libros porque podes arrancar las hojas sin querer.
- Para la limpieza se usan pinceles, algodón o un trapo seco. Primero se limpia por fuera: la tapa, contratapa, lomo y borde de las hojas. El movimiento tiene que ser hacia afuera para no ensuciarnos. Luego cada hoja, primero la costura y después la hoja, hacia afuera.

- Si encontrás una suciedad adherida, tomá un punzón o un cuchillo, presioná en el centro de lo que tiene pegado suavemente para que se craquele lo que está adherido y luego sacá la suciedad.
- Si encuentran marcas de lápices o manchas pueden utilizar gomas blancas. Deben pasarla de un extremo al otro y limpiarla constantemente en una hoja blanca. Si encuentran cintas deben sacarlas con mucho cuidado, siempre que este reseca y casi desprendida, de lo contrario dejarla pegada y ni volver a utilizar nunca cintas adhesivas. Esta limpieza debe realizarse una o dos veces al año.

Fotografías

- Para limpiar fotos hay que usar guantes y se debe pasar el pincel de un extremo al otro. Al terminar lavate bien la cara y las manos.

Reparación de documentos

- Si un documento se rompe no debemos pegarlo con cintas porque el pegamento cambia la constitución química del papel y lo daña.
- Guardalo dentro de un sobre blanco, porque los de papel madera también generan una acidez que puede dañarlo. En caso de no tener, se puede envolver con hojas blancas.
- No es recomendable usar tintas sobre los documentos. Si es necesario marcar algo se puede utilizar lápiz.
- Cuando hay un doblez o pliegue, se puede ubicar el documento o libro en su estado original, luego colocar una hoja blanca y poner mucho peso encima. De esta forma las fibras se reubicarán y mejorará el documento.
- Para encolar algún desprendimiento o rotura en un libro se puede hacer con plasticola blanca y un palito de brochete. Se trabaja en partes para evitar deformaciones innecesarias. Es necesario limpiar bien la zona. Luego debemos colocar pegamento desde la parte sana hacia la más rota, de adentro hacia afuera. Se pega de a poco, no todo en el mismo momento. Primero una parte de 1 o 2 cm y luego se deja con peso descansando. Repetimos este proceso hasta finalizar el trabajo.