



**Bones pràctiques
i principis de
manipulació dels
documents de
biblioteques i arxius**

Biblioteca de Catalunya
Barcelona, 2007

Edició

Biblioteca de Catalunya

Directora de la Biblioteca de Catalunya

Dolors Lamarca i Morell

Text traduït i adaptat de: *Good handling principles and practice for library*/National Preservation Office.
London: The British Library, 2000

Traducció

Eugènia Serra (BC), amb la col·laboració del Grup de Coordinació de la Biblioteca de Catalunya.

Correcció de textos

Mercè Riu

Il·lustracions

Laia Feliu

Coordinació

Mercè Gárriz (BC)
Robert Langarita (BC)

Disseny gràfic

Azuanco

Impressió

Altés

© dels textos: els autors

© de l'edició : Biblioteca de Catalunya

DL:

Bones pràctiques i principis de manipulació dels documents de biblioteques i arxius

Gran part del dany que els llibres i els arxius pateixen és a causa d'una mala manipulació.

El propòsit d'aquest fullet és posar èmfasi en la importància d'unes bones pràctiques de manipulació a les biblioteques i als arxius; encoratjar en l'aplicació d'aquests mètodes, i oferir una guia tant a les persones que treballen a les biblioteques com a tots els usuaris pel que fa a la manipulació i la cura de manuscrits, documents impresos i llibres.

És important que els lectors entenguin que tenen la responsabilitat de tenir cura de la col·lecció que utilitzen.

El dany causat per una incorrecta manipulació és sovint acumulatiu i no és visible de manera immediata per a l'usuari.

Tenir cura de les col·leccions ha de ser un element bàsic de la política de preservació de qualsevol biblioteca o arxiu. Una manipulació adequada reduirà l'import del costós treball de restauració posterior.

L'objectiu d'aquest fullet és instaurar una cultura de bones pràctiques a tota la institució i transmetre-la als seus usuaris.

Ús de materials de biblioteca i arxiu

- ▶ El personal de les sales de lectura i recerca ha de conèixer les tècniques correctes de manipulació.
- ▶ El personal ha de ser proactiu, ha d'observar les activitats dels lectors i oferir-los consell en la manipulació dels materials.
- ▶ S'ha d'encoratjar activament els usuaris perquè contribueixin a la conservació de les col·leccions. Les normes de les sales de lectura han d'estar clarament visibles.



Cal proporcionar als usuaris la informació i els consells sobre com han de manipular el material.

L'ús de substituents en suport microfilm o digital minimitza l'ús del fràgil material original. Sempre que hi hagi un substitut de l'original disponible és aconsellable fer-ne ús



► Si es requereix equipament especial per a la consulta i l'ús de determinats exemplars, s'ha de facilitar. Per exemple, per a manipular enquadernacions històriques d'importància, exemplars il·luminats, fotografies, microfilms, mapes, documents emmarcats, objectes muntats ... s'han de proporcionar guants adequats tant al personal com als usuaris. S'utilitzaran fulls de polièster per a cobrir els mapes (i altres exemplars si s'escau).

► Les sales de lectura han de disposar d'un espai per a la consulta de grans formats. El personal ajudarà en la manipulació dels documents de mides grans.

► Els volums relligats són estructures mecàniques que es troben subjectes a tensions estructurals. Teòricament, tots els llibres s'haurien d'obrir sobre suports, però, per a determinats tipus de materials, és essencial.



Només algunes enquadernacions es poden obrir més de 180 graus sense fer-se malbé. En general, l'angle de 120 graus és l'angle màxim al qual es pot sotmetre un llibre. Els llibres amb enquadernacions rígides no es poden obrir en un angle superior als 90 graus.

- ▶ Les sales de consulta han d'estar equipades amb els suports adequats per als llibres i amb les instruccions d'ús. S'han de tenir disponibles tubs pesants i pesos llisos i nets per a mantenir obertes les pàgines i els mapes o plànols desenrotllats.
- ▶ Les biblioteques tradicionals sovint disposen de faristols de peu o de sobretaula que no són adequats, ja que l'angle d'obertura dels llibres és superior al recomanat, i, en conseqüència, els poden fer malbé.
- ▶ Quan es traslladen documents, s'han d'embolicar amb plàstic de bombolles abans d'introduir-los en el contenidor o la capsa. Els contenidors no s'han d'omplir gaire, però sí que cal omplir els buits que restin amb plàstic de bombolles o algun altre material protector. Quan els contenidors estiguin completament carregats, s'hauran de transportar entre dues persones.

Normes de les sales de lectura

Les normes d'ús de les sales de lectura i recerca de biblioteques i arxius poden incloure instruccions destinades a minimitzar el risc de deteriorament de les col·leccions. Les condicions d'ús de les sales de lectura i recerca han d'incloure les següents normes:



No és permès menjar, beure o fumar a les sales de lectura.

► No utilitzeu tinta de cap tipus a prop dels exemplars, ni per a escriure notes. Utilitzeu preferentment llapis de grafit.

En el cas de llibres amb pàgines sense obrir, els usuaris no les poden obrir pel seu compte. Cal informar el personal de la biblioteca. El personal també aconsellarà sobre com obrir enquadernacions rígides i llibres enquadernats recentment.



- ▶ No escriviu en els marges exteriors o interiors dels llibres o documents.
- ▶ Eviteu tocar el text o la imatge de les pàgines. Si els usuaris necessiten seguir el text, hom els ha de proporcionar tires de paper neutre.
- ▶ No apileu més de tres llibres.
- ▶ No poseu llibres a terra.
- ▶ Utilitzeu l'espai adequat per a consultar documents de mides molt grans.



**No escriviu, ni us
inclineu o recolzeu
damunt dels
exemplars**



No plegueu les cantonades de les pàgines i passeu les pàgines amb els dits secs.



No es poden dur més de tres volums alhora, i quan són de mides grans s'ha de fer d'un en un

- ▶ No utilitzeu cremes abans de manipular llibres i documents, i assequeu-vos bé les mans després de rentar-vos-les.
- ▶ Gireu les pàgines delicadament i curosament, sense deixar-vos endur per la pressa.



No utilitzeu instruments o objectes afilats de cap tipus a la sala de lectura, per exemple, tisores, grapadores, foradadors, cúters o maquinetes de fer punta.

El lliurament de documents des dels dipòsits

La manca de cura en la manipulació dels documents pot causar danys irreparables en els llibres. Si el personal no està segur del mètode correcte de manipulació, ha de demanar consell al seu cap o al personal de conservació abans d'intentar agafar un exemplar.

- ▶ Les mans han d'estar netes abans de manipular exemplars de les col·leccions.
- ▶ Els exemplars han de estar recolzats en tot moment.
- ▶ Els exemplars s'han d'agafar d'un en un i utilitzar les dues mans quan es tracti de volums de gran format o de caixes.

Quan s'ha d'agafar un document del prestatge, si hi ha espai al damunt del document, es pot agafar el document per la part superior i estirar cap enfora pels costats. Alternativament, els llibres que hi ha als costats es poden empènyer suaument cap enrere per alliberar el lloc. Així, el volum es treu de manera segura. El buit que resta s'hauria de tancar ajuntant els llibres a la lleixa, suportats per aguantallibres. Els llibres no s'han de treure de la prestatgeria estirant per la part superior del lloc, ja que això pot estripar el lloc.



- ▶ Cal tenir especialment cura quan es treuen llibres de la lleixa o s'hi retornen, sobretot si estan encaixats amb tanques o encartaments. Si és possible, aquests volums s'haurien d'encaixar.
- ▶ Els llibres grans no s'han de col·locar prop dels petits sense un aguantallibres entremig.
- ▶ No es poden dur més de tres volums alhora, i, quan són de mides grans, s'ha de fer d'un en un. Els més grans i pesants s'han de posar sota de la pila.
- ▶ Quan es traslladen volums molt grans, caldrà més d'una persona.
- ▶ Els volums grans (de mida foli) s'han de portar posant el llom a sota i agafant-los amb les dues mans per sota del llom i no com si fossin una safata.
- ▶ Si és possible, les lleixes s'han d'emplenar completament amb volums i capsos, però sense que quedin tan comprimits que, en agafar-ne un, es puguin malmetre. Si la lleixa no està plena, s'han d'utilitzar aguantallibres, procurant sempre que els llibres mantinguin la posició vertical.
- ▶ Els documents no han de sobresortir de la lleixa.
- ▶ Els llibres no s'han d'empènyer gaire cap al fons de la lleixa.
- ▶ Els documents emmagatzemats en prestatgeries mòbils (compactes) requereixen més aguantallibres per tal d'evitar que els documents es moguin o caiguin quan els compactes es desplacin.

L'ús dels carretons

- ▶ Els carretons han de ser estables i fàcils de maniobrar, amb lleixes amples i una barana protectora.
- ▶ Els exemplars s'han de posar en posició vertical i han de quedar suportats en tot moment.
- ▶ Els exemplars no han de sobresortir pels costats del carretó.
- ▶ Els carretons han d'estar estabilitzats. S'han de posar els volums grans i pesants a les lleixes més baixes, per a crear un centre de gravetat baix.
- ▶ Els volums grans o pesats no s'han d'apilar sobre els petits.

Principis generals per a àrees de dipòsits

- ▶ És important una bona ventilació i circulació d'aire per a reduir el risc de fongs.
- ▶ Els llibres i els documents d'arxiu han d'estar recolzats en prestatgeries segures que han de ser ajustables.
- ▶ Els llibres han d'estar almenys a 10 cm per damunt del nivell de terra.
- ▶ Els prestatges no han d'estar recolzats en parets exteriors.
- ▶ S'ha de garantir que les zones de prestatgeries i emmagatzemament es mantinguin netes i sense pols.
- ▶ Els llibres i els documents d'arxiu no han d'estar comprimits a la lleixa.
- ▶ Els volums i les capses no han d'estar inclinats a les prestatgeries, ja que es generen tensions que poden debilitar les enquadernacions. Han d'estar recolzats en aguantallibres de superfície llisa i neta i amb àmplies vores, per a evitar que es facin malbé les enquadernacions.
- ▶ Els volums no han de quedar recolzats sobre el canal, ja que poden provocar que el bloc de text se separi de l'enquadernació.
- ▶ Si és possible, els volums de mida similar s'han de posar junts als prestatges.
- ▶ El material malmès i de mides grans s'ha d'emmagatzemar pla. Els mapes de mides grans es poden posar enrotllats dins tubs de material neutre.
- ▶ Les enquadernacions de tela i paper no han d'estar en contacte directe amb les de pell.
- ▶ No s'ha d'utilitzar cinta adhesiva (celo), tanques de metall o de plàstic, ni tampoc clips de paper o pins, i, sempre que calgui, els ha de treure personal preparat.
- ▶ S'ha d'evitar que les col·leccions estiguin exposades de manera continuada a llum potent de qualsevol tipus, per exemple, la llum del sol, fluorescents... Minimitzeu qualsevol exposició a la llum, ja que el dany és acumulatiu.
- ▶ Els contenidors d'emmagatzemament han de ser de materials i característiques adequats per a la preservació.
- ▶ Les cartes i els documents s'han de posar en fundes i emmagatzemar plans.

Preservar l'accés futur a les col·leccions

Darrere el programa de preservació de les col·leccions, es pot intuir un missatge molt important per a les biblioteques i els arxius. La cura de les col·leccions es confia a tots els qui treballen amb els documents. La millor manera d'assegurar-ne la seva existència continuada i el seu ús és ser curós i utilitzar mètodes correctes de manipulació del material de biblioteques i arxius. És un deure de tots, garantir que les col·leccions siguin preservades per a generacions futures d'usuaris. Les institucions han d'incorporar aquests principis generals de bones pràctiques en els seus programes de formació.

BC Biblioteca
de Catalunya

 Generalitat de Catalunya
**Departament de Cultura
i Mitjans de Comunicació**